



EDITAL DO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 005/26

Processo Administrativo nº 3.743/26

A **CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO CARLOS**, pessoa jurídica de direito público, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 51.792.919/0001-04, com sede na Rua Sete de Setembro, nº 2.078, Centro, neste Município de São Carlos, SP, torna público para conhecimento dos interessados, que se encontra aberto procedimento licitatório na modalidade **PREGÃO ELETRÔNICO, do TIPO MENOR PREÇO GLOBAL**, que será regido pela Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, pela Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, devidamente atualizada, bem como pela Resolução nº 368/24 deste Legislativo Municipal, além das demais disposições legais aplicáveis.

A Sessão Pública deste **PREGÃO ELETRÔNICO** será realizada por meio de sistema eletrônico de comunicação pela *internet*, utilizando-se de recursos de criptografia e de autenticação, que asseguram condições adequadas de segurança em todas as etapas do certame.

O Acesso ao certame se dará pelo *síte* da BLL Compras, diretamente em <https://bllcompras.com>.

RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS:

Até às 09h00min do dia **10 DE NOVEMBRO DE 2026**.

INÍCIO DA SESSÃO PÚBLICA DE DISPUTA DE PREÇOS:

09h30min do dia **10 DE NOVEMBRO DE 2026**.

REFERÊNCIA DE TEMPO: para todas as referências de tempo será considerado o Horário Oficial de Brasília – DF.

I – DO OBJETO:

1. O objeto do presente Pregão Eletrônico é a contratação de empresa especializada para o fornecimento de licença de uso de sistemas aplicativos de gestão administrativa, nas áreas de recursos humanos incluindo portal de servidores, compras e licitações, controle de estoque, contratos, controle de bens patrimoniais e reavaliação de bens, contratações anuais, bem como transparência para Câmara Municipal de São Carlos, conforme especificações detalhadas no Termo de Referência, constante no Anexo I deste Edital.



II – DO VALOR MÁXIMO

2. O Valor máximo fixado para a contratação é de R\$ 2.344.445,03 (dois milhões, trezentos e quarenta e quatro mil, quatrocentos e quarenta e cinco reais e três centavos), estimando um período de 3 (três) meses para implantação e 60 (sessenta) meses de licenciamento.

2.1. Valor de implantação deverá computar todos os custos relacionados à disponibilização dos sistemas, conversão de dados, migração de dados e treinamento de usuários; e, o valor de licença deverá computar todos os custos relacionados ao licenciamento dos sistemas, incluindo o suporte técnico e a manutenção preventiva e corretiva necessárias ao perfeito funcionamento dos mesmas, bem como todos os demais custos diretos e indiretos, inclusive os resultantes da incidência de quaisquer tributos, contribuições ou obrigações decorrentes da legislação trabalhista, fiscal e previdenciária a que se sujeita.

III – DOS RECURSOS FINANCEIROS

3. Os recursos financeiros serão atendidos por verbas próprias, constantes do orçamento vigente da Câmara Municipal de São Carlos e codificados na Despesa sob o nº 3.3.90.40 – Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação - PJ.

IV – DA LEGISLAÇÃO

4. Este Pregão Eletrônico é regulamentado pela Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, bem como pela Resolução nº 368, de 24 de janeiro de 2024, deste Legislativo Municipal, pela Lei Complementar nº 123/2006, devidamente atualizada por legislações posteriores e demais legislações aplicáveis.

V – DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO DE LICITAÇÃO

5.1. Somente poderão participar desta licitação, empresas do ramo de atividade pertinente ao objeto licitado e que atendam aos demais requisitos de habilitação previstos neste Edital;

5.2. Não podem participar desta licitação as empresas:

5.2.1. Reunidas em consórcio, qualquer que seja sua forma de constituição, por não visar o presente certame contratação de porte elevado/grande vulto ou que envolvam múltiplas especialidades;

5.2.2. Que estejam cumprindo penalidade de suspensão temporária para licitar e impedimento de contratar com este Legislativo Municipal;

5.2.3. Declaradas inidôneas de licitar e contratar junto a qualquer órgão ou entidade da Administração direta ou indireta, Federal, Estadual ou Municipal;

5.2.4. Nas quais participe, seja a que título for, servidor público pertencente aos quadros da Câmara Municipal de São Carlos;

5.2.5. Aquele que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau;

5.2.6. Não poderá participar, direta ou indiretamente, da licitação ou da execução do contrato agente público do órgão ou entidade contratante, devendo ser observadas as situações que possam configurar conflito de interesses no exercício ou após o exercício do cargo ou emprego, nos termos da legislação que disciplina a matéria, conforme § 1º do art. 9º da Lei Federal n.º 14.133/21.

5.2.7. Estrangeiras, que não funcionem no País.



VI – DO PROCEDIMENTO

6.1. Este Pregão Eletrônico será realizado em sessão pública, por meio da *internet*, mediante condições de segurança, criptografia e autenticação, em todas as suas fases, sendo realizado por meio do site da BLL Compras, diretamente em <https://blcompras.com>.

6.2. Os trabalhos serão conduzidos pelo Pregoeiro, com suporte da Equipe de Apoio, juntamente com a Autoridade Competente, devidamente nomeados pela Portaria nº 2, de 26 de janeiro de 2026, que formam o conjunto de operadores do sistema de Pregão Eletrônico.

VII – DO CREDENCIAMENTO NO SISTEMA E EFETIVA PARTICIPAÇÃO

7.1. Para acesso ao sistema eletrônico, os interessados em participar do Pregão Eletrônico deverão dispor de chaves de identificação e senha pessoal e intransferível, obtida junto à BLL Compras.

7.1.1. É de exclusiva responsabilidade do usuário o sigilo da senha, bem como seu uso em qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo à empresa BLL Compras, ao provedor do Sistema ou à Câmara Municipal qualquer responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

7.2. O credenciamento do licitante e de seu representante legal junto ao sistema eletrônico implica a responsabilidade legal por todos os atos praticados e a presunção de capacidade técnica para realização das transações inerentes ao Pregão Eletrônico.

7.3. A licitante será responsável por todas as transações que forem efetuadas no sistema eletrônico, assumindo como firmes e verdadeiras sua Proposta e lances.

7.4. Caberá a licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente de perda de negócios diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.

VIII – DA PROPOSTA ELETRÔNICA

8.1. A participação no Pregão Eletrônico fica condicionada ao envio pelo representante credenciado da Proposta de Preços, **exclusivamente por meio do sistema eletrônico**, observada a data e horário limites estabelecidos no preâmbulo deste Edital.

8.2. O encaminhamento da Proposta pressupõe o pleno conhecimento e total atendimento às exigências de habilitação previstas neste Edital.

8.3. A Proposta apresentada no sistema eletrônico deverá ser no **valor global do lote único**.

8.3.1. A licitante deverá computar no preço que cotar todos os custos diretos e indiretos, inclusive os resultantes da incidência de quaisquer tributos, contribuições ou obrigações decorrentes da legislação trabalhista, fiscal e previdenciária a que se sujeita.

8.4. **É vedado à licitante**, quando da inclusão de sua proposta no sistema, inserir qualquer elemento que possa identificá-la, o descumprimento desta exigência acarretará a DESCLASSIFICAÇÃO da proposta.

8.5. Até a abertura da sessão, as licitantes poderão retirar ou substituir a proposta anteriormente apresentada.

IX – DA ABERTURA DAS PROPOSTAS

9.1. A Sessão Pública do Pregão Eletrônico será realizada conforme data e horário determinados no preâmbulo deste Edital, momento em que ocorre a divulgação das propostas de preços recebidas.



X – DA ETAPA COMPETITIVA

10.1. O Pregoeiro dará início à fase competitiva, quando então as licitantes poderão encaminhar lances exclusivamente por meio do sistema eletrônico.

10.2. Para a etapa competitiva os representantes credenciados no sistema deverão estar nele conectados para participar da sessão de lances.

10.3. A cada lance ofertado o participante será imediatamente informado de seu recebimento e respectivo horário de registro e valor através do sistema.

10.3.1. Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.

10.3.2. Os lances deverão ser formulados 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 de R\$ 500,00 (quinhentos reais).

10.4. Durante o transcurso da sessão pública, os participantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado.

10.5. O sistema não identificará o autor dos lances aos demais participantes.

10.6. Os lances ofertados serão no valor global do lote, observando-se o disposto no item 8.3.1.

10.7. No caso de desconexão do Pregoeiro, no decorrer da etapa de lances, se o sistema eletrônico permanecer acessível às licitantes, os lances continuarão sendo recebidos, sem prejuízo dos atos realizados.

10.8. A etapa de lances da sessão pública será encerrada de acordo com os parâmetros da plataforma do pregão.

10.8.1. A Sessão de Disputa tem duas fases: a primeira com 10 (dez) minutos de duração e a segunda fase com prorrogações sucessivas de 2 minutos.

10.8.2. Caso não ocorra pelo menos um lance nos dois últimos minutos da fase inicial de 15 minutos a disputa se encerrará de forma automática. Caso ocorra pelo menos um lance nos últimos dois minutos, quando a fase terminar será iniciada a fase de prorrogação sucessiva de dois minutos.

10.8.3. A fase de prorrogação sucessivas só vai se encerrar se não ocorrerem lances em um dos períodos de prorrogação.

10.9. Após o encerramento da etapa de lances da sessão pública, o Pregoeiro poderá encaminhar, pelo sistema eletrônico, contraproposta à licitante que tenha apresentado lance mais vantajoso, para que seja obtida melhor proposta, observado o critério de julgamento, não se admitindo negociar condições diferentes daquelas previstas no edital.

10.9.1. A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelas demais licitantes.

10.10. Caso não sejam apresentados lances, será verificada a conformidade entre a proposta de menor preço e valor estimado para contratação.

XI – DO CRITÉRIO DE JULGAMENTO

11.1. Para julgamento será adotado o critério de MENOR PREÇO GLOBAL, observados os prazos para fornecimento, as especificações técnicas, parâmetros de desempenho e de qualidade e demais condições definidas neste Edital.

11.2. O sistema indicará o concorrente detentor da melhor Proposta, aquela que apresentou o menor preço global, imediatamente após o encerramento da etapa de lances da sessão pública ou, quando for o caso, após negociação e decisão pelo Pregoeiro acerca da aceitação da proposta de menor valor.



11.3. Será assegurada, como critério de desempate, preferência de contratação para as Microempresas e Empresas de Pequeno Porte, conforme previsto na Lei Complementar nº 123/06.

11.3.1. Para gozar do direito previsto no *caput* a empresa deverá ter no seu credenciamento no sistema, em campo próprio, a menção de ser Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte.

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

11.5. Para efeito do disposto no item 11.4. deste edital, ocorrendo o empate, proceder-se-á da seguinte forma:

11.5.1. A microempresa ou empresa de pequeno porte melhor classificada será convocada para apresentar nova proposta, a qual deverá ser feita no **prazo máximo de 5 (cinco) minutos** após o encerramento dos lances, sob pena de preclusão do direito. Caso ofereça proposta inferior à melhor classificada, passará à condição de primeira classificada do certame;

11.5.2. Não ocorrendo interesse da microempresa ou empresa de pequeno porte na forma do subitem 11.5.1., serão convocadas as remanescentes que porventura se enquadrem na hipótese do item 11.4 deste edital, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito;

11.5.3. No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem no intervalo estabelecido no item 11.4. deste edital, prevalecerá o lance ou proposta que for recebido e registrado primeiro no sistema, para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar a melhor oferta.

11.6. Na hipótese da não contratação nos termos previstos no item 11.4 deste edital, voltará à condição de primeira classificada, a empresa autora da proposta de menor preço originalmente apresentada.

11.7. O disposto nos itens 11.4 e 11.5 somente se aplicará quando a proposta de menor preço não tiver sido apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte.

11.8. Encerrada a etapa de negociação, o pregoeiro verificará se o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar atende às condições de participação no certame, conforme previsto no art. 14 da Lei Federal nº 14.133/2021, legislação correlata e no item 2.6 do edital, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação;

11.8.1. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força da vedação de que trata o artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992.

11.8.2. Terminada a consulta o Pregoeiro e Equipe de Apoio analisarão os documentos da empresa primeira colocada, a fim de verificar sua habilitação nos termos exigidos em Edital.

11.9. Constatado o atendimento pleno das condições editalícias, será declarada a Proponente vencedora provisória, até que se conclua a Validação Técnica dos Sistemas, conforme disposto no item 13.7.

11.10. Da sessão, o sistema gerará ata circunstanciada, na qual estarão registrados todos os atos do procedimento e as ocorrências relevantes, devendo esta ser impressa, assinada pelo Pregoeiro e Equipe de Apoio e juntada ao processo administrativo correspondente.

XII – DA PROPOSTA VENCEDORA

12.1. A licitante primeira colocada deverá apresentar a proposta atualizada com o valor arrematado, em campo próprio na plataforma utilizada para a realização do certame, devidamente assinados digitalmente, no **prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas** após a convocação por parte do Pregoeiro.



12.1.1. No caso de assinatura digital, todos os documentos deverão ser apresentados devidamente com a chave de validação para comprovação de sua autenticidade.

12.2. A proposta deverá ser apresentada em papel timbrado da própria empresa, rubricadas e assinadas, sem emendas ou rasuras, principalmente no que tange a valores e números suscetíveis de gerar dúvidas quanto a sua autenticidade, preferencialmente apresentada em páginas numeradas sequencialmente, nos moldes do Modelo constante no Anexo II, e devendo contemplar:

- a)** dados cadastrais da empresa;
- b)** dados do representante legal;
- c)** dados bancários da empresa;
- d)** Valor do custo de implantação para conclusão em até 03 meses;
- e)** Valor do custo mensal e custo total da licença para o período de 60 (sessenta) meses;
- f) Valor Total da Proposta (Implantação + Licenciamento)**
- g)** Validade da Proposta: mínimo 60 (sessenta) dias, contados da data final da entrega dos envelopes;

12.2.1. A licitante deverá computar no preço que cotar todos os custos relacionados à prestação de serviços, incluindo a implantação, a licença dos softwares, disponibilização dos mesmos, conversão e migração de dados, treinamento de usuários, serviços de suporte e manutenção técnica preventiva e corretiva, bem como todos os demais custos diretos e indiretos, inclusive os resultantes da incidência de quaisquer tributos, contribuições ou obrigações decorrentes da legislação trabalhista, fiscal e previdenciária a que se sujeita.

12.2.2. A licitante fica ciente que não será admitida qualquer alegação posterior que vise o ressarcimento de custos não considerados na elaboração da Proposta, ressalvadas as hipóteses de criação ou majoração de encargos fiscais.

12.3. Deverão estar anexos à Proposta, os seguintes documentos:

12.3.1. Planilha de Custos individualizados de licença, por software ofertado, conforme Anexo III;

12.3.2. Termo de Compromisso, conforme Modelo no Anexo IV, de que tem conhecimento e aceita todas as condições e prazos especificados no Termo de Referência deste certame.

12.4. A Proposta escrita de preço deverá conter oferta firme e precisa, sem alternativa de preços ou qualquer outra condição que induza o julgamento a ter mais de um resultado.

12.5. Serão DESCLAFISSICADAS as Propostas:

12.5.1. Que não atenderem às exigências do Edital e/ou da legislação aplicável;

12.5.2. Omissas ou vagas, bem como as que apresentarem irregularidades ou defeitos capazes de dificultar o julgamento;

12.5.3. Que impuserem condições ou contiverem ressalvas em relação às condições estabelecidas neste Edital;

12.5.4. Que basearem seus preços nos dos outros concorrentes ou oferecerem reduções sobre as propostas mais vantajosas;

12.5.5. Que apresentar valor maior ao valor máximo especificado no item II deste Edital.

XIII – DA HABILITAÇÃO

13. Os documentos necessários e suficientes para demonstrar a capacidade do licitante de realizar o objeto da licitação, que serão exigidos para fins de habilitação, nos termos dos arts. 62 a 70 da Lei Federal nº 14.133, de 2021, e deverão estar em nome da pessoa jurídica licitante, são os seguintes:

13.1. – HABILITAÇÃO JURÍDICA

13.1.1. No caso de **empresário individual**: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;



13.1.2. Tratando-se de **microempreendedor individual – MEI**: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual – CCMEI cuja aceitação ficará condicionada à verificação de autenticidade no sítio: www.portaldoempreendedor.gov.br;

13.1.3. No caso de **sociedade empresária**: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores;

13.1.4. No caso de **sociedade simples**: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local da sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores.

13.1.5. Quando for o caso, **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;

13.1.6. No caso de cooperativa: ata de fundação e estatuto social em vigor, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, bem como o registro de que trata o art. 107 da Lei Federal nº 5.764, de 1971.

13.1.7. Os documentos arrolados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da respectiva consolidação.

13.2. - REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA

13.2.1. Prova de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) ou de Inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ/MF);

13.2.2. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

13.2.3. Prova de regularidade para com as Fazendas Federal, Estadual e Municipal, do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente na forma da lei, mediante a apresentação das seguintes certidões:

a) Certidão Conjunta Negativa de Débitos ou Certidão Conjunta Positiva com Efeitos de Negativa, relativos a Tributos Federais (inclusive as contribuições sociais – INSS) e à Dívida Ativa da União, expedida pela Secretaria da Receita Federal;

b) Certidão de Regularidade de ICMS - Imposto sobre Circulação de Mercadorias e Serviços expedida pela Secretaria da Fazenda ou Certidão Negativa de Débitos Tributários expedida pela Procuradoria Geral do Estado ou declaração de isenção ou de não incidência assinada pelo representante legal do licitante, sob as penas da lei;

c) Certidão Negativa ou Positiva com Efeitos de Negativa de Tributos Mobiliários, expedida pela Secretaria Municipal de Fazenda, expedida pelo Município;

13.2.4. Certidão de Regularidade perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS);

13.2.5. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas, conforme disposto na Lei Federal nº 12.440/11;

13.2.6. As microempresas e empresas de pequeno porte deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição;

13.2.6.1. Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de negativa;



13.2.6.2. O prazo assegurado no subitem 13.2.6.1. terá como termo inicial o momento em que a proponente for declarada vencedora do certame, podendo ser prorrogado por igual período, a critério da Câmara Municipal.

13.2.6.3. A não-regularização da documentação no prazo previsto no subitem 13.2.6.1. implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital, sendo facultado à Câmara Municipal convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para assinatura do contrato, ou revogar a licitação.

13.3. - QUALIFICAÇÃO ECONÔMICA - FINANCEIRA

13.3.1. Certidão negativa de falência ou recuperação judicial, expedida pelo Distribuidor da Comarca onde está sediada a pessoa jurídica, dentro de seus respectivos prazos de validade, se expressos.

13.3.2. Balanço Patrimonial e Demonstrações Contábeis dos dois últimos exercícios, assinados por Contador responsável, que comprovem a situação financeira da pessoa jurídica, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios.

13.3.3. Balanço de Abertura para as empresas constituídas a menos de 12 (doze) meses.

13.3.4. Comprovação de Índice de Liquidez Corrente (ILC) e Índice de Liquidez Geral (ILG) iguais ou superiores a 1,0 (um).

13.3.4.1. Caso a empresa possua ILG menor do que 1,0 (um) estará habilitada neste item se comprovar que possui índice de solvência geral igual ou superior a 0,5 (meio).

13.3.5. As seguintes definições de índices financeiros se aplicam neste subitem:

ÍNDICE DE LIQUIDEZ CORRENTE (ILC) – indica quanto a empresa possui em recursos disponíveis, bens e direitos realizáveis a curto prazo, para fazer frente ao total de suas dívidas de curto prazo:

$$\text{ILC} = \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}}$$

ÍNDICE DE LIQUIDEZ GERAL (ILG) – indica quanto a empresa possui em disponibilidade, bem e direitos realizáveis no curso do exercício seguinte para liquidar suas obrigações, com vencimento neste mesmo período:

$$\text{ILG} = \frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Exigível a Longo Prazo}}$$

SOLVÊNCIA GERAL (SG) – indica o quanto que a empresa dispõe em ativos para pagamento do total de sua dívida. Envolve além dos recursos líquidos, mas também os permanentes.

$$\text{SG} = \frac{\text{Ativo total}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Exigível a Longo Prazo}}$$

13.4. - QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

13.4.1. No mínimo, apresentar um Atestado fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, em nome da empresa, para fins de comprovação de capacidade técnico-operacional, que comprove o desempenho de atividades pertinentes e compatíveis com o objeto da licitação. O(s) atestado(s) deverá(ão) comprovar, no mínimo, o atendimento as áreas de recursos humanos incluindo, compras e licitações e transparência, tidas como as de maior relevância do objeto licitado.



13.5. - DOCUMENTAÇÃO COMPLEMENTAR

13.5.1. Declaração da empresa, conforme modelo no Anexo V, constando as seguintes informações:

- a)** Que todas as informações documentais e técnicas oferecidas são verdadeiras;
- b)** Que recebeu todas as informações necessárias para participar do certame e concorda com todos os termos do presente Pregão;
- c)** Que não está impedida de licitar com o Poder Público por ter sido apenas com declaração de inidoneidade, por qualquer ente da Administração Pública, cujos efeitos se encontram pendentes ou sem que tenha sido reabilitado perante a autoridade que aplicou a penalidade;
- d)** Que não emprega menores de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 (dezesesseis) anos, salvo na condição de aprendiz, a partir dos 14 (quatorze) anos, nos termos do artigo 7º, inciso XXXIII, da Constituição Federal;

13.6. - DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE A DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO

13.6.1. Os documentos relativos à habilitação deverão ser apresentados, exclusivamente em campos próprios do Sistema utilizado para este Pregão, por cópia autenticada digitalmente, ou, no caso de cópia simples, posteriormente deverá ser apresentada a original para que seja autenticado por um dos membros da Equipe de Apoio ao Pregão no ato de sua apresentação.

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

13.6.3. As certidões deverão ser apresentadas dentro do respectivo prazo de validade.

13.6.3.1. Caso não conste prazo de validade no corpo da certidão, considerar-se-á o prazo de 180 (cento e oitenta) dias da emissão.

13.6.4. A Equipe de Apoio ao Pregão poderá efetuar consulta direta na *internet* nos respectivos *sites* dos órgãos expedidores para verificar a veracidade de documentos obtidos por este meio eletrônico.

13.6.5. A licitante será inabilitada quando deixar de apresentar quaisquer documentos exigidos na Habilitação ou apresentá-los em desacordo com o estabelecido neste Edital ou com irregularidades, não se admitindo complementação posterior, implicando a aplicação das penalidades legais.

13.6.6. A documentação apresentada destina-se exclusivamente à habilitação da interessada na presente licitação, não implicando em qualquer processo de cadastramento para futuras licitações.

13.7. – DA VALIDAÇÃO TÉCNICA DOS SISTEMAS

13.7.1. Para fins de contratação, a licitante detentora do melhor preço na fase de lances e declarada habilitada, deverá comprovar, via validação técnica, que os sistemas ofertados atendem integralmente os itens mínimos obrigatórios

13.7.2. A aceitabilidade do objeto será aferida via validação técnica das informações constantes da proposta da licitante detentora do melhor preço na fase de lances e declarada habilitada, em até 05 (cinco) dias imediatamente posteriores a data da efetiva habilitação, e, a licitante disporá de 02 (dois) dias (podendo esse prazo ser prorrogado se a Câmara der causa ao atraso). A não validação da solução no prazo determinado importará a desclassificação da licitante.



13.7.3. Deverá a licitante convocada, em equipamentos de sua propriedade (computadores, notebooks, impressoras, modem de acesso à internet, entre outros), e com no máximo 01 (um) técnico por sistema, além do representante legal, para fins de comprovar que o objeto ofertado em sua proposta permite a execução de atividades de acordo com as funcionalidades exigidas, elencadas dentre o rol global de requisitos dos sistemas.

13.7.4. A validação técnica consiste que a empresa demonstre, de forma prática, inclusive com movimentação de dados e geração de relatórios, se solicitados, o atendimento integral de todas as funcionalidades obrigatórias previstas para a Avaliação Técnica, sendo que o não atendimento a qualquer das funcionalidades solicitadas acarretará a imediata desclassificação da concorrente, não sendo necessário o término do módulo.

13.7.5. Ao final da apresentação de cada módulo, a equipe responsável pela análise do objeto indicará se a demonstração foi ou não satisfatória. A aprovação do módulo, incidirá no imediato início da validação do módulo seguinte. A não aprovação do módulo, incidirá na imediata desclassificação da proponente.

13.7.6. A empresa deverá demonstrar e comprovar o atendimento de todos os itens obrigatórios relacionados no Anexo VI – ROTEIRO DE VALIDAÇÃO TÉCNICA DOS SISTEMAS.

XIV – DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

14.1. A interposição de recurso referente ao julgamento das propostas, à habilitação ou inabilitação de licitantes, à anulação ou revogação da licitação, observará o disposto no art. 165 da Lei Federal nº 14.133/2021.

14.2. O prazo recursal é de 3 (três) dias úteis, contados da data de intimação ou de lavratura da ata.

14.3. Quando o recurso apresentado impugnar o julgamento das propostas ou o ato de habilitação ou inabilitação do licitante:

14.3.1. a intenção de recorrer deverá ser manifestada no próprio sistema, sob pena de preclusão, assim entendido o prazo de 24 (vinte e quatro) horas para manifestação da intenção na própria plataforma utilizada para a realização do certame;

14.3.2. o prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação ou de lavratura da ata de habilitação ou inabilitação;

14.4. As razões dos recursos deverão ser encaminhadas pelo recorrente em campo próprio do sistema utilizado para este Pregão Eletrônico ou, excepcionalmente, em caso de indisponibilidade de inserção do documento no sistema, as razões deverão ser encaminhadas ao e-mail: compras@camarasaocarlos.sp.gov.br, dentro do prazo legal, cabendo ao Pregoeiro a responsabilidade de inclusão na plataforma utilizada no certame, bem como comunicação aos demais licitantes e publicação no site oficial da Câmara Municipal e no Diário Oficial do Município, visando a publicidade e transparência das ações;

14.5. O recurso será dirigido à autoridade que tiver editado o ato ou proferido a decisão recorrida, a qual poderá reconsiderar sua decisão no prazo de 3 (três) dias úteis, ou, nesse mesmo prazo, encaminhar recurso para a autoridade superior, a qual deverá proferir sua decisão no prazo de 10 (dez) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

14.6. Não serão conhecidos os recursos apresentados fora do prazo legal e/ou subscritos por representante não habilitado legalmente ou não identificado no processo para responder pela licitante.

14.7. A manifestação da intenção de recurso desacompanhada da motivação e/ou a não apresentação das razões recursais, dentro do prazo legal, importará no cancelamento da manifestação.

14.8. O acolhimento do recurso implica tão somente na invalidação daqueles atos que não sejam passíveis de aproveitamento.



14.9. O prazo para apresentação de contrarrazões ao recurso pelos demais licitantes será de 3 (três) dias úteis, contados da data da intimação pessoal ou da divulgação da interposição do recurso, assegurada a vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

14.10. O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.

XV – DA ADJUDICAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO

15.1. Inexistindo manifestação recursal ou decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos procedimentais, o Pregoeiro declarará a Empresa Vencedora e encaminhará os autos para o Presidente da Câmara Municipal de São Carlos, que fará a adjudicação do objeto à licitante vencedora e a homologação do certame.

XVI – DA CONTRATAÇÃO

16.1. Homologada a licitação e, devidamente, empenhado o valor estimado a ser contratado, de acordo com a Proposta atualizada, a licitante vencedora terá o prazo de 3 (três) dias úteis, após a convocação, para assinatura do contrato, confeccionado conforme minuta constante no Anexo VII, após o que, não comparecendo, será considerada desclassificada e punida com multa conforme previsto em Edital, sendo convocadas a seguir as demais licitantes, na ordem de classificação.

16.2. Este Edital e todos os demais documentos que compõem seus anexos farão parte integrante do contrato, independentemente de transcrição, bem como a Proposta atualizada da Contratada.

16.3. A licitante vencedora se obriga a manter durante toda a execução do contrato, compatibilidade com as obrigações assumidas, assim como todas as condições de habilitação e qualificação, exigidas na licitação, apresentando documentação revalidada se, no curso do contrato, algum documento perder a validade.

16.4. O contrato terá vigência de **60 (sessenta) meses** a contar da data de sua assinatura, podendo **ser prorrogado**, nos limites estabelecidos por lei, caso haja necessidade pela Administração.

16.5. É vedada a subcontratação, cessão ou transferência no todo ou em parte do objeto ora licitado, sem expressa anuência da Contratante.

16.7. A Administração poderá suprimir ou acrescentar o objeto do contrato em até 25% (vinte e cinco por cento) do seu valor inicial, de acordo com o disposto no art. 125 da Lei Federal nº 14.133/2021.

16.8. Após decorridos 12 (doze) meses da vigência do período de licenciamento, o valor do licenciamento dos softwares poderá ser reajustado, pelo Índice de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA/IBGE, ou, em caso de sua extinção, pelo índice que vier a substituí-lo, mediante celebração de termo aditivo.

XVII – DA GARANTIA DO ADIMPLEMENTO CONTRATUAL

17.1. Para a devida assinatura do Contrato, a CONTRATADA deverá apresentar garantia, equivalente a 5% (cinco por cento) do valor contratado para o período de 60 (sessenta) meses, na forma do artigo 96 e seguintes da Lei Federal nº 14.133/21.

17.1.1. O prazo para apresentação da garantia será de 01 (um) mês contado da data de homologação da licitação e anterior à assinatura do contrato, para a prestação da garantia pelo contratado quando optar pela modalidade seguro-garantia, nos termos do §3º, do art. 96, da Lei Federal nº 14.133/21.



17.2. A garantia será renovada ou substituída, caso haja prorrogação do prazo de vigência do contrato.

17.3. A Garantia será devolvida mediante requerimento da CONTRATADA após a conclusão do objeto do contrato, descontada as multas não pagas e o valor dos prejuízos causados em razão do não cumprimento das obrigações contratuais.

17.4. A CONTRATADA perderá a garantia em favor da CONTRATANTE se este contrato for rescindido por culpa ou dolo imputável à primeira.

17.5. Caso haja aditamento de valor contratual, a CONTRATADA deverá complementar a garantia, de forma a totalizar 5% (cinco por cento) da somatória do valor do contrato e seu(s) aditamento(s).

XVIII – DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS E DO PAGAMENTO

18.1. A prestação dos serviços deverá ser executada, conforme estabelecido no Termo de Referência deste Edital.

18.2. A CONTRATADA apresentará até o 5º (quinto) dia do mês subsequente ao término da implantação dos softwares, ao Departamento Administrativo e Financeiro, a nota fiscal/fatura correspondente aos serviços prestados, a qual terá o prazo de 02 (dois) dias úteis para aprová-la ou rejeitá-la.

18.3. A CONTRATADA apresentará até todo 5º (quinto) dia do mês subsequente ao de licença dos softwares, ao Departamento Administrativo e Financeiro, a nota fiscal/fatura correspondente aos serviços prestados no mês imediatamente anterior, a qual terá o prazo de 02 (dois) dias úteis para aprová-la ou rejeitá-la.

18.4. A Câmara Municipal efetuará os pagamentos no prazo de 05 (cinco) dias a contar da data de aprovação dos serviços.

18.5. A Câmara Municipal poderá solicitar a comprovação do recolhimento de encargos e tributos referentes aos serviços prestados, sob pena de retenção do pagamento e sem prejuízo de cominação das penalidades previstas no edital, no contrato e na legislação vigente.

18.6. Nas notas fiscais emitidas deverá constar, obrigatoriamente, o número desta licitação e do contrato.

18.7. Os pagamentos serão efetuados mediante crédito em conta corrente, devendo a CONTRATADA informar o número do banco, da agência e conta bancária, ou através de banco credenciado, a critério da CONTRATANTE.

XIX – DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

19.1. Salvo ocorrência de caso fortuito ou de força maior, devidamente justificado e comprovado, o não cumprimento, por parte da CONTRATADA, das obrigações assumidas, ou a infringência de preceitos legais pertinentes, ensejarão a aplicação, segundo a gravidade da falta, das seguintes penalidades:

a) Advertência, sempre que forem constatadas irregularidades de pouca gravidade, para as quais tenha a CONTRATADA concorrido diretamente;

b) Multas, na forma do subitem 19.2.;

c) Suspensão temporária do direito de licitar com a Administração Pública Municipal, bem como o impedimento de com ela contratar, pelo prazo máximo de até três anos, em especial na hipótese de descumprimento de quaisquer das obrigações assumidas;

d) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição.

19.2. A CONTRATADA estará sujeita às seguintes multas:

19.2.1. Multa de 10% (dez por cento) do valor total da Proposta em caso de desistência da assinatura do contrato por parte da contratada.



19.2.2. Multa de 0,5% (zero vírgula cinco por cento) sobre o valor do contrato, por dia de atraso, na entrega da garantia ou para assinatura de eventuais termos aditivos ao contrato;

19.2.3. Multa de 0,5% (zero vírgula cinco por cento) sobre o valor mensal do contrato, por atraso não justificado no atendimento de chamado de suporte e/ou manutenção e/ou não funcionamento, indisponibilidade ou funcionamento irregular de todo o sistema ou partes dos sistemas;

19.2.4. Multa de até 5% (cinco por cento) sobre o valor total do contrato, na hipótese do não cumprimento de qualquer das obrigações assumidas.

19.3. As sanções de suspensão e declaração de inidoneidade poderão ser cumuladas com multa.

19.4. As multas poderão ser cumulativas, reiteradas e aplicadas em dobro, sempre que se repetir o motivo.

19.5. A multa, aplicada após regular processo administrativo, será descontada da garantia prestada e/ou do valor devido à CONTRATADA, cobrada judicialmente ou extrajudicialmente, a critério da CONTRATANTE.

19.6. Da intenção de aplicação de quaisquer das penalidades previstas, será concedido prazo para defesa prévia de 15 (quinze) dias úteis a contar da notificação.

XX – DOS PEDIDOS DE ESCLARECIMENTO E DA IMPUGNAÇÃO DO EDITAL

20.1. Os pedidos de esclarecimentos e de impugnação deverão ser enviados ao Pregoeiro, exclusivamente por meio eletrônico via *internet*, no próprio site da BLL Compras (<https://bllcompras.com>) utilizado para o certame ou, excepcionalmente, pelo e-mail: compras@camarasaocarlos.sp.gov.br.

20.1.1. As respostas aos pedidos serão divulgadas no próprio sistema eletrônico do Pregão: e na página oficial da Câmara Municipal: www.camarasaocarlos.sp.gov.br/licitacao

20.2. Qualquer pessoa é parte legítima para impugnar este Edital por irregularidade na aplicação da Lei Federal nº 14.133/2021, devendo protocolar o pedido até 3 (três) dias úteis antes da data da abertura do certame.

20.3. Caberá ao Pregoeiro e/ou à Autoridade superior, auxiliado pelo setor responsável pela elaboração do edital, decidir sobre os pedidos de esclarecimentos e/ou impugnação no prazo de até 3 (três) dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame.

20.4. As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame.

20.5. Não serão conhecidas as impugnações e os pedidos de esclarecimentos apresentados fora do prazo legal.

20.6. Acolhida a impugnação contra o Edital do Pregão, será definida e publicada nova data para realização do certame.

XXI – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

21.1. Este Edital deverá ser lido e interpretado na íntegra. Após o registro da Proposta, não serão aceitas alegações de desconhecimento.

21.2. Fica assegurado à Câmara Municipal de São Carlos, mediante justificativa motivada o direito de, a qualquer tempo e no interesse da Administração, anular a presente licitação ou revogar no todo ou em parte.

21.3. As licitantes são responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação.

21.4. Integram o presente Edital, os seguintes Anexos:

Anexo I – Termo de Referência;

Anexo II – Proposta de Preços;



Anexo III – Planilha de Custos Unitários do Licenciamento;

Anexo IV – Termo de Compromisso;

Anexo V – Declaração;

Anexo VI – Roteiro para Validação Técnica dos Sistemas;

Anexo VII – Minuta do Contrato;

Anexo A – Termo de Ciência e Notificação.

21.5. Fica eleito o Foro da Comarca de São Carlos, SP, para dirimir litígios resultantes deste certame.

21.6. Para conhecimento público, expede-se o presente Pregão, publicando seu extrato na Imprensa Oficial e no Portal Nacional de Compras Públicas – PNCP.

São Carlos, 21 de outubro de 2026.

LUIS CARLOS FERNANDES DA CRUZ
Presidente da Câmara Municipal



São Carlos
Capital da Tecnologia

Câmara Municipal de São Carlos

Rua 7 de Setembro, nº 2.078 - Centro - São Carlos - SP - CEP 13560-180

ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA **Pregão Eletrônico nº 005/26** **Processo Administrativo nº 3.743/26**

1. DO OBJETO:

1.1. O objeto do presente documento é a contratação de empresa especializada para o fornecimento de licença de uso de sistemas aplicativos de gestão administrativa, nas áreas de recursos humanos incluindo portal de servidores, compras e licitações, controle de estoque, contratos, controle de bens patrimoniais e reavaliação de bens, contratações anuais, bem como transparência para Câmara Municipal de São Carlos, conforme especificações mínimas contidas no presente Termo de Referência.

2. JUSTIFICATIVA:

2.1. A presente contratação tem por objetivo assegurar o pleno funcionamento da Câmara Municipal, considerando-se a importância estratégica desses sistemas para o desempenho das atividades administrativas, financeiras, contábeis, patrimoniais, de pessoal e de controle interno, bem como de transparência de seus atos.

2.2. Tais sistemas são ferramentas fundamentais para a execução das rotinas institucionais, contribuindo diretamente para a gestão eficiente dos recursos públicos, bem como para o cumprimento das obrigações legais e normativas perante os órgãos de controle externo, como o Tribunal de Contas e demais instâncias de fiscalização.

2.3. Além disso, a contratação visa à modernização dos processos internos, por meio de funcionalidades atuais e aderentes às boas práticas de governança pública, permitindo a ampliação da eficiência, da precisão das informações geradas e do grau de automação dos fluxos operacionais desta casa legislativa.

2.4. Pretende-se ainda com a contratação, estabelecer eficazes parâmetros de operação e gestão administrativa, ampliando a capacidade da Câmara Municipal de planejar, executar, monitorar e avaliar suas ações de forma transparente, segura e em conformidade com os princípios constitucionais da Administração Pública: legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.

2.5. A contratação ora pretendida também contempla a oportunidade de aprimoramento e integração dos processos operacionais, favorecendo maior agilidade na tomada de decisões, controle gerencial mais efetivo, redução de falhas humanas e ganho de produtividade institucional.

2.6. Dessa forma, a contratação configura-se como medida técnica e juridicamente adequada, sendo indispensável para o atendimento do interesse público e da missão institucional da Câmara Municipal.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO:

3.1. CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO RELACIONADAS AOS SOFTWARES

3.1.1. Os sistemas deverão estarem em total concordância com o Projeto AUDESP do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, em todas as suas fases, inclusive quanto à geração de relatórios e transmissões de dados por meio eletrônico, sob pena de inexecução contratual.

3.1.2. Os sistemas deverão ser desenvolvidos em linguagem que permita o funcionamento de módulos desktop e/ou web.

3.1.3. Os sistemas deverão ser multiusuários, sem limite para usuários a serem cadastrados.

3.1.4. Os sistemas deverão estar aptos a integração entre os módulos que se fizerem necessários, nas formas previstas neste termo de referência, sem que haja qualquer ônus para a Câmara.

3.1.5. Os sistemas deverão utilizar o protocolo TCP/IP como meio de comunicação na rede.

3.1.6. Os sistemas de Transparência e Portal dos Servidores, por suas características,



São Carlos
Capital da Tecnologia

Câmara Municipal de São Carlos

Rua 7 de Setembro, nº 2.078 - Centro - São Carlos - SP - CEP 13560-180

necessariamente deverão ficar hospedados em datacenter profissional às expensas da contratada, admitindo-se, exclusivamente neste caso, a subcontratação da estrutura, mediante prévia comunicação à Câmara:

3.1.7. O datacenter que hospedar os sistemas citados no item anterior deverá possuir as seguintes características mínimas: local protegido com restrição e controle de acesso; gerador redundante com comando automático para falta de energia elétrica; redundância de links com a Internet; serviços de firewall; rede elétrica estabilizada; temperatura ambiente controlada por aparelhos de ar-condicionado; cofres para guarda de fitas de backups em locais distintos; backup dos dados; manter serviços de monitoramento da rede, dos serviços da web, do banco de dados e da disponibilidade dos sistemas, 7 dias na semana, 24 horas por dia.

3.1.8. Com exceção dos sistemas de Transparência e Portal dos Servidores, os demais sistemas deverão funcionar na atual estrutura de hardware existente na Câmara Municipal, a qual poderá ser conhecida pelas licitantes por ocasião de realização de visita técnica, que lhes é facultada, não sendo admitidos softwares que necessitem da instalação de aplicativos nas estações de trabalho para fins de acesso aos dados, salvo aplicações de protocolo cliente-servidor, tais como: telnet, ssh e/ou acesso remoto.

3.1.9. Os sistemas poderão ser desenvolvidos utilizando preferencialmente banco de dados com licença livre ou proprietária. Se houver custos relacionados à licença de banco de dados, estes correrão por conta da contratada, sendo que, na hipótese de utilizar licença proprietária, esta deverá ser adquirida pela mesma em nome da Câmara.

3.1.10. Os sistemas deverão possuir arquitetura cliente-servidor sem limites de usuários simultâneos.

3.1.11. A base de dados deverá ser gerenciada pela contratada, sendo esta responsável pelo estabelecimento de rotinas de geração de backup e todas as rotinas de manutenção da base de dados. A geração das cópias e guarda dos referidos dados será de responsabilidade da Câmara, via departamento competente.

3.1.12. Os sistemas deverão permitir acesso e utilização das ferramentas a todos os usuários que estiverem logados simultaneamente, funcionando em modo multiusuário, sem prejuízo do seu desempenho.

3.1.13. Os sistemas deverão possuir recurso de informar usuário/senha com permissões de administrador das estações de trabalho para ser usado pelo sistema quando necessário.

3.1.14. Os sistemas de recursos humanos, compras e licitações, controle de estoque, contratos, controle de bens patrimoniais e reavaliação de bens deverão ser munidos de uma central de mensagens que sirva como um canal direto entre a empresa contratada e a Câmara no que diz respeito à atualizações de sistema (corretivas, evolutivas e tecnológicas), cursos de capacitação, notícias de relevância na matéria atinente ao módulo específico, alertas de mudanças de legislações que afetem o cotidiano dos diversos departamentos, mudanças relativas ao projeto do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo (AUDESP), dentre outros.

3.1.14.1. Para tanto a empresa contratada, deverá dispor de um sistema que permita a inserção de todos os quesitos acima elencados, e que através da Internet, sejam capazes de ONLINE notificar os usuários de cada módulo de sistema com relação as mensagens de seu interesse.

3.1.14.2. As mensagens devem ser controladas e enviadas a todos os usuários dos sistemas compostos

3.1.14.3. A central de mensagens deve funcionar nas páginas principais dos sistemas, emitindo alertas de que existem mensagens novas a serem lidas.

3.1.14.4. As mensagens direcionadas deverão ser enviadas segundo os critérios:

- a) Mensagem direcionada a um sistema específico;
- b) Mensagem direcionada a mais de um sistema;
- c) Mensagem direcionada a todos os sistemas;
- d) Mensagem pode conter LINKS para sites Externos;
- e) Mensagem pode conter anexos que complementem as informações;

3.1.14.5. A Central de mensagens deve permitir LOG às informações contendo no mínimo as seguintes questões:

- a) Quais mensagens foram direcionadas à Contratante;
- b) Quantas leituras foram realizadas na mensagem direcionada à Contratante;
- c) Quantas leituras foram realizadas dentro de cada módulo do sistema;



São Carlos
Capital da Tecnologia

Câmara Municipal de São Carlos

Rua 7 de Setembro, nº 2.078 - Centro - São Carlos - SP - CEP 13560-180

- d) Para cada mensagem, informar qual ou quais Sistemas foram enviadas a mensagem, bem como quantos e quais usuários fizeram a leitura;
- 3.1.15. Os dados que compõem as bases de informações existentes atualmente e também dados históricos deverão ser convertidos para a nova estrutura de dados proposta pelo licitante que for vencedor do certame. 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.
- 3.1.16. Esses dados serão disponibilizados imediatamente após a assinatura de contrato e consistem em:
- a) Recursos Humanos e Folha de Pagamentos: Formato: Dataflex; Volume: 1Gb
 - b) Compras e Licitações e Controle de Estoque: Formato: Dataflex; Volume: 5Gb
 - c) Contratos Administrativos: Formato: Dataflex; Volume: 400Mb
 - d) Patrimônio e Reavaliação de Bens: Formato: Dataflex; Volume: 100Mb
- 3.1.17. A implantação dos sistemas englobará o início da operação de todos os sistemas componentes do objeto deste Termo de Referência, respeitando-se a ordem lógica de interdependência dos mesmos, e abrangerá todas as tarefas necessárias para sua consecução, como o levantamento de informações disponíveis da legislação existente, parametrização dos sistemas de acordo com as mesmas, migração de dados e estruturação do banco de dados, treinamento operacional no uso dos sistemas e início do funcionamento efetivo dos mesmos.
- 3.1.18. A implantação dos sistemas deverá se dar no prazo máximo de 03 meses, já com as bases contendo os dados convertidos e os sistemas de processamento adaptados à legislação pertinente.
- 3.1.19. A instalação dos sistemas consistirá na disponibilização dos sistemas em datacenter (observadas as condições previstas neste documento) e nas estações de trabalho, com definição de login e senha para cada um dos usuários da solução. Caso os sistemas ofertados não rodem na estrutura disponível pela Câmara, deverá a Contratada arcar com todos os custos para perfeito funcionamento dos sistemas contratados.

3.2. DEMAIS CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO:

- 3.2.1. Implantação:** A implantação deverá englobar a disponibilização dos sistemas, conversão de dados, migração de dados e treinamento de usuários e deverá estar concluída no prazo máximo de 03 (três) meses. Para tanto a Câmara Municipal fornecerá as bases de dados, nos formatos em que se encontram, por não dispor de dicionários de dados.
- 3.2.2. Licença:** A licença deverá incluir o suporte técnico e a manutenção preventiva e corretiva necessárias ao perfeito funcionamento dos softwares.
- 3.2.3. Treinamento de Usuários:** Deverão ser capacitados os usuários e técnicos para operação e uso dos sistemas contratados, contemplando todos os recursos propostos, inclusive rotinas de backups diários de dados. Deverão ser treinados até 10 servidores da Câmara Municipal, no prazo máximo de 10 horas técnica por sistema.
- 3.2.4. Manutenção:** Engloba os serviços de manutenção técnica preventiva e corretiva nos softwares, durante todo o período de vigência contratual, e sempre que necessário em função da edição de novas regras, legislação, instruções do Tribunal de Contas.
- 3.2.5. Suporte Técnico:** Consistirá nas atividades de apoio técnico destinado a resolver dúvidas e problemas enfrentados pelos usuários finais dos sistemas contratados. Para a prestação dos referidos serviços, a Contratada deverá dispor de ferramenta de registro de chamados que deverá estar disponível durante todo o período de vigência contratual, na operacionalização de suas funcionalidades. A Contratada deverá considerar o prazo máximo de 8 (oito) horas para início de atendimento aos chamados técnicos, contados a partir da abertura do chamado por parte da Contratante e em caso da necessidade de visita técnica, este prazo de início será de 24 (vinte e quatro) horas após a abertura do chamado.
- 3.2.6. Base de Dados:** A base de dados pertence exclusivamente à Câmara Municipal de São Carlos e está estimada em 6,5Gb, em formato Dataflex, para fins de conversão e migração.
- 3.2.7. Proteção das informações:** A Contratada obriga-se ao dever de proteção, confidencialidade



Câmara Municipal de São Carlos

Rua 7 de Setembro, nº 2.078 - Centro - São Carlos - SP - CEP 13560-180

e sigilo de toda informação, dados pessoais e/ou base de dados a que tenha acesso, inclusive em razão do licenciamento dos softwares, conversão e migração de dados, bem como de operações de manutenção e suporte técnico dos sistemas, nos termos da Lei nº 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados, suas alterações e regulamentações posteriores, durante todo o período de vigência do presente ajuste.

3.2.8. Prazo de Vigência do Contrato: Por se tratar de serviços contínuos, a contratação se dará pelo período de 5 (cinco) anos, nos termos do artigo 106 da Lei Federal 14.133/2021

3.2.9. Prorrogação de Vigência do Contrato: O prazo de vigência do contrato poderá ser prorrogado até o limite previsto na Lei Federal 14.133/2021. Na oportunidade, os prazos e preços relacionados à etapa inicial de implantação e treinamento serão desconsiderados.

3.2.10. Critérios de Reajuste: Após decorridos 12 (doze) meses da vigência o valor da licença do uso dos softwares poderá ser reajustado pelo Índice de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA/IBGE, ou, em caso de sua extinção, pelo índice que vier a substituí-lo, acumulado no período, mediante celebração de termo de apostilamento.

3.2.11. Do Recebimento dos Serviços: Os serviços entregues ao término do prazo de implantação, se em desacordo com o previsto no presente Termo deverão ser corrigidos no prazo de 15 dias a contar da Notificação da Câmara à Contratada.

3.2.12. Encerramento do Contrato: Na hipótese de rescisão ou encerramento do termo do contrato firmado, deverá a Contratada suspender o licenciamento dos sistemas e bloquear o acesso dos usuários aos mesmos. Deverá, ainda, proceder à desinstalação dos sistemas e auxiliar os servidores da Câmara na geração de último backup de dados, no formato e condições gerados pelos sistemas.

3.3. ESPECIFICAÇÕES MÍNIMAS DOS SISTEMAS:

SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS INCLUINDO PORTAL DE SERVIDORES:

1. Pleno atendimento às normas legais, à Lei Complementar nº 101/00, e aos demais normativos atinentes à matéria, possuindo processos específicos com customizações adequadas à Legislação Municipal vigente.

Cadastro Funcional

2. Cadastramento único obrigatório por pessoa, identificado pelo CPF, com os dados pessoais de nome, nome social, PASEP, Carteira Identidade, Órgão expedidor, UF órgão expedidor, título eleitor, CPF, carteira profissional, alistamento militar, data de nascimento, naturalidade, nacionalidade, sexo, estado civil, grau de instrução, especialidade da instrução, endereço (completo), nome do pai, nome da mãe, nome do cônjuge, data de nascimento, cartão de identificação do SUS, tipo de deficiência

3. Cadastramento de vínculos empregatícios, contendo prontuário, nome, data de admissão, portaria de nomeação, informações do concurso público, data de posse, cargo/função, especialidade da função, regime de trabalho, cbo, categoria, órgão orçamentário, setor, cargo beneficiário pensão, data de nascimento do beneficiário, código do banco, tipo de conta, número da conta, dependente de Imposto de Renda, salário base, identificação de ocorrência do FGTS, identificação de conta pagadora contábil

4. Cadastramento de contribuintes individuais (prestadores de serviço pessoa física), com registro de nome, categoria, identificação de NIT (PIS/PASEP/CEI)

5. Cadastramento de pensionistas (Pensão Judicial), reportando-se ao cadastro funcional, identificando o beneficiário com nome completo, informações bancárias (Banco/Agência e conta corrente/poupança)

6. Cadastramento de estagiários conforme com registro de nome, CPF, natureza do estágio, área de atuação, número da apólice de seguro, valor da bolsa, CNPJ da Instituição de Ensino e do Agente de integração e supervisor responsável

7. Validação do dígito verificador CPF e PIS/PASEP

8. Alteração de cadastro por lote, com a possibilidade de realização, pelo usuário, de filtros necessários identificados pelos campos do cadastro

Dependentes

9. Cadastramento de dependentes, reportando-se ao cadastro funcional, com campos detalhados de identificação, como nome, filiação, documento de identidade, CPF, grau de



Câmara Municipal de São Carlos

Rua 7 de Setembro, nº 2.078 - Centro - São Carlos - SP - CEP 13560-180

parentesco, estado civil, motivo de dependência, Cartão de Identificação SUS, Declaração de Nascido Vivo

10. Relação dos servidores com dependentes em ordem alfabética de nome do servidor, contendo número do prontuário, setor, data nascimento, número de dependente para Imposto de Renda, nome do cônjuge, nome dos filhos, data de nascimento dos dependentes, sexo dos dependentes, idade dos dependentes

Vantagens Individuais

11. Cadastramento de vantagens pessoais como valor de acréscimos, tipo de função gratificada, percentual universitário, tipo adicional médico, adicional terça parte, adicional sexta parte, adicional noturno, adicional esposa, horas mensais, valor vantagem, tipo adicional professor, adicional periculosidade, tipo insalubridade, adicional quebra da caixa, adicional gratificações diversas

Consultas

12. Consultas, para verificação pelo usuário, de todos os dados cadastrais, dependentes, recibos de pagamentos, lançamentos de afastamentos, lançamentos de férias, rescisão e vantagens fixas

13. Localização de servidores por nome ou parte dele e pelo CPF

14. Localização de servidores por nome ou parte dele e pelo PIS/PASEP

15. Mecanismo de identificação, no momento do cadastro do servidor, se o mesmo já não possui informações na base de dados, verificando, o CPF, nome, conta corrente, documento de identidade ou PIS/PASEP

16. Manutenção e visualização da Tabela de Locais de Trabalho, contendo número do local, nome, endereço.

Dispositivos de Segurança, Acesso e Histórico

17. Controle de senhas e de usuários, através de código de segurança, com níveis de acesso e registrar quem fez alterações no sistema

18. Registros de histórico salarial, funcional e disciplinar do funcionário

19. Histórico Funcional e Financeiro

20. Controle de todas as inclusões, alterações e exclusões ocorridas em todo o cadastro do servidor (prontuário, dependentes, vantagens ou descontos, férias, ocorrências e outros) identificando a data, hora, operador, informação anterior e informação atual

21. Liberação das funcionalidades por usuário e com controle de acesso restrito por órgão/lotação, permitindo acesso exclusivo das informações por órgão/lotação de acesso, para descentralização das atividades, controle de acessos

Folha de Pagamentos

22. Controle e registro de pagamento de funcionários estatutários, celetistas, pensionistas, inativos, contratados e estagiários e permitir a realização de simulações antes do processamento efetivo

23. Controle das fórmulas de cálculos dos eventos, possibilitando que o usuário efetue as parametrizações conforme Estatuto, ou lei superior, e alterações posteriores

24. Processamentos parciais, totais e complementares e prever emissão quinzenal, mensal ou eventual relativos a adiantamentos, pagamento mensal, pagamentos eventuais, pagamentos extraordinários, 13º salário

25. Inclusão ou exclusão de vantagens ou descontos dos funcionários por código de lançamento, número de prontuário, nome ou cargo

26. Reajuste de valores das vantagens ou descontos dos funcionários por código de lançamento, número do prontuário, nome ou cargo

27. Geração e emissão da folha de pagamento de contribuintes individuais

28. Cálculo e controle do redutor Constitucional (art. 37, XI, CF)

29. Disponibilização do processamento de progressão salarial de forma automatizada, possibilitando a alteração de períodos de forma individualizada, sempre respeitando a legislação vigente

30. Cálculo de eventos em que a remuneração seja baseada no nível de origem do servidor

31. Cálculo de verbas remuneratórias que sejam baseadas no valor do salário inicial de uma função

32. Cálculos de média de eventos para fins de rescisão, férias e 13º salário sendo por valor ou referência

33. Visualização do Resumo da Folha de Pagamento por ano e mês, contendo nome do servidor,



São Carlos
Capital da Tecnologia

Câmara Municipal de São Carlos

Rua 7 de Setembro, nº 2.078 - Centro - São Carlos - SP - CEP 13560-180

prontuário, código do vencimento, código do desconto, valores por código, função, valor contratado, valor FGTS, total bruto, total desconto, total líquido

34. Controle automático de dependentes para fins de salário família, Imposto de Renda, e, invalidez permanente

35. Apuração e cálculo automático INSS-Aposentadoria Especial (exposição a agentes nocivos)

36. Geração de arquivo de líquido bancário para crédito em conta, para diversos tipos de agências bancárias

37. Importação das planilhas eletrônicas de apontamentos sem a necessidade de redigitação

38. Controle de margem consignável para os servidores com percentuais parametrizados pelo usuário

39. Geração de arquivo para a exportação de consignável com layout pré-definido: matrícula, CPF, nome, órgão/secretaria, local de trabalho, data de admissão, regime de trabalho, data de nascimento e valor consignado

40. Importação de arquivo de consignável com layout pré-definido: matrícula, CPF, código do evento, valor consignado, competência inicial e final

41. Consultas de importação dos dados do arquivo consignável diretamente nas vantagens fixas do servidor

42. Geração de arquivo de desconto de consignável após o processamento dos dados através do layout pré-definido: matrícula, nome, código do evento, referência e valor

43. Vedação, após cálculo mensal fechado, de movimentações que afetem o resultado do cálculo ou histórico mensal, permitindo que somente um usuário autorizado possa abrir o cálculo mensal e liberar a movimentação

Controle Orçamentário e Contábil

44. Relatório das Despesas Orçamentárias por dotação indicando o valor a ser empenhado para cada secretaria e despesa de acordo com o orçamento da Entidade

45. Relatório de empenho estimativo anual, obedecendo às especificações da NCASP

46. Controle de todos os saldos de dotações de pessoal, armazenando mensalmente os registros contabilizados

47. Estorno dos lançamentos efetivados no sistema financeiro

48. Emissão de demonstrativos de execução, informando as despesas executadas, folhas de pagamentos associadas, valores efetivados, status dos lançamentos, e controle do saldo de dotação

49. Bloqueio da emissão do resumo contábil, caso o saldo de dotação seja insuficiente para os gastos de pessoal

50. Emissão de relatório de demonstração de lançamentos contábeis por servidor, identificando os registros de classificações orçamentárias por elemento, código reduzido da despesa, lançamentos das receitas e líquido bancário

51. Relatórios dos quadros contábeis, identificando: DO – Despesas Orçamentárias, número do fornecedor contábil, unidade orçamentária, classificação econômica (Código e Descrição), código reduzido da despesa, regime previdenciário, valor; DE – Despesas Extras Orçamentárias, descrição do item e valor; RO – Receitas Orçamentárias, descrição do item e valor; REO – Receitas Extras Orçamentárias, descrição do item e valor

52. Limitação de despesas em um valor definido, transferindo o excedente para outra despesa

53. Direcionamento de despesa com o objetivo de remanejamento orçamentário conforme necessidade dos setores de planejamento e/ou contábil

54. Utilização de liquidação de 13º para provisionar os valores ao longo do exercício

Controle de Ponto Eletrônico

55. Controle de ponto eletrônico efetuando as parametrizações necessárias para controle de funcionários e emitir as críticas para análise

56. Atendimento, pelo módulo de controle de ponto eletrônico aos requisitos da Portaria MTE nº 671/2021, de 08/11/2021, mantendo controle de banco de horas

57. Apontamentos automáticos de horários para utilização do Ponto Eletrônico (sendo parametrizável pelo próprio usuário)

58. Cadastramento e controle de horários diferenciados, quando houver

59. Tratamento do apontamento antes do fechamento final

60. Transferência automática do apontamento para processamento da folha

61. Geração e emissão de relatórios de marcações



- 62. Geração e emissão de relatórios de ocorrências
- 63. Geração e emissão de relatórios do espelho do cartão de ponto

Cálculo de Níveis e Valores Retroativos

- 64. Cálculo de diferenças por níveis salariais, com valores preestabelecidos, valores fixos ou percentual sobre verbas remuneratórias definidas pelo usuário, no qual possibilitará a inserção e alimentação de índices de atualização monetária e que permita a definição de um período a ser processado
- 65. Relatórios com detalhamento das diferenças apuradas por verba remuneratória, considerando o intervalo de datas definido no processamento, a atualização monetária e o valor total apurado mês a mês.
- 66. Totalização dos valores apurados ao final do relatório, com separação de valores em que são pagos por cada verba remuneratória de pagamento de valores retroativos, a ser definido pelo usuário
- 67. Disponibilização de lançamento automático dos valores apurados e definidos como pagamento de valores retroativos no processamento de cálculo, possibilitando ao usuário agendá-lo em uma competência corrente ou futura, para concessão de pagamentos

Gerenciamento e Concessão de Benefícios

- 68. Cadastramento das empresas que fornecem o vale-transporte
- 69. Especificação de itinerários de meios de transporte
- 70. Controle total dos servidores que optarem pela entrega do vale transporte, inclusive com a identificação de numeração de cartão magnético, quando o meio de transporte ser realizado com carga magnética
- 71. Controle de Recarga de cartão de vale transporte contendo nome, prontuário, quantidade e local para assinatura e data
- 72. Controle de saldo de recarga mediante arquivo “.txt” das empresas fornecedoras de Vale-transporte.
- 73. Relação de servidores com Vale Transporte contendo prontuário, nome, RG, Setor e data de Nascimento
- 74. Relatório para compra e aquisição de vale transporte, contendo a totalização de servidores, separados por órgão/secretaria
- 75. Relatório do Demonstrativo de Vale-Transporte por número de prontuário, nome, secretaria ou categoria do servidor, demonstrando o valor entregue ao servidor, o valor descontado e o valor do encargo da entidade
- 76. Controle e gerenciamento de concessão de cesta básica
- 77. Relatórios de distribuição de cesta básicas por locais exclusivos
- 78. Controle e gerenciamento de concessão de plano de saúde, inclusive com controle automático da idade de titulares e dependentes

Gerenciamento de Férias e Licença-Prêmio

- 79. Geração, cálculo e controle de licença-prêmio, com possibilidade de parametrização pelo usuário conforme legislação municipal
- 80. Geração e emissão de notificações de opção de pagamento licença-prêmio
- 81. Controle de férias permitindo alterações de data de saída, desdobramento de férias, cancelamento de férias, com emissão de aviso de férias
- 82. Manutenção de férias contendo período, número do prontuário, nome, período aquisitivo, data de saída, opção para 1/3 em pecúnia
- 83. Consulta de férias contendo prontuário, nome, período, saída, dias, pecuniário, situação, indicação de recebimento
- 84. Geração automática e emissão de programação de férias
- 85. Comunicado de férias, contendo nome do servidor, prontuário, cargo, setor, período aquisitivo, data início, data término, faltas no período, data admissão, nota de direito a férias e pecúnia, local para data e assinatura da ciência
- 86. Geração e emissão de avisos, recibos de pagamentos ou notificações de férias
- 87. Relatório para escala de férias para o exercício por setor em ordem alfabética de nome do servidor, contendo setor, número do funcionário, nome do funcionário, função, data admissão, data direito férias, local para início das férias, local para opção 1/3 pecúnia, local para rubrica, local para rubrica chefe do setor
- 88. Relação dos servidores com férias gozadas em ordem de nome do servidor, contendo



São Carlos
Capital da Tecnologia

Câmara Municipal de São Carlos

Rua 7 de Setembro, nº 2.078 - Centro - São Carlos - SP - CEP 13560-180

número do prontuário, nome, período, data saída, quantidade dias, quantidade abono, setor

Gerenciamento de Afastamentos

89. Parametrização, lançamento e controle de afastamentos do servidor como faltas, atestados médicos, faltas abonadas e afins
90. Lançamento de Tempo Averbado para finalidade de bonificação de tempo de serviço, como também gerenciar afastamentos que causam prejuízo de tempo ao servidor
91. Controle de saldo de abonadas parametrizável conforme necessidade do cliente
92. Importação de afastamentos
93. Relatório de afastamentos permitindo filtros de regime, causa de afastamento, função, órgão, CID, data de afastamento e matrícula do servidor
94. Lançamento e contagem de afastamento de meio período
95. Cadastramento de CID
96. Cadastramento de nome, número de CRM ou CRO de profissionais da saúde que emitem Atestados de Licença Saúde
97. Relatório destes profissionais contendo: número do CRM ou CRO, nome, especialidade
98. Relatório de Atestados Médicos por médico ou dentista emissor

Controle de Processos, Sindicâncias e Ocorrências

99. Cadastramento e controle de Processos Administrativos, Sindicâncias e Ocorrências, vinculados aos servidores envolvidos.

Controle de Treinamentos e cursos

100. Cadastramento e controle de Cursos e treinamentos e a vinculação aos servidores

Relatórios Gerenciais de cadastro

101. Relação dos Servidores em Ordem Alfabética de Nome, contendo Número do Prontuário, Nome do servidor, RG, CPF, cargo
102. Relação dos servidores que recebem função gratificada em ordem alfabética de nome do servidor contendo número do prontuário, nome do servidor, endereço, cargo, código da função gratificada, setor
103. Listagem dos servidores por cargo e data de nascimento contendo número do prontuário, nome do servidor, cargo, setor, data nascimento, data admissão
104. Relação dos servidores por cargo ordenado por nome do cargo e nome do servidor, contendo número do prontuário, nome do servidor, cargo, lotação, código do cargo, salário, quantidade de servidores por cargo
105. Relação dos servidores em ordem alfabética de nome, contendo número do prontuário, nome, lotação setor, cargo, data admissão, regime
106. Relação dos trabalhadores em ordem de número do prontuário contendo número do prontuário, nome, setor, sexo, idade, tempo de serviço, regime
107. Relação de servidores em ordem de nome do servidor, contendo prontuário, RG, sexo, data de nascimento e endereço completo

Relatórios Personalizados

108. Gerador de Relatório possibilitando ao usuário a confecção de acordo com sua necessidade, possibilitando utilizar informações de cadastro dos servidores, bem como movimentação financeira
109. Gerador de arquivos textos, com separadores de campos, permitindo ao usuário a confecção de acordo com a sua necessidade, possibilitando utilizar informações de cadastro dos servidores, bem como movimentação financeira

Certidões de Tempo de Serviço e de Contribuição

110. Certidão para o servidor contendo descrição padrão da certidão, nome do servidor, prontuário, data admissão, função atual, licenças médicas, faltas, suspensões, informações sobre licença prêmio, data assumida para efeito de contagem de tempo

Relatórios de Folha de Pagamentos

111. Relatório Resumo Mensal da Folha de Pagamento em ordem de nome do servidor contendo mês de referência, data de emissão, nome do servidor, conta bancária do servidor, prontuário, setor, cargo, categoria, código do vencimento, valor do vencimento, código do desconto, valor do desconto, valor do FGTS, valor bruto, valor total do desconto, valor líquido
112. Relatório de Totais da Folha de Pagamento para empenho em ordem de lotação, contendo data emissão, tipo de contratação, código da lotação, valor da despesa fixa, valor salário família, valor total



São Carlos
Capital da Tecnologia

Câmara Municipal de São Carlos

Rua 7 de Setembro, nº 2.078 - Centro - São Carlos - SP - CEP 13560-180

113. Quadro Relação dos Totais gerais dos descontos contendo mês de referência, descontos realizados relativos a convênios, imposto de renda, indenizações e restituições, pensão vitalícia, pensão alimentícia

114. Relatório de Totais de Fundo de Garantia por dotação em ordem de código da dotação orçamentária, contendo código da dotação, quantidade e valor do FGTS

115. Relação de Departamento com Horas Extras no Mês contendo mês de referência, data emissão, nome da secretaria, quantidade e valor da hora extra 50%, quantidade e valor da hora extra 100%, quantidade e valor total, total geral

116. Resumo da Folha de Contratados do Mês em ordem de nome do contratado, contendo mês de referência, nome do contratado, prontuário, setor, cargo, categoria, conta bancária, códigos e valores de vencimento, códigos e valores descontos, total bruto, total desconto, valor líquido, valor FGTS

117. Relação de Movimentos mensais da folha de contratados contendo nome do servidor, número do contrato, vencimento/desconto, quantidade de dias, valor e observação

118. Resumo dos vencimentos específicos por mês contendo total servidores, código vencimento, valor total do código vencimento, descritivo do vencimento, porcentagem relativa ao vencimento

119. Totalizações diversas para fins de empenho e de controles internos

120. Realização de manutenção, consulta, impressão de Relatório de Gestão, de cargo, de banco, de setor, de vencimento e descontos, de lotação

121. Relatório de Prestação de Contas com valores brutos, valores empenhados, valores de patronais e total, contendo resumo por órgão, separado por fonte e código de aplicação

Gerenciamento de Rescisões

122. Desligamento de servidores obedecendo os critérios e tipos de desligamentos legais

123. Inclusão de Rescisão por lote, estabelecendo filtros como regime, função, matrícula e data de desligamento

124. Parametrização de desligamentos conforme o eSocial

125. Geração e emissão de Termo de Rescisão de Contrato de Trabalho - TRCT

126. Realização de cálculos rescisórios, de forma automática

Obrigações Acessórias e Patronais

127. Processos de encaminhamento de informações relativos à RAIS GENCICA, DIRF e Informe de Rendimentos

128. Geração de arquivos de contribuições para SEFIP/INSS-CEF, juntamente com os demais servidores e agentes públicos/políticos

129. Verificação de divergências apresentadas pelo sistema SEFIP, realizando o comparativo das informações do SEFIP com a base de dados da folha de pagamento, sendo para FGTS e base previdenciária

130. Parametrização e verificação de CNAE preponderante

131. Cálculo e abatimento INSS para a proporcionalidade de Salário Maternidade no 13º salário

132. Geração de arquivo FGTS/INSS – SEFIP conforme padrão Caixa Econômica Federal

133. Geração de arquivos para recolhimento de FGTS em atraso e parcelamento

134. Geração de arquivos digitais MANAD à Previdência Social (Auditoria Fiscal – Portaria MPS/SRP nº. 58-28/01/2005, arts. 61 e 62, da I.N. SRP Nº. 03, de 14 de julho de 2005, publicada no DOU nº. 135 de 15/07/2005 e artigo 8º da Lei 10.666, de 08 de maio de 2003)

135. Geração dos arquivos para exportação ao SIPREV, contendo os bancos: servidores, dependentes, pensionistas, órgão, carreira, vínculo funcional, histórico financeiro, benefício servidor, benefício pensionistas, tempo de contribuição RGPS, tempo de contribuição RPPS, tempo fictício, tempo sem contribuição e função gratificada

136. Geração de arquivo para exportação de dados para cálculo atuarial, com separação de massas previdenciárias

137. Relatório do quadro de cargos e empregos para publicação, conforme art. 39, § 6º CF (Emenda Constitucional nº. 19)

138. Geração dos anexos exigidos pelo Tribunal de Contas do Estado, nos termos da Instrução nº 02/2008

139. Geração dos arquivos para validação dos dados do sistema Audesp - Fase III - Atos de Pessoal, atos normativos, cargos, funções, quadro de pessoal, quadro funcional, lotação e histórico de lotação, dentro do formato .xml



São Carlos
Capital da Tecnologia

Câmara Municipal de São Carlos

Rua 7 de Setembro, nº 2.078 - Centro - São Carlos - SP - CEP 13560-180

140. Geração dos arquivos para validação dos dados do sistema Audesp - Fase III - Remuneração, Cadastro de Aposentados, Folha Ordinária, Pagamento da Folha Ordinária, Remuneração e Verbas Remuneratórias, dentro do formato .xml

141. Relação Anual de Informações Sociais – RAIS GENÉRICA, contendo nome do servidor, PIS/PASEP, CPF, Data de Nascimento, data de Admissão, CBO, vínculo, instrução, nacionalidade, salário base, 13º salário, tipo de salário, data e causa de Rescisão e salário mensal

142. Visualização de dados de Informe de Rendimentos contendo CPF, prontuário, nome, ano, total rendimentos, valor previdência, pensão alimentícia, imposto retido, proventos para doenças, indenizações, outros, salário família, despesas médicas, 13º salário, IR 13º salário, benefício pensão.

eSocial

143. Geração de arquivos e envio de lotes referentes às Tabelas Iniciais

144. Geração de arquivos e envio de lotes referentes aos Eventos não Periódicos

145. Geração de arquivos e envio de lotes referentes aos Eventos Periódicos

146. Geração de arquivos e envio de lotes referentes à Segurança e Saúde do Trabalhador, SST.

147. Geração de arquivos e envios de lotes referentes aos Processos Trabalhistas.

148. Software intermediador entre o sistema de folha de pagamento e o eSocial de forma a permitir o cadastro de usuários e realizar controle de permissões em diversos níveis, o cadastro de entidade, registro e anexo do certificado digital

149. Realização do controle de lotes de envio para eSocial, obedecendo a métrica estabelecida pelo governo

150. Gerenciamento e envio de lotes com as devidas verificações e validações para apuração de divergências

151. Emissão de Relatórios de inconsistências com o detalhamento da ocorrência apurada e a matrícula do servidor e as ações estabelecidas para a correção do erro

152. Reenvio dos lotes e distinção das informações a serem prestadas em caso reenvio

153. Controle e histórico dos lotes enviados classificados pela situação de processamento

Business Intelligence - BI

154. Integração com o módulo financeiro e de Business Intelligence - BI

155. Mecanismo de exportação automática, conforme layout específico, para o módulo Business Intelligence - BI

Portal de servidores

156. Disponibilização de portal pela internet, por meio de senha exclusiva aos Servidores

157. Cadastramento atual

158. Holerite emitidos

159. Informe de Rendimentos

160. Período de férias

161. Evolução salarial

162. Acesso aos recibos de pagamentos

163. Comunicados em formatos PDF, JPG, PNG na tela de login, em períodos pré estabelecidos pela Entidade

164. Sincronização de dados em Servidor web separado do Servidor principal, uma única vez ao dia, para e sempre após o backup diário do servidor principal

165. Atualização de dados e temas disponibilizados vinte e quatro horas por dia, com custos de armazenamento sob responsabilidade da empresa

SISTEMA DE COMPRAS E LICITAÇÕES:

1. Propiciar o pleno atendimento às normas da Nova Lei de Licitações e Contratos 14.133/2021 e suas atualizações, Lei Complementar 123/06 e Lei Complementar 147/2014.

2. Propiciar o pleno atendimento a prestação de contas da Fase IV – AUDESP do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e ao PNCP – Portal Nacional de Compras Públicas.

3. Permitir a emissão de Requisição de Material, Serviço ou Catálogo contendo: “Órgão”, “Almoxarifado”, “Destino”, “Solicitante”, “Objetos”, quantidades, valores e detalhamentos.

4. Permitir a emissão de Requisição de Obras ou Serviço de Engenharia com a identificação do Tipo e Local da Obra, informando Latitude e Longitude de modo a atender o solicitado pela Fase IV – AUDESP.



Câmara Municipal de São Carlos

Rua 7 de Setembro, nº 2.078 - Centro - São Carlos - SP - CEP 13560-180

5. Possuir módulo para Gerenciamento e Autorização das Requisições permitindo aprovação completa ou parcial dos objetos, de mesmo modo o tratamento no caso de reprovação.
6. Permitir a criação de Processos indicando a Data, Natureza da Licitação, Processo Administrativo, Número do Edital, Tipo de Contratação, Regime de Contratação, Tipo do objeto e Objeto da Licitação, Divisão do Objeto, Finalidade do objeto, Condição de Pagamento e Justificativa.
7. Permitir o acompanhamento de Processos em tela contendo: Número do Processo, Modalidade Licitatória, Data, Objeto e Status (Etapa).
8. Permitir a vinculação de Requisições ao Processo, de modo a encaminhar para elaboração do Processo Licitatório, permitindo vincular quantas requisições forem necessárias.
9. Permitir agrupar os objetos e serviços comuns entre as requisições de compra para economia de escala e para facilitar a disputa na Licitação.
10. Permitir a inserção das Pesquisas de Preços obtidas para a Compra, contendo Fornecedor, Item, Data da Cotação, Condição de Pagamento, Prazo de Entrega, Validade, Marca e Valores.
11. Permitir a atualização dos valores com base nos preços obtidos através da pesquisa, dos tipos: Menor Preço, Maior Preço, Média de Preços ou Mediana dos valores cotados.
12. Permitir a inclusão da Reserva de Dotação de forma integrada com o Sistema Contábil, com opção para Processo Plurianual e exibição do Saldo de Dotação atualizado, realizada com base na atualização dos valores, levando em conta a requisição informada e os Orçamentos vinculados a ela, com a possibilidade de indicar mais de uma Dotação Orçamentária.
13. Permitir a emissão de relatório da Reserva de Dotação com Dados da Despesa Orçamentária, Objetos da Requisição, Quantidade, Valores e Data.
14. Permitir a consulta e a emissão de relatório de Saldo de Dotação atualizado em tempo real devido a integração com o Sistema Contábil.
15. Permitir a classificação das Modalidades de Licitação ou Procedimentos de acordo com a Lei de Licitações e suas atualizações, tais como: "Concorrência Pública", "Inexigibilidade", "Dispensa de Licitação", "Pregão (formatos Presencial e Eletrônico)", "Credenciamento", "Concurso", "Diálogo Competitivo", "Pré-qualificação" e "Manifestação de Interesse".
16. Permitir indicar se o Processo será Exclusivo para ME/EPP, de modo que o sistema faça automaticamente esse controle nas demais fases do Processo Licitatório de acordo com o Cadastro do Fornecedor relacionado.
17. Permitir indicar o Artigo da Lei que fundamenta o Processo em questão, mediante artigos previamente vinculados às suas respectivas Modalidades.
18. Permitir indicar o Critério de Julgamento e do Modo de Disputa.
19. Permitir indicar se o Processo tem ou não Caráter Sigiloso.
20. Permitir a possibilidade de Cancelamento, Revogação ou Anulação de Processos.
21. Permitir a republicação de Processos em plataforma de disputa quando a licitação for Fracassada ou Deserta.
22. Permitir a reordenação de itens em um processo, personalizando a nova sequência.
23. Permitir a distribuição de Cotas Reservadas para Participação de Empresas ME/EPP, conforme Lei complementar 147/2014, disponibilizando pesquisas que demonstrem o percentual e quantidades aplicadas, possibilitando ainda o remanejamento manual dos quantitativos.
24. Nos processos cuja divisão do objeto seja por "Lote", permitir a criação de lotes, disponibilizando pesquisa que demonstre os objetos de cada lote criados.
25. Permitir o cadastramento dos "Catálogos de Materiais" para utilização em Processos de Compras, cujo critério de julgamento seja do Tipo "Maior Desconto".
26. Permitir a integração com Plataforma para realização de Pregão Eletrônico, com Exportação de Dados e Importação após a realização da Sessão, trazendo dados de Fornecedor e Resultados de suas Propostas.
27. Permitir a integração com Plataforma própria para realização de Pregão Presencial, com Exportação de Dados e Importação após a realização da Sessão, trazendo dados de Fornecedor e Resultados.
28. Permitir o relacionamento de Fornecedores no Processo de forma manual, sempre levando em conta, se houverem, critérios de Exclusividade ou Cotas para ME/EPP.
29. Permitir a possibilidade de Cadastrar Fornecedor que não tenha prévio registro no sistema, informando todos os dados pertinentes de seu registro junto a Receita Federal.
30. Permitir a possibilidade de inclusão das Propostas de Preços indicando Fornecedor,



São Carlos
Capital da Tecnologia

Câmara Municipal de São Carlos

Rua 7 de Setembro, nº 2.078 - Centro - São Carlos - SP - CEP 13560-180

Condição de Pagamento, Validade da Proposta, Prazo de Entrega, Marca e Valor.

31. Permitir a emissão de relatório demonstrativo de Propostas trazendo Fornecedor, Itens, Valor Unitário e Valor Total.
32. Permitir a distribuição e Composição de Preços para os processos realizados em Lote, de modo a adequar o Valor Total do Lote aos itens que o compõe.
33. Permitir o julgamento do Processo de forma Individual ou Automático de acordo com os Preços ofertados.
34. Permitir a geração de Quadro Resumo do Processo após o seu Julgamento.
35. Dispor de informação do Resultado do Processo contendo Data de Ratificação ou Adjudicação, Homologação e Publicação.
36. Permitir o Pré-empenho dos processos com todos os dados para Empenhamento automático ou semiautomático em integração direta com o Sistema Contábil.
37. Permitir a inserção de todas as informações necessárias para prestação de contas do Processo para a Fase IV – AUDESP, contendo:
 - a) Natureza, Divisão, Tipo e Objeto da Licitação.
 - b) Justificativa da contratação.
 - c) Benefício da Lei Complementar 126/06 e a Previsão de Subcontratação.
 - d) Orçamentos.
 - e) Regime de Execução
 - f) Dados da Declaração de Existência de Recursos.
 - g) Indicação da espécie da Despesa de acordo com a Lei de Responsabilidade Fiscal.
 - h) Dados do Edital e suas Publicações.
 - i) Dados de Garantia.
 - j) Parecer e Audiência relativas ao Processo.
 - k) Atestados de Desempenho, identificando o Item do edital, Objeto e Percentual.
 - l) Exigência de Índices Econômicos.
 - m) Exigência de Amostras.
 - n) Exigência de Quitação de Tributos Municipais, Federais e Estaduais.
 - o) Dados da Ata de Abertura e Julgamento de Propostas.
 - p) Dados de Interposição de Recurso.
38. Permitir a geração de arquivo XML contendo todas as informações necessárias para atendimento as exigências do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo para todos os envios e etapas da Fase IV – AUDESP via Coletor de Dados.
39. Permitir a inserção de Documentos Anexos para o Atendimento da Lei Federal 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação – LAI).
40. Permitir a anexação de documentos, indicando o Tipo, para preparo da Divulgação do processo ao Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP.
41. Permitir a possibilidade de efetuar a Divulgação do Processo de Licitação ao Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP.
42. Permitir a possibilidade de efetuar o envio do Resultado da Licitação ao Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP.
43. Permitir a possibilidade de efetuar o envio dos Empenhos (documento substitutivo de Contrato) do Processo ao Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP.
44. Permitir a possibilidade de efetuar o envio das Atas de Registro de Preços do Processo ao Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP.
45. Permitir a geração de Pedido de Compra após efetivado o Empenho pelo setor de contabilidade, com o relatório trazendo Fornecedor, Itens, Quantidade, Marca, Valor Unitário e Total.
46. Permitir a geração de Autorizações de Fornecimento Totais ou Parciais de modo a gerenciar o Fornecimento do objeto comprado ou serviço contratado.
47. Permitir o cancelamento Total ou Parcial do Pedido de Compra.
48. Permitir a emissão de relatório para identificação de Pedidos de Compras com saldo a receber.
49. Permitir a emissão de relatório de Saldo de Autorização de Fornecimento contendo Modalidade, Fornecedor, Valores e Saldo.
50. Permitir a criação de Atas de Registro de Preços por modalidade de licitação, selecionando o fornecedor e indicado os dados da ata: Número e Ano, objetos da ata, datas de assinatura, data



Câmara Municipal de São Carlos

Rua 7 de Setembro, nº 2.078 - Centro - São Carlos - SP - CEP 13560-180

inicial e de término da vigência.

51. Permitir o aditamento de Prorrogação da Vigência, ou Rescisão ou cancelamento de Atas de Registros de Preços, bem como Inclusão ou Exclusões de Itens.
52. Permitir a possibilidade de inserir Remanescentes de Ata de Registro de Preços.
53. Permitir a consulta da Ata de Registro de Preços, demonstrando por órgão, a quantidade estimada, quantidade disponível e o valor disponível dos itens.
54. Possuir fluxo específico para Compra de Atas já Registradas junto ao Sistema.
55. Permitir o remanejamento de Quantitativo de Itens das Atas de Registro de Preços entre as Secretarias participantes.
56. Permitir a emissão de relatório de Ata de Registro de Preços contendo Item, Quantidades, Saldo e Valores.
57. Possuir módulo prático para Aditamentos e Apostilamentos Contratuais, bem como a Contratação de Remanescentes de Processos de acordo com a Legislação Vigente.
58. Permitir a consulta de Requisições Reservadas por Número de Requisição, por número de processo, por Dotação ou Órgão.
59. Permitir a manutenção e o controle de cadastros auxiliares como Almoxarifados, Setores, Destinos, Serviços, Limites de licitação, Condições de Pagamentos, Finalidades Processuais e Leis.
60. Permitir o cadastro de Comissão de Licitação, Agente de Contratação, Pregoeiro e Equipe de Apoio.
61. Permitir o cadastro de Fornecedores contendo todos os dados necessários para correta prestação de contas, tais como Razão social, CNPJ, Endereço, Contato, Ramo de atividade e Sócio/Administrador.
62. Permitir o controle de Restrição de Acesso a Módulos e Menus de acordo com Grupo de Usuário.
63. Permitir o relacionamento e permissão de Usuários para movimentar de acordo com a Secretaria.
64. Permitir o relacionamento e permissão de Usuários para envio da Fase IV – AUDESP.
65. Permitir a emissão de relatório de Despesas efetuadas por categoria econômica.
66. Permitir a criação de Assinaturas para relatórios indicando Nome e Cargo com vinculação da mesma a uma ou mais Secretarias.

SISTEMA DE CONTROLE DE ESTOQUE:

1. Propiciar o pleno atendimento às normas da Nova Lei de Licitações e Contratos 14.133/2021 e suas atualizações, Lei Complementar 123/06 e Lei Complementar 147/2014.
2. Propiciar o pleno atendimento a prestação de contas da Fase IV – AUDESP do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e ao PNCP – Portal Nacional de Compras Públicas.
3. Permitir o cadastramento de Materiais ordenados em Famílias, indicando o Nome Descritivo, Unidade de Medida, Item incorporável ou não, Controle de Validade, Conta Plano contábil, Estoque Mínimo e Máximo e o seu Detalhamento.
4. Permitir o cadastramento de Famílias de Materiais para melhor ordenar o Catálogo.
5. Permitir a manutenção do cadastro de Materiais existente sem prejudicar os históricos anteriores, com possibilidade de Ativar ou Inativar Item desejado.
6. Permitir o cadastramento de Unidades Comerciais.
7. Permitir a consulta, através do Código de Material, dos seguintes itens:
 - a) Dados Cadastrais
 - b) Saldos.
 - c) Movimentações do estoque (Entrada e Saída), detalhando Documento Fiscal ou Requisição.
 - d) Almoxarifados e seus saldos.
 - e) Órgãos e o seus Saldos.
 - f) Lotes de Validade (se houver).
8. Permitir a consulta de Material por Código ou Descritivo.
9. Permitir a emissão de requisição de Saída de Estoque indicando o Órgão e Almoxarifado a ser retirado e a Destinação dos Materiais, nome do Requisitante e a Quantidade de cada Item.
10. Possuir módulo para Autorização da Requisição de Saída pelo Responsável com



São Carlos
Capital da Tecnologia

Câmara Municipal de São Carlos

Rua 7 de Setembro, nº 2.078 - Centro - São Carlos - SP - CEP 13560-180

possibilidade de veto completo ou parcial e alteração das quantidades.

11. Permitir a impressão de Relatório de Retirada de Materiais de Estoque.
12. Permitir a pesquisa de Requisições por Número, Almojarifado, Órgão ou Destino.
13. Permitir recebimento (entrada) de Materiais no estoque de forma Parcial ou Total, de acordo a autorização de fornecimento, informando todos os dados pertinentes do Documento Fiscal.
14. Permitir saída de Material do estoque de forma Automática ou Manual.
15. Possuir pesquisa de Recebimento por Número de Documento.
16. Possuir relatório para informe de Liquidação Contábil contendo Fornecedor, Documento Fiscal, Valor, Empenho e Processo Licitatório.
17. Possuir consulta de Recebimento de Nota Fiscal por Pedido com possibilidade de gerar Relatório com os dados da Nota, Material, Quantidade e Valores.
18. Permitir a possibilidade de efetuar a Devolução de Materiais entre Órgãos e Almojarifados ou diretamente para o Fornecedor, a depender do momento.
19. Permitir a possibilidade de Efetuar ou Receber Doações, indicando o Material, Quantidade e o Órgão (secretaria) envolvido na movimentação.
20. Permitir a possibilidade de Efetuar Baixas por Desuso ou Imprestabilidade de Materiais.
21. Permitir a possibilidade de Efetuar Transferências entre Órgãos e Almojarifados ou Conta Plano.
22. Possuir relatório Ficha Kardex com filtro por Material e Data, contendo a Data, Entrada, Saída, Valores, Saldo e Fornecedor.
23. Possuir relatório Inventário de Estoque contendo o Material, Unidade, Saldo e Valores.
24. Possuir balancete Sintético de Almojarifado para Fechamento Mensal com Relatório exibindo as Contas Plano Contábil e seus Valores, impedindo movimentações após sua efetivação, conforme especificações AUDESP.
25. Permitir a possibilidade de consulta de Balancetes fechados demonstrando: Saldo Anterior, Entradas, Saídas e o Saldo Final.

SISTEMA DE CONTRATOS:

1. Sistema de Gestão de Contratos integrado aos sistemas de Compras, Licitações e Contabilidade.
2. Painel de Gestão de Contratos dividido em três blocos, com períodos personalizáveis de acordo com a vigência (exemplo: 30, 60 e 90 dias), contendo Número e Ano do Contrato, Data de Término, Processo Licitatório, Fornecedor, Valor Inicial, Saldo e Percentual executado.
3. Painel de Gestão do envio dos Contratos para o Portal Nacional de Compras Públicas (PNCP) dividido em tipo (Contratos, Termos, Rescisões e seus Anexos) contendo Número e Ano do Contrato, Processo Licitatório, Fornecedor e a Situação perante o PNCP.
4. Prestação direta de todas as Informações necessárias da área de Contrato para o Portal Nacional de Compras Públicas (PNCP).
5. Cadastro de Contrato, contendo:
 - a) Número e Ano do Processo Licitatório, Objeto e Fornecedor.
 - b) Empenho Contábil e seu Valor.
 - c) Número e Ano do Contrato, Data de Cadastro e de Assinatura.
 - d) Possibilidade de vincular a Contrato Anterior.
 - e) Possibilidade de indicar, visando a Gestão, se o Contrato permite ou não Aditamento e por quantos meses será possível aditá-lo.
 - f) Plano de Contas, visando a prestação de contas AUDESP.
 - g) Gestor do Contrato, contendo Nome, Cargo e E-mail.
 - h) Possibilidade de indicar Fiscais do Contrato.
 - i) Cláusulas Financeiras, visando a prestação de contas AUDESP.
 - j) Cláusulas Penais, visando a prestação de contas AUDESP.
 - k) Garantia, contendo Cláusula (AUDESP), Valor e Percentual.
 - l) Data de Início e Término da Vigência.
 - m) Possibilidade de Notificar o Gestor quanto ao término da Vigência Contratual através de e-mail contendo os Dados do Contrato, a ser enviado de acordo com o prazo (em meses) estipulado em tela pelo operador.



São Carlos
Capital da Tecnologia

Câmara Municipal de São Carlos

Rua 7 de Setembro, nº 2.078 - Centro - São Carlos - SP - CEP 13560-180

- n) Responsáveis da Parte Contratante, indicando Nome, CPF e E-mail.
- o) Responsáveis da Parte Contratada, indicando Nome, CPF e E-mail.
- p) Itens do Contrato oriundos da integração com o Sistema de Compras e Licitações, com Descritivo, Quantidade e Valores.
- q) Valor Total do Contrato.
- 6. Prestação de todas as Informações Contratuais exigidas pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, para alimentação de dados da FASE IV – AUDESP.
- 7. Inclusão da Publicação do Contrato contendo o Veículo de Publicação, Data de Publicação, Descrição e a opção de incluir Anexo.
- 8. Cadastro de Termo de Aditamento, contendo:
 - a) Número e Ano do Contrato.
 - b) Número e Ano do Termo de Aditamento.
 - c) Data de Cadastro e Data de Assinatura do Termo.
 - d) Data de Início e Término da Vigência.
 - e) Descritivo do Aditamento.
 - f) Indicação de um ou mais Tipos de Aditamento.
 - g) Empenho Contábil e seu Valor (se houver acréscimo de Valor).
 - h) Data de Autorização do Termo.
 - i) Garantia, contendo Cláusula (AUDESP), Valor e Percentual.
 - j) Justificativa da Administração para o Aditamento.
 - k) Responsáveis da Parte Contratante, indicando Nome, CPF e E-mail.
 - l) Responsáveis da Parte Contratada, indicando Nome, CPF e E-mail.
- 9. Prestação de todas as Informações de Termo de Aditamento exigidas pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, para alimentação de dados da FASE IV – AUDESP.
- 10. Inclusão da Publicação do Termo Aditivo contendo o Veículo de Publicação, Data de Publicação, Descrição e a opção de incluir Anexo.
- 11. Cadastro de Termo de Apostilamento, contendo:
 - a) Número e Ano do Contrato.
 - b) Número e Ano do Termo de Apostilamento.
 - c) Data de Cadastro e Data de Assinatura do Termo.
 - d) Tipo de Apostilamento.
 - e) Motivo do Apostilamento.
 - f) Valor (se houver)
 - g) Empenho Contábil (se houver acréscimo de Valor).
- 12. Cadastro de Contrato de Gestão, contendo:
 - a) Empenho Contábil, Valor e Fornecedor.
 - b) Número e Ano do Contrato, Data de Cadastro e de Assinatura.
 - c) Possibilidade de vincular a Contrato Anterior.
 - d) Valor do Contrato de Gestão.
 - e) Possibilidade de indicar, visando a Gestão, se o Contrato permite ou não Aditamento e por quantos meses será possível aditá-lo.
 - f) Plano de Contas, visando a prestação de contas AUDESP.
 - g) Gestor do Contrato, contendo Nome, Cargo e E-mail.
 - h) Cláusulas Financeiras, visando a prestação de contas AUDESP.
 - i) Cláusulas Penais, visando a prestação de contas AUDESP.
 - j) Data de Início e Término da Vigência.
 - k) Possibilidade de Notificar o Gestor quanto ao término da Vigência Contratual através de e-mail contendo os Dados do Contrato, a ser enviado de acordo com o prazo (em meses) estipulado em tela pelo operador.
 - l) Item do Contrato e seu Valor.
- 13. Cadastro de Ordem de Serviço, contendo:
 - a) Número e Ano do Contrato.
 - b) Número e Ano do Processo Licitatório e Fornecedor.
 - c) Número da Ordem de Serviço.
 - d) Data de Início e Término da Vigência.
 - e) Data de Assinatura da Ordem.



Câmara Municipal de São Carlos

Rua 7 de Setembro, nº 2.078 - Centro - São Carlos - SP - CEP 13560-180

- f) Responsável e Descrição da Ordem.
- g) Valor da Ordem de Serviço.
- 14. Cadastro de Paralisação ou Suspensão Contratual, contendo:
 - a) Número e Ano do Contrato.
 - b) Número e Ano do Processo Licitatório e Fornecedor.
 - c) Data Inicial e Final (se houver) da Paralisação ou Suspensão.
 - d) Observação.
- 15. Cadastro de Encerramento Contratual, contendo:
 - a) Número e Ano do Contrato.
 - b) Número e Ano do Processo Licitatório e Fornecedor.
 - c) Data de Encerramento.
 - d) Tipo de Encerramento (Cumprimento, Anulação ou RESCISÃO).
 - e) Motivo do Encerramento.
 - f) Valor.
 - g) Observação.
- 16. Anexação de documentos para o atendimento a Lei de Acesso à Informação (Lei Federal 12.527/2011) podendo anexar o Contrato, Aditamento, Apostilamento, Rescisão ou outro documento que julgar necessário.
- 17. Consulta geral dos Contratos com filtro por Número e Ano de Contrato, Processo Licitatório, Data de Cadastro, Data de Início e Término de Vigência, Status ou Fornecedor, contendo:
 - a) Todos os Dados Cadastrais
 - b) Status (Vigente, Não vigente, Suspenso ou Encerrado).
 - c) Data de Assinatura, Cadastro, Vigência e Prorrogação.
 - d) Aditamentos, Apostilamentos e Encerramentos.
 - e) Anexos e Publicações.
 - f) Itens e Garantia.
 - g) Baixas e Empenhos vinculados.
 - h) Demonstração detalhada dos Valores do Contrato, contendo Valor Inicial, Valor Aditado ou Apostilado (se houver), Valor Baixado, Valor Cancelado (se houver) e saldo atualizado do Contrato em Valores e Percentual.
- 18. Consulta de Aditamentos e Apostilamentos com filtro por Número e Ano de Termo ou Contrato, Tipo, Processo Licitatório, Data de Assinatura ou Data de Início e Término de Vigência, contendo Todos os Dados Cadastrais do Termo.
- 19. Consulta de Baixas com filtro por Número e Ano de Contrato, Processo Licitatório, Empenho, Tipo de Documento, Número e Ano de Documento ou Data, contendo Contrato, Processo Licitatório, Fornecedor, Empenho, Despesa, Valor Baixado, Tipo, Número e Ano do Documento, Data da Baixa e Data de Vencimento.
- 20. Consulta de Processos Licitatórios, Empenhos e Fornecedores, de modo a auxiliar no Cadastro e Gestão dos Contratos e Termos.
- 21. Cadastro e Gestão dos Responsáveis presentes na execução Contratual, sendo eles, Pessoa Física (Contratada), Servidor (Contratante) e o Gestor. Com possibilidade de Pesquisa por Nome ou Documento.
- 22. Relatórios Padrões contendo Dados Gerais ou Detalhados de Contratos e Termos, Saldos atualizados, Baixas com diversas opções de Filtros.
- 23. Listagem de Relatórios permitindo a Composição e Edição dos Campos e Filtros que o operador julgar necessário. Com emissão nos Formatos PDF, TXT ou Planilha Excel.

SISTEMA DE CONTROLE DE BENS PATRIMONIAIS E REAVALIAÇÃO DE BENS:

- 1. Cadastros auxiliares como cartórios, loteamentos, setores, responsáveis, tipos de baixas, tipos de aquisição, seguradoras, doadores e donatários, mutuante e mutuário, prestador de serviço, estado de conservação dos bens, compradores.
- 2. Permitir a inclusão dos bens móveis e imóveis de forma manual ou automática, com indicação do evento que originou a incorporação, sendo: "Aquisição", "Doação Recebida", "Empréstimo Recebido" e "Diversas".
- 3. Para bens incorporados através de aquisição / liquidação, o sistema deve mediante indicação



São Carlos
Capital da Tecnologia

Câmara Municipal de São Carlos

Rua 7 de Setembro, nº 2.078 - Centro - São Carlos - SP - CEP 13560-180

de fornecedor e documento fiscal identificar os bens que estão pendentes de serem incorporados com suas respectivas quantidades, valores, conta de patrimônio e processo de compra, devendo o usuário apenas completar o cadastro com os dados pertinentes ao patrimônio.

4. Permitir categorizar para os bens móveis os tipos, sendo “Geral”, “Frota”, “Obras de Artes” e “Semoventes”

5. Permitir o cadastramento de bens de frota com indicação mínima de marca, tipo do veículo, ano fabricação, ano modelo, cor, potência, tipo de combustível, placa, capacidade, prefixo, chassi, RENAVAM, IPVA.

6. Permitir o cadastramento de bens tipo “Semovente” deve permitir o cadastramento com indicação mínima de animal, raça, microchip, data de nascimento e data de aposentadoria.

7. Permitir o cadastramento de bens tipo “Obras de Arte” deve permitir o cadastramento com indicação mínima de estado de conservação, autor, tipo da obra e ano da obra.

8. Permitir o cadastramento de bens tipo “Geral” deve permitir o cadastramento com indicação mínima de estado de conservação, marca, modelo, serie e cor.

9. Cadastramento de bens de relação carga com controle quantitativo e financeiro.

10. Na incorporação ou reavaliação patrimonial permitir o controle de valores percentuais de valores residuais por conta patrimonial e vida útil do bem conforme determinado pela entidade.

11. Deve permitir editar dados dos bens móveis e imóveis apenas de informações que não interfiram na consolidação contábil, bem como as exigências do sistema AUDESP.

12. Permitir consulta em tela dos dados dos bens móveis e imóveis.

13. Permitir consulta em tela das movimentações pelo descritivo do bem, data do movimento, tipo, órgão e setor.

14. Permitir registrar as movimentações de forma individual ou em lote dos bens móveis e imóveis como: Transferência de Localização, Baixas, Alteração de Contas Patrimoniais (caso de classificação indevida) e Depreciação.

15. Consulta das depreciações já realizadas e valores líquidos do bem patrimonial.

16. Registro de manutenção de bens enviados para conserto, controlando se é manutenção interna (executada pela entidade) ou manutenção externa, nesse caso permitir indicar o prestador do serviço. Bem como permitir registrar o retorno do bem para uso.

17. Registrar a devolução dos bens incorporados na entidade por empréstimo recebido.

18. Registrar a cessão de uso de bens móveis e imóveis para terceiros, bem como permitir registrar a devolução para entidade.

19. Permitir registro de inventário físico e financeiro com identificação da comissão responsável, registro das localizações do bem (órgão e setor) com atualização financeira do bem e geração do resultado obtido, devendo:

20. Permitir transferência pela comissão de inventário de bens localizados, mas pertencentes a outro setor, durante o inventário.

21. Permitir a baixa dos bens não localizados caso a comissão julgue procedente, definindo o evento que justifica o feito.

22. Apresentar a variação de valores no caso de alteração financeira.

23. Permitir registro da reavaliação patrimonial dos bens imóveis.

24. Termo de Guarda e Responsabilidade, individual ou coletivo (setorial) dos bens, buscando por tipo de bem, período de incorporação, responsável, órgão e setor com exportação em PDF e Planilha.

25. Termo de baixa da comissão, com filtros por guia de baixa, período inicial e final, tipo de baixa patrimonial e setor com exportação em PDF e Planilha.

26. Relatório das Incorporações realizadas por período, evento que originou a aquisição e grupo de bens (móveis ou imóveis) com exportação em PDF e Planilha.

27. Relatório de baixas patrimoniais com filtros por guia de baixa, período inicial e final, tipo de baixa patrimonial e grupo de bens (móveis ou imóveis) com exportação em PDF e Planilha

28. Relatório das transferências com filtros por guia de transferência, período inicial e final, órgão e setor com exportação em PDF e Planilha.

29. Relatório de Empréstimo Cedido por guia de empréstimo, mutuário, período inicial e final e grupo de bens (móveis e imóveis) com exportação em PDF e Planilha.

30. Relatórios de consulta de bens por órgão e setor, por conta de patrimônio, por situação e por responsável.



Câmara Municipal de São Carlos

Rua 7 de Setembro, nº 2.078 - Centro - São Carlos - SP - CEP 13560-180

31. Relatório de Demonstrativo Contábil para conciliação das movimentações ocorridas no período, sendo agrupados por grupo de bens (móvel e imóvel), no formato analítico e sintético quando análise da movimentação patrimonial, e no formato sintético quando análise das movimentações de depreciação. Os valores devem ser apresentados por conta e quando no formato analítico, contar com o evento que originou o movimento financeiro. Permitir ainda exportação em PDF e Planilha.
32. Relatório com o resultado obtido no inventário físico-financeiro, onde devem ser agrupados os bens que foram localizados porém não pertencem ao local identificado; os bens que foram localizados e pertencem ao local identificado; os bens que estão emprestados para terceiros; os bens que não foram localizados e evidenciar nos relatórios os valores reavaliados (quando houver), valor atual do bem e se houve valorização ou desvalorização do bem.
33. Permitir assinaturas personalizadas a cada relatório.
34. Rotina de fechamento mensal, disponibilizando de forma integrada ao sistema contábil a movimentação consolidada ocorrida no mês. Permitir a reabertura do mês apenas se a contabilidade não tiver encerrado o período solicitado.
35. Possuir controle do período de trabalho, não sendo permitido indicar período encerrado.
36. Rotina de fechamento de exercício com atualização dos órgãos vinculados aos bens.

SISTEMA DE PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL – PCA

1. Propiciar o pleno atendimento às normas da Nova Lei de Licitações e Contratos (Lei nº 14.133/2021), bem como às suas atualizações e Leis Complementares, no tocante à matéria relacionada ao Plano de Contratações Anual - PCA.
2. Permitir a elaboração, manutenção e envio do Plano de Contratações Anual – PCA ao Portal Nacional de Compras Públicas – PNCP.
3. Possibilitar a elaboração do Plano de Contratações Anual – PCA de forma centralizada e/ou descentralizada, com posterior consolidação das informações para envio ao Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP.
4. Possibilitar a elaboração do Plano de Contratações Anual – PCA do exercício corrente, bem como a antecipação da elaboração dos Planos de Contratações Anuais – PCA dos exercícios subsequentes.
5. Permitir o cadastramento de categorias econômicas diretamente na plataforma, contemplando as informações de código, tipo, situação e descrição.
6. Permitir a criação de subcategorias econômicas, com indicação de código, descrição e situação.
7. Possibilitar a vinculação de subcategorias a uma categoria econômica, de modo a organizar a construção do Plano de Contratações Anual – PCA.
8. Possibilitar o cadastramento de itens diretamente na plataforma, contemplando as informações de código, situação, unidade de medida e descrição.
9. Possibilitar o cadastramento do vínculo dos itens às respectivas categorias e subcategorias econômicas, visando à organização do catálogo e ao adequado suporte à prestação de contas.
10. Possibilitar o cadastramento e a manutenção das unidades administrativas do ente público, contemplando as informações de código, nome, CNPJ, tipo e situação.
11. Permitir a manutenção das unidades administrativas para apoiar a elaboração descentralizada do Plano de Contratações Anual – PCA, possibilitando a edição e a exclusão de unidades sem movimentações anteriores.
12. Dispor de diferentes perfis de unidades administrativas, de acordo com suas atribuições no processo de elaboração e consolidação do Plano de Contratações Anual – PCA, contemplando unidades responsáveis pela consolidação das informações e pela publicação do PCA final da entidade; unidades responsáveis pela elaboração e encaminhamento de suas respectivas propostas de PCA, e, unidades responsáveis pela análise e aprovação técnica de itens específicos, conforme sua área de competência.
13. Permitir a realização de pesquisa de unidades por nome, código, tipo ou situação.
14. Permitir a criação de usuários, indicando e-mail, CPF, telefone, cargo, unidade e perfil.
15. Permitir a criação e configuração de perfis de usuários com diferentes níveis de acesso,



São Carlos
Capital da Tecnologia

Câmara Municipal de São Carlos

Rua 7 de Setembro, nº 2.078 - Centro - São Carlos - SP - CEP 13560-180

permissões e responsabilidades, possibilitando sua associação às respectivas unidades administrativas e atribuições no processo de elaboração, análise, aprovação e envio do PCA ao PNCP.

16. Disponibilizar painel para manutenção e gestão dos dados pessoais dos usuários, contemplando, no mínimo, nome, e-mail, telefone, cargo, CPF e alteração de senha.

17. Permitir a atribuição de múltiplos perfis ao mesmo usuário, de forma cumulativa, conforme suas atribuições e permissões no sistema.

18. Disponibilizar painel para acompanhamento do andamento do Plano de Contratações Anual – PCA, permitindo visualizar o status dos planos, incluindo aqueles em elaboração, enviados, aprovados e consolidados, bem como a quantidade de unidades que ainda não iniciaram ou concluíram sua elaboração.

19. Disponibilizar painel que permita a visualização dos planos, bem como acesso aos itens, quantidades, datas de compra e valores.

20. Disponibilizar painel para consolidação do Plano de Contratações Anual – PCA, com acesso aos usuários competentes e geração das informações necessárias para homologação e envio ao Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP.

21. Permitir a publicação automatizada do Plano de Contratações Anual – PCA no Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP, com disponibilização de link para consulta ao conteúdo publicado.

22. Disponibilizar tela de publicação do Plano de Contratações Anual – PCA, contendo, no mínimo, as informações de exercício, situação, data de criação, data de publicação, identificador junto ao Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP, quantidade de itens e valor total.

23. Permitir a retificação automatizada do Plano de Contratações Anual – PCA, com envio das alterações diretamente ao Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP, possibilitando a atualização de quantidade, valor e data, mediante justificativa.

24. Permitir a exclusão de itens do Plano de Contratações Anual – PCA, com envio da alteração diretamente ao Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP, mediante justificativa.

25. Permitir, durante a visualização do Plano de Contratações Anual – PCA, a identificação dos itens que sofreram alterações.

26. Permitir a pesquisa de itens por unidade administrativa, categoria, subcategoria e data, com aplicação combinada dos filtros.

27. Permitir a importação de categorias e subcategorias por meio de arquivos em planilhas (ex: formatos .xlsx e .csv), com suporte aos respectivos padrões de delimitação de campos.

28. Permitir a importação de itens do catálogo por meio de arquivos em planilhas (ex: formatos .xlsx e .csv), com suporte aos respectivos padrões de delimitação de campos.

29. Permitir a importação de unidades administrativas por meio de planilhas (arquivos nos formatos .xlsx e .csv), com suporte aos respectivos padrões de delimitação de campos.

30. Permitir a importação do histórico de compras por meio de arquivos em planilhas (ex: formatos .xlsx e .csv), com suporte aos respectivos padrões de delimitação de campos.

31. Permitir a importação do histórico de movimentação de estoque por meio de arquivos em planilhas (ex: formatos .xlsx e .csv), com suporte aos respectivos padrões de delimitação de campos.

32. Permitir a utilização de ambiente de homologação integrado ao Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP, destinado à realização de testes.

33. Permitir o envio ao Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP de um único Plano de Contratações Anual – PCA consolidado ou de múltiplos Planos de Contratações Anuais – PCAs, individualizados por unidade administrativa.

34. Permitir o planejamento do Plano de Contratações Anual – PCA por categoria e item ou exclusivamente por categoria.

35. Disponibilizar relatório de compras contendo os itens previstos no Plano de Contratações Anual – PCA, organizados por mês, com apresentação dos totais mensais e do total geral, permitindo a aplicação de filtros por categoria e subcategoria.

36. Disponibilizar relatório por categoria, apresentando os valores das compras agrupados por categoria e subcategoria, com detalhamento mensal e apresentação dos totais por categoria, mês e total geral.

SISTEMA DE TRANSPARÊNCIA:



São Carlos
Capital da Tecnologia

Câmara Municipal de São Carlos

Rua 7 de Setembro, nº 2.078 - Centro - São Carlos - SP - CEP 13560-180

1. Realização de buscas, dispondo de filtros nas áreas de atuação e trazer em tela as consultas dinâmicas
2. Capacidade de impressão de todas as informações visíveis pelo usuário nas visões de transparência
3. Exportação dos dados em formato de planilha eletrônica, após a aplicação de filtros e ao chegar ao resultado desejado dentro de cada cenário
4. Exportação dos dados em formato aberto de um ano e/ou mês específico
5. Possibilita de, em atenção ao disposto no artigo 8º, § 3º, inciso III, IV e V da Lei Federal Nº 12.527, além das obrigações de disponibilização de dados em formato aberto (.csv), o acesso automatizado por sistemas externos em formato aberto, estruturado e legíveis por máquinas (formato .json)
6. Compatibilidade com ambientes virtualizados
7. Apresentação, na página principal, da data de última atualização do portal, permitindo o detalhamento para cada assunto, da data de seu último movimento contábil/financeiro
8. Conter conceito de cenários, onde cada assunto dentro da página principal, configurado e apresentando através de ícones e títulos que identifiquem as possibilidades de acesso a transparência ativa do portal
9. Gráficos com função de filtro para detalhamento das informações (drilldown), dentro dos cenários tornando-o dinâmico
10. Apresentação, na página inicial, em conformidade com as questões de acessibilidade, de questões relacionadas aos deficientes visuais, com aumento de fonte e contraste
11. Aplicação nos filtros nos gráficos com reflexão automaticamente nos outros gráficos contidos nas telas, e suas ações até o último nível de detalhamento
12. Centralização, desde os gráficos até os níveis de detalhamento (grid), com conceito de drill-down, com cada área de atuação contemplada no edital, vedando que as informações estejam espalhadas no site, fazendo com que o usuário quando entre no cenário, tenha ali contida todas as informações pertinentes ao assunto em questão, não permitindo que sejam abertos outros browsers/abas, e que fiquem espalhadas as informações
13. Possibilidade de filtro, dentro dos cenários, com multiescolha dos filtros disponíveis nas visões, que não os gráficos (ex: unidade orçamentária a e b; modalidades: convite e pregão; cargos x e y)
14. Cenários buscando informações de banco de dados e, portanto, dinâmicos, com a possibilidade de contemplação, quando necessário, de filtros, gráficos e grids.
15. Funcionalidade para que o Ente, de forma independente, possa inserir, alterar, excluir informações do portal de transparência, possibilitando ao mesmo ocultar informações do resumo; incluir novos cenários que sejam redirecionamentos a links de seu interesse; definir o ícone a ser usado para cada cenário bem como dar o nome ao mesmo; desativar os cenários; alterar os ícones e nomenclaturas dos cenários; definir da ordem de apresentação dos cenários dentro da página principal do portal.
16. Ícone de identificação do RADAR NACIONAL DE TRANSPARENCIA PUBLICA
17. Denominação de cenários para todas as informações relativas à transparência ativa, apresentadas na página principal do portal de transparência, representadas por ícones e nomenclaturas que esclareçam a população as informações
18. Cenário de despesas do exercício contendo opções de filtro de período de data, modalidade de licitação, credor, secretaria/diretoria, credor, programa e ação de governo e por código e aplicação com apresentação, com base nas pesquisas selecionadas o portal, na mesma tela, de gráfico apresentando o valor total empenhado e pago (geral); gráfico apresentando o valor total empenhado e pago (por secretaria); gráfico apresentando os totais por modalidade de licitação empenhado e pago; grid com os valores empenhados/pagos por programa do governo e por ação de governo; grid com o detalhamento do empenho em atendimento a lei 131/2009, bem como o decreto federal de regulamentação que estabeleceu informações mínimas a serem disponibilizadas, sendo que para cada empenho seja apresentadas as liquidações e os pagamentos efetuados, além de permitir que o usuário/cidadão utilize todos os gráficos do cenário como filtro e o resultado deve reflita nos outros gráficos/grid do cenário na mesma página, sendo que todas as informações contidas em página única. Os gráficos contidos no cenário com função obrigatoriamente de filtro, para que sejam as



Câmara Municipal de São Carlos

Rua 7 de Setembro, nº 2.078 - Centro - São Carlos - SP - CEP 13560-180

informações filtradas no próprio cenário

19. Cenário de despesas relativas a restos a pagar contendo opções de despesas por exercício, modalidade de licitação, credor, secretária/diretoria, e, com base nas pesquisas selecionadas o portal apresente na mesma tela: gráfico do valor total pago e cancelado, saldo do exercício anterior (geral); gráfico do valor total pago, cancelado e saldo do exercício anterior (por secretaria); gráfico dos totais pagos em restos a pagar por modalidade de licitação; grid com os valores pagos por programa do governo; grid com o detalhamento do empenho em atendimento a lei 131/2009, bem como o decreto federal de regulamentação que estabeleceu informações mínimas a serem disponibilizadas. Para cada empenho, apresentação das liquidações e pagamentos efetuados, permitindo que o usuário/cidadão utilize todos os gráficos do cenário como filtro e o resultado reflita nos outros gráficos/grid do cenário na mesma página. Além disso, todas as informações contidas em página única e os gráficos contidos no cenário com função, obrigatoriamente, de filtro, para que sejam as informações filtradas no próprio cenário

20. Cenário de despesas relativas a despesas de diárias, viagens e adiantamentos, conforme recomendação do Ministério Público Federal, com as opções de filtro de data inicial e final e secretaria/diretoria pelo qual foi feito as despesas, sendo que, com base nas pesquisas selecionadas, o portal apresente ainda na mesma tela gráfico dos valores totais solicitados, gastos e devolvidos (se caso); gráfico dos valores totais solicitados, gastos e devolvidos (se caso) por secretaria; grid com o detalhamento do processo em que foi feita a despesa, a data do empenho, o solicitante do empenho, e os valores solicitados, gastos e devolvidos; grid através do empenho, de todos os beneficiários da despesa de adiantamento, diária e viagens, com informações de período inicial e final da despesa, o cargo do beneficiário e seu nome, o motivo pelo qual utilizou o recurso público, seu cargo, permitindo, ainda, a demonstração dos anexos (comprovantes) de todas as despesas utilizadas na viagem como ex: cupons, comprovantes de abastecimentos, etc., e, os gráficos contidos no cenário, apresentando obrigatoriamente filtro, para que sejam as informações filtradas no próprio cenário

21. Cenário de transferências efetuadas e recebidas com opções de filtros exercício, por espécie (receita ou despesa) contas (que pode ser mais de uma multiescolha), sendo que com base nas pesquisas selecionadas o portal apresente a mesma tela gráfico dos valores totais despesa e receitas extra do exercício; gráfico de linha mês a mês do comportamento dos valores de receita e despesa extra, possibilitando ao cidadão verificar o total mês a mês pelo gráfico; grid com o detalhamento mensal dos valores referentes a receita e despesa extra; gráfico de linha diária, quando selecionado no gráfico mensal um mês específico, ou na grid, com os valores de receita e despesa diariamente (gráfico de linha); grid com o detalhamento, quando selecionado no gráfico diário um dia específico, com o detalhamento de todos os valores de receita e despesa extra que compõe aquele valor diário, servindo os gráficos contidos no cenário, obrigatoriamente, de filtro, para que sejam as informações filtradas no próprio cenário

22. Cenário de movimentações extra-orçamentárias com as opções de filtros por exercício e por contas de receita e ou despesa (que pode ser mais de uma), sendo que com base nas pesquisas selecionadas o portal apresente na mesma tela gráfico dos valores totais de receita extra e despesa extra realizado no exercício; gráfico de linha mês a mês com o comportamento da receita extra x despesa extra, possibilitando ao cidadão verificar o total mês a mês pelo gráfico; grid com o detalhamento mensal receita e despesa extra; gráfico de linha diária, quando selecionado no gráfico mensal um mês específico, ou na grid, com os valores de receita extra ou despesa extra diariamente (gráfico de linha); grid com o detalhamento, quando selecionado no gráfico diário um dia específico, com o detalhamento de todos as receitas extra e despesas extra que compõe aquele valor diário, servindo os gráficos contidos no cenário, obrigatoriamente, de filtro, para que sejam as informações filtradas no próprio cenário

23. Cenário de compras públicas com opções de filtros por exercício, número da licitação, modalidade de licitação e situação (se está em andamento ou concluída), sendo que com base nas pesquisas selecionadas o portal apresente na mesma tela gráfico em pizza dos valores gastos em cada modalidade de licitação e visualização do percentual em relação ao total; grid com o detalhamento da licitação realizada, apresentando o número do processo, com a data, o valor da licitação total; grid com detalhamento dos itens de cada processo licitatório, informando os vencedores de cada item com os respectivos valores unitários e vencedores do item da licitação; e, ainda, apresentando dentro do mesmo cenário, o edital de licitação que originou a licitação em formato digital. Todas as informações contidas em página única, servindo os gráficos contidos no



São Carlos
Capital da Tecnologia

Câmara Municipal de São Carlos

Rua 7 de Setembro, nº 2.078 - Centro - São Carlos - SP - CEP 13560-180

cenário, obrigatoriamente, de filtro, para que sejam as informações filtradas no próprio cenário.

24. Cenário de contratos com opções de filtros por exercício e número do contrato, sendo que com base nas pesquisas selecionadas o portal apresente na mesma tela gráfico em pizza com os valores gastos em cada espécie de contrato, licitação e visualização do percentual em relação ao total; gráfico mês a mês com os valores contratados no período em linha; grid com o detalhamento do contrato firmado, com as informações do número do contrato, espécie, vencedor, data inicial e final, bem como os valores ora contratados; empenhados; liquidados e pagos; e todas as informações contidas em página única, servindo os gráficos contidos no cenário, obrigatoriamente, de filtro, para que sejam as informações filtradas no próprio cenário

25. Cenário de folha de pagamento com as opções de filtros por exercício, mês de pagamento, secretaria, cargo, local de trabalho, regime e nome, sendo que com base nas pesquisas selecionadas o portal apresente na mesma tela, gráfico da quantidade de servidores lotados em cada secretaria; grid com todos os cargos da entidade, quantidade de servidores para cada cargo e em que secretaria/diretoria está lotado; grid essa contendo detalhamento das informações dos servidores nos cargos selecionados; grid com detalhamento de nome do servidor, matrícula, cargo, regime de trabalho, local de trabalho, data da admissão; se a folha é mensal, adiantamento, férias; valores brutos e líquidos; possibilidade de apresentação do holerite do servidor, resguardados aqueles direitos advindos da lei de acesso à informação, e todas as informações deverão estar contidas em página única, servindo os gráficos contidos no cenário, obrigatoriamente, de filtro, para que sejam as informações filtradas no próprio cenário

26. Disponibilização via portal de transparência, de área destinada ao serviço de informação ao cidadão (sic), em conformidade com o artigo 9º da lei federal nº 12.527/2011.

27. Acesso ao cidadão em “portal de acesso a informação pública” mediante login e senha

28. Tela de cadastramento do cidadão contendo, no mínimo, nome e e-mail

29. Obrigação de documento válido no cadastro por parte do cidadão para pedido de acesso à informação conforme Lei nº 14.534/2023, que dispõe sobre o CPF como número único e suficiente para identificação do cidadão nos bancos de dados de serviços públicos.

30. Registro e acompanhamento, pelo cidadão, de todas as solicitações realizadas até a sua conclusão.

31. Exigência, para o acompanhamento pelo cidadão, apenas da inserção de seu e-mail e senha; trazendo uma lista de todos os pedidos já realizados, com seu status

32. Possibilidade de anexação, pelo cidadão, de algum documento que sirva de complemento ao pedido de acesso à informação.

33. Notificação ao cidadão, via e-mail, acerca de toda a tramitação do seu processo, bem como da finalização de seu pedido, contendo, inclusive detalhamento da resposta, positiva ou negativa.

34. Disponibilização ao Ente, de painel de controle com a relação de todos os pedidos realizados, pendentes e recusados.

35. Controle dos prazos previstos na lei de acesso à informação, pelo sistema de serviços de informação ao cidadão (sic).

36. Apresentação, no sistema de serviços de informação ao cidadão (sic), de alertas ao Ente, acerca das solicitações que estiverem dentro do prazo legal, dentro do prazo estendido previsto em lei, e, as solicitações em atraso.

37. Possibilidade de que a resposta seja acompanhada de anexo que complemente ou atenda a solicitação do cidadão por parte do Ente.

38. Disponibilização, no portal de transparência online, de relatórios estatísticos de pedidos de acesso à informação, com informações de quantidade de pedidos deferidos/indeferidos por ano (graficamente); quantidade de pedidos realizados mês a mês (graficamente); quantidade de pedidos por secretaria/departamento.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. REQUISITOS DE SEGURANÇA:

4.1.1. As transações, preferencialmente, devem ficar registradas permanentemente com a indicação do usuário, data, hora e endereço IP, para eventuais necessidades de auditoria posterior.



São Carlos
Capital da Tecnologia

Câmara Municipal de São Carlos

Rua 7 de Setembro, nº 2.078 - Centro - São Carlos - SP - CEP 13560-180

4.2. REQUISITOS DE BANCOS DE DADOS (SGBD)

4.2.1. O sistema poderá ser desenvolvido utilizando preferencialmente banco de dados com licença livre ou proprietária.

4.2.2. Se houver custos relacionados à licença de banco de dados, estes correrão por conta da contratada.

4.3. VALIDAÇÃO TÉCNICA DOS SISTEMAS

4.3.1. Para fins de contratação, a licitante detentora do melhor preço na fase de lances e declarada habilitada, deverá comprovar, via validação técnica, que os sistemas ofertados atendem integralmente os itens mínimos obrigatórios

4.3.2. A aceitabilidade do objeto será aferida via validação técnica das informações constantes da proposta da licitante detentora do melhor preço na fase de lances e declarada habilitada, em 05 (cinco) dias imediatamente posteriores a data da efetiva habilitação, e, a licitante disporá de 02 (dois) dias (podendo esse prazo ser prorrogado se a Câmara der causa ao atraso). A não validação da solução no prazo determinado importará a desclassificação da licitante.

4.3.3. Deverá a licitante convocada, em equipamentos de sua propriedade (computadores, notebooks, impressoras, modem de acesso à internet, entre outros), e com no máximo 01 (um) técnico por sistema, além do representante legal, para fins de comprovar que o objeto ofertado em sua proposta permite a execução de atividades de acordo com as funcionalidades exigidas, elencadas dentro o rol global de requisitos dos sistemas.

4.3.4. A validação técnica consiste que a empresa demonstre, de forma prática, inclusive com movimentação de dados e geração de relatórios, se solicitados, o atendimento integral de todas as funcionalidades obrigatórias previstas para a Avaliação Técnica, sendo que o não atendimento a qualquer das funcionalidades solicitadas acarretará na imediata desclassificação da concorrente, não sendo necessário o término do módulo.

4.3.5. Ao final da apresentação de cada módulo, a equipe responsável pela análise do objeto indicará se a demonstração foi ou não satisfatória. A aprovação do módulo, incidirá no imediato início da validação do módulo seguinte. A não aprovação do módulo, incidirá na imediata desclassificação da proponente.

4.3.6. A empresa deverá demonstrar e comprovar o atendimento de todos os itens obrigatórios relacionados no anexo – ROTEIRO DE VALIDAÇÃO TÉCNICA DOS SISTEMAS.

5. CONDIÇÕES GERAIS:

5.1. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

5.1.1. O fornecedor será selecionado mediante a realização de procedimento licitatório, na modalidade Pregão, na forma eletrônica, em conformidade com a legislação vigente, notadamente a Lei nº 14.133/2021. Será adotado como critério de julgamento o menor preço global, sendo a disputa realizada em modelo de lances abertos, garantindo-se a ampla concorrência, a transparência do certame e a obtenção da proposta mais vantajosa para a Administração Pública.

5.2. FORMA DE PAGAMENTO

5.2.1. O pagamento, referentes aos serviços efetivamente executados, será efetuado conforme cronograma abaixo:

5.2.2. A CONTRATADA apresentará até o 5º (quinto) dia do mês subsequente ao término da implantação dos softwares, ao Departamento Administrativo e Financeiro, a nota fiscal/fatura correspondente aos serviços prestados, a qual terá o prazo de 02 (dois) dias úteis para aprová-la ou rejeitá-la.

5.2.3. A CONTRATADA apresentará até todo 5º (quinto) dia do mês subsequente ao de licença dos softwares, ao Departamento Administrativo e Financeiro, a nota fiscal/fatura correspondente aos serviços prestados no mês imediatamente anterior, a qual terá o prazo de 02 (dois) dias úteis para



São Carlos
Capital da Tecnologia

Câmara Municipal de São Carlos

Rua 7 de Setembro, nº 2.078 - Centro - São Carlos - SP - CEP 13560-180

aprová-la ou rejeitá-la.

5.2.4. A CONTRATANTE efetuará os pagamentos no prazo de 05 (cinco) dias a contar da data de aprovação dos serviços.

5.2.5. A CONTRATANTE poderá solicitar a comprovação do recolhimento de encargos e tributos referentes aos serviços prestados, sob pena de retenção do pagamento e sem prejuízo de cominação das penalidades previstas no edital, no contrato e na Lei Federal nº 14.133/2021.

5.2.6. Nas notas fiscais emitidas deverão constar, obrigatoriamente, o número da licitação e do contrato.

5.2.7. Os pagamentos serão efetuados mediante crédito em conta corrente, devendo a CONTRATADA informar o número do banco, da agência e conta bancária, ou através de banco credenciado, a critério da CONTRATANTE.

5.3. DA FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

5.3.1. À CONTRATANTE reserva-se o direito de fiscalizar os serviços executados, sujeitando-se a CONTRATADA, no caso de descumprimento de suas obrigações, à aplicação das penalidades previstas neste contrato.

5.3.2. A fiscalização dos serviços será exercida pelo Sr. (nome), (cargo), tendo como suplente na sua ausência o Sr. (nome), (cargo).

5.3.3. A CONTRATANTE, por intermédio do Fiscal do Contrato, promoverá o acompanhamento e a fiscalização da prestação dos serviços, sob aspectos qualitativos e quantitativos, realizando anotações em registro próprio de falhas e ocorrências detectadas e realizará a conferência das Notas Fiscais e Relatórios emitidos, realizando o atesto destes e encaminhando-os para a Diretoria Administrativa e Financeira para respectivo pagamento.

5.3.4. A ação ou omissão, total ou parcial, de fiscalização por parte da CONTRATANTE não cessará nem diminuirá a responsabilidade da CONTRATADA pelo perfeito cumprimento das obrigações estipuladas neste contrato, nem por quaisquer danos contra terceiros ou irregularidades constatadas.

5.4. GESTÃO DO CONTRATO

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

5.4.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

5.4.3. As comunicações entre a CONTRATANTE e a CONTRATADA devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

5.4.4. A CONTRATANTE poderá convocar representante da CONTRATADA para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

5.4.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, a CONTRATANTE poderá convocar o representante da CONTRATADA para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da CONTRATADA, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

5.4.6. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pela Comissão de Fiscalização, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).

6. DO CUSTO ESTIMADO:

6.1. O valor total estimado da contratação é de R\$2.344.445,03 (dois milhões, trezentos e quarenta



São Carlos
Capital da Tecnologia

Câmara Municipal de São Carlos

Rua 7 de Setembro, nº 2.078 - Centro - São Carlos - SP - CEP 13560-180

e quatro mil, quatrocentos e quarenta e cinco reais e três centavos), conforme abaixo:

Item	Descrição dos Serviços	Unid.	Qtde.	VALOR MÉDIO ESTIMADO	
				Unt.	Total
1	Serviços de Implantação	Parcela única	1	R\$ 34.357,72	R\$ 34.357,72
2	Sistema de Recursos Humanos, incluindo Portal de Servidores	Mês	60	R\$ 12.028,30	R\$ 721.698,12
3	Sistema de Compras e Licitações	Mês	60	R\$ 5.479,20	R\$ 328.752,22
4	Sistema de Controle de Estoque	Mês	60	R\$ 3.653,25	R\$ 219.194,80
5	Sistema de Contratos	Mês	60	R\$ 5.745,30	R\$ 344.718,00
6	Sistema de Controle de Bens Patrimoniais e Reavaliação de Bens	Mês	60	R\$ 2.737,47	R\$ 164.248,50
7	Sistema de Plano de Contratações Anual – PCA	Mês	60	R\$ 4.366,23	R\$ 261.973,75
8	Sistema de Transparência	Mês	60	R\$ 4.491,70	R\$ 269.501,92
TOTAIS POR TIPO DE SERVIÇO					
Serviços de implantação				R\$ 34.357,72	R\$ 34.357,72
Licenciamento mensal dos Sistema				R\$ 38.501,46	R\$ 2.310.087,31
VALOR TOTAL ESTIMADO				R\$ 2.344.445,03	

6.2. As memórias de cálculo e os documentos que lhe dão suporte, com os parâmetros utilizados para a obtenção dos preços referenciais acima, encontram-se apenas ao presente Termo de Referência.

6.3. A contratada será obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, acréscimos ou supressões de até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato que se fizerem necessárias, nos termos da Lei.



São Carlos
Capital da Tecnologia

Câmara Municipal de São Carlos

Rua 7 de Setembro, nº 2.078 - Centro - São Carlos - SP - CEP 13560-180

ANEXO II – MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS

Pregão Eletrônico nº 005/26 **Processo Administrativo nº 3.743/26**

(em papel timbrado da empresa)

Referência: Pregão Eletrônico nº 005/26 - Processo nº 3.743/26

Objeto: Contratação de empresa para a prestação de serviços de fornecimento de licença de uso de sistemas aplicativos, nas áreas orçamentária e financeira, recursos humanos incluindo portal de servidores, compras e licitações, controle de estoque, contratos, controle de bens patrimoniais e reavaliação de bens, bem como de transparência para Câmara Municipal de São Carlos.

1. DADOS DA EMPRESA:

Razão Social:		
CNPJ:		
Endereço:		
Cidade:	Estado:	CEP:
Telefone:		
E-mail:		
Pessoa para contato:		

2. DADOS DO REPRESENTANTE LEGAL QUE IRÁ ASSINAR O CONTRATO

Nome completo:		
Nacionalidade	Profissão:	Estado Civil:
Cargo que ocupa na empresa:		
RG:	CPF:	
Telefone:	Celular:	
E-mail:		

3. DADOS BANCÁRIOS DA EMPRESA

Banco:
Agência nº:
Conta Corrente nº

4. PROPOSTA DE PREÇOS PARA OS SERVIÇOS DESCRITOS NO EDITAL DO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 005/26:

DECLARAMOS ter conhecimento e atender a todas as condições e prazos especificados no Termo de Referência do edital do certame cuja Proposta Financeira ora ofertamos.

DECLARAMOS também que, durante toda a vigência do contrato, adotaremos a seguinte Política de Preços para os serviços, objeto deste certame:



São Carlos
Capital da Tecnologia

Câmara Municipal de São Carlos
Rua 7 de Setembro, nº 2.078 - Centro - São Carlos - SP - CEP 13560-180

LOTE ÚNICO – FORNECIMENTO DE LICENÇA DE USO DE SOFTWARES APLICATIVOS				
Descrição	Serviços	Unidade	Valor Unitário	Valor Total
FORNECIMENTO DE LICENÇA DE USO DE SOFTWARES APLICATIVOS	Implantação*	Único	R\$	R\$
	Licença** (60 Meses)	Mês	R\$	R\$
VALOR TOTAL DA PROPOSTA				R\$

* O valor de implantação deverá englobar a disponibilização dos sistemas e hospedagem dos mesmos, conversão de dados, migração de dados e treinamento de usuários, atividades que deverão estar concluídas no prazo máximo de 03 (três) meses.

** o valor de licença deverá incluir o suporte técnico e a manutenção preventiva e corretiva necessárias ao perfeito funcionamento dos softwares, atividades que deverão ser prestadas de forma continuada, pelo período de 60 (sessenta) meses.

VALOR TOTAL DA PROPOSTA: R\$ _____ (POR EXTENSO)

(ATENÇÃO): Deverá estar anexa à Proposta a descrição detalhada por sistema dos valores de licença ofertados, conforme Anexo III)

Prazo de validade da proposta: ____ (_____) dias consecutivos, contados da data de sua apresentação.

_____, ____ de _____ de 2026.

Assinatura do responsável
(Nome, Cargo, CPF/MF)



São Carlos
Capital da Tecnologia

Câmara Municipal de São Carlos
Rua 7 de Setembro, nº 2.078 - Centro - São Carlos - SP - CEP 13560-180

ANEXO III – PLANILHA DE CUSTOS UNITÁRIO DE LICENÇA (POR SISTEMA)

Pregão Eletrônico nº 005/26
Processo Administrativo nº 3.743/26

(em papel timbrado da empresa)

Item	Descrição dos Serviços	Unidade	Valor dos Serviços de Implantação (Parcela única)	Valor Unitário de Licenciamento (Mensal)	Valor Total
01	Sistema de Recursos Humanos, incluindo Portal de Servidores	60 Meses			
02	Sistema de Compras e Licitações	60 Meses			
03	Sistema de Controle de Estoque	60 Meses			
04	Sistema de Contratos	60 Meses			
05	Sistema de Controle de Bens Patrimoniais e Reavaliação de Bens	60 Meses			
06	Sistema de Plano de Contratações Anual – PCA	60 Meses			
07	Sistema de Transparência	60 Meses			
TOTAL DOS SERVIÇOS DE PARCELA ÚNICA (Implantação)					
TOTAL MENSAL DOS SERVIÇOS DE LICENCIAMENTO					
TOTAL GERAL DOS SERVIÇOS DE LICENCIAMENTO (60 MESES)					
VALOR GLOBAL DA PROPOSTA					



São Carlos
Capital da Tecnologia

Câmara Municipal de São Carlos
Rua 7 de Setembro, nº 2.078 - Centro - São Carlos - SP - CEP 13560-180

ANEXO IV – TERMO DE COMPROMISSO

Pregão Eletrônico nº 005/26
Processo Administrativo nº 3.743/26

(em papel timbrado da empresa)

A empresa _____, com sede na _____,
na cidade de _____, ASSUME sob as penalidades cabíveis o
presente Termo de Compromisso em realizar o objeto do Pregão Eletrônico nº
005/26, pelos valores constantes em sua Proposta e nas condições mencionadas no
Edital do mencionado certame.

Por ser expressão da verdade.

Cidade _____, ____ de _____ de 20__.

Assinatura do responsável

Nome

Cargo

CPF/MF



São Carlos
Capital da Tecnologia

Câmara Municipal de São Carlos
Rua 7 de Setembro, nº 2.078 - Centro - São Carlos - SP - CEP 13560-180

ANEXO V – MODELO DE DECLARAÇÃO

Pregão Eletrônico nº 005/26
Processo Administrativo nº 3.743/26

(em papel timbrado da empresa)

A empresa _____, inscrita no CNPJ/MF sob o nº _____, com sede na _____, na cidade de _____, declara sob as penalidades cabíveis:

- a) Que todas as informações documentais e técnicas fornecidas são verdadeiras;
- b) Que recebeu todas as informações necessárias para participar do certame e concorda com os termos do Pregão Eletrônico;
- c) Que não está impedida de licitar com o poder público por ter sido apenas declarada de inidoneidade, por qualquer ente da Administração Pública, cujos efeitos se encontram pendentes ou sem que tenha sido reabilitado perante a autoridade que aplicou a penalidade;
- d) Que não emprega menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 (dezesesseis) anos, salvo na condição de aprendiz, a partir dos 14 anos, nos termos do artigo 7º, inciso XXXIII, da Constituição Federal.

Por ser expressão da verdade.

Cidade _____, ____ de _____ de 20__.

Assinatura do responsável

Nome
Cargo
CPF/MF



São Carlos
Capital da Tecnologia

Câmara Municipal de São Carlos

Rua 7 de Setembro, nº 2.078 - Centro - São Carlos - SP - CEP 13560-180

ANEXO VI – ROTEIRO DE VALIDAÇÃO TÉCNICA DOS SISTEMAS

1. Para cada funcionalidade analisada (eleita como obrigatória dentro do rol global dos requisitos dos sistemas) será atribuído o resultado “SIM” ou “NÃO” de forma objetiva, que será apresentado pela equipe responsável pela análise.
2. O resultado “SIM” significa que a funcionalidade atendeu plenamente o item avaliado e o resultado “NÃO” significa que a funcionalidade não atendeu o item avaliado.
3. Será considerado aprovada na Validação Técnica dos Sistemas a licitante que demonstrar atendimento ao requerido, ou seja, resultado “SIM” nas funcionalidades obrigatórias de cada sistema avaliado, definidas a seguir:

SISTEMA:	RECURSOS HUMANOS INCLUINDO PORTAL DE SERVIDORES		
Responsável	pela	NOME):	
Avaliação:		(Cargo/Função):	
Funcionalidade OBRIGATÓRIA		RESULTADO	
		SIM	NÃO
Cadastro Funcional			
1. Cadastramento único obrigatório por pessoa, identificado pelo CPF, com os dados pessoais de nome, nome social, PASEP, Carteira Identidade, Órgão expedidor, UF órgão expedidor, título eleitor, CPF, carteira profissional, alistamento militar, data de nascimento, naturalidade, nacionalidade, sexo, estado civil, grau de instrução, especialidade da instrução, endereço (completo), nome do pai, nome da mãe, nome do cônjuge, data de nascimento, cartão de identificação do SUS, tipo de deficiência			
2. Cadastramento de pensionistas (Pensão Judicial), reportando-se ao cadastro funcional, identificando o beneficiário com nome completo, informações bancárias (Banco/Agência e conta corrente/poupança)			
3. Alteração de cadastro por lote, com a possibilidade de realização, pelo usuário, de filtros necessários identificados pelos campos do cadastro			
Dependentes			
4. Cadastramento de dependentes, reportando-se ao cadastro funcional, com campos detalhados de identificação, como nome, filiação, documento de identidade, CPF, grau de parentesco, estado civil, motivo de dependência, Cartão de Identificação SUS, Declaração de Nascido Vivo			
Vantagens Individuais			
5. Cadastramento de vantagens pessoais como valor de acréscimos, tipo de função gratificada, percentual universitário, tipo adicional médico, adicional terça parte, adicional sexta parte, adicional noturno, adicional esposa, horas mensais, valor vantagem, tipo adicional professor, adicional periculosidade, tipo insalubridade, adicional quebra da caixa, adicional gratificações diversas			
Consultas			
6. Localização de servidores por nome ou parte dele e pelo CPF			
Dispositivos de Segurança, Acesso e Histórico			
7. Controle de todas as inclusões, alterações e exclusões ocorridas em todo o cadastro do servidor (prontuário, dependentes, vantagens ou descontos, férias, ocorrências e outros) identificando a data, hora, operador, informação anterior e informação atual			
8. Liberação das funcionalidades por usuário e com controle de acesso restrito por órgão/lotação, permitindo acesso exclusivo das informações por órgão/lotação de acesso, para descentralização das atividades, controle de acessos			
Folha de Pagamentos			
9. Controle e registro de pagamento de funcionários estatutários, celetistas, pensionistas, inativos, contratados e estagiários e permitir a realização de			



São Carlos
Capital da Tecnologia

Câmara Municipal de São Carlos

Rua 7 de Setembro, nº 2.078 - Centro - São Carlos - SP - CEP 13560-180

simulações antes do processamento efetivo		
10. Controle das fórmulas de cálculos dos eventos, possibilitando que o usuário efetue as parametrizações conforme Estatuto, ou lei superior, e alterações posteriores		
11. Geração de arquivo de líquido bancário para crédito em conta, para diversos tipos de agências bancárias		
Controle Orçamentário e Contábil		
12. Relatórios dos quadros contábeis, identificando: DO – Despesas Orçamentárias, número do fornecedor contábil, unidade orçamentária, classificação econômica (Código e Descrição), código reduzido da despesa, regime previdenciário, valor; DE – Despesas Extras Orçamentárias, descrição do item e valor; RO – Receitas Orçamentárias, descrição do item e valor; REO – Receitas Extras Orçamentárias, descrição do item e valor		
Gerenciamento de Férias e Licença-Prêmio		
13. Geração, cálculo e controle de licença-prêmio, com possibilidade de parametrização pelo usuário conforme legislação municipal		
Gerenciamento de Afastamentos		
14. Parametrização, lançamento e controle de afastamentos do servidor como faltas, atestados médicos, faltas abonadas e afins		
Relatórios Personalizados		
15. Gerador de Relatório possibilitando ao usuário a confecção de acordo com sua necessidade, possibilitando utilizar informações de cadastro dos servidores, bem como movimentação financeira		
16. Gerador de arquivos textos, com separadores de campos, permitindo ao usuário a confecção de acordo com a sua necessidade, possibilitando utilizar informações de cadastro dos servidores, bem como movimentação financeira		
Certidões de Tempo de Serviço e de Contribuição		
17. Certidão para o servidor contendo descrição padrão da certidão, nome do servidor, prontuário, data admissão, função atual, licenças médicas, faltas, suspensões, informações sobre licença prêmio, data assumida para efeito de contagem de tempo		
Gerenciamento de Rescisões		
18. Realização de cálculos rescisórios, de forma automática		
Obrigações Acessórias e Patronais		
19. Geração de arquivos digitais MANAD à Previdência Social (Auditoria Fiscal – Portaria MPS/SRP nº. 58-28/01/2005, arts. 61 e 62, da I.N. SRP Nº. 03, de 14 de julho de 2005, publicada no DOU nº. 135 de 15/07/2005 e artigo 8º da Lei 10.666, de 08 de maio de 2003		
20. Geração dos arquivos para validação dos dados do sistema Audeps - Fase III - Atos de Pessoal, atos normativos, cargos, funções, quadro de pessoal, quadro funcional, lotação e histórico de lotação, dentro do formato .xml		
21. Geração dos arquivos para validação dos dados do sistema Audeps - Fase III - Remuneração, Cadastro de Aposentados, Folha Ordinária, Pagamento da Folha Ordinária, Remuneração e Verbas Remuneratórias, dentro do formato .xml		
eSocial		
22. Software intermediador entre o sistema de folha de pagamento e o eSocial de forma a permitir o cadastro de usuários e realizar controle de permissões em diversos níveis, o cadastro de entidade, registro e anexo do certificado digital		
Portal de servidores		
23. Disponibilização de portal pela internet, por meio de senha exclusiva aos Servidores		
24. Holerite emitidos		



São Carlos
Capital da Tecnologia

Câmara Municipal de São Carlos

Rua 7 de Setembro, nº 2.078 - Centro - São Carlos - SP - CEP 13560-180

SISTEMA: COMPRAS E LICITAÇÕES		
Responsável	pela	NOME):
Avaliação:		(Cargo/Função):
Funcionalidade OBRIGATÓRIA		RESULTADO
		SIM NÃO
1. Propiciar o pleno atendimento às normas da Nova Lei de Licitações e Contratos 14.133/2021 e suas atualizações, Lei Complementar 123/06 e Lei Complementar 147/2014.		
2. Propiciar o pleno atendimento a prestação de contas da Fase IV – AUDESP do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e ao PNCP – Portal Nacional de Compras Públicas.		
3. Permitir a emissão de Requisição de Material, Serviço ou Catálogo contendo: “Órgão”, “Almoxarifado”, “Destino”, “Solicitante”, “Objetos”, quantidades, valores e detalhamentos.		
4. Permitir a emissão de Requisição de Obras ou Serviço de Engenharia com a identificação do Tipo e Local da Obra, informando Latitude e Longitude de modo a atender o solicitado pela Fase IV – AUDESP.		
5. Possuir módulo para Gerenciamento e Autorização das Requisições permitindo aprovação completa ou parcial dos objetos, de mesmo modo o tratamento no caso de reprovação.		
6. Permitir a criação de Processos indicando a Data, Natureza da Licitação, Processo Administrativo, Número do Edital, Tipo de Contratação, Regime de Contratação, Tipo do objeto e Objeto da Licitação, Divisão do Objeto, Finalidade do objeto, Condição de Pagamento e Justificativa.		
7. Permitir a vinculação de Requisições ao Processo, de modo a encaminhar para elaboração do Processo Licitatório, permitindo vincular quantas requisições forem necessárias.		
8. Permitir a inserção das Pesquisas de Preços obtidas para a Compra, contendo Fornecedor, Item, Data da Cotação, Condição de Pagamento, Prazo de Entrega, Validade, Marca e Valores.		
9. Permitir indicar se o Processo será Exclusivo para ME/EPP, de modo que o sistema faça automaticamente esse controle nas demais fases do Processo Licitatório de acordo com o Cadastro do Fornecedor relacionado.		
10. Permitir indicar o Artigo da Lei que fundamenta o Processo em questão, mediante artigos previamente vinculados às suas respectivas Modalidades.		
11. Permitir indicar o Critério de Julgamento e do Modo de Disputa.		
12. Permitir indicar se o Processo tem ou não Caráter Sigiloso.		
13. Permitir a reordenação de itens em um processo, personalizando a nova sequência.		
14. Permitir a possibilidade de inclusão das Propostas de Preços indicando Fornecedor, Condição de Pagamento, Validade da Proposta, Prazo de Entrega, Marca e Valor.		
15. Permitir o julgamento do Processo de forma Individual ou Automático de acordo com os Preços ofertados.		
16. Permitir a geração de Quadro Resumo do Processo após o seu Julgamento.		
17. Permitir a geração de arquivo XML contendo todas as informações necessárias para atendimento as exigências do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo para todos os envios e etapas da Fase IV – AUDESP via Coletor de Dados.		
18. Permitir a inserção de Documentos Anexos para o Atendimento da Lei Federal 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação – LAI).		
19. Permitir a anexação de documentos, indicando o Tipo, para preparo da Divulgação do processo ao Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP.		
20. Permitir a criação de Atas de Registro de Preços por modalidade de		



São Carlos
Capital da Tecnologia

Câmara Municipal de São Carlos

Rua 7 de Setembro, nº 2.078 - Centro - São Carlos - SP - CEP 13560-180

licitação, selecionando o fornecedor e indicado os dados da ata: Número e Ano, objetos da ata, datas de assinatura, data inicial e de término da vigência.		
21. Permitir a consulta da Ata de Registro de Preços, demonstrando por órgão, a quantidade estimada, quantidade disponível e o valor disponível dos itens.		
22. Permitir o remanejamento de Quantitativo de Itens das Atas de Registro de Preços entre as Secretarias participantes.		
23. Permitir a emissão de relatório de Ata de Registro de Preços contendo Item, Quantidades, Saldo e Valores.		
24. Permitir o controle de Restrição de Acesso a Módulos e Menus de acordo com Grupo de Usuário.		
25. Permitir o relacionamento e permissão de Usuários para movimentar de acordo com a Secretaria.		
26. Permitir a criação de Assinaturas para relatórios indicando Nome e Cargo com vinculação da mesma a uma ou mais Secretarias.		

SISTEMA: CONTROLE DE ESTOQUE		
Responsável	pela	NOME):
Avaliação:		(Cargo/Função):
Funcionalidade OBRIGATÓRIA		RESULTADO
		SIM NÃO
1. Permitir o cadastramento de Materiais ordenados em Famílias, indicando o Nome Descritivo, Unidade de Medida, Item incorporável ou não, Controle de Validade, Conta Plano contábil, Estoque Mínimo e Máximo e o seu Detalhamento.		
2. Permitir o cadastramento de Famílias de Materiais para melhor ordenar o Catálogo.		
3. Permitir a manutenção do cadastro de Materiais existente sem prejudicar os históricos anteriores, com possibilidade de Ativar ou Inativar Item desejado.		
4. Permitir o cadastramento de Unidades Comerciais.		
5. Permitir a consulta, através do Código de Material, dos seguintes itens:		
6. a) Dados Cadastrais		
7. b) Saldos.		
8. c) Movimentações do estoque (Entrada e Saída), detalhando Documento Fiscal ou Requisição.		
9. d) Almoxarifados e seus saldos.		
10. e) Órgãos e o seus Saldos.		
11. f) Lotes de Validade (se houver).		
12. Permitir a emissão de requisição de Saída de Estoque indicando o Órgão e Almoxarifado a ser retirado e a Destinação dos Materiais, nome do Requisitante e a Quantidade de cada Item.		
13. Possuir módulo para Autorização da Requisição de Saída pelo Responsável com possibilidade de veto completo ou parcial e alteração das quantidades.		
14. Possuir relatório para informe de Liquidação Contábil contendo Fornecedor, Documento Fiscal, Valor, Empenho e Processo Licitatório.		
15. Permitir a possibilidade de consulta de Balancetes fechados demonstrando: Saldo Anterior, Entradas, Saídas e o Saldo Final.		

SISTEMA: CONTRATOS		
Responsável	pela	NOME):
Avaliação:		(Cargo/Função):
Funcionalidade OBRIGATÓRIA		RESULTADO
		SIM NÃO
24. Sistema de Gestão de Contratos integrado aos sistemas de Compras,		



São Carlos
Capital da Tecnologia

Câmara Municipal de São Carlos

Rua 7 de Setembro, nº 2.078 - Centro - São Carlos - SP - CEP 13560-180

Licitações e Contabilidade.		
25. Painel de Gestão de Contratos dividido em três blocos, com períodos personalizáveis de acordo com a vigência (exemplo: 30, 60 e 90 dias), contendo Número e Ano do Contrato, Data de Término, Processo Licitatório, Fornecedor, Valor Inicial, Saldo e Percentual executado.		
26. Cadastro de Contrato, contendo: a) Número e Ano do Processo Licitatório, Objeto e Fornecedor. b) Empenho Contábil e seu Valor. c) Número e Ano do Contrato, Data de Cadastro e de Assinatura. d) Possibilidade de vincular a Contrato Anterior. e) Possibilidade de indicar, visando a Gestão, se o Contrato permite ou não Aditamento e por quantos meses será possível aditá-lo. f) Plano de Contas, visando a prestação de contas AUDESP. g) Gestor do Contrato, contendo Nome, Cargo e E-mail. h) Possibilidade de indicar Fiscais do Contrato. i) Cláusulas Financeiras, visando a prestação de contas AUDESP. j) Cláusulas Penais, visando a prestação de contas AUDESP. k) Garantia, contendo Cláusula (AUDESP), Valor e Percentual. l) Data de Início e Término da Vigência. m) Possibilidade de Notificar o Gestor quanto ao término da Vigência Contratual através de e-mail contendo os Dados do Contrato, a ser enviado de acordo com o prazo (em meses) estipulado em tela pelo operador. n) Responsáveis da Parte Contratante, indicando Nome, CPF e E-mail. o) Responsáveis da Parte Contratada, indicando Nome, CPF e E-mail. p) Itens do Contrato oriundos da integração com o Sistema de Compras e Licitações, com Descritivo, Quantidade e Valores. q) Valor Total do Contrato.		
27. Prestação de todas as Informações Contratuais exigidas pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, para alimentação de dados da FASE IV – AUDESP.		
28. Anexação de documentos para o atendimento a Lei de Acesso à Informação (Lei Federal 12.527/2011) podendo anexar o Contrato, Aditamento, Apostilamento, Rescisão ou outro documento que julgar necessário.		
29. Consulta geral dos Contratos com filtro por Número e Ano de Contrato, Processo Licitatório, Data de Cadastro, Data de Início e Término de Vigência, Status ou Fornecedor, contendo: a) Todos os Dados Cadastrais b) Status (Vigente, Não vigente, Suspenso ou Encerrado). c) Data de Assinatura, Cadastro, Vigência e Prorrogação. d) Aditamentos, Apostilamentos e Encerramentos. e) Anexos e Publicações. f) Itens e Garantia. g) Baixas e Empenhos vinculados. h) Demonstração detalhada dos Valores do Contrato, contendo Valor Inicial, Valor Aditado ou Apostilado (se houver), Valor Baixado, Valor Cancelado (se houver) e saldo atualizado do Contrato em Valores e Percentual.		
30. Consulta de Baixas com filtro por Número e Ano de Contrato, Processo Licitatório, Empenho, Tipo de Documento, Número e Ano de Documento ou Data, contendo Contrato, Processo Licitatório, Fornecedor, Empenho, Despesa, Valor Baixado, Tipo, Número e Ano do Documento, Data da Baixa e Data de Vencimento.		
31. Listagem de Relatórios permitindo a Composição e Edição dos Campos e Filtros que o operador julgar necessário. Com emissão nos Formatos PDF, TXT ou Planilha Excel.		



São Carlos
Capital da Tecnologia

Câmara Municipal de São Carlos

Rua 7 de Setembro, nº 2.078 - Centro - São Carlos - SP - CEP 13560-180

SISTEMA:	CONTROLE DE BENS PATRIMONIAIS E REAVALIAÇÃO DE BENS		
Responsável	pela	NOME):	
Avaliação:		(Cargo/Função):	
Funcionalidade OBRIGATÓRIA		RESULTADO	
		SIM	NÃO
1. Cadastros auxiliares como cartórios, loteamentos, setores, responsáveis, tipos de baixas, tipos de aquisição, seguradoras, doadores e donatários, mutuante e mutuário, prestador de serviço, estado de conservação dos bens, compradores.			
2. Para bens incorporados através de aquisição / liquidação, o sistema deve mediante indicação de fornecedor e documento fiscal identificar os bens que estão pendentes de serem incorporados com suas respectivas quantidades, valores, conta de patrimônio e processo de compra, devendo o usuário apenas completar o cadastro com os dados pertinentes ao patrimônio.			
3. Permitir o cadastramento de bens de frota com indicação mínima de marca, tipo do veículo, ano fabricação, ano modelo, cor, potência, tipo de combustível, placa, capacidade, prefixo, chassi, RENAVAM, IPVA.			
4. Permitir o cadastramento de bens tipo "Geral" deve permitir o cadastramento com indicação mínima de estado de conservação, marca, modelo, série e cor.			
5. Permitir consulta em tela dos dados dos bens móveis e imóveis.			
6. Permitir registrar as movimentações de forma individual ou em lote dos bens móveis e imóveis como: Transferência de Localização, Baixas, Alteração de Contas Patrimoniais (caso de classificação indevida) e Depreciação.			
7. Registrar a devolução dos bens incorporados na entidade por empréstimo recebido.			
8. Termo de Guarda e Responsabilidade, individual ou coletivo (setorial) dos bens, buscando por tipo de bem, período de incorporação, responsável, órgão e setor com exportação em PDF e Planilha.			
9. Relatório das Incorporações realizadas por período, evento que originou a aquisição e grupo de bens (móveis ou imóveis) com exportação em PDF e Planilha.			
10. Relatório de Demonstrativo Contábil para conciliação das movimentações ocorridas no período, sendo agrupados por grupo de bens (móvel e imóvel), no formato analítico e sintético quando análise da movimentação patrimonial, e no formato sintético quando análise das movimentações de depreciação. Os valores devem ser apresentados por conta e quando no formato analítico, contar com o evento que originou o movimento financeiro. Permitir ainda exportação em PDF e Planilha.			
11. Permitir assinaturas personalizadas a cada relatório.			
12. Rotina de fechamento mensal, disponibilizando de forma integrada ao sistema contábil a movimentação consolidada ocorrida no mês. Permitir a reabertura do mês apenas se a contabilidade não tiver encerrado o período solicitado.			
13. Possuir controle do período de trabalho, não sendo permitido indicar período encerrado.			

SISTEMA:	PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL- PCA		
Responsável	pela	NOME):	
Avaliação:		(Cargo/Função):	
Funcionalidade OBRIGATÓRIA		RESULTADO	
		SIM	NÃO
1. Propiciar o pleno atendimento às normas da Nova Lei de Licitações e Contratos (Lei nº 14.133/2021), bem como às suas atualizações e Leis Complementares, no tocante à matéria relacionada ao Plano de Contratações Anual - PCA.			
2. Permitir a elaboração, manutenção e envio do Plano de Contratações Anual			



Câmara Municipal de São Carlos
Rua 7 de Setembro, nº 2.078 - Centro - São Carlos - SP - CEP 13560-180

São Carlos
Capital da Tecnologia

– PCA ao Portal Nacional de Compras Públicas – PNCP.		
3. Possibilitar a elaboração do Plano de Contratações Anual – PCA de forma centralizada e/ou descentralizada, com posterior consolidação das informações para envio ao Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP.		
4. Possibilitar a elaboração do Plano de Contratações Anual – PCA do exercício corrente, bem como a antecipação da elaboração dos Planos de Contratações Anuais – PCA dos exercícios subsequentes.		
5. Permitir o cadastramento de categorias econômicas diretamente na plataforma, contemplando as informações de código, tipo, situação e descrição.		
6. Possibilitar o cadastramento de itens diretamente na plataforma, contemplando as informações de código, situação, unidade de medida e descrição.		
7. Possibilitar o cadastramento e a manutenção das unidades administrativas do ente público, contemplando as informações de código, nome, CNPJ, tipo e situação.		
8. Dispor de diferentes perfis de unidades administrativas, de acordo com suas atribuições no processo de elaboração e consolidação do Plano de Contratações Anual – PCA, contemplando unidades responsáveis pela consolidação das informações e pela publicação do PCA final da entidade; unidades responsáveis pela elaboração e encaminhamento de suas respectivas propostas de PCA, e, unidades responsáveis pela análise e aprovação técnica de itens específicos, conforme sua área de competência.		
9. Permitir a criação e configuração de perfis de usuários com diferentes níveis de acesso, permissões e responsabilidades, possibilitando sua associação às respectivas unidades administrativas e atribuições no processo de elaboração, análise, aprovação e envio do PCA ao PNCP.		
10. Permitir a publicação automatizada do Plano de Contratações Anual – PCA no Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP, com disponibilização de link para consulta ao conteúdo publicado.		
11. Permitir a retificação automatizada do Plano de Contratações Anual – PCA, com envio das alterações diretamente ao Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP, possibilitando a atualização de quantidade, valor e data, mediante justificativa.		
12. Permitir a exclusão de itens do Plano de Contratações Anual – PCA, com envio da alteração diretamente ao Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP, mediante justificativa.		
13. Permitir, durante a visualização do Plano de Contratações Anual – PCA, a identificação dos itens que sofreram alterações.		
14. Disponibilizar relatório de compras contendo os itens previstos no Plano de Contratações Anual – PCA, organizados por mês, com apresentação dos totais mensais e do total geral, permitindo a aplicação de filtros por categoria e subcategoria.		

SISTEMA: TRANSPARÊNCIA		
Responsável	pela	NOME):
Avaliação:		(Cargo/Função):
Funcionalidade OBRIGATÓRIA		RESULTADO
		SIM NÃO
1. Realização de buscas, dispondo de filtros nas áreas de atuação e trazer em tela as consultas dinâmicas		
2. Capacidade de impressão de todas as informações visíveis pelo usuário nas visões de transparência		
3. Possibilita de, em atenção ao disposto no artigo 8º, § 3º, inciso III, IV e V da Lei Federal Nº 12.527, além das obrigações de disponibilização de dados em		



São Carlos
Capital da Tecnologia

Câmara Municipal de São Carlos

Rua 7 de Setembro, nº 2.078 - Centro - São Carlos - SP - CEP 13560-180

formato aberto (.csv), o acesso automatizado por sistemas externos em formato aberto, estruturado e legíveis por máquinas (formato .json)		
4. Apresentação, na página principal, da data de última atualização do portal, permitindo o detalhamento para cada assunto, da data de seu último movimento contábil/financeiro		
5. Apresentação, na página inicial, em conformidade com as questões de acessibilidade, de questões relacionadas aos deficientes visuais, com aumento de fonte e contraste		
6. Aplicação nos filtros nos gráficos com reflexão automaticamente nos outros gráficos contidos nas telas, e suas ações até o último nível de detalhamento		
7. Ícone de identificação do RADAR NACIONAL DE TRANSPARENCIA PÚBLICA		
8. Denominação de cenários para todas as informações relativas à transparência ativa, apresentadas na página principal do portal de transparência, representadas por ícones e nomenclaturas que esclareçam a população as informações		
9. Cenário de despesas do exercício contendo opções de filtro de período de data, modalidade de licitação, credor, secretaria/diretoria, credor, programa e ação de governo e por código e aplicação com apresentação, com base nas pesquisas selecionadas o portal, na mesma tela, de gráfico apresentando o valor total empenhado e pago (geral); gráfico apresentando o valor total empenhado e pago (por secretaria); gráfico apresentando os totais por modalidade de licitação empenhado e pago; grid com os valores empenhados/pagos por programa do governo e por ação de governo; grid com o detalhamento do empenho em atendimento a lei 131/2009, bem como o decreto federal de regulamentação que estabeleceu informações mínimas a serem disponibilizadas, sendo que para cada empenho seja apresentadas as liquidações e os pagamentos efetuados, além de permitir que o usuário/cidadão utilize todos os gráficos do cenário como filtro e o resultado deve refletir nos outros gráficos/grid do cenário na mesma página, sendo que todas as informações contidas em página única. Os gráficos contidos no cenário com função obrigatoriamente de filtro, para que sejam as informações filtradas no próprio cenário		
10. Cenário de despesas relativas a despesas de diárias, viagens e adiantamentos, conforme recomendação do Ministério Público Federal, com as opções de filtro de data inicial e final e secretaria/diretoria pelo qual foi feita as despesas, sendo que, com base nas pesquisas selecionadas, o portal apresente ainda na mesma tela gráfico dos valores totais solicitados, gastos e devolvidos (se caso); gráfico dos valores totais solicitados, gastos e devolvidos (se caso) por secretaria; grid com o detalhamento do processo em que foi feita a despesa, a data do empenho, o solicitante do empenho, e os valores solicitados, gastos e devolvidos; grid através do empenho, de todos os beneficiários da despesa de adiantamento, diária e viagens, com informações de período inicial e final da despesa, o cargo do beneficiário e seu nome, o motivo pelo qual utilizou o recurso público, seu cargo, permitindo, ainda, a demonstração dos anexos (comprovantes) de todas as despesas utilizadas na viagem como ex: cupons, comprovantes de abastecimentos, etc., e, os gráficos contidos no cenário, apresentando obrigatoriamente filtro, para que sejam as informações filtradas no próprio cenário		
11. Cenário de compras públicas com opções de filtros por exercício, número da licitação, modalidade de licitação e situação (se está em andamento ou concluída), sendo que com base nas pesquisas selecionadas o portal apresente na mesma tela gráfico em pizza dos valores gastos em cada modalidade de licitação e visualização do percentual em relação ao total; grid com o detalhamento da licitação realizada, apresentando o número do processo, com a data, o valor da licitação total; grid com detalhamento dos itens de cada processo licitatório, informando os vencedores de		



São Carlos
Capital da Tecnologia

Câmara Municipal de São Carlos

Rua 7 de Setembro, nº 2.078 - Centro - São Carlos - SP - CEP 13560-180

cada item com os respectivos valores unitários e vencedores do item da licitação; e, ainda, apresentando dentro do mesmo cenário, o edital de licitação que originou a licitação em formato digital. Todas as informações contidas em página única, servindo os gráficos contidos no cenário, obrigatoriamente, de filtro, para que sejam as informações filtradas no próprio cenário.		
12. Cenário de contratos com opções de filtros por exercício e número do contrato, sendo que com base nas pesquisas selecionadas o portal apresente na mesma tela gráfico em pizza com os valores gastos em cada espécie de contrato, licitação e visualização do percentual em relação ao total; gráfico mês a mês com os valores contratados no período em linha; grid com o detalhamento do contrato firmado, com as informações do número do contrato, espécie, vencedor, data inicial e final, bem como os valores ora contratados; empenhados; liquidados e pagos; e todas as informações contidas em página única, servindo os gráficos contidos no cenário, obrigatoriamente, de filtro, para que sejam as informações filtradas no próprio cenário		
13. Cenário de folha de pagamento com as opções de filtros por exercício, mês de pagamento, secretaria, cargo, local de trabalho, regime e nome, sendo que com base nas pesquisas selecionadas o portal apresente na mesma tela, gráfico da quantidade de servidores lotados em cada secretaria; grid com todos os cargos da entidade, quantidade de servidores para cada cargo e em que secretaria/diretoria está lotado; grid essa contendo detalhamento das informações dos servidores nos cargos selecionados; grid com detalhamento de nome do servidor, matrícula, cargo, regime de trabalho, local de trabalho, data da admissão; se a folha é mensal, adiantamento, férias; valores brutos e líquidos; possibilidade de apresentação do holerite do servidor, resguardados aqueles direitos advindos da lei de acesso à informação, e todas as informações deverão estar contidas em página única, servindo os gráficos contidos no cenário, obrigatoriamente, de filtro, para que sejam as informações filtradas no próprio cenário		
14. Disponibilização via portal de transparência, de área destinada ao serviço de informação ao cidadão (sic), em conformidade com o artigo 9º da lei federal nº 12.527/2011.		
15. Acesso ao cidadão em “portal de acesso a informação pública” mediante login e senha		
16. Tela de cadastramento do cidadão contendo, no mínimo, nome e e-mail		
17. Disponibilização, no portal de transparência online, de relatórios estatísticos de pedidos de acesso à informação, com informações de quantidade de pedidos deferidos/indeferidos por ano (graficamente); quantidade de pedidos realizados mês a mês (graficamente); quantidade de pedidos por secretaria/departamento.		



São Carlos
Capital da Tecnologia

Câmara Municipal de São Carlos

Rua 7 de Setembro, nº 2.078 - Centro - São Carlos - SP - CEP 13560-180

ANEXO VII – MINUTA DE CONTRATO

Pregão Eletrônico nº 005/26 **Processo Administrativo nº 3.743/26**

CONTRATO QUE ENTRE SI CELEBRAM A CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO CARLOS E A EMPRESA _____.

A **CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO CARLOS**, pessoa jurídica de direito público, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 51.792.919/0001-04, com sede na Rua Sete de Setembro, nº 2.078, Centro, neste Município de São Carlos, SP, representado neste ato pelo seu Presidente, _____, doravante denominada **CONTRATANTE**, e a empresa _____, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ/MF sob o nº _____, com sede na _____, neste ato representada por _____, doravante denominada **CONTRATADA**, celebram entre si o presente contrato, regido pela Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2024, e demais legislações aplicáveis, que obedecerá às seguintes cláusulas e condições que mutuamente se obrigam:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1. O objeto do presente é contratação de empresa especializada para prestação de serviços de fornecimento de licença de uso de sistemas aplicativos, nas áreas orçamentária e financeira, recursos humanos incluindo portal de servidores, compras e licitações, controle de estoque, contratos, controle de bens patrimoniais e reavaliação de bens, bem como transparência para Câmara Municipal de São Carlos, conforme processo administrativo nº 3.743/26, e de acordo com o constante no edital Pregão Eletrônico nº 005/26, e seus anexos.

CLÁUSULA SEGUNDA – DA EXECUÇÃO

2. As condições para a execução do objeto do presente encontram-se descritas no edital Pregão Eletrônico nº 005/26 e seus anexos, em consonância com a Proposta da CONTRATADA, que ficam fazendo parte integrante do presente instrumento, independentemente de transcrição.

CLÁUSULA TERCEIRA – DO PREÇO

3.1. O Valor estimado para a contratação é de R\$ _____, sendo:

3.1.1. R\$ _____, referente à implantação do sistema;

3.1.2. R\$ _____, referente ao licenciamento dos softwares.

3.2. O Valor será fixo e irrevogável durante toda a vigência do contrato.

3.2.1. Após decorridos 12 (doze) meses da vigência do período de licenciamento, o valor do licenciamento dos softwares, mencionado na subcláusula 3.1.2., poderá ser reajustado, pelo Índice de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA/IBGE, ou, em caso de sua extinção, pelo índice que vier a substituí-lo, mediante celebração de termo aditivo

CLÁUSULA QUARTA – DA VIGÊNCIA

4. O presente contrato entra em vigor na data de sua assinatura, estendendo-se pelo período de 60 (sessenta) meses.



CLÁUSULA QUINTA – DOS RECURSOS

5. Os recursos financeiros para atendimento das despesas oriundas do presente encontram-se especificadas na dotação orçamentária codificada sob o nº 3.3.90.40 – Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação - PJ.

CLÁUSULA SEXTA – DAS PENALIDADES

6.1. Salvo ocorrência de caso fortuito ou de força maior, devidamente justificado e comprovado, o não cumprimento, por parte da CONTRATADA, das obrigações assumidas, ou a infringência de preceitos legais pertinentes, ensejarão a aplicação, segundo a gravidade da falta, das seguintes penalidades:

- a) Advertência, sempre que forem constatadas irregularidades de pouca gravidade, para as quais tenha a CONTRATADA concorrido diretamente;
- b) Multas, na forma do subitem 19.2.;
- c) Suspensão temporária do direito de licitar com a Administração Pública Municipal, bem como o impedimento de com ela contratar, pelo prazo máximo de até três anos, em especial na hipótese de descumprimento de quaisquer das obrigações assumidas;
- d) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição.

6.2. A CONTRATADA estará sujeita às seguintes multas:

6.2.1. Multa de 10% (dez por cento) do valor total da Proposta em caso de desistência da assinatura do contrato por parte da contratada.

6.2.2. Multa de 0,5% (zero vírgula cinco por cento) sobre o valor do contrato, por dia de atraso, na entrega da garantia ou para assinatura de eventuais termos aditivos ao contrato;

6.2.3. Multa de 0,5% (zero vírgula cinco por cento) sobre o valor mensal do contrato, por atraso não justificado no atendimento de chamado de suporte e/ou manutenção; e/ou pelo não funcionamento, indisponibilidade ou funcionamento irregular de todo o sistema ou partes dos sistemas;

6.2.4. Multa de até 5% (cinco por cento) sobre o valor total do contrato, na hipótese do não cumprimento de qualquer das obrigações assumidas.

6.3. As sanções de suspensão e declaração de inidoneidade poderão ser cumuladas com multa.

6.4. As multas poderão ser cumulativas, reiteradas e aplicadas em dobro, sempre que se repetir o motivo.

6.5. A multa, aplicada após regular processo administrativo, será descontada da garantia prestada e/ou do valor devido à CONTRATADA, cobrada judicialmente ou extrajudicialmente, a critério da CONTRATANTE.

6.6. Da intenção de aplicação de quaisquer das penalidades previstas, será concedido prazo para defesa prévia de 15 (quinze) dias úteis a contar da notificação.

CLÁUSULA SÉTIMA – DA SUBCONTRATAÇÃO

7. Fica vedada qualquer vedada a subcontratação, cessão ou transferência no todo ou em parte do objeto ora licitado, sem expressa anuência da CONTRATANTE.

CLÁUSULA OITAVA – DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS E DO PAGAMENTO

8.1. A prestação dos serviços deverá ser executada, conforme estabelecido no Termo de Referência do Pregão, que fica fazendo parte deste contrato, independentemente de transcrição, conforme Cláusula Segunda deste contrato.

8.2. A CONTRATADA apresentará até o 5º (quinto) dia do mês subsequente ao término da implantação dos softwares, ao Departamento Administrativo e Financeiro, a nota fiscal/fatura



Câmara Municipal de São Carlos

Rua 7 de Setembro, nº 2.078 - Centro - São Carlos - SP - CEP 13560-180

correspondente aos serviços prestados, a qual terá o prazo de 02 (dois) dias úteis para aprová-la ou rejeitá-la.

18.3. A CONTRATADA apresentará até todo 5º (quinto) dia do mês subsequente ao de licença dos softwares, ao Departamento Administrativo e Financeiro, a nota fiscal/fatura correspondente aos serviços prestados no mês imediatamente anterior, a qual terá o prazo de 02 (dois) dias úteis para aprová-la ou rejeitá-la.

18.4. A Câmara Municipal efetuará os pagamentos no prazo de 05 (cinco) dias a contar da data de aprovação dos serviços.

18.5. A Câmara Municipal poderá solicitar a comprovação do recolhimento de encargos e tributos referentes aos serviços prestados, sob pena de retenção do pagamento e sem prejuízo de cominação das penalidades previstas no edital, no contrato e na legislação vigente.

18.6. Nas notas fiscais emitidas deverá constar, obrigatoriamente, o número desta licitação e do contrato.

18.7. Os pagamentos serão efetuados mediante crédito em conta corrente, devendo a CONTRATADA informar o número do banco, da agência e conta bancária, ou através de banco credenciado, a critério da CONTRATANTE.

CLÁUSULA NONA – DOS DIREITOS E DEVERES DA CONTRATANTE

9. Constituem direitos e deveres da CONTRATANTE:

9.1. Fornecer à CONTRATADA as condições necessárias à prestação dos serviços;

9.2. Fornecer local e instalações adequadas para a realização de treinamento de servidores;

9.3. Comunicar à CONTRATADA, imediatamente, quaisquer falhas ocorridas;

9.4. Efetuar o pagamento dos serviços contratados no prazo e forma ajustados;

9.5. Dar quitação do presente contrato quando do adimplemento da obrigação pela CONTRATADA;

9.6. Aplicar as penalidades cabíveis à CONTRATADA caso não sejam respeitadas as condições a que a mesma se obrigou;

9.7. Rescindir o presente contrato, de pleno direito e para todos os fins, em caso de liquidação ou dissolução, concordata ou decretação de falência da CONTRATADA, independentemente de aviso, notificação ou interpelação judicial e extrajudicial, podendo ainda ser rescindido unilateralmente pela CONTRATANTE nas hipóteses e condições previstas na legislação vigente, com alterações posteriores, e no caso de não cumprimento ou cumprimento de quaisquer das cláusulas ajustadas no presente contrato.

9.8. Receber serviços entregues ao término do prazo de implantação, e se em desacordo com o previsto no Termo de Referência do Edital, requerer a correção dos mesmos no prazo de 15 (quinze) dias a contar de Notificação enviada à CONTRATADA.

CLÁUSULA DÉCIMA – DOS DIREITOS E DEVERES DA CONTRATADA

10. Constituem direitos e deveres da CONTRATADA:

10.1. Responder pela prestação dos serviços que realizar, na forma da lei;

10.2. Responsabilizar-se caso o serviço prestado não atender aos requisitos exigidos na licitação;

10.3. Manter-se durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no edital do Pregão a que está vinculado o presente contrato;

10.4. Atender, prontamente, e na forma prevista no Termo de Referência todos os chamados para manutenção dos serviços;

10.5. Comunicar imediatamente, ao fiscal do contrato, quaisquer problemas na execução do pactuado;



Câmara Municipal de São Carlos

Rua 7 de Setembro, nº 2.078 - Centro - São Carlos - SP - CEP 13560-180

10.6. Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à CONTRATANTE ou a terceiros decorrentes de sua culpa ou dolo na execução dos serviços;

10.7. Arcar com as despesas incorridas na contratação de pessoal, encargos sociais, trabalhistas, securitários e quaisquer tributos incidentes direta ou indiretamente, sobre ou decorrentes do cumprimento do objeto deste, sem direito a pleitear reembolso à CONTRATANTE.

10.8. Receber o pagamento da quantia ajustada, no prazo e forma estabelecidos no presente contrato, quando do adimplemento da obrigação a que se obrigou;

10.9. Receber quitação do presente contrato quando cumprida a obrigação a seu cargo.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA FISCALIZAÇÃO

11.1. À CONTRATANTE reserva-se o direito de fiscalizar os serviços que estão sendo executados, sujeitando-se a CONTRATADA, no caso de descumprimento de suas obrigações, à aplicação das penalidades previstas neste contrato.

11.2. A fiscalização dos serviços será exercida pelo Sr. (nome), (emprego), tendo como suplente na sua ausência o Sr. (nome), (emprego).

11.3. A CONTRATANTE, por intermédio do Fiscal do Contrato, promoverá o acompanhamento e a fiscalização da prestação dos serviços, sob aspectos qualitativos e quantitativos, realizando anotações em registro próprio de falhas e ocorrências detectadas e realizará a conferência das Notas Fiscais e Relatórios emitidos, realizando o atesto destes e encaminhando-os para a Diretoria Administrativa e Financeira para respectivo pagamento.

11.4. A ação ou omissão, total ou parcial, de fiscalização por parte da CONTRATANTE não cessará nem diminuirá a responsabilidade da CONTRATADA pelo perfeito cumprimento das obrigações estipuladas neste contrato, nem por quaisquer danos contra terceiros ou irregularidades constatadas.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DO CUMPRIMENTO DA LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS – LEI Nº 13.709/2018

12.1. Visando o cumprimento da Lei Geral de Proteção de Dados – Lei Federal nº 13.708, de 14 de agosto de 2018, é vedada às partes a utilização de todo e qualquer dado pessoal repassado em decorrência da execução contratual para finalidade distinta daquela prevista em seu objeto, sob pena de responsabilização administrativa, civil e criminal.

12.2. As partes se comprometem a manter sigilo e confidencialidade de todas as informações – em especial os dados pessoais e os dados pessoais sensíveis – repassadas em decorrência da execução do objeto deste contrato, em consonância com o disposto na Lei Federal nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD), sendo vedado o repasse das informações a outras pessoas físicas ou jurídicas, salvo aquelas decorrentes de obrigações legais ou para viabilizar o cumprimento do instrumento contratual.

12.3. As partes responderão administrativa e judicialmente caso causarem danos patrimoniais, morais, individuais ou coletivos, aos titulares de dados pessoais repassados em decorrência da execução contratual, por inobservância à Lei Geral de Proteção de Dados.

12.4. Em atendimento ao disposto na Lei Geral de Proteção de Dados, o CONTRATANTE, para a execução do serviço objeto deste contrato, têm acesso a dados pessoais dos representantes da CONTRATADA, tais como número do CPF e do RG, endereços eletrônicos e residencial, e cópia do documento de identificação (listar outros quando cabível).

12.5. A CONTRATADA declara que tem ciência da existência da Lei Geral de Proteção de Dados e se comprometem a adequar todos os procedimentos internos ao disposto na legislação com o intuito de proteger os dados pessoais repassados pelo CONTRATANTE.



São Carlos
Capital da Tecnologia

Câmara Municipal de São Carlos

Rua 7 de Setembro, nº 2.078 - Centro - São Carlos - SP - CEP 13560-180

12.6. A CONTRATADA fica obrigada a comunicar um(ns) ao(s) outro(s) em até 24 (vinte e quatro) horas qualquer incidente de acessos não autorizados aos dados pessoais, situações acidentais ou ilícitas de destruição, perda, alteração, comunicação ou qualquer forma de tratamento inadequado ou ilícito que possa vir a impactar e/ou afetar as partes convenientes, bem como adotar as providências dispostas no art. 48 da Lei Geral de Proteção de Dados”.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA EXTINÇÃO DO CONTRATO

13.1. A CONTRATANTE poderá optar em extinguir o contrato, sem ônus, quando não dispuser de créditos orçamentários para sua continuidade ou quando entender que o contrato não mais lhe oferece vantagem, conforme previsto no art. 106, III, da Lei Federal nº 14.133/21.

13.2. O Contrato, também, poderá ser extinguido, por ato unilateral da Administração ou consensual das partes ou, ainda, por decisão judicial, conforme motivos e hipóteses previstas nos arts. 137 a 139 da Lei Federal nº 14.133/21.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DA GARANTIA CONTRATUAL

14. Para o perfeito cumprimento do presente, a CONTRATADA deverá apresentar garantia, no valor de R\$ _____ (_____) equivalente a 5% (cinco por cento) do valor contratado para o período de 60 (sessenta) meses, conforme dispõe o artigo 96 da Lei Federal nº 14.133/21.

14.1. A garantia será renovada ou substituída, caso haja prorrogação do prazo de vigência do contrato.

14.2. A Garantia será devolvida mediante requerimento da CONTRATADA após a conclusão do objeto do contrato, descontada as multas não pagas e o valor dos prejuízos causados em razão do não cumprimento das obrigações contratuais.

14.3. A CONTRATADA perderá a garantia em favor da CONTRATANTE se este contrato for rescindido por culpa ou dolo imputável à primeira.

14.4. Caso haja aditamento de valor contratual, a CONTRATADA deverá complementar a garantia, de forma a totalizar 5% (cinco por cento) da somatória do valor do contrato e seu(s) aditamento(s).

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DO FORO

15. Fica eleito o Foro da Comarca de São Carlos para dirimirem-se eventuais controvérsias oriundas do presente contrato, em detrimento de outro, por mais privilegiado que seja.

E assim por estarem justos e contratados lavra-se o presente instrumento em duas vias de igual teor e forma, que depois de lido e achado conforme, vai assinado pelas partes e testemunhas abaixo.

São Carlos,

Presidente da Câmara
CONTRATANTE

Signatário da Empresa
CONTRATADA



São Carlos
Capital da Tecnologia

Câmara Municipal de São Carlos

Rua 7 de Setembro, nº 2.078 - Centro - São Carlos - SP - CEP 13560-180

ANEXO A – TERMO DE CIÊNCIA E NOTIFICAÇÃO

(conforme Anexo LC-01, com redação dada pelas Instruções nº 01-2024 TCE-SP)

Pregão Eletrônico nº 005/26 **Processo Administrativo nº 3.743/26**

Órgão Contratante: CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO CARLOS

Contrato nº

Objeto:

Contratada:

Pelo presente TERMO, nós, abaixo identificados:

1. Estamos CIENTES de que:

- a) o ajuste acima referido, seus aditamentos, bem como o acompanhamento de sua execução contratual, estarão sujeitos a análise e julgamento pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, cujo trâmite processual ocorrerá pelo sistema eletrônico;
- b) poderemos ter acesso ao processo, tendo vista e extraindo cópias das manifestações de interesse, Despachos e Decisões, mediante regular cadastramento no Sistema de Processo Eletrônico, em consonância com o estabelecido na Resolução nº 01/2011 do TCESP;
- c) além de disponíveis no processo eletrônico, todos os Despachos e Decisões que vierem a ser tomados, relativamente ao aludido processo, serão publicados no Diário Oficial Eletrônico do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo (<https://doe.tce.sp.gov.br/>), em conformidade com o artigo 90 da Lei Complementar nº 709, de 14 de janeiro de 1993, iniciando-se, a partir de então, a contagem dos prazos processuais, conforme regras do Código de Processo Civil;
- d) as informações pessoais dos responsáveis pela contratante e interessados estão cadastradas no módulo eletrônico do “Cadastro Corporativo TCESP – CadTCESP”, nos termos previstos no Artigo 2º das Instruções nº 01/2024, conforme “Declaração(ões) de Atualização Cadastral” anexa(s);
- e) é de exclusiva responsabilidade do contratado manter seus dados sempre atualizados.

2. Damo-nos por NOTIFICADOS para:

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

São Carlos,

**AUTORIDADE MÁXIMA DO ÓRGÃO; RESPONSÁVEL PELA HOMOLOGAÇÃO; ORDENADOR DE DESPESAS;
E RESPONSÁVEL QUE ASSINOU O AJUSTE PELA CONTRATANTE**

Nome:

Cargo: Presidente (Biênio/.....) – CPF/MF nº

Assinatura: _____

(NOME RESPONSÁVEL CONTRATANTE)
CONTRATANTE

RESPONSÁVEL QUE ASSINOU O AJUSTE PELA CONTRATADA

Nome:

Cargo: - CPF/MF nº

Assinatura: _____

(NOME RESPONSÁVEL CONTRATADA)
CONTRATADA

GESTOR DO CONTRATO

Nome:

Cargo:

CPF/MF nº

FISCAL DO CONTRATO

Nome:

Cargo:

CPF/MF nº

FISCAL DO CONTRATO

Nome:

Cargo:

CPF/MF nº

Assinatura

Assinatura

Assinatura