



**PREGÃO PRESENCIAL Nº 01/2022**  
**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 45/2022**

**EDITAL DE LICITAÇÃO**

**PREÂMBULO**

A Câmara Municipal de Caieiras - CMC, inscrita no CNPJ sob o 49.762.792/0001-20, com sede na Rua Albert Hanser, 80, Centro, Caieiras/SP, por intermédio de Pregoeiro e equipe de apoio, torna público, para conhecimento dos interessados, que fará realizar licitação na modalidade **PREGÃO PRESENCIAL**, do tipo **MENOR PREÇO GLOBAL POR LOTE**, com regime de execução de empreitada por preços unitários por lote nos termos da Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002, a Lei Complementar Federal nº 123/2006 e suas alterações, aplicando-se, subsidiariamente, a Lei Federal nº 8.666/1993 e suas alterações, de acordo com as condições e exigências estabelecidas neste Edital e seus respectivos anexos.

Os documentos referentes ao **CRENCIAMENTO**, e os envelopes nº 1 - "PROPOSTA" e nº 2 - "DOCUMENTAÇÃO" serão recebidos pelo Pregoeiro, no Setor de Licitações ao início da sessão pública deste Pregão Presencial e terá início na data, horário e endereço abaixo discriminados:

**DATA: 14/11/2022. HORÁRIO de entrega dos envelopes: 09:00 horas**

**Horario de abertura do certame: 9:30 minutos**

**ENDEREÇO: Sede Administrativa da Câmara Municipal de Caieiras – Rua Albert hanser, nº 80, Centro, Caieiras/SP.**

**1 - DO OBJETO**

- Esta licitação tem por objeto a escolha da proposta mais vantajosa para **contratação de empresa para licenciamento de uso de sistemas de informática integrados, para a gestão pública Câmara Municipal de Caieiras/SP, com os serviços de conversão de dados, implantação, capacitação, manutenção e suporte técnico**, conforme condições e especificações mínimas constante no Termo de Referência.

- Tendo em vista as prerrogativas do Decreto Federal nº 10.540/2020 e o Decreto Municipal nº 8.659/202, considerando que a detentora do sistema utilizado pelo Poder Executivo Municipal é a empresa Conam Consultoria em Administração Municipal Ltda e a linguagem de programação deste sistema é Dataflex, a futura contratada deverá realizar a total integração dos modulos contratados pertencentes ao Lote I com o utilizado pela Prefeitura Municipal de Caieiras.

**2 - DO PREÇO**



**2.1** - Estima-se o valor desta licitação em **R\$( )**, com base nos parâmetros dispostos no ANEXO VIII – TERMO DE REFERÊNCIA deste Edital.

**2.2** - O valor indicado no ANEXO VIII – TERMO DE REFERÊNCIA corresponde à média dos preços praticados no mercado e foram apurados para efeito de estimar-se o valor do

objeto em licitação, não vinculando as concorrentes, que poderão adotar outros que respondam pela competitividade e economicidade de sua proposta, desde que atendidos os fatores e critérios de julgamento estabelecidos neste ato convocatório.

**2.3** - Adotar-se-á como critério de aceitabilidade de preço o indicado no ANEXO VIII – TERMO DE REFERÊNCIA, desclassificando-se as propostas cujos preços o excedam ou que sejam manifestamente inexequíveis (art. 40 X e 48 II e parágrafos, da Lei Federal nº 8.666/93).

**2.4** - Cada concorrente deverá computar no preço, 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.

### 3 - DOS ANEXOS DO EDITAL

**3.1** - Constituem anexos deste Edital e dele fazem parte integrante:

- a) **ANEXO I** - Modelo de declaração de cumprimento pleno dos requisitos de habilitação;
- b) **ANEXO II** - Modelo de declaração de condição de ME ou EPP;
- c) **ANEXO III** - Modelo de declaração de que não emprega menor;
- d) **ANEXO IV** - Modelo para apresentação da proposta comercial;
- e) **ANEXO V** - Minuta de Contrato;
- f) **ANEXO VI** - Termo de Ciência e Notificação;
- g) **ANEXO VII** – Modelo de Procuração / Credenciamento;
- h) **ANEXO VIII** – Termo de Referência;
- i) **ANEXO IX** – Modelo de declaração.

### 4 - DAS CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO

**4.1** – Poderão participar deste Pregão empresas interessadas com ramo de atividade pertinente ao objeto da contratação, autorizadas na forma da lei, que atendam todas as exigências de habilitação.

**4.2** - Será vedada a participação:

**4.2.1** - De empresas declaradas inidôneas para licitar ou contratar com os órgãos e entidades da Administração Pública em geral, nos termos do artigo 87, IV da Lei 8.666/93;



**4.2.2** - De empresas suspensas temporariamente de participar em licitação e impedidas de contratar com a Câmara Caieiras, nos termos do artigo 87, III da Lei 8.666/93;

**4.2.3** - De quem estiver sob processo de concordata ou falência;

**4.2.3.1** - A participação de empresas em recuperação judicial será condicionada à apresentação do Plano de Recuperação já homologado pelo juízo competente e em pleno vigor, sem prejuízo do atendimento a todos os requisitos de habilitação econômico-financeira estabelecidos no edital.

**4.2.3.2** – O Plano de Recuperação indicado no item anterior deverá ser apresentado dentro do envelope de habilitação.

**4.2.4** - Sob a forma de consórcio.

**4.3** - A observância das vedações do subitem 4.2 deste Edital é de inteira responsabilidade da licitante que, pelo descumprimento, sujeitar-se-á às penalidades cabíveis.

**4.4 - A simples participação da licitante neste certame implica:**

**4.3.1** - Na aceitação de todas as condições estabelecidas neste Pregão;

**4.3.2** - Que o prazo de validade da proposta comercial é de 60 (sessenta) dias, a contar da data final estipulada para a sua entrega, o qual, se maior, deverá ser explicitado na proposta;

**4.3.3** - Na aceitação de todas as condições estabelecidas na minuta de Contrato apresentado no **ANEXO V** deste Edital.

## 5 - DO CREDENCIAMENTO

**5.1** – Todos os licitantes deverão se apresentar para credenciamento junto ao Pregoeiro por intermédio de um representante que, devidamente munido de documento que o credencie a participar deste procedimento licitatório, venha a responder por sua representada, devendo, ainda, no ato de credenciamento, identificar-se exibindo o original da carteira de identidade ou outro documento equivalente.

**5.2** - O credenciamento far-se-á por um dos seguintes meios:

**5.2.1 - Instrumento público de procuração** com poderes para formular ofertas e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame, em nome do licitante, com prazo de validade em vigor;

**5.2.2 - Instrumento particular de procuração** nos moldes do **Anexo VII**, com poderes para formular ofertas e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame em nome do licitante, acompanhado de cópia de seu contrato social ou estatuto, no caso de Sociedade Anônima, e dos documentos de eleição de seus administradores;

**5.2.3 - Tratando-se de sócio, proprietário, dirigente ou assemelhado de empresa licitante**, cópia do respectivo estatuto ou contrato social, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura, no



caso de Sociedade Anônima, devidamente acompanhado de documentos de eleição dos administradores.

**5.3** – O representante (legal ou procurador) da interessada deverá identificar-se exibindo documento oficial que contenha foto;

**5.4** - O licitante que não contar com representante presente na sessão ou, ainda que presente, não puder praticar atos em seu nome por conta da apresentação de documentação defeituosa, ficará impedido de participar da fase de lances verbais, de negociar preços, de declarar a intenção de interpor ou de renunciar ao direito de interpor recurso, ficando mantido, portanto, o preço apresentado na proposta escrita, que há de ser considerada para efeito de ordenação das propostas e apuração do menor preço;

**5.5** - Encerrada a fase de credenciamento pelo Pregoeiro, não serão admitidos credenciamentos de eventuais licitantes retardatários;

**5.6** - Será admitido apenas 1 (um) representante para cada licitante credenciado, sendo que cada um deles poderá representar apenas um licitante credenciado.

**5.7**– No ato do credenciamento deverão ser apresentadas, conforme o caso, as seguintes declarações, condição essencial para participação no certame licitatório:

**5.7.1** - **Declaração de pleno atendimento aos requisitos de habilitação e inexistência de qualquer fato impeditivo à participação**, de acordo com modelo contido no **Anexo I** do presente Edital. **A referida declaração deverá estar FORA dos envelopes nº 1 (Proposta) e nº 2 (Habilitação).**

**5.7.2**– **A licitante enquadrada como microempresa ou empresa de pequeno porte, para gozar dos benefícios da Lei Complementar 123/06 e suas alterações, deverá apresentar “Declaração de microempresa ou empresa de pequeno porte” visando ao exercício dos direitos previstos nos artigos 42 a 45 da Lei Complementar nº 123/06, que deverá ser feita de acordo com o modelo estabelecido no **Anexo II** deste Edital, e apresentada **FORA** dos Envelopes nº 1 (Habilitação) e nº 2 (Proposta).**

**5.8** - Em seguida proceder-se-á ao recebimento dos envelopes contendo a proposta de preço e os documentos de habilitação, em envelopes separados, indevassáveis, lacrados e rubricados no fecho, que deverão conter os seguintes dizeres em sua face externa:

**CÂMARA MUNICIPAL DE CAIEIRAS**  
**ENVELOPE Nº 1**  
**PREGÃO PRESENCIAL Nº 01/2022 PROPOSTA DE PREÇO**  
**RAZÃO SOCIAL E DADOS DA PROPONENTE**

**CÂMARA MUNICIPAL DE CAIEIRAS**  
**ENVELOPE Nº 2**  
**PREGÃO PRESENCIAL Nº 1/2022 DOCUMENTOS DE**  
**HABILITAÇÃO**  
**RAZÃO SOCIAL E DADOS DA PROPONENTE**



## 6 - DA PROPOSTA - PREÇO - ENVELOPE 1

**6.1 - O Anexo IV – FORMULÁRIO PADRONIZADO DE PROPOSTA** que acompanha este ato convocatório deverá ser utilizado, preferencialmente, para a apresentação da Proposta.

**6.2 -** Deverão estar consignados na proposta:

a) dados cadastrais;

b) indicação obrigatória do preço de implantação dos sistemas, valor mensal para cada módulo e total, expresso em moeda corrente nacional (R\$);

c) indicação do representante legal que firma a proposta e sua assinatura;

d) declaração, atestando que, se vencedora desta licitação, compromete-se a entregar o objeto dentro das condições e especificações constante do Edital e seu ANEXO VIII;

e) declaração impressa na proposta de que o preço apresentado contempla todos os custos diretos e indiretos incorridos na data da apresentação desta proposta incluindo, entre outros: tributos, encargos sociais, material, despesas administrativas, seguro, frete e lucro;

f) declaração formal de que possui equipamentos e pessoal técnico especializado responsável pela execução dos serviços, em atendimento do disposto no Anexo VIII – Termo de Referência.

**6.3 -** Cada concorrente deverá computar no preço que ofertar todos os custos diretos e indiretos, inclusive os resultantes da incidência de quaisquer tributos, contribuições ou obrigações decorrentes das legislações trabalhista, fiscal e previdenciária a que se sujeita.

**6.4 -** Os preços ofertados deverão ser equivalentes aos praticados no mercado, na data da apresentação da proposta.

**6.5 -** Adotar-se-á como critério de aceitabilidade de preços, aquele indicado no ANEXO VIII – TERMO DE REFERÊNCIA, desclassificando-se as propostas cujos preços os excedam.

**6.6 -** Não serão admitidas, posteriormente, alegações de enganos, erros ou distrações na apresentação das propostas comerciais, bem como justificativas de quaisquer acréscimos ou solicitações de reembolsos e indenizações de qualquer natureza.

**6.7 -** A apresentação da proposta implicará na aceitação tácita de todas as cláusulas deste edital e dos termos da Lei Federal nº 10.520/02 e suas alterações e da Lei Federal nº 8.666/93, no que couber, e demais normas suplementares aplicáveis.

## 7 - DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO - ENVELOPE 2

**7.1.** Para efeitos de habilitação, **todos** os licitantes, deverão apresentar os seguintes documentos:

**7.1.1. HABILITAÇÃO JURÍDICA**, conforme o caso:



**7.1.1.1.** Em se tratando de sociedades empresárias ou simples, o ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial ou no Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas, nos termos da lei e conforme o caso, sendo que as sociedades por ações apresentarão também os documentos de eleição de seus administradores;

**7.1.1.1.1.** Os documentos descritos no item anterior deverão estar acompanhados de todas as alterações e/ou da respectiva consolidação, conforme legislação em vigor;

**7.1.1.2.** Decreto de autorização e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, tratando-se de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no país, quando a atividade assim o exigir;

**7.1.1.3.** Os documentos relacionados no item 7.1.1.1 **não** precisarão constar do **Envelope nº2 - Habilitação** se tiverem sido apresentados para o credenciamento neste Pregão.

## **7.1.2. REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA**

**7.1.2.1.** Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda (CNPJ);

**7.1.2.2.** Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual e/ou Municipal, conforme o caso, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto do certame;

**7.1.2.3.** 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:

**7.1.2.3.1.** Certidão Única (Certidão Negativa de Débitos ou Certidão Positiva com Efeitos de Negativa), expedida pela Secretaria da Receita Federal e pela Procuradoria Geral da Fazenda Nacional conforme Portaria PGFN/RFB nº 1751, de 02/10/2014.

**7.1.2.3.2.** 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 de São Paulo, nos termos da Resolução Conjunta SF/PGE 03, de 13/08/2010 **ou** declaração de isenção ou de não incidência assinada pelo representante legal do licitante, sob as penas da lei;

**7.1.2.3.3.** Certidão Negativa **ou** Positiva com Efeitos de Negativa de Tributos Mobiliários, expedida pela Secretaria Municipal de Finanças da sede da licitante;

**7.1.2.4.** Prova de regularidade perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), por meio da apresentação da CRF - Certificado de Regularidade do FGTS;

**7.1.2.5.** Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei no 5.452, de 1º de maio de 1943.



**7.1.2.6.** A comprovação de regularidade fiscal e trabalhista das microempresas e empresas de pequeno porte somente será exigida para efeito de assinatura da Ata e contratos decorrentes; (LC nº 123, art. 42)

**7.1.2.6.1.** As microempresas e empresas de pequeno porte, por ocasião da participação neste certame, deverão apresentar toda a documentação exigida para fins de comprovação de regularidade fiscal e trabalhista, mesmo que esta apresente alguma restrição; (LC nº 123, art. 43, caput)

**7.1.2.6.2.** Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal e trabalhista das microempresas e empresas de pequeno porte, será assegurado o prazo de **5 (cinco) dias úteis**, a contar da declaração do vencedor, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração, **para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de negativa**; (LC nº 123, art. 43, § 1º, com redação pela LC 147/15)

**7.1.2.6.3.** A não-regularização da documentação, no prazo previsto no subitem 7.1.2.6.2, **implicará na decadência do direito à contratação**, sem prejuízo das sanções previstas neste edital, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes para, em sessão pública, retomar os atos referentes ao procedimento licitatório, nos termos do art. 4º, inciso XXIII, da Lei 10.520/02, ou revogar a presente licitação (LC nº 123, art. 43, § 2º).

### **7.1.3. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA**

**7.1.3.1.** Certidão negativa de falência, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, cuja pesquisa tenha sido realizada em data não anterior a 90 (noventa) dias da data prevista para a apresentação dos envelopes.

**7.1.3.1.1.** As empresas que se encontrarem em processo de recuperação judicial deverão apresentar o Plano de Recuperação já homologado pelo juízo competente e em pleno vigor.

### **7.1.4. DOCUMENTAÇÃO DE QUALIFICAÇÃO TÉCNICA**

**7.1.4.1.** Prova de qualificação técnica, a ser demonstrada através de Atestado(s) ou Certidão(ões) de Capacidade Operacional, fornecido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, necessariamente em nome do licitante, no(s) qual(ais) se indique(m) a prestação de serviços similares, compatíveis em características, quantidades e prazos com objeto desta licitação.

**8.1.5.4 -** Declaração da licitante de que, caso vencedora, comprovará ser proprietária do software ofertado ou detentor dos direitos de sua comercialização e prestação dos serviços de suporte e manutenção decorrentes, a ser comprovado mediante qualquer instrumento jurídico idôneo.

### **7.1.5. DOCUMENTAÇÃO COMPLEMENTAR**

**7.1.5.1.** Declaração do licitante, elaborada em papel timbrado e subscrita por seu representante legal, de que se encontra em situação regular perante o Ministério do Trabalho, conforme modelo do **Anexo III**;



## 7.3. DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE A DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO

7.3.1. Os documentos deverão ser apresentados no original, por qualquer processo de cópia, autenticada por cartório competente, ou mesmo cópia simples, desde que acompanhada do original para que seja autenticado por servidor designado no ato de sua apresentação.

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

7.3.3. Na hipótese de não constar prazo de validade nas certidões apresentadas, serão aceitas como válidas as expedidas até **90 (noventa) dias** imediatamente anteriores à data de apresentação das propostas.

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

7.3.5. Caso o licitante pretenda que um de seus estabelecimentos, que não o participante desta licitação, execute o futuro contrato, deverá apresentar toda documentação de ambos os estabelecimentos, disposta nos itens 7.1.1 a 7.1.5.

7.3.6. A entrega de documento de habilitação que apresente falha não sanável na sessão acarretará a inabilitação do licitante, exceto quanto à documentação relativa à regularidade fiscal e trabalhista das microempresas e empresas de pequeno porte, quando se aplicará o disposto nos itens 7.1.2.6 e seguintes deste edital.

7.3.7. O Pregoeiro ou a Equipe de apoio diligenciará efetuando consulta na Internet junto aos *sites* dos órgãos expedidores a fim de verificar a veracidade dos documentos obtidos por este meio eletrônico.

## 8 - DA FASE DE LANCES, DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS E DOS DEMAIS PROCEDIMENTOS DA SESSÃO PÚBLICA

8.1. No horário e local indicados neste Edital será aberta a sessão pública, iniciando-se pela fase de credenciamento dos licitantes interessados em participar deste certame, ocasião em que serão apresentados os documentos indicados no item 6.

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

8.3. O julgamento será feito pelo critério de **MENOR PREÇO GLOBAL POR LOTE**, observadas as especificações técnicas e parâmetros mínimos de qualidade definidos neste Edital;

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

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



- 8.4.1.** Cujo objeto não atenda às especificações, prazos e condições fixados neste Edital;
- 8.4.2.** Que apresentem preço ou vantagem baseado exclusivamente em propostas ofertadas pelos demais licitantes;
- 8.4.3.** Que contiverem cotação de objeto diverso daquele constante neste Edital.
- 8.4.4.** Cujo preço apresentar valor superior ao Preço Máximo de Aceitabilidade indicado no **Anexo VIII**.
- 8.5.** Na hipótese de desclassificação de todas as propostas, o Pregoeiro dará por encerrado o certame, lavrando-se ata a respeito.
- 8.6.** As propostas classificadas serão selecionadas para a etapa de lances, com observância dos seguintes critérios:
- 8.6.1.** Seleção da proposta de menor preço de acordo com o lote participante e das demais com preços até 10% (dez por cento) superior àquela;
- 8.6.2.** Não havendo pelo menos 03 (três) propostas nas condições definidas no item anterior, serão selecionadas as propostas que apresentarem os menores preços, até o máximo de três. No caso de empate das propostas, serão admitidas todas estas, independentemente do número de licitantes;
- 8.6.3.** O Pregoeiro convidará individualmente os autores das propostas selecionadas a formular lances de forma verbal e sequencial, a partir do autor da proposta de maior preço e, os demais, em ordem decrescente de valor, decidindo-se por meio de sorteio no caso de empate de preços;
- 8.6.3.1.** O licitante sorteado em primeiro lugar escolherá a posição na ordenação de lances em relação aos demais empatados, e assim sucessivamente até a definição completa da ordem de lances.
- 8.7.** Os lances deverão ser formulados em valores distintos e decrescentes, inferiores à proposta de menor preço.
- 8.8.** A etapa de lances será considerada encerrada quando todos os participantes dessa etapa declinarem da formulação de lances.
- 8.9.** Se houver empate, será assegurado o exercício do direito de preferência às microempresas e empresas de pequeno porte, nos seguintes termos (LC n° 123, art. 44, caput):
- 8.9.1** - Entende-se por empate aquelas situações em que os preços apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte sejam iguais ou até **5 %** (cinco por cento) superiores ao melhor preço apresentado; (LC n° 123, art. 44, § 2º)
- 8.9.2**- A microempresa ou empresa de pequeno porte cuja proposta for mais bem classificada poderá apresentar proposta de preço inferior àquela considerada vencedora da fase de lances, situação em que sua proposta será declarada a melhor oferta; (LC n° 123, art. 45, inc. I)
- 8.9.2.1** - Para tanto, será convocada para exercer seu direito de preferência e apresentar nova proposta no prazo máximo de 5 (cinco) minutos após o encerramento dos lances, a



contar da convocação do Pregoeiro, sob pena de preclusão; (LC n° 123, art. 45, § 3º)

**8.9.2.2** - Se houver equivalência dos valores das propostas apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem no intervalo estabelecido no subitem 8.9.1, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá exercer a preferência e apresentar nova proposta; (LC n° 123, art. 45, inc. III)

**8.9.2.3** – Caso a microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada não exercer seu direito de cobertura da proposta de menor valor, serão convocadas as remanescentes que se enquadrarem no limite disposto no item 8.9.1, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito. (LC n° 123, art. 45, inc II)

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

**8.9.3** - Uma vez exercido o direito de preferência às microempresas e empresas de pequeno porte, observados os limites e a forma estabelecidos neste edital, não sendo apresentada por elas proposta de preço inferior, será declarada a melhor proposta de preço aquela originalmente vencedora da fase de lances. (LC n°123, art. 45, § 1º);

**8.10.** Após a fase de lances, serão classificadas, na ordem crescente dos valores, as propostas não selecionadas por conta da regra disposta no item 8.6.1, e aquelas selecionadas para a etapa de lances, considerando-se para estas, o último preço ofertado.

**8.11.** Não poderá haver desistência dos lances ofertados, sujeitando-se o licitante desistente às penalidades constantes deste Edital.

**8.12.** O Pregoeiro poderá negociar com o autor do lance de menor valor, com vistas à redução do preço ofertado.

**8.13.** Havendo negociação, o Pregoeiro examinará a aceitabilidade do preço negociado, decidindo motivadamente a respeito.

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

**8.14.1.** Eventuais falhas, omissões ou outras irregularidades nos documentos de habilitação, efetivamente entregues, poderão ser sanadas na sessão pública de processamento do Pregão, até a decisão sobre a habilitação, exceto quanto à documentação relativa à regularidade fiscal e trabalhista das microempresas e empresas de pequeno porte, quando se aplicará o disposto nos itens 7.1.2.6 e seguintes deste edital.

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

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

**8.15.** Constatado o atendimento pleno dos requisitos de habilitação previstos neste Edital,



licitante será habilitado e declarado **vencedor temporário** do certame;

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

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

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

**8.18. Somente será declarado vencedor do certame o licitante que atender a “Prova de Conceito”, detalhada no próximo item.**

## 9 – DA PROVA DE CONCEITO

**9.1.** Após o julgamento da habilitação e da proposta, o licitante será declarado vencedor temporário do certame.

**9.2.** Será marcada nova sessão pública para a apresentação da Prova de Conceito, de acordo com as “Especificações Técnicas” listadas abaixo.

**9.3.** A Prova de Conceito será realizada na fase externa da contratação pública, e destina-se a permitir que a Administração se certifique sobre a efetiva adequação entre o objeto oferecido pelo licitante em sua proposta e as condições técnicas estabelecidas no edital.

**9.4.** A Prova de Conceito terá início até o **5º dia útil**, contado da data em que o licitante tenha sido declarado vencedor. Ficará a critério e responsabilidade do licitante o agendamento prévio junto ao Pregoeiro e Equipe de Apoio dentro do prazo estipulado.

**9.5.** O Pregoeiro e a Equipe de Apoio, contarão com a presença da Comissão de Técnica de Avaliação, que será composta por servidores que atuam na área demandada para auxiliar no julgamento da Prova de Conceito, os quais após a participação na Prova, assinarão a ata de sessão.

**9.6.** São os membros da Comissão Técnica de Avaliação:

### **9.6.1. Câmara Municipal**

Nome: Diogo Rodrigues - Analista de Ti

Nome: Gabriel Infante – Analista Legislativo

Nome: Rute Fernandes - Chefe Tesouraria

Nome: Claudia Murolo - Analista de Compras

Nome: Marcelo Horta - Analista de Patrimônio e estoque

**9.7.** Na sessão pública serão analisadas as funcionalidades do sistema por meio de apresentação da Prova de Conceito de modo que a empresa venha a atender aos requisitos mínimos e essenciais.



**9.8.** A empresa deverá atender de forma satisfatória os requisitos funcionais obrigatórios e com relação aos requisitos funcionais desejáveis, esses deverão ser atendidos pela futura contratada até o prazo final da implantação.

**9.9.** Para cada funcionalidade, será atribuído o resultado de “**ATENDE**” ou “**NÃO ATENDE**” de acordo com a apresentação dos itens constantes na relação das Especificações Técnicas.

**9.9.1.** O resultado “**ATENDE**” significa que a empresa apresentou de forma satisfatória o item da listagem de especificações.

**9.9.2.** O resultado “**NÃO ATENDE**” significa que a empresa não apresentou de forma satisfatória o item da listagem de especificações.

**9.10.** Será considerado aprovado na Prova de Conceito o licitante que atender todos os requisitos funcionais obrigatórios de forma satisfatória.

**9.11.** No caso de a licitante não atender qualquer funcionalidade, a sessão será interrompida, não se prosseguindo quanto aos demais funcionalidades.

**9.12.** A prova de conceito será baseada em elementos objetivos, constituídos por requisitos tecnológicos e requisitos funcionais do sistema. Cada item componente de tais subtítulos deverão ser apresentado objetivamente, ou seja, item a item, com a execução de rotina, relatório ou função requisitada.

**9.13.** A Prova de Conceito deverá ser efetuada na sequência descrita nas “Especificações Técnicas” que compõe esse anexo e para fins de avaliação objetiva serão adotados critérios de análises de telas, funcionalidades, inserção de dados com suas respectivas movimentações (gerais e específicas).

**9.14.** A comprovação das funcionalidades deverá se dar de forma progressiva e imediata ao solicitado e não será admitida qualquer simulação de atendimento, atendimento parcial, ou desenvolvimento de funcionalidades na sessão.

**9.15.** Toda a infraestrutura necessária para a apresentação da Prova de Conceito, será de responsabilidade da CONTRATADA, tais como, computadores, dispositivos móveis, Datashow e demais periféricos, assim como os dados, programas e equipe técnica necessária para a prova. Caberá a CONTRATANTE, apenas a disponibilização do local (ou locais) climatizado e com link de acesso à internet adequado para apresentação da prova de conceito.

**9.16.** Os sistemas apresentados pela licitante não necessitam ter, necessariamente, as mesmas denominações descritas no Edital, desde que tenham todas as funcionalidades exigidas.

**9.17.** A Prova de Conceito ocorrerá nas dependências da Câmara Municipal, ocasião que deverá ser demonstrado o atendimento dos sistemas respeitando a duração máxima de 05 (cinco) horas para cada sistema.

**9.18.** A sessão de apresentação da Prova de Conceito é pública, sendo permitido o seu acompanhamento por quaisquer interessados, não sendo permitida a intervenção durante a execução da análise. Eventuais manifestações poderão ser protocoladas após o encerramento das apresentações.

**9.19.** Para que seja cumprido o tempo de apresentação da Prova de Conceito, eventuais



questionamentos serão recebidos somente ao final da apresentação.

**9.20.** Se por alguma ocorrência fortuita ou de força maior a apresentação não puder ser finalizada no mesmo dia, poderá ser dada continuidade no dia seguinte, lavrando-se em Ata as ocorrências até o momento da paralisação da Prova de Conceito.

**9.21.** Finalizada a apresentação, o Pregoeiro, a Equipe de Apoio bem como a Comissão Técnica designada para esse fim, se manifestarão em decisão fundamentada sobre a aceitabilidade das funcionalidades do sistema.

**9.22.** Se a licitante não atender de modo satisfatório aos requisitos funcionais obrigatórios, será desclassificado, refazendo-se todo o procedimento para a segunda colocada, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proponente que atenda todos os requisitos funcionais obrigatórios do Termo de Referência.

## **10 - DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS**

**10.1** – A cópia deste Edital permanecerá afixada, até o término do processo, no quadro de avisos localizado na Câmara Municipal de Caieiras, podendo, ainda, ser adquirida pelo site pelo Site [www.camaracaieiras.sp.gov.br](http://www.camaracaieiras.sp.gov.br).

**10.1.1** - Aqueles que tiverem interesse em participar do certame obrigam-se, durante todo o processo, a acompanhar as publicações referentes ao mesmo junto ao Diário Oficial do Estado, com vistas a possíveis alterações e avisos.

**10.2** - Até 2 (dois) dias úteis antes da data fixada para recebimento das propostas, qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos ou impugnar o ato convocatório deste Pregão Presencial, observando-se o seguinte:

a) as dúvidas meramente procedimentais poderão ser esclarecidas pelo Pregoeiro, pelo telefone (11) 4442-8399 ramal 486 no horário das 08:00 às 17:00 horas dos dias úteis;

b) as dúvidas relativas à especificação do objeto poderão ser esclarecidas pelo e-mail [licitacao@camaracaieiras.sp.gov.br](mailto:licitacao@camaracaieiras.sp.gov.br);

c) as impugnações ao Edital deverão ser protocolizadas no Setor de Protocolos da Câmara Municipal de Caieiras, à Rua Albert Hanser, 80, Centro, Caieiras/SP, no horário das 08:00 às 16:00 horas dos dias úteis ou pelo e-mail [licitacao@camaracaieiras.sp.gov.br](mailto:licitacao@camaracaieiras.sp.gov.br)

**10.2.1.** Acolhida a petição contra o ato convocatório, em despacho fundamentado, será designada nova data para a realização deste certame, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação das propostas.

**10.3.** A entrega da proposta, sem que tenha sido tempestivamente impugnado este Edital, implicará a plena aceitação, por parte dos interessados, das condições nele estabelecidas.

**10.4.** Dos atos do Pregoeiro e da Comissão Técnica de Avaliação cabem recurso, devendo haver manifestação verbal e imediata na própria sessão pública, com registro em ata da síntese da motivação, abrindo-se prazo de **3 (três) dias úteis** para a apresentação das razões por meio de memoriais, ficando os demais licitantes, desde logo, intimados para apresentar contrarrazões, em igual prazo, a contar do fim do prazo do recorrente, sendo-



lhes assegurada vista dos autos na sede da Câmara Municipal;

**10.4.1.** A ausência de manifestação imediata e motivada pelo interessado importará a decadência do direito de recurso, com adjudicação do objeto do certame ao licitante vencedor e o encaminhamento do processo à autoridade competente para homologação;

**10.4.2.** Na hipótese de interposição de recurso, o Pregoeiro e/ou membros da Comissão Técnica de Avaliação poderá reconsiderar a sua decisão ou encaminhá-lo, devidamente informados, à autoridade competente;

**10.4.3.** Uma vez decididos os recursos administrativos eventualmente interpostos e, constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente adjudicará o objeto do certame ao licitante vencedor e homologará o procedimento licitatório;

**10.4.4.** O recurso contra decisão do Pregoeiro e/ou membros da Comissão Técnica de Avaliação terá efeito suspensivo e o seu acolhimento resultará na invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento;

**10.4.5.** As razões de recurso deverão ser protocolizadas nos prazos previstos neste edital, junto ao Setor de Protocolo da Câmara Municipal de Caieiras, localizado no endereço indicado no preâmbulo do presente edital, nos dias úteis, das 08:00 às 16:00 horas dos dias úteis, ou pelo e-mail [licitacao@camaracaieiras.sp.gov.br](mailto:licitacao@camaracaieiras.sp.gov.br), sob pena de configurar-se a desistência de recorrer.

## 11 – DA ADJUDICAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO

**11.1** – Inexistindo manifestação recursal, e superada a Prova de Conceito, o PREGOEIRO e a Comissão Técnica de Avaliação adjudicarão o objeto da licitação à licitante vencedora, cabendo à autoridade competente homologar o procedimento licitatório.

**11.2** – Se existir manifestação recursal e decididos os recursos porventura interpostos, a autoridade competente adjudicará o objeto da licitação à licitante vencedora e homologará o procedimento licitatório.

## 12 – DO AUMENTO E SUPRESSÃO DE QUANTIDADE

**12.1** – No interesse da Câmara Municipal de Caieiras, o objeto licitado poderá ser suprimido ou aditado até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado, facultada a supressão além desse limite por acordo entre as partes, conforme disposto no artigo 65, §§ 1º e 2º, da Lei Federal nº 8.666/1993.

## 13 – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

**13.1** - As despesas decorrentes desta licitação, no preço global médio estimado de R\$ (), correrão por conta das seguintes dotações orçamentárias:

**01.01.00 – Legislativo;**



**01.031 – Administração Geral;**

**0001 – Processo Legislativo**

**2002 – Gestão Administrativa da Câmara Municipal**

**3.3.90.40.00 – Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação – Pessoa Jurídica**

**3.3.90.40.16 – Locação de Software**

## 14 – DA CONTRATAÇÃO

**14.1** - As obrigações oriundas desta licitação serão formalizadas mediante a celebração de termo de contrato, cuja minuta integra este Pregão Presencial como **ANEXO V**.

**14.1.1** - Se, por ocasião da formalização do contrato, as certidões de regularidade de débito do adjudicatário perante o Sistema de Seguridade Social (INSS) e o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), estiverem com os prazos de validade vencidos, a Câmara Municipal de Caieiras verificará a situação por meio eletrônico hábil de informações, certificando nos autos do processo a regularidade e anexando os documentos passíveis de obtenção por tais meios, salvo impossibilidade devidamente justificada.

**14.1.1.1** - Se não for possível atualizá-las por meio eletrônico hábil de informações, o adjudicatário será notificado para, no prazo de 02 (dois) dias úteis, comprovar a situação de regularidade de que trata o subitem 14.1.1, mediante a apresentação das certidões respectivas com prazos de validade em vigência, sob pena da contratação não se realizar;

**14.2** - O adjudicatário deverá assinar o instrumento de contrato no prazo de 03 (três) dias corridos contados da data da convocação, podendo ser prorrogado uma única vez por igual período, a critério da Administração, sob pena de decair do direito à contratação se não o fizer, sem prejuízo das sanções previstas neste instrumento convocatório.

**14.2.1** - Quando o adjudicatário, convocado dentro do prazo de validade de sua proposta, não apresentar a situação regular de que trata o subitem 14.1.1, ou se recusar a celebrar a contratação, será convocado outro licitante na ordem de classificação das propostas, e assim sucessivamente, com vistas à celebração da contratação.

**14.2.2** - Tratando-se de microempresa ou empresa de pequeno porte, cuja documentação de regularidade fiscal e trabalhista tenha indicado restrições à época da fase de habilitação, deverá comprovar, previamente à assinatura do contrato, a regularidade fiscal, no prazo de 5 (cinco) dias úteis a contar da declaração de vencedor, prorrogável por igual período, a critério da Câmara Municipal de Caieiras, sob pena de a contratação não se realizar, decaindo do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste instrumento convocatório.

**14.2.3** - Não ocorrendo a regularização prevista no subitem anterior, facultar-se-á a Câmara Municipal de Caieiras:

- a) a retomada, em sessão pública, dos procedimentos relativos a esta licitação;
- b) a revogação da licitação (LC n° 123. art. 43, § 2º).

**14.3** - A empresa contratada 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.

- O prazo de vigência do contrato será de 30 (trinta) meses, considerando o prazo para implantação, conversão e treinamento, que deve ocorrer em até trinta dias, prorrogáveis por mais quinze, se devidamente justificado. A locação mensal poderá ser prorrogada, dada a sua natureza contínua, por período equivalente nos termos do art. 57, IV da Lei nº 8.666/93.

**14.4** - O contrato poderá ser rescindido nas hipóteses previstas no art. 78 da Lei Federal nº 8.666/93, com as consequências indicadas no art. 80, sem prejuízo das sanções previstas naquela lei e neste ato convocatório.

**14.5** - O foro do contrato será o da Comarca de Caieiras/SP.

## 15 - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

**15.1** - Quem, convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará sujeito à sanção prevista no artigo 7º da Lei Federal nº 10.520/02.

**15.2** - A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato, aceitar ou retirar o instrumento equivalente dentro do prazo estabelecido pela Administração, caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-o às seguintes penalidades:

a) multa de 10% (dez por cento) sobre o valor da obrigação não cumprida;

b) aplicação de suspensão temporária para licitar e contratar com a Municipalidade e/ou declaração de inidoneidade, conforme previsto pelo artigo 7º da Lei Federal 10.520/02.

**15.3** - O atraso ou interrupção injustificada na prestação dos serviços, sem prejuízo do disposto no § 1º do artigo 86 Lei 8.666/93, sujeitará à empresa adjudicatária a multa de mora, calculada por dia de atraso sobre a obrigação não cumprida, na seguinte proporção:

a) atraso ou interrupção na prestação dos serviços em até 2 (dois) dias, multa de 0,3% (três décimos por cento) ao dia;

b) atraso ou interrupção entre 2 (dois) e 5 (cinco) dias, multa de 0,5% (meio por cento) ao dia;

c) atraso ou interrupção entre 5 (cinco) e 15 (quinze) dias, multa de 0,6% (seis décimos por cento) ao dia;

d) atraso ou interrupção superiores a 15 (quinze) dias, estará caracterizada a inexecução total ou parcial da obrigação assumida, salvo disposição em contrário, em casos particulares, previstos no contrato, sujeitando-se à aplicação das penalidades previstas no próximo item 15.4.

**15.3.1** - Para cálculo da multa prevista no *caput* deste artigo deverá ser adotado o método



deacumulação simples, que significa a mera multiplicação da taxa pelo número de dias de atraso e pelo valor correspondente à obrigação não cumprida, sem prejuízo do disposto no artigo 7.º da Lei 10.520/2002.

**15.4** - Pela inexecução total ou parcial do contrato poderão ser aplicadas ao contratado as seguintes penalidades:

- a) multa de 10% (dez por cento) sobre o valor total ou parcial da obrigação não cumprida;
- b) a aplicação de suspensão temporária para licitar e contratar com a Municipalidade e/ou declaração de inidoneidade, conforme previsto pelo artigo 7º da Lei Federal 10.520/02.

**15.5** - A aplicação de uma penalidade não exclui a aplicação das outras, quando cabíveis.

**15.6** - Pela não-regularização da documentação de comprovação de regularidade fiscal e trabalhista das microempresas e empresas de pequeno porte, no prazo previsto neste edital, implicará decadência do direito à contratação e a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar ao licitante multa equivalente a 2% (dois por cento) do valor estimado de contratação do objeto, cominada com a aplicação de suspensão temporária para licitar e contratar com a Municipalidade e/ou declaração de inidoneidade, conforme previsto pelo artigo 7º da Lei Federal 10.520/02; (LC nº 123, art. 43, § 2º)

**15.7** - O prazo para defesa prévia quanto à aplicação de penalidade é de 05 (cinco) dias úteis contados da data da intimação do interessado.

**15.8** - O valor das multas será recolhido aos cofres da Prefeitura Municipal de Caieiras, dentro de 03 (três) dias úteis da data de sua cominação, mediante guia de recolhimento oficial.

## 16 - DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

**16.1** - O pagamento devido à Contratada será efetuado mensalmente em até 30 (trinta) dias, mediante apresentação e aceitação da Nota Fiscal/Fatura correspondente ao fornecimento de acordo com as especificações e módulos constantes nas Ordens de Serviços a serem emitidas pela Câmara Municipal, e poderá ser feito por meio de boleto bancário, crédito em conta corrente a ser fornecida pela Contratada ou cheque nominal a favor da proponente a ser retirado na sede da Câmara Caieras.

**16.1.1** – Os valores referentes à implantação do sistema serão cobrados somente uma vez e após concluídos os respectivos serviços. Assim, caso haja a prorrogação deste instrumento contratual, tal valor não será pago novamente.

**16.1.2** – Os pagamentos referentes à locação dos sistemas serão iniciados somente após efetiva implantação destes.

**16.2** - Correrão por conta exclusiva da contratada:

- a) todos os encargos, impostos e taxas que forem devidos em decorrência do objeto da contratação;

**16.3** - Sendo constatado erro na nota fiscal, esta não será aceita e o pagamento ficará retido e seu prazo suspenso, até que seja providenciada a correção, contando-se o prazo



estabelecido no item 16.1, a partir da data de sua reapresentação.- A devolução da fatura não aprovada em hipótese alguma servirá de pretexto para aplicação de multas, juros e correção monetária.

**16.4** - No caso de a CONTRATANTE atrasar os pagamentos, estes serão atualizados financeiramente "pro rata dies", pelo índice legal, IPCA/FGV, conforme legislação pertinente, em vigor na data do efetivo pagamento, ou outro índice que venha substituí-lo.

**16.5** - Nenhum pagamento isentará a CONTRATADA das responsabilidades assumidas na forma deste contrato, quaisquer que sejam, nem implicará na aprovação definitiva do objeto executado.

**16.6** - Em nenhuma hipótese e em tempo algum poderá ser invocada qualquer dúvida quanto aos preços cotados, para modificação ou alteração dos preços propostos.

**16.7** - Eventuais reajustes serão calculados em conformidade com a legislação vigente, e de acordo com a variação do IPC/FIPE - Índice de Preço ao Consumidor, ocorrida entre o mês de referência de preços e o mês de aplicação do reajuste.

**16.8** - A atualização dos preços poderá ser processada a cada período completo de 12 (doze) meses, tendo como referência o mês de apresentação da proposta.

**16.9** - O reajuste de que se tratam os itens acima, só serão aceitos mediante análise prévia do Gestor Geral de Contratos e da Administração Municipal, juntamente com parecer favorável da assessoria jurídica.

## 17 – PRAZOS E CONDIÇÕES DE FORNECIMENTO

**17.1** - O prazo de vigência do contrato será de 30 (trinta) meses, considerando o prazo para implantação, conversão e treinamento, que deve ocorrer em até trinta dias, prorrogáveis por mais quinze, se devidamente justificado. A locação mensal poderá ser prorrogada, dada a sua natureza contínua, por período equivalente nos termos do art. 57, IV da Lei nº 8.666/93.

**17.2** - A Contratada será responsável pelos custos de diretos e indiretos da prestação dos serviços.

**17.3** - A Contratante se reserva o direito de exercer a mais ampla e completa fiscalização dos serviços, sendo que esta, em nenhuma hipótese eximirá a Contratada das responsabilidades contratuais e legais, como por danos causados por seus funcionários, seja por ato da própria empresa ou omissões de seus funcionários e preposto.

**17.4** - Os serviços deverão ser executados conforme as especificações e condições estabelecidas no Anexo VIII – Termo de Referências deste edital e serão acompanhados por preposto ou comissão de fiscalização designada pela Câmara Caieiras, ou através de terceiros, contratados especificamente para este fim, nos termos do art. 67 da Lei nº 8.666/93.

**17.5** - O departamento competente providenciará a conferência dos serviços executados analisando a conformidade das suas especificações de acordo com as exigências constantes neste edital. Havendo alteração quanto às especificações, os serviços deverão ser e adequados em um prazo máximo de 72 (setenta e duas) horas do comunicado, sob pena da aplicação das sanções cabíveis.



**17.6** - A Contratada ficará obrigada a substituir e/ou atualizar os softwares que não corresponderem às exigências mínimas de maneira que atendam às necessidades desta Administração e atendimento as especificações contidas no ANEXO VIII - TERMO DE REFERÊNCIA, objeto deste Edital, assim como disponibilizar atendimento, conforme o caso via telefone, e-mail ou "acesso remoto" via "internet", em horário normal de expediente para esclarecimentos de dúvidas e realizar visitas "in loco" sempre que os esclarecimentos não puderem ser sanados por outros meios descritos nesse item.

**17.7** - São ainda obrigações da futura CONTRATADA:

- a) Executar os serviços contratados de acordo com as condições, especificações e características constantes do ANEXO VIII – Termo de Referência do Edital do Pregão Presencial nº 01/2022 que integra este termo.
- b) Manter, durante toda a execução do contrato, compatibilidade com as obrigações assumidas, assim como todas as condições de habilitação e qualificação, apresentando documentação revalidada se, no curso do contrato, algum documento perder a validade.
- c) Corrigir ou substituir, a suas expensas, no todo ou em parte, o objeto do contrato, se verificar incorreções relacionadas à quantidade e qualidade dos serviços prestados.
- d) Aceitar supressões ou acréscimos ao objeto do contrato em até 25% (vinte e cinco por cento) do seu valor inicial atualizado, a critério exclusivo, de acordo com o disposto no art. 65, I e § 1º, da Lei Federal nº 8.666/93.
- e) Assumir, como exclusivamente seus, os riscos e as despesas decorrentes da mão de obranecessários à boa e perfeita execução deste contrato, responsabilizando-se, também, pela idoneidade e pelo comportamento de seus empregados, prepostos ou subordinados e, ainda, por quaisquer prejuízos que sejam causados ao CONTRATANTE ou terceiros.
- f) Pagar os tributos, tarifas, suporte técnico, emolumentos e despesas decorrentes da formalização deste contrato e da execução de seu objeto.
- g) Atender ao chamado da Câmara Municipal de Caieiras, seja para dirimir dúvidas ou para qualquer outro assunto de ordem funcional, no prazo máximo de 24 horas, sendo o chamado registrado através de fax, e-mail ou correspondência.
- h) Tomar todas as providências necessárias para a fiel execução deste Instrumento;
- i) Abster-se de quaisquer iniciativas que impliquem ônus para a Contratante, se não previstas neste Instrumento;
- j) Sujeitar-se a ampla e irrestrita fiscalização por parte da Contratante, no acompanhamentoda execução do serviço, prestando todos os esclarecimentos que lhe foram solicitados e atendendo às reclamações formuladas;
- k) Apresentar fatura/nota fiscal consolidada de cobrança de serviços;
- l) Comunicar ao Contratante, por escrito, qualquer anormalidade nos serviços e prestar informações julgadas necessárias, em tempo hábil, principalmente quando solicitados pelo Gestor do Contrato;



m) Atender prontamente quaisquer exigências do Gestor deste Contrato, o que for relacionado ao objeto ora contratado;

n) Cumprir outras obrigações previstas no Código de Proteção e Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078/90) que sejam compatíveis com o regime de direito público.

**17.8** - A execução do contrato será acompanhada, conforme o caso, nos termos do art. 67 e 73 da Lei Federal nº 8.666/93.

**17.9** - As despesas para efetivo atendimento ao objeto licitado, tais como tributos, encargos trabalhistas e previdenciários correrão por conta da empresa adjudicatária.

**17.10** - A Administração rejeitará o objeto executado em desacordo com o contrato (art. 76 da lei Federal nº 8.666/93).

## 18 - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

**18.1** - É facultada ao PREGOEIRO, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar no ato da sessão pública.

**18.2** - A homologação do resultado da licitação não implicará direito à contratação do objeto licitado.

**18.3** - Fica assegurado à CMC o direito de, no interesse da Administração, anular ou revogar, a qualquer tempo, no todo ou em parte, a presente licitação, dando ciência aos participantes se sendo devidamente justificada na forma da legislação vigente.

**18.4** - Os proponentes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a CMC não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

**18.5** - Os proponentes são responsáveis pela fidelidade e legitimidade de informações, declarações e documentos apresentados em qualquer fase da licitação.

**18.5.1** - A licitante que apresentar informações, declarações ou documentos falsos responderá por seus atos, civil, penal e administrativamente.

**18.6** - O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará no afastamento da licitante, desde que sejam possíveis a aferição da sua qualificação e a exata compreensão da sua proposta durante a realização da sessão pública deste Pregão Presencial.

**18.7** - As normas que disciplinam este Pregão Presencial serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, sem comprometimento da segurança da futura contratação.



# *Câmara Municipal de Caieiras*

Rua Albert Hanser n.º 80 - Centro - Caieiras - SP. - CEP: 07700-000 - Fone/fax: (11) 4442-8399 - [www.camaracaieiras.sp.gov.br](http://www.camaracaieiras.sp.gov.br)

**18.8** - Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e em seus anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na CMC.

**18.9** - Aos casos omissos aplicar-se-ão as demais disposições constantes da Lei Federal nº 10.520/2002, da Lei Complementar Federal nº 123/2006 e, subsidiariamente, da Lei Federal nº 8.666/1993.

**18.10** - Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados, no Setor de Licitação da CMC, à Rua Albert Hanser, 80, Centro, Caieiras/SP, telefone (11) 4442-8399, no horário das 08:00 às 16:00 horas dos dias úteis.

**18.11** - O foro para dirimir questões relativas ao presente Edital será o da Comarca de Caieiras/SP.

Caieiras, 31 de outubro de 2022.

**Fabricio Clandrini Nogueira**  
**Vereador Presidente**

**Diogo Rodrigues**  
**Pregoeiro**



**PREGÃO PRESENCIAL Nº 1/2022  
PROCESSO Nº 45/2022  
ANEXO I DO EDITAL  
MODELO DE DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO PLENO DOS  
REQUISITOS DE HABILITAÇÃO**

**DECLARAÇÃO**

A empresa \_\_\_\_\_, CNPJ nº \_\_\_\_\_, declara, por intermédio de seu representante legal, ateor do disposto no artigo 4º, VII da Lei Federal nº 10.520/2002, ter ciência de que cumpre plenamente os requisitos de habilitação exigidos no processo licitatório relativo ao PREGÃO PRESENCIAL Nº 1/2022 da Câmara Municipal de Caieiras, sob pena de responsabilização nos termos da lei.

*RESSALVA: apresenta restrição na documentação de regularidade fiscal e trabalhista, porém, por se tratar de microempresa ou empresa de pequeno porte, opta por participar da licitação e regularizar a documentação no prazo estabelecido no edital, caso apresente a proposta de menor preço, ciente da aplicação das sanções estabelecidas no instrumento convocatório caso não a regularize tempestivamente ( ).*

**(marcar com um "x" o espaço acima, em caso afirmativo)**

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2022.

\_\_\_\_\_  
Nome e assinatura de **representante legal** da licitante



**PREGÃO PRESENCIAL Nº 01/2022**  
**PROCESSO Nº 45/2022**  
**ANEXO II DO EDITAL**  
**MODELO DE DECLARAÇÃO DE CONDIÇÃO DE ME OU EPP -**

**DECLARAÇÃO**

A empresa \_\_\_\_\_, CNPJ nº \_\_\_\_\_, declara, sob as penas da lei, por intermédio de seu representante legal, que cumpre os requisitos legais para qualificação como \_\_\_\_\_ **(incluir a condição da empresa: Microempresa - ME ou Empresa de Pequeno Porte - EPP)**, conforme previsto no artigo 3º da Lei Complementar Federal nº 123/2006 e suas alterações, cujos termos declaro conhecer na íntegra, estando apta, portanto, a exercer o direito de preferência como critério de desempate no procedimento licitatório do Pregão Presencial nº 1/2022, realizado pela Câmara Municipal de Caieiras, e que não está sujeita a quaisquer dos impedimentos do § 4º deste mesmo artigo, estando apta a usufruir do tratamento favorecido estabelecido nos artigos 42 a 49 da citada lei.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2022.

\_\_\_\_\_  
Nome e assinatura de **representante legal** da licitante



**PREGÃO PRESENCIAL Nº 01/2022  
PROCESSO Nº 45/2022  
ANEXO III DO EDITAL  
MODELO DE DECLARAÇÃO DE QUE NÃO EMPREGA MENOR**

**DECLARAÇÃO**

**(modelo conforme Decreto Federal nº 4.358, de 5 de setembro de 2002)**

**PREGÃO PRESENCIAL Nº 1/2022.**

A empresa \_\_\_\_\_,  
inscrita no CNPJ/MF sob o nº \_\_\_\_\_, por intermédio de seu  
representante legal, o (a) Sr. (a) \_\_\_\_\_, portador  
(a) da Carteira de Identidade nº \_\_\_\_\_ e do CPF nº \_\_\_\_\_  
DECLARA, para fins do disposto no inciso V do art. 27 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de  
1993, acrescido pela Lei nº 9.854, de 27 de outubro de 1999, que não emprega menor de  
dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre; e que não emprega menor de  
dezesesseis anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de quatorze anos.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2022.

\_\_\_\_\_

Nome e assinatura de **representante legal** da licitante



# Câmara Municipal de Caieiras

Rua Albert Hanser n.º 80 - Centro - Caieiras - SP. - CEP: 07700-000 - Fone/fax: (11) 4442-8399 - www.camaracaieiras.sp.gov.br

**PREGÃO PRESENCIAL Nº 01/2022**

**PROCESSO Nº 45/2022**

**ANEXO IV DO EDITAL**

**MODELO PARA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA DE PREÇO**

DADOS DA EMPRESA			
Razão Social/Nome:			
Endereço:			
Cidade:			UF:
CEP:	Fone:	Fax:	
e-mail:		CNPJ/CPF:	

DADOS DO REPRESENTANTE LEGAL	
Nome:	
Qualificação <sup>1</sup> :	
RG:	CPF:
e-mail:	Tel.:
Cargo:	

## 1 – OBJETO

Contratação de empresa para licenciamento de uso de sistemas de informática integrados, para a gestão pública da Câmara Municipal de Caieiras, com os serviços de conversão de dados, implantação, capacitação, manutenção e suporte técnico.

LOTE 1	SISTEMAS DE GESTÃO ADMINISTRATIVA			
Subitens	Cessão de Uso de Sistemas	Qtde	LICENÇA DE USO (VALOR MENSAL)	LICENÇA DE USO (VALOR 12 MESES)
1	Administração de Pessoal – Lote I	12 meses	R\$	R\$
2	Compras, Licitações e Contratos– Lote I	12 meses	R\$	R\$
3	Almoxarifado e Materiais– Lote I	12 meses	R\$	R\$
4	Controle Patrimonial– Lote I	12 meses	R\$	R\$
5	Gestão Orçamentária, Financeira, Contabilidade e Tesouraria– Lote I	12 meses	R\$	R\$
6	Controle Interno– Lote I	12 meses	R\$	R\$

<sup>1</sup> Nacionalidade, estado civil e profissão.



7	Protocolo – Lote I	12 meses	R\$	R\$
8	Gerencial – Lote I	12 meses	R\$	R\$
Total Geral da Cessão de Uso de Sistemas Administrativos				
Subitens	Serviços	Qtde	Valor Unit	Valor Global
1	Capacitação dos Servidores – 25 Servidores	01 Serviço	R\$	R\$
2	Conversão / Implantação -	01 Serviço	R\$	R\$
3	Customização Sob Demanda	30 Horas/Tec	R\$	R\$
Total Geral dos Serviços				
<b>VALOR TOTAL – LOTE 1 (Cessão de Uso de Sistemas + Serviços)</b>			<b>R\$</b>	

- **O Item 05 - Gestão Orçamentária, Financeira, Contabilidade e Tesouraria– Lote I, será contratado em caráter excepcional até a efetiva entrega das obrigações fiscais referentes ao ano orçamentário de 2022, ou até que haja a efetiva integração com o sistema contábil da Prefeitura Municipal de Caieiras, conforme orientação do Decreto Federal 10.540/2020 e Decreto Municipal 8.659/2022.**
- **As customizações referentes ao item 3 de Serviços, poderão ou não ser solicitadas e na hipótese de sua ocorrência deverá ser cobrada em nota fiscal individualizada de qualquer outro serviço de pagamento mensal.**

<b>LOTE 2</b>	<b>SISTEMAS DE TRANSPARENCIA</b>			
Subitens	Cessão de Uso de Sistemas	Qtde.	LICENÇA DE USO (VALOR MENSAL)	LICENÇA DE USO (VALOR 12 MESES)
1	Portal da Transparência – Lote II	12 meses	R\$	R\$
Total Geral da Cessão de Uso de Sistemas				
Subitens	Serviços	Qtde.	Valor Unit	Valor Global
1	Capacitação dos Servidores – 5 Servidores	01 Serviço	R\$	R\$
2	Conversão / Implantação	01 Serviço	R\$	R\$
Total Geral dos Serviços				
<b>VALOR TOTAL – LOTE 2 (Cessão de Uso de Sistemas + Serviços)</b>			<b>R\$</b>	

<b>LOTE 3</b>	<b>SISTEMAS DE GESTÃO DE OUVIDORIA / E-SIC / ATENDIMENTO AO ACESSO A INFORMAÇÃO</b>			
Subitens	Cessão de Uso de Sistemas	Qtde	LICENÇA DE USO	LICENÇA DE USO



			(VALOR MENSAL)	(VALOR 12 MESES)
1	Ouvidoria - Lote III	12 meses	R\$	R\$
2	e-Sic – Lote III	12 meses	R\$	R\$
3	Acesso a Informação (Lei nº12.527/2011) - Lote III	12 meses	R\$	R\$
Total Geral da Cessão de Uso de Sistemas				
Subitens	Serviços	Qtde	Valor Unit	Valor Global
1	Capacitação dos Servidores – 5 Servidores	01 Serviço	R\$	R\$
2	Conversão / Implantação	01 Serviço	R\$	R\$
Total Geral dos Serviços				
<b>VALOR TOTAL – LOTE 3 (Cessão de Uso de Sistemas + Serviços)</b>			<b>R\$</b>	

<b>LOTE 4</b>	<b>SISTEMAS DE GESTÃO DO ATENDIMENTO</b>			
Subitens	Cessão de Uso de Sistemas	Qtde	LICENÇA DE USO (VALOR MENSAL)	LICENÇA DE USO (VALOR 12 MESES)
1	Gestão do Atendimento do Cidadão / Gestão de Gabinetes	12 meses	R\$	R\$
Total Geral da Cessão de Uso de Sistemas				
Subitens	Serviços	Qtde	Valor Unit	Valor Global
1	Capacitação dos Servidores – 15 Servidores	01 Serviço	R\$	R\$
2	Conversão / Implantação	01 Serviço	R\$	R\$
Total Geral dos Serviços				
<b>VALOR TOTAL – LOTE 4 (Cessão de Uso de Sistemas + Serviços)</b>			<b>R\$</b>	

<b>LOTE 5</b>	<b>SISTEMAS DE GESTÃO DO PROCESSO LEGISLATIVO</b>			
Subitens	Cessão de Uso de Sistemas	Qtde	LICENÇA DE USO (VALOR MENSAL)	LICENÇA DE USO (VALOR 12 MESES)
1	Processo Legislativo – Lote V	12 meses	R\$	R\$
2	Banco de Leis / Proposituras - Lote V	12 meses	R\$	R\$
Total Geral da Cessão de Uso de Sistemas				
Subitens	Serviços	Qtde	Valor Unit	Valor Global



1	Capacitação dos Servidores – 5 Servidores	01 Serviço	R\$	R\$
2	Conversão / Implantação	01 Serviço	R\$	R\$
<b>Total Geral dos Serviços</b>				
<b>VALOR TOTAL – LOTE 5 (Cessão de Uso de Sistemas + Serviços)</b>			<b>R\$</b>	

- Obs: A Presenta cotação descreve a quantidade de 12(doze) meses para facilitar a alocação anual das despesas desta Administração, todavia cumpre destacar que a contratação será para 30(trinta) meses.**

### **DECLARAÇÕES**

1 – Declaro que o prazo de eficácia desta proposta é de \_\_\_(\_\_\_\_\_) dias (mínimo de 60 dias), a contar da data da entrega de seu respectivo envelope (art. 64, § 3º, da Lei Federal nº 8.666/93).

2 - Declaro, sob as penas da lei, que os serviços ofertados atendem todas as especificações exigidas no edital e legislação em vigor, comprometendo-me a entregar o objeto dentro das condições e especificações exigidas;

3 – Declaro que, se vencedora desta licitação, comprometo-me a executar o seu objeto de acordo com as especificações do respectivo Termo de Referência;

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

5 – Declaro que possuímos equipamentos e pessoal técnico especializado responsável pela execução dos serviços, em atendimento do disposto no Anexo VIII – Termo de Referência.

<b>Nome do Representante:</b>	
<b>Identidade nº:</b>	<b>CPF nº:</b>
<b>Local e Data:</b>	
<b>Assinatura e carimbo:</b>	



**PREGÃO PRESENCIAL Nº 1/2022**  
**PROCESSO Nº 45/2022**  
**ANEXO V DO EDITAL**  
**MINUTA DE CONTRATO**

**TERMO DE CONTRATO Nº \_\_/2022**

**CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS, QUE ENTRE SI CELEBRAM A CÂMARA CAIEIRAS E A EMPRESA \_\_\_\_\_**

A Câmara Municipal de Caieiras, inscrita no CNPJ sob o nº 49.762.792/0001-20, com sede na Rua Albert Hanser, 80, Centro, Caieiras/SP, neste ato representada pela Mesa Diretora, doravante designada CONTRATANTE, e a empresa \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ sob o nº \_\_\_\_\_, com sede na cidade de \_\_\_\_\_, na Rua \_\_\_\_\_, nº \_\_\_\_\_, Bairro \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ sob o nº \_\_\_\_\_, neste ato representada por \_\_\_\_\_, portador do RG nº \_\_\_\_\_, inscrito no CPF nº \_\_\_\_\_, doravante designada CONTRATADA, firmam o presente termo de contrato, cuja celebração foi autorizada nos autos do processo administrativo concernente à licitação na modalidade Pregão Presencial nº 1/2022.

Os contraentes enunciam as seguintes cláusulas e condições que regerão o contrato em harmonia com os princípios e normas da legislação aplicável à espécie, especialmente a Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações posteriores, doravante denominada Lei, que as partes declaram conhecer, subordinando-se, incondicional e irrestritamente, às suas estipulações.

**CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO**

**1.1 - O objeto do presente contrato é a contratação de empresa para licenciamento de uso de sistemas de informática integrados, para a gestão pública da Câmara Municipal de Caieiras, com os serviços de conversão de dados, implantação, capacitação, manutenção e suporte técnico, conforme especificações de acordo com o Edital e Anexo VIII do Pregão Presencial nº 1/2022 bem como na proposta comercial apresentada pela Contratada, que integram este termo, independentemente de transcrição, para todos os fins e efeitos legais.**

**CLÁUSULA SEGUNDA – DOS PRAZOS E CONDIÇÕES DE FORNECIMENTO**

**2.1 - O objeto do presente contrato deverá ser executado de acordo com o previsto no Termo de Referência do respectivo certame licitatório.**

**2.2 - A Contratada será responsável pelos respectivos custos diretos e indiretos incluindo, entre outros: tributos, encargos sociais, material, despesas administrativas, seguro, frete e lucro.**



**2.3** - A Contratante se reserva o direito de exercer a mais ampla e completa fiscalização dos serviços, sendo que esta, em nenhuma hipótese eximirá a Contratada das responsabilidades contratuais e legais, como por danos causados por seus funcionários, seja por ato da própria empresa ou omissões de seus funcionários e preposto.

**2.4** - Os serviços deverão ser executados conforme as especificações e condições estabelecidas no Anexo VIII – Termo de Referência do Edital do Pregão Presencial nº 1/2022, e será acompanhado e recebido por preposto ou comissão de fiscalização designada pela Câmara Municipal de Caieiras, ou através de terceiros, contratados especificamente para este fim, nos termos do art. 67 da Lei nº 8.666/93.

**2.5** - O departamento competente providenciará a conferência dos serviços executados analisando a conformidade das suas especificações de acordo com as exigências constantes neste edital. Havendo alteração quanto às especificações, os serviços deverão ser readequados em um prazo máximo de 72 (setenta e duas) horas do comunicado, sob pena de aplicação das sanções cabíveis.

**2.6** - A Contratada ficará obrigada a substituir e/ou atualizar os softwares que não corresponderem às exigências mínimas de maneira que atendam às necessidades da Administração Municipal e atendimento as especificações contidas no ANEXO VIII - TERMO DE REFERÊNCIA, assim como disponibilizar atendimento, conforme o caso via telefone, e-mail ou “acesso remoto” via “internet”, em horário normal de expediente para esclarecimentos de dúvidas e realizar visitas “in loco” sempre que os esclarecimentos não puderem ser sanados por outros meios descritos nesse item.

**2.7** - São ainda obrigações da futura CONTRATADA:

a) Executar os serviços contratados de acordo com as condições, especificações e características constantes do ANEXO VIII – Termo de Referência do Edital do Pregão Presencial nº 01/2022 que integra este termo.

b) Manter, durante toda a execução do contrato, compatibilidade com as obrigações assumidas, assim como todas as condições de habilitação e qualificação, apresentando documentação revalidada se, no curso do contrato, algum documento perder a validade.

c) Corrigir ou substituir, a suas expensas, no todo ou em parte, o objeto do contrato, se verificar incorreções relacionadas à quantidade e qualidade dos serviços prestados.

d) Aceitar supressões ou acréscimos ao objeto do contrato em até 25% (vinte e cinco por cento) do seu valor inicial atualizado, a critério exclusivo, de acordo com o disposto no art.65, I e § 1º, da Lei Federal nº 8.666/93.

e) Assumir, como exclusivamente seus, os riscos e as despesas decorrentes da mão de obra necessários à boa e perfeita execução deste contrato, responsabilizando-se, também, pela idoneidade e pelo comportamento de seus empregados, prepostos ou subordinados e, ainda, por quaisquer prejuízos que sejam causados ao CONTRATANTE ou terceiros.

f) Pagar os tributos, tarifas, suporte técnico, emolumentos e despesas decorrentes da formalização deste contrato e da execução de seu objeto.



- g) Atender ao chamado da Câmara Municipal de Caieiras, seja para dirimir dúvidas ou para qualquer outro assunto de ordem funcional, no prazo máximo de 24 horas, sendo o chamado registrado através de fax, e-mail ou correspondência.
- h) Tomar todas as providências necessárias para a fiel execução deste Instrumento;
- i) Abster-se de quaisquer iniciativas que impliquem ônus para a Contratante, se não previstas neste Instrumento;
- j) Sujeitar-se a ampla e irrestrita fiscalização por parte da Contratante, no acompanhamento da execução do serviço, prestando todos os esclarecimentos que lhe foram solicitados e atendendo às reclamações formuladas;
- k) Apresentar fatura/nota fiscal consolidada de cobrança de serviços;
- l) Comunicar ao Contratante, por escrito, qualquer anormalidade nos serviços e prestar informações julgadas necessárias, em tempo hábil, principalmente quando solicitados pelo Gestor do Contrato;
- m) Atender prontamente quaisquer exigências do Gestor deste Contrato, o que for relacionado ao objeto ora contratado;
- n) Cumprir outras obrigações previstas no Código de Proteção e Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078/90) que sejam compatíveis com o regime de direito público

**2.8** - A execução do contrato será acompanhada, conforme o caso, nos termos do art. 67 e 73 da Lei Federal nº 8.666/93.

**2.9** - As despesas para efetivo atendimento ao objeto licitado, tais como tributos, encargos trabalhistas e previdenciários correrão por conta da empresa adjudicatária.

**2.10** - A Administração rejeitará o objeto executado em desacordo com o contrato (art. 76 da lei Federal nº 8.666/93).

## **CLÁUSULA TERCEIRA – DO VALOR**

**3.1** - O valor total deste contrato é de R\$ ..... (.....), considerando, resultante da proposta vencedora da licitação para o **LOTE ()**, na qual deverão estar incluídos todos os custos diretos e indiretos, bem como os encargos, benefícios e despesas indiretas e demais despesas de qualquer natureza, considerando os valores unitários e mensais abaixo detalhados: \* **Campo para inserção da tabela correspondente ao lote ganhador**

**3.2** – Eventuais reajustes serão calculados em conformidade com a legislação vigente, e de acordo com a variação do IPC/FIPE - Índice de Preço ao Consumidor, ocorrida entre o mês de referência de preços e o mês de aplicação do reajuste e/ou hipótese de quebra do equilíbrio econômico-financeiro do contrato, para mais ou para menos, em virtude de alterações dos preços de mercado, desde que requisitado formalmente pela parte interessada, a qual deverá apresentar documentação comprobatória da necessidade do ajuste, nos termos do art. 65, II, “d” da Lei 8.666/93.

**3.3** – A possibilidade de repactuação ou de reajuste dos preços contratados deverá observar, contudo, o interregno mínimo de 1 (um) ano, a contar da data de apresentação da proposta ou, no caso de ocorrência reincidente, da data da última repactuação, salvo expressa disposição legal em



sentido contrário ou para fins de manutenção do equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato (Lei nº 8.666/93, art. 65, inc. II, "d").

**3.4** – No caso de o realinhamento ser pleiteado pela **CONTRATADA**, o mesmo deverá ser efetuado através de requerimento, protocolizado no setor de protocolos da Câmara Municipal de Caieiras, ao qual deverá ser juntada planilha de custos, contendo o preço anterior e os preços atuais dos serviços, anexando documentação fiscal comprobatória.

**3.5** - Caso o pedido de reequilíbrio indicado no parágrafo anterior não disponha de elementos suficientes para sua análise e consequente concessão, e venha a ser indeferido, não será motivo para a interrupção o fornecimento, sujeitando à Contratada à aplicação das penalidades previstas no presente contrato.

**3.6** - Caberá à empresa contratada efetuar os cálculos referente ao reajuste ou repactuação de preços desejadas, e, encaminhá-los mediante ofício endereçado à Contratante, acompanhado de nova planilha de preços.

#### **CLÁUSULA QUARTA - DA DESPESA**

**4.1** - As despesas decorrentes deste contrato correrão por conta das seguintes dotações orçamentárias:

**01.01.00 – Legislativo;**

**01.031 – Administração Geral;**

**0001 – Processo Legislativo**

**2002 – Gestão Administrativa da Câmara Municipal**

**3.3.90.40.00 – Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação – Pessoa Jurídica**

**3.3.90.40.16 – Locação de Software**

#### **CLÁUSULA QUINTA - DO PAGAMENTO**

**5.1** - O pagamento devido à Contratada será efetuado mensalmente em até 30 (trinta) dias, mediante apresentação e aceitação da Nota Fiscal/Fatura correspondente ao fornecimento de acordo com as especificações e módulos constantes nas Ordens de Serviços a serem emitidas pela Câmara Municipal de Caieiras, e poderá ser feito por meio de boleto bancário, crédito em conta corrente a ser fornecida pela Contratada ou cheque nominal a favor da proponente a ser retirado na sede deste Legislativo.

**5.1.1** – Os valores referentes à implantação do sistema serão cobrados somente uma vez após concluídos os respectivos serviços. Assim, caso haja a prorrogação deste instrumento contratual, tal valor não será pago novamente.

**5.1.2** – Os pagamentos referentes à locação dos sistemas serão iniciados somente após a efetiva implantação destes.

**5.2** - Correrão por conta exclusiva da contratada:

a) todos os encargos, impostos e taxas que forem devidos em decorrência do objeto da contratação e entrega;



**5.3** - A Contratante, no ato do pagamento efetuará a retenção dos tributos porventura devidos, inclusive INSS e IR.

**5.4** - Sendo constatado erro na nota fiscal, esta não será aceita e o pagamento ficará retido e seu prazo suspenso, até que seja providenciada a correção, contando-se o prazo estabelecido no item 5.1, a partir da data de sua reapresentação.

**5.5** - A devolução da fatura não aprovada em hipótese alguma servirá de pretexto para aplicação de multas, juros e correção monetária.

**5.6** - No caso de a CONTRATANTE atrasar o pagamento, este será atualizado financeiramente "pro rata dies", pelo índice legal, IPCA/FGV, conforme legislação pertinente, em vigor na data do efetivo pagamento, ou outro índice que venha substituí-lo.

**5.7** - Nenhum pagamento isentará a CONTRATADA das responsabilidades assumidas na forma deste contrato, quaisquer que sejam, nem implicará na aprovação definitiva do objeto executado.

**5.8** - Em nenhuma hipótese e em tempo algum poderá ser invocada qualquer dúvida quanto aos preços cotados, para modificação ou alteração dos preços propostos.

## **CLÁUSULA SEXTA - DO PRAZO**

**6.1** - O prazo de vigência do contrato será de 30 (trinta) meses, considerando o prazo para implantação, conversão e treinamento, que deve ocorrer em até trinta dias, prorrogáveis por mais quinze, se devidamente justificado. A locação mensal poderá ser prorrogada, dada a sua natureza contínua, por período equivalente nos termos do art. 57, IV da Lei nº 8.666/93.

## **CLÁUSULA SÉTIMA - DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO**

**7.1** - São obrigações do Contratado:

- a) Responsabilizar-se pela qualidade e dos serviços prestados, que deverão estar de acordo com as condições e especificações do Edital;
- b) Obedecer aos prazos que eventualmente encontrem-se estipulado neste Contrato e no Anexo VIII – Termo de Referência do Edital do Pregão Presencial nº 1/2022;
- c) Conduzir os trabalhos ora contratados de acordo com as Normas Técnicas aplicáveis, com estrita observância da Legislação em vigor;
- d) Não transferir a outrem, no todo ou em parte, a execução do contrato;
- e) Responder integralmente por perdas e danos que vier a causar a Contratante ou a terceiros em razão de ação ou omissão dolosa ou culposa, sua ou dos seus prepostos, independentemente de outras cominações contratuais ou legais a que estiver sujeita;
- f) Responsabilizar-se pelos ônus resultantes de quaisquer ações, demandas, custos e despesas decorrentes de danos, ocorridos por culpa sua ou de qualquer de seus empregados prepostos, obrigando-se, igualmente, por quaisquer responsabilidades decorrentes de ações judiciais movidas por terceiros, que lhe venham a ser exigida por força da Lei, ligadas ao cumprimento deste Edital;
- g) A Contratada deve comunicar imediatamente a qualquer problema ou irregularidade que direta ou indiretamente afete a regular execução do contrato;



- h) Efetuar o pagamento de todos os impostos, taxas e demais obrigações fiscais incidentes ou que vierem a incidir sobre o objeto deste Termo de Referência;
- i) Readequar, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução em um prazo máximo de 72 (setenta e duas) horas do comunicado, sob pena da aplicação das sanções cabíveis.

## **CLÁUSULA OITAVA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

### **8.1 - São obrigações da Contratante:**

- a) Fornecer todos os dados e especificações necessárias a completa e correta execução contrato;
- b) Comunicar ao Contratado, com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas, das necessidades supervenientes porventura ocorridas, para o perfeito cumprimento do objeto deste instrumento;
- c) Efetuar o pagamento à Contratada dentro do prazo estipulado neste Contrato;

## **CLÁUSULA NONA - SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

**9.1** - Ao Contratado, total ou parcialmente inadimplente, serão aplicadas as sanções previstas nos arts. 86 e 87 da Lei Federal nº 8.666/93, a saber:

**9.2** - O atraso ou interrupção injustificada na execução do serviço, sem prejuízo do disposto no § 1º do artigo 86 Lei 8.666/93, sujeitará à empresa adjudicatária a multa de mora, calculada por dia de atraso sobre a obrigação não cumprida, na seguinte proporção:

- a) atraso ou interrupção na prestação dos serviços em até 2 (dois) dias, multa de 0,3% (três décimos por cento) ao dia;
- b) atraso ou interrupção entre 2 (dois) e 5 (cinco) dias, multa de 0,5% (meio por cento) ao dia;
- c) atraso ou interrupção entre 5 (cinco) e 15 (quinze) dias, multa de 0,6% (seis décimos por cento) ao dia;
- d) atraso ou interrupção superiores a 15 (quinze) dias, estará caracterizada a inexecução total ou parcial da obrigação assumida, salvo disposição em contrário, em casos particulares, previstos no contrato, sujeitando-se à aplicação das penalidades previstas no item 9.3.

**9.2.1** - Para cálculo da multa prevista no *caput* deste artigo deverá ser adotado o método de acumulação simples, que significa a mera multiplicação da taxa pelo número de dias de atraso e pelo valor correspondente à obrigação não cumprida, sem prejuízo do disposto no artigo 7.º da Lei 10.520/2002.

**9.3** - Pela inexecução total ou parcial do contrato poderão ser aplicadas ao contratado as seguintes penalidades:

- a) Advertência;
- b) multa de 10% (dez por cento) sobre o valor total ou parcial da obrigação não cumprida;
- c) a aplicação de suspensão temporária para licitar e contratar com a Municipalidade e/ou declaração de inidoneidade, conforme previsto pelo artigo 7º da Lei Federal 10.520/02.



- 9.4** - A aplicação de uma penalidade não exclui a aplicação das outras, quando cabíveis.
- 9.5** - As multas previstas nesta cláusula não têm natureza compensatória e o seu pagamento não elide a responsabilidade do Contratado por danos causados à Contratante.
- 9.6** - O prazo para defesa prévia quanto à aplicação de penalidade é de 05 (cinco) dias úteis contados da data da intimação do interessado.
- 9.7** - O valor das multas será recolhido aos cofres Municipais, dentro de 03 (três) dias úteis da data de sua cominação, mediante guia de recolhimento oficial.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA - CAUSAS DE EXTINÇÃO DO CONTRATO**

- 10.1** - O presente contrato poderá ser rescindido nas hipóteses previstas no art. 78 da Lei Federal nº 8.666/93, com as consequências indicadas no art. 80, sem prejuízo das sanções previstas naquela Lei e no Edital.
- 10.2** - Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados nos autos do Processo, assegurado o direito à prévia e ampla defesa.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA (DA CESSÃO OU DA TRANSFERÊNCIA)**

- 11.1** - O presente contrato não poderá ser objeto de cessão, subcontratação ou transferência, no todo ou em parte.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DAS RESPONSABILIDADES**

- 12.1** - A Contratada assume como exclusivamente seu, os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução das obrigações contratadas. Responsabiliza-se, também, pela idoneidade e pelo comportamento de seus empregados, prepostos ou subordinados, e, ainda, por quaisquer prejuízos que sejam causados ao Contratante ou a terceiros na execução deste contrato.
- 12.2** - A Contratante não responderá por quaisquer ônus, direitos ou obrigações vinculadas à legislação tributária, trabalhista, previdenciária ou securitária, e decorrente da execução do presente contrato, cujo cumprimento e responsabilidade caberão, exclusivamente ao Contratado.
- 12.3** - A Contratante não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo Contratado com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do Contratado, de seus empregados, prepostos ou subordinado.
- 12.4** - A Contratada manterá, durante toda a execução do contrato, as condições de habilitação e qualificação que lhe foram exigidos na licitação.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DA GESTÃO CONTRATUAL**

- 13.1.** A execução do contrato será acompanhada, conforme o caso, nos termos do art. 67 e 73 da lei federal nº 8.666/93.
- 13.2.** A Administração rejeitará o objeto executado em desacordo com o contrato (art. 76 da Lei Federal nº 8.666/93).
- 13.3.** A gestão do presente contrato será realizada pelo(a) Sr(a).



\_\_\_\_\_, nos termos do artigo 67 da Lei de Licitações, ao qual competirá velar pela perfeita exatidão do pactuado, em conformidade com o previsto no edital, na proposta da Contratada e neste instrumento.

**13.4.** Em caso de eventual irregularidade ou inexecução, o agente fiscalizador dará ciência à Contratada, bem assim das providências exigidas para sanar a falha ou defeito apontado. Todo e qualquer dano decorrente da inexecução, parcial ou total, ainda que imposto a terceiros, será de única e exclusiva responsabilidade da Contratada.

**13.5.** A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui e nem reduz a responsabilidade da Contratada por quaisquer irregularidades, inexecuções ou desconformidades havidas na execução do ajuste, aí incluídas imperfeições de natureza técnica ou aqueles provenientes de vício redibitório.

**13.6 -** O contratante reserva-se o direito de rejeitar, no todo ou em parte, o objeto ora contratado, caso estes afastem-se das especificações do edital, seus anexos e da proposta apresentada.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - PEÇAS INTEGRANTES DO CONTRATO**

**14.1 -** Independentemente de transcrição, integram o presente Contrato o Edital do PREGÃO PRESENCIAL Nº 1/2022, a documentação e a proposta de preços da CONTRATADA, no que estas não conflitarem com o Contrato e com o Edital referido.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA (DOS TRIBUTOS E DESPESAS)**

**15.1.** Constituirá encargo exclusivo do Contratado o pagamento de tributos, tarifas, emolumentos e despesas decorrentes da formalização deste contrato e da execução de seu objeto.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA (DA PUBLICIDADE DO CONTRATO)**

**16.1.** Até o quinto dia útil do mês seguinte ao da assinatura do presente contrato, a Contratante providenciará sua publicação resumida na Imprensa Oficial, para ocorrer no prazo de vinte dias, daquela data, como condição indispensável para sua eficácia.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – FORO**

**17.1 -** Fica eleito o foro da Comarca de Itapetininga, para dirimir as dúvidas oriundas deste Contrato.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – ACEITAÇÃO**

**18.1 -** E por estarem assim justas e contratadas, assinam as partes o presente Contrato em 2 (duas) vias de igual teor, para que surta seus jurídicos e legais efeitos.

Caieiras, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2022.

Câmara Municipal de Caieiras:

**FABRÍCIO CALANDRINI NOGUEIRA**

Presidente

**ANDERSON CARDOSO DA SILVA**

**JOSEMAR SOARES VICENTE**



1º Secretário

2º Secretário

**CONTRATADA:** \_\_\_\_\_

Testemunhas:

1) \_\_\_\_\_

2) \_\_\_\_\_



**PREGÃO PRESENCIAL Nº 11/2022**

**PROCESSO Nº 1/2022**

**ANEXO VI DO EDITAL - TERMO DE CIÊNCIA E NOTIFICAÇÃO**

**TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO**  
**CONTRATOS OU ATOS JURÍDICOS ANÁLOGOS**

**CONTRATANTE:**

**CONTRATADO:**

**CONTRATO Nº (DE ORIGEM):**

**OBJETO:** Contratação de empresa para licenciamento de uso de sistemas de informática integrados, para a gestão pública da Câmara Municipal de Caieiras/SP, com os serviços de conversão de dados, implantação, capacitação, manutenção e suporte técnico.

Pelo presente TERMO, nós, abaixo identificados:

**1. Estamos CIENTES de que:**

- a) o ato do processo acima referido, objetivando seu registro pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, será objeto de prévia análise, 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, cabendo, para tanto, procedermos à regular habilitação no Sistema de Processo Eletrônico, na conformidade do quanto estabelece a 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 do Estado, Caderno do Poder Legislativo, parte do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, em conformidade com o artigo 90 da Lei Complementar 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 pelo órgão/entidade e interessados estão cadastradas no módulo eletrônico do "Cadastro Corporativo TCESP – CadTCESP", nos termos previstos no Artigo 2º das Instruções nº01/2020, conforme "Declaração(ões) de Atualização Cadastral" anexa (s);
- e) as informações pessoais do(a) interessado(a) deverão ser mantidas no órgão/entidade de origem para eventual solicitação do TCESP;
- f) no caso de habilitação do interessado(a) no Sistema de Processo Eletrônico, os dados informados deverão manter-se 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.

Caieiras/SP, .... de..... de 2022.



**AUTORIDADE MÁXIMA DO ÓRGÃO/ENTIDADE:**

Nome:

Cargo:

CPF:

**Assinatura:** \_\_\_\_\_

**Pela contratada:**

Nome:

Cargo:

CPF:

**Assinatura:** \_\_\_\_\_

Cargo:

CPF:

**Assinatura:** \_\_\_\_\_

(\*) - O Termo de Ciência e Notificação e/ou Cadastro do(s) Responsável(is) deve identificar as pessoas físicas que tenham concorrido para a prática do ato jurídico, na condição de ordenador da despesa; de partes contratantes; de responsáveis por ações de acompanhamento, monitoramento e avaliação; de responsáveis por processos licitatórios; de responsáveis por prestações de contas; de responsáveis com atribuições previstas em atos legais ou administrativos e de interessados relacionados a processos de incompetência deste Tribunal. Na hipótese de prestações de contas, caso o signatário do parecer conclusivo seja distinto daqueles já arrolados como subscritores do Termo de Ciência e Notificação, será ele objeto de notificação específica.



**PREGÃO PRESENCIAL Nº 1/2022  
PROCESSO Nº 45/2022  
ANEXO VII DO EDITAL  
MODELO DE PROCURAÇÃO / CREDENCIAMENTO**

**PROCURAÇÃO / CREDENCIAMENTO**

**OUTORGANTE:** ....., (pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob o nº ..... ) ou (pessoa física, inscrita no CPF sob o nº .....), com sede na Rua ....., nº ....., bairro ....., na cidade de ....., Estado de ....., (neste ato representado) pelo(a) (sócio/diretor/procurador), Sr.(a) ....., ..... (nacionalidade), ..... (estado civil), ..... (profissão), portador(a) do RG nº ..... e do CPF nº ....., residente e domiciliado na Rua ....., nº ....., na cidade de ....., Estado de ....., -----

**OUTORGADO:** Sr. (a) ....., ..... (nacionalidade), ..... (estado civil), ..... (profissão), portador(a) do RG nº ..... e do CPF nº ....., residente e domiciliado na Rua ....., nº ....., bairro ....., na cidade de ....., Estado de ....., -----;

**PODERES:** ao(s) qual(ais) confere amplos poderes para representá-lo(a) no procedimento licitatório, especificamente na licitação modalidade PREGÃO PRESENCIAL nº 11/2022, da Câmara Municipal de Caieiras, podendo para tanto prestar esclarecimentos, formular ofertas e demais negociações, assinar atas e declarações, visar documentos, receber notificações, interpor recurso, manifestar-se quanto à desistência deste e praticar todos os demais atos inerentes ao referido certame.

..... de ..... de 2022.

Outorgante



**PREGÃO PRESENCIAL Nº 1/2022**  
**PROCESSO Nº 45/2022**  
**ANEXO VIII DO EDITAL**  
**TERMO DE REFERÊNCIA**

**ANEXO I**

**TERMO DE REFERÊNCIA**

**Objeto:** Contratação de empresa especializada para licença de uso de sistemas de gestão pública, contemplando os serviços de conversão de dados, implantação dos sistemas e capacitação dos servidores pelo período de 30 meses, em atendimento ao Poder Legislativo do Município de Caieiras.

**JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO**

A presente contratação tem por escopo otimizar o atendimento ao público e tornar mais eficaz a prestação do serviço público. Com o uso das mais diversas ferramentas de tecnologia a agilidade na transmissão e acesso as informações a busca pelo implemento de soluções informatizadas que contribuam preponderante na melhoria da prestação dos serviços públicos, no atendimento aos cidadãos e contribuintes em geral, proporcionando condições para o desenvolvimento e crescimento institucional, esta realidade se tornou mais que uma necessidade para todo ente público, configura verdadeiro respeito a uma das diretrizes mais importante ao setor público, a eficiência.

A eficiência, um dos princípios basilares da gestão pública, certamente se ampara na utilização de ferramentas tecnológicas adequadas, mais precisamente através da correta implantação e utilização de Sistemas de Informática Integrados de Gestão Pública, com uma visão transversal do ciclo de gestão pública. A solução de Sistemas de Informática Integrados de Gestão Pública contratada pressupõe a capacitação dos servidores públicos do Legislativo, no que se refere às competências técnicas para a utilização dos recursos de tecnologia da informação e comunicação (TICs) para manipular o software contratado, e às competências funcionais para a execução dos procedimentos e processos concernentes às legislações vigentes e suas possíveis atualizações priorizando os serviços de prestação de contas junto aos órgãos controladores.

É imperativo que a contratação do licenciamento de software administrativo de gestão pública e também de relacionamento ao cliente atendam em total conformidade as exigências implementadas pelas diversas legislações federal, estadual, municipal, bem como as instruções normativas as quais esta administração se submete devem ainda ser concebidos e implantados o atendimento pleno e às exigências do sistema de prestação de contas implementado pelo Tribunal de Contas de São Paulo (AUDESP).

Cumprir destacar o dever e atendimento a todas as normas e exigências dos demais órgãos de fiscalização da administração pública e, ainda, assegurar total aderência às Leis de Transparência, acesso à informação e atendimento às exigências do Ministério Público.

A presente contratação busca ainda uma maior integração dos processos e uma potencialização do respeito aos princípios que regem a administração como um todo. Assim, com o presente certame, a administração visa alcançar mais agilidade na execução das tarefas entre os setores, por meio dos sistemas integrados entre si, e que funcionem a partir de banco de dados único ou com integrações nativas entre bancos, permitindo uma maior segurança relacional dos dados, uma efetiva integridade e a gradativa eliminação de informações conflitantes.



## ESPECIFICAÇÕES DOS SERVIÇOS A SEREM PRESTADOS

### 1. Conversão da base de dados e Implantação dos Sistemas:

Entende-se por implantação o conjunto de serviços necessários para converter e migrar os dados dos sistemas legados, instalar, colocar em funcionamento e deixar em condições de uso para os usuários executarem suas tarefas.

Os dados que compõem as bases de informações atualmente existentes deverão ser convertidos para a nova estrutura de dados proposta pelo licitante que for vencedor do certame conforme os departamentos descritos abaixo.

Os sistemas deverão ser integrados conforme informações constantes neste anexo, proporcionando aos profissionais responsáveis uma maneira de administrar os serviços oferecidos pelas entidades de maneira centralizada, além de agilizar e melhorar todo o processo.

Para a conversão de dados, as entidades fornecerão, juntamente com a ordem de serviços, os arquivos com os respectivos layouts, tabelas de relacionamento, com as descrições de cada campo, para que a Contratada possa iniciar os serviços.

A implantação dos sistemas e a conversão de dados referente ao exercício vigente, além da capacitação dos servidores deverá ocorrer no prazo de até 45 (quarenta e cinco) dias, contados do recebimento da ordem de serviços e de tais arquivos juntamente com os respectivos layouts e tabela de relacionamento, mediante protocolo com a devida validação por parte da empresa vencedora, podendo ser prorrogado por mais 15 (quinze) dias, se justificado.

A conversão dos anos anteriores deverão ser referente aos últimos 05 (cinco) anos para todos os sistemas, exceto para os sistemas de Administração de Pessoal e Controle Patrimonial que deverão ser convertidos na íntegra sem nenhum custo adicional para a Administração, no prazo de 60 (sessenta) dias, contados do recebimento da ordem de serviços e de tais arquivos juntamente com os respectivos layouts e tabela de relacionamento, mediante protocolo com a devida validação por parte da empresa vencedora, podendo ser prorrogado por até 30 (trinta) dias, se justificado.

As atuais fornecedoras disponibilizarão os layouts e o dicionário de dados, além da disponibilização de arquivos de backup sem criptografia e/ou senha.

Todas as atualizações das leis, decretos e instruções normativas aplicáveis a prestação de serviços aqui descritas em cada um dos seus módulos devem obrigatoriamente ser atendidas dentro no prazo legal imposto a cada uma delas pela contratada, sem quaisquer ônus adicionais a contratante.

Deve ainda a contratada se comprometer a total integração dos sistemas estruturantes com o sistema contábil de entrega das obrigações pertinentes ao SIAFIC utilidade pelo executivo municipal de Caieiras.

Na tabela abaixo, estão contidas as informações referentes ao banco de dados, versão, volume e prestadora de serviços atual.



Entidade	Lote	Atual Empresa	Banco de Dados	Volume Gb / Armazenamento
Câmara Municipal de Caieiras	01	CECAM CONSULTORIA EM ADMINISTRAÇÃO PUBLICA	PRÓPRIO	1000,00
Câmara Municipal de Caieiras	02	AUDIPAM AUD. E PROC. ADMINISTRAÇÃO MUN	PRÓPRIO	DATACENTER
Câmara Municipal de Caieiras	03	AUDIPAM AUD. E PROC. ADMINISTRAÇÃO MUN	PRÓPRIO	DATACENTER
Câmara Municipal de Caieiras	04	SCANDOC	PRÓPRIO	DATACENTER
Câmara Municipal de Caieiras	05	AUDIPAM/SCANDOC	PRÓPRIO	DATACENTER

#### **1- Capacitação dos Servidores:**

Os procedimentos de capacitação de servidores deverão ter início tão logo se finde a implantação dos sistemas de gestão. As atividades de capacitação deverão abranger, elaboração de quaisquer atividades técnicas relacionadas à utilização dos sistemas, compreendendo o uso das funções do software pertencente a sua área de responsabilidade, conhecimento sobre as parametrizações a serem usadas, uso das rotinas de segurança, de back-up e restauração, geração e validação de arquivos para Órgão Governamental, Tribunal de Contas, Instituição Bancária, entre outros conforme o software a ser cedido.

Após a capacitação, os servidores deverão ser capazes de operar completamente seus respectivos sistemas, incluindo o cadastramento de dados, emissão de relatórios, geração de arquivos para o Tribunal de Contas do Estado, E-social, realização de consultas complexas e gerenciamento dos sistemas (com tarefas como gerenciamento de usuários, correções de entradas de dados incorretas, verificação de inconsistências).

As capacitações deverão ser aplicadas de acordo com número de servidores indicados em cada um dos lotes, com duração de aproximadamente 6 (seis) horas.

As capacitações dos servidores deverão ser efetuadas nas instalações da Câmara Municipal através de equipamentos e materiais didáticos da CONTRATADA.

Caso a Câmara entenda necessário, as capacitações poderão ser transferidas para a sede da CONTRATADA, às expensas da CONTRATANTE.

A contratada deverá fornecer todos os recursos, materiais e softwares necessários as capacitações.



## **2- Suporte Técnico:**

Entende-se por serviços de suporte técnico o atendimento que visa o esclarecimento de dúvidas referentes à utilização das funcionalidades e rotinas do(s) sistema(s), identificação e resolução de problemas ligados diretamente ao uso do(s) sistema(s), através de um canal oficial de atendimento ao cliente, no site da licitante vencedora, com registro, acompanhamento do status e resolução dos chamados.

Suporte Técnico deverá ser prestado pela licitante vencedora mediante a disponibilização de uma central de atendimento ao cliente em horário comercial (das 08:00h às 17:00h) de segunda a sexta-feira (dias úteis).

A licitante vencedora deverá oferecer obrigatoriamente canal oficial de atendimento de Suporte técnico pela WEB, através de sistema específico de atendimento técnico próprio ou terceirizado, acesso remoto, chat e e-mail.

A ferramenta de acesso remoto deverá ser gratuita para a contratante além de ser executada sem a necessidade de se fazer a instalação.

A ferramenta de acesso remoto deverá possuir criptografia em sua conexão além de sempre indicar ao usuário que alguém está conectado em seu computador.

Caso necessário a contratada deverá realizar o suporte técnico in-loco através de técnico apto a operar e solucionar os possíveis problemas relacionados aos sistemas.

## **3- Customizações e parametrizações sob demanda:**

Entende-se como customização e parametrização sob demanda, as alterações promovidas nos programas de gestão pública fora do especificado no Termo de Referência, que não decorram de alterações legislativas e/ou regulamentos, a critério do usuário e aprovada pela autoridade competente.

### **Procedimento:**

O Gestor do Contrato deverá oficiar a contratada relatando as alterações pretendidas, de forma pormenorizada.

A customização será precedida de avaliação técnica pela contratada, que mensurará as horas técnicas necessárias para efetuar as alterações pretendidas pela contratante.

Não serão efetuadas customizações que alteram as características básicas bem como a arquitetura dos sistemas informatizados.

A customização somente será realizada após a aprovação pela contratante do orçamento prévio encaminhado e mediante o envio da respectiva Ordem de Serviço.

- A Câmara poderá contar com até 30 (trinta) horas técnicas durante o período de vigência do contrato para customização e desenvolvimento.

### **Capacitação de novos servidores ou requalificações:**

Após a fase de implantação, em caso de necessidades de novas capacitações adicionais, requalificação os mesmos deverão ser pagos o valor consignado na proposta de preços por usuário e deverão ser realizados sempre mediante à aprovação do gestor do contrato.

## **4- Legislações:**

### **Do atendimento à lei geral de proteção de dados:**

A Contratada se compromete a cumprir as disposições da Lei nº 13.709/2018, notadamente:



As partes cooperarão entre si no cumprimento das obrigações referentes ao exercício dos direitos dos titulares de dados previstos na LGPD, nas leis e regulamentos de proteção de dados em vigor e no atendimento de requisições e determinações do Poder Judiciário, Ministério Público, órgãos de controle administrativo.

Na ocorrência de qualquer incidente que implique violação ou risco de violação de dados pessoais, a parte responsável deverá, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, notificar a parte prejudicada ou com risco de ser prejudicada. A parte responsável deverá tomar as medidas necessárias.

Encerrada a vigência do contrato ou não havendo mais necessidade de utilização dos dados pessoais, sensíveis ou não, ambas as partes eliminarão completamente os dados pessoais e todas as cópias porventura existentes (em formato digital, físico ou outro qualquer), salvo quando necessite mantê-los para cumprimento de obrigação legal ou outra hipótese prevista na LGPD.

Eventuais responsabilidades das partes, serão apuradas de acordo com o que dispõe a Seção III, Capítulo VI da Lei Federal nº 13.709/2018 (LGPD).

#### **Do atendimento ao decreto federal nº 10.540 de 2020:**

A Contratada, observado o prazo disposto no art. 18, do Decreto nº 10.540 de 2020, deverá cumprir todas as disposições referentes ao Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle (SIAFIC), promovendo a devida integração entre os órgãos públicos municipais do ente federado e os sistemas estruturantes, de acordo com o cronograma do Decreto.

#### **5- Prova de Conceito (PoC):**

Após o julgamento da habilitação e da proposta, o licitante será declarado vencedor temporário do certame.

Será marcada nova sessão pública para a apresentação da Prova de Conceito (PoC), de acordo com as “Especificações Técnicas” listadas abaixo.

A Prova de Conceito (PoC) é realizada na fase externa da contratação pública, e destina-se a permitir que a Administração contratante se certifique sobre a efetiva adequação entre o objeto oferecido pelo licitante em sua proposta e as condições técnicas estabelecidas no edital.

A Prova de Conceito (PoC) terá início a partir de 10 (dez) dias úteis, contados do encerramento da sessão pública de julgamento, em horário a ser definido pelo Pregoeiro e Equipe de Apoio.

A Prova de Conceito (PoC) será realizada em base de dados fictícia, trazida pela licitante, visando preservar dados sensíveis e outros que estejam sob a proteção da Lei nº 13.709 de 2018.

O Pregoeiro e a Equipe de Apoio, contará com a presença da Comissão de Técnica de Avaliação, que será composta por servidores que atuam nas áreas demandadas das entidades contratantes para auxiliar no julgamento da Prova de Conceito (PoC), os quais após a participação na Prova, assinarão a ata de sessão.

#### **MEMBROS DAS COMISSÕES TÉCNICAS DE AVALIAÇÃO:**

Nome: Diogo Rodrigues - Analista de Ti

Nome: Gabriel Infante – Analista Legislativo



Nome: Rute Fernandes - Chefe Tesouraria

Nome: Claudia Murolo - Analista de Compras

Nome: Marcelo Horta - Analista de Patrimônio e estoque

Na sessão pública serão analisadas as funcionalidades do sistema por meio de apresentação da Prova de Conceito (PoC) de modo que a empresa venha a atender aos requisitos mínimos e essenciais.

A empresa deverá atender de forma satisfatória (80 % do exigido) as especificações técnicas imediatas e com relação as especificações técnicas desejáveis, essas deverão ser atendidos pela futura contratada no prazo de até 60 (sessenta) dias, contados do recebimento da ordem de serviços.

Para a prova de conceito (PoC), são exigidas as funcionalidades e essenciais à análise do produto ofertado e que atendem as necessidades básicas dos órgãos.

Para cada funcionalidade, será atribuído o resultado de “✓” ou “X” de acordo com a apresentação dos itens constantes na relação das Especificações Técnicas.

O resultado “✓” significa que a empresa atendeu de forma satisfatória o item da listagem de especificações.

O resultado “X” significa que a empresa não atendeu de forma satisfatória o item da listagem de especificações.

Será considerado aprovado na Prova de Conceito (PoC) o licitante que atender todos as especificações técnicas imediatas de forma satisfatória.

A Prova de Conceito (PoC) será baseada em elementos objetivos, constituídos por requisitos tecnológicos e requisitos funcionais do sistema. Cada item componente de tais subtítulos deverão ser apresentados objetivamente, ou seja, item a item, com a execução de rotina, relatório ou função requisitada.

A Prova de Conceito (PoC) deverá ser efetuada na sequência descrita nas “Especificações Técnicas” que compõe esse anexo e para fins de avaliação objetiva serão adotados critérios de análises de telas, funcionalidades, inserção de dados com suas respectivas movimentações (gerais e específicas).

A comprovação das funcionalidades deverá se dar de forma progressiva e imediata ao solicitado e não será admitida qualquer simulação de atendimento, atendimento parcial, ou desenvolvimento de funcionalidades na sessão.

Toda a infraestrutura necessária para a apresentação da Prova de Conceito (PoC), será de responsabilidade da CONTRATADA, tais como, computadores, dispositivos móveis, Datashow e demais periféricos, assim como os dados, programas e equipe técnica necessária para a prova. Caberá a CONTRATANTE, apenas a disponibilização do local (ou locais) climatizado e com link de acesso à internet adequado para apresentação da Prova de Conceito (PoC).

Os sistemas apresentados pela licitante não necessitam ter, necessariamente, as mesmas denominações descritas no Edital, desde que tenham todas as funcionalidades exigidas.

A Prova de Conceito (PoC) ocorrerá nas dependências da Câmara, ou em locais a ser definido pelo Pregoeiro respeitando a duração máxima de 05 (cinco) horas para cada sistema. A critério da Comissão, poderão ser estabelecidas, datas diferentes para demonstração de cada um dos sistemas.

A sessão de apresentação da Prova de Conceito (PoC) é pública, sendo permitido o seu acompanhamento por quaisquer interessados, não sendo permitida a intervenção durante a execução da análise. Eventuais manifestações poderão ser protocoladas após o encerramento das apresentações.



Para que seja cumprido o tempo de apresentação da Prova de Conceito (PoC), eventuais questionamentos serão recebidos somente ao final da apresentação.

Se por alguma ocorrência fortuita ou de força maior a apresentação não puder ser finalizada no mesmo dia, poderá ser dada continuidade no dia seguinte, lavrando-se em Ata as ocorrências até o momento da paralisação da Prova de Conceito (PoC).

Finalizada a apresentação, o Pregoeiro, a Equipe de Apoio bem como a Comissão Técnica designada para esse fim, se manifestarão em decisão fundamentada sobre a aceitabilidade das funcionalidades dos sistemas.

Se a licitante não atender de modo satisfatório as especificações técnicas imediatas, será desclassificado, refazendo-se todo o procedimento para a segunda colocada, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proponente que atenda todos as especificações técnicas imediatas deste Termo de Referência.

---



	REQUISITOS TECNOLÓGICOS E DE SEGURANÇA ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS IMEDIATAS	ATENDEU	
		✓	X
	<p>Por meio de suas funções, o sistema deve ser desenvolvido para operar em ambiente multiplataforma, ou seja, desktop ou web. Com exceção aos módulos caracterizados como Portais de Serviços que obrigatoriamente devem ser atendidos integralmente em plataforma WEB.</p> <p>Sempre que houver alteração de legislação referente a normas e portarias do Egrégio TCE-SP, LRF, Legislação trabalhista, Legislação das licitações, alteração do AUDESP e demais legislações que refletem na boa forma de execução do objeto, deverá ser customizado sem qualquer ônus.</p> <p>Os sistemas e banco de dados ficarão hospedados nos servidores desta administração, que inclusive poderá ficar com a posse das senhas de Administradores, sendo se sua responsabilidade a guarda das informações do mesmo, elaboração de backup e também pela manutenção dos computadores, servidores e ambiente de rede.</p> <p>A fim de estabelecer uma padronização que permita a manutenção e a compatibilidade dos arquivos e aplicativos contemplados nos sistemas a serem adquiridos os mesmos deverão obrigatoriamente obedecer no mínimo os seguintes padrões técnicos e operacionais abaixo descritos:</p>		
1.	Ser executados em ambiente multiusuário, em arquitetura cliente-servidor ou Web, sem limite para usuários a serem cadastrados.		
2.	Utilizar o protocolo TCP/IP versão 4 e superior como meio de comunicação na rede.		
3.	Possuir arquitetura cliente-servidor ou Web sem limites de usuários simultâneos.		
4.	A linguagem a ser apresentada no módulo deverá ser o Português do Brasil.		
5.	Deverá possuir ferramenta própria de backup.		
6.	Possuir ferramentas que permitam atualizar os módulos presentes no servidor de aplicações e estações de trabalho.		
7.	Possuir ferramenta que permita atualizar o servidor de aplicativos a partir do site da contratada.		
8.	Qualquer conexão da ferramenta de atualização com o site da contratada deverá ser feita com segurança através do protocolo HTTP e/ou HTTPS.		
9.	Os relatórios deverão ser pré-formatados e constar no menu do módulo, sendo dispensado a necessidade de uso de gerador de relatórios para elaborá-los.		
10.	Deverá ter a opção de associar previamente pelo administrador o brasão a ser utilizado nos relatórios.		
	<b>PARA SOLUÇÃO EM AMBIENTE WEB</b>		
11.	Deverá ser instalado no IIS (Internet Information Services) versão 7 ou superior.		
12.	Deverão ser compatíveis com os principais navegadores do mercado, Internet Explorer, Firefox e Chrome em suas versões mais recentes.		



<b>DOS REQUISITOS DE SEGURANÇA</b>		
13.	O acesso ao módulo só poderá ser feito mediante a validação de usuário e senha no mesmo.	
14.	Os usuários deverão poder trocar sua senha sem a necessidade de acionar o departamento de tecnologia.	
15.	Caso houver como componentes dos módulos arquivos executáveis, DLLs e/ou OCX, os mesmos deverão ser assinados digitalmente pela CONTRATADA.	
16.	Utilizar uma base de dados única e/ou integrada, relacional, padrão SQL para todos os módulos.	
17.	O sistema gerenciador de banco de dados (SGBD) da aplicação deverá ser de procedência reconhecida no mercado além de ter suporte técnico no Brasil pela própria empresa desenvolvedora.	
18.	O SGBD (sistema gerenciador de banco de dados) do módulo deverá possuir interface gráfica de administração, com controles de acesso por usuários com opções de níveis de acesso e funções de backup tanto com o banco de dados em produção quanto por agendamento.	
19.	Ao cadastrar um usuário deverá ser possível definir suas permissões com a possibilidade de liberar uma função ou menu como somente execução ou gravação, podendo ser feito por usuário individual ou grupo.	

	<b>REQUISITOS TECNOLÓGICOS E DE SEGURANÇA ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DESEJÁVEIS</b>	<b>ATENDEU</b>	
		✓	X
1.	Permitir sua execução em Sistema Operacional Windows 7 e superior nas estações de trabalho e Windows 2008 R2 e superior nos servidores.		
2.	Possuir recursos para salvar os relatórios nos formatos XLS e/ou DOC e/ou PDF quando pertinente.		
3.	Possuir recurso de informar usuário/senha com permissões de administrador das estações de trabalho para ser usado pelo sistema quando necessário.		
4.	Possuir o registro e controle de versões dos aplicativos que compõem o sistema, facilitando assim os processos de atualização do sistema para novas versões;		
5.	Armazenar senhas dos usuários no banco de dados utilizando criptografia de mão única		
6.	Utilizar formato de data ano com quatro algarismos		
7.	Permitir Visualizar as mensagens de erro e inconsistências mostradas pelo sistema através de log		
8.	A ferramenta de conexão remota para suporte de segurança deve ter como característica de segurança chaves pública/privada RSA e criptografia de sessão AES (256 bit) comparável com http/SSL		
9.	A ferramenta de conexão remota para suporte de segurança deve ser gratuita para a contratante e ter padrão de certificação ISO 27001.		



10.	Os principais relatórios deverão ter a possibilidade de adicionar campo de assinatura do responsável.	
-----	---	--

	ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS IMEDIATAS	ATENDEU	
		✓	X
1.	<b>Audesp – Fases I e II</b> Geração automática dos arquivos XML – Concessão de Reajustes de Agentes Políticos, Remuneração de Agentes Políticos, Fixação da Remuneração do Agente Político e Complemento da Remuneração de Agente Político.		
2.	<p><b>Audesp – Atos de Pessoal Fase III</b> O sistema deverá obrigatoriamente gerar os arquivos inicial e mensal dos arquivos em formato XML, para atendimento as normas instituídas pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, conforme abaixo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Atos Normativos – Inicial e mensais</li> <li>• Agente Público – Inicial e mensais</li> <li>• Cargos – Inicial e mensais</li> <li>• Funções – Inicial e mensais</li> <li>• Lotação Agente Público – Inicial e mensais</li> <li>• Quadro de Pessoal – Inicial e quadrimestrais subsequentes</li> <li>• Aposentados e Pensionistas – Inicial e Mensais</li> <li>• Verbas Remuneratórias – Inicial e Mensais</li> <li>• Folha Ordinária Agente Público – Mensais</li> <li>• Folha Ordinária Pagamento – Mensais</li> <li>• Folha Ordinária Resumo - Mensais</li> </ul> <p>Importante: No cadastro das verbas remuneratórias deve dispor de campo para indicação do código do TCESP;</p> <p>Os arquivos devem estar obrigatoriamente definidos na estrutura e layout elaborados pelo TCE-SP, a geração poderá ser a Inicial (mês da sua instituição) ou mensal, na segunda opção insere no arquivo o movimento somente relacionado ao mês selecionado.</p>		
3.	<b>Help do Sistema:</b> As janelas do Sistema deverão estar vinculadas a um Help do Sistema, que orientará o usuário sobre o seu preenchimento, bem como a sua finalidade.		
4.	<b>Interligação com a Contabilidade:</b> Os empenhos da folha de pagamento deverão ser feitos automaticamente com rotina de importação de dados, sem necessidade de digitação, a nível de sub - elemento da despesa, com a indicação de centro de custo e fornecedor.		
5.	<b>Administração de Concursos e Processos Seletivos:</b> O sistema deverá dispor de rotina que administre os processos seletivos (concurso publico e seleção) envolvendo cadastro do certame, identificação dos cargos, atribuições, os classificados, ordem de classificação, dados da chamada, data da posse ou renuncia.		



6.	<b>Administração de Frequência:</b> Tem por objetivo registrar a frequência, através de código de barra, cartão magnético e biometria, utilizando-se de coletores instalados em locais de interesse da instituição, sem que este fique ligado direto e de dedicação exclusiva.	
7.	Deverá atender a Portaria 1510/2009-SREP, totalmente integrado, importando as marcações dos funcionários. No processo de importação de marcações deverá estar preparado para importar indistintamente de qualquer marca de relógio, absorvendo informações do arquivo AFD.	
8.	Deverá administrar inclusive as ausências e afastamentos.	
9.	Geração automática dos lançamentos das ocorrências para a folha de pagamento	
10.	Exibição em tela da frequência do funcionário;	
11.	Emissão de registro de ponto por funcionário e geral;	
12.	Marcação de ponto eletrônico com a simples passada do crachá previamente emitido pelo próprio sistema, cartão magnético ou digital (registro biométrico);	
13.	Administração automática dos resumos de afastamentos com emissão de relatórios.	
14.	<b>Administração de Disposições Gerais:</b> Rotina que permita administrar todo e qualquer ato ou fato em relação ao servidor, como por exemplo: registro e administração de processos trabalhistas com agendamento e acompanhamento das audiências de Processo, nota de elogio, advertências, transparências de departamentos, designação para cargo em comissão, mudança de nome, incorporações, alteração de cargos em comissão, administração de processos administrativos transitados e julgados ou transitando e outras peculiares do município que não envolvam diretamente a frequência ou cálculo, mas devem ser inseridas no sistema para obtenção de histórico do servidor no lapso do tempo.	
15.	<b>Administração de Tempo de Serviço:</b> deverá ser dotado de recursos que atendam às necessidades em fornecer certidão de contagem de tempo de contribuição, quando vinculada exclusivamente ao RGPS, ou tratamento específico de Previdência Própria oferecendo: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Emissão da CTC (certidão de tempo de contribuição) conforme Portaria 154/2008 do MPAS.</li> <li>• Certidão por Tempo de Serviço.</li> </ul>	
16.	<b>Estrutura Administrativa – Nível da Hierarquia Administrativa:</b> Deverá permitir no mínimo sete níveis da hierarquia administrativa do órgão municipal, ajustando-se perfeitamente à estrutura definida, permitindo como a seguir exemplificado o cadastro de: Secretarias, Diretorias, Divisões, Departamentos, Setores, Seções, e Locais de Trabalho.	
17.	<b>Cargos e Funções:</b> Deverá permitir o registro dos cargos e funções envolvendo código, nome, vínculo a que pertence o servidor como efetivo, comissionado, temporário, etc. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Classificação de carreira como efetivo, isolado, comissão, eletivo.</li> </ul>	



	<ul style="list-style-type: none"><li>• Faixa de padrão salarial, onde permita o cadastro da escala de evolução salarial para o cargo ou função com o menor e maior nível salarial.</li><li>• Número de vagas criadas e respectivo fundamento legal, com o número de vagas ocupadas, número de vagas disponíveis, e o fundamento legal da criação ou extinção do cargo.</li><li>• Indicação da atividade insalubre, grau de exposição, descrição da atividade conforme previas NRs (normas regulamentadoras) do M.T.E.</li><li>• Identificação da obrigatoriedade ou não da utilização de EPI e sua identificação.</li><li>• Deverá manter em seus registros os Atos Normativos que criaram, aumentaram, diminuíram ou extinguíram vagas, registro com data de vigência e publicação, para atendimento as normas do TCE-SP – Atos de Pessoal III Administração de Carga Horaria por Cargo/Função: Carga Horária – A carga horária será definida no cadastro do cargo/função, permitindo a alteração para administração no cadastro do servidor, acatando a carga ali definida, não levando em consideração a primeira, permitindo assim o cadastramento de redução ou prolongamento de jornada ou ainda diferenciação, embora o cargo/função seja idêntico.</li></ul>	
18.	<p><b>Eventos de Proventos e Descontos:</b> Previamente definidos os eventos de proventos e descontos comuns ao Órgão Público, deverá permitir cálculos com pelo menos na seguinte modalidade:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Com base no vencimento base</li><li>• Cálculo em cascata</li><li>• Com base de cálculo informada</li><li>• Com base no salário mínimo</li><li>• Com base no salário mínimo municipal</li><li>• Com base fixa</li><li>• Com base no valor de referência</li></ul>	
19.	Deverá possuir classificação contábil segundo a sua origem como Despesa Orçamentária, Despesa Extra orçamentária, Receita Orçamentária, Pagamento Antecipado, Anulação de Despesa Orçamentária, Anulação de Despesa Extra orçamentária e Receita Extra Orçamentária e Anulação de Receita Extra orçamentária.	
20.	As despesas deverão ser classificadas pelos seus elementos distribuindo nas respectivas dotações e separando os elementos de despesas comuns aos gastos com pessoal.	
21.	Deverá dispor de campo específico para indicação do código da Verba Remuneratória do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.	
22.	<p><b>Tabelas Legais e Auxiliares:</b> Previdência: Face à peculiaridade da Administração de Pessoal deverá permitir cadastrar número ilimitado de tipos de tabelas previdenciárias alocando o funcionário a tabela correspondente. Adaptado aos descontos previdenciários de inativos observando os aspectos legais tratados na Emenda Constitucional 41/2003.</p>	



23.	Imposto de Renda: Deverá processar o cálculo totalmente automatizado considerando dependentes, limite mínimo de retenção e demais análises necessárias especialmente no que se refere aos dependentes filhos com até 24 anos, rendimentos de aposentadoria e pensão para beneficiários com mais de 65 anos, observando ainda critérios diferenciados para férias e 13º salário.	
24.	Vale Transporte: Deverá ser considerado o turno, as linhas regulares de transporte coletivo para posterior vinculação ao servidor. Deverá propiciar a administração da compra e a entrega ao servidor por emissão de recibo e ainda o desconto na folha de pagamento observando os limites definidos na legislação federal.	
25.	Plano de Carreira: Deverá gerar automaticamente as vantagens, fazendo análise envolvendo o tempo de vínculo e classificação quanto ao direito financeiro cabível.	
26.	Níveis Salariais: Deverá contemplar cadastro com pelo menos os níveis salariais correspondentes aos cargos de carreira, isolado, comissão e eletivo.	
27.	Deverá ser dotado de mecanismo que permita os reajustes salariais com cálculos isolado por blocos ou geral.	
28.	Deverá calcular automaticamente a evolução salarial do servidor, anotando ainda o fundamento legal que dá origem ao reajuste.	
29.	<b>Cadastro de Bancos para Depósitos e Recolhimento de FGTS:</b> Deverá permitir o cadastramento dos Bancos para pagamento de vencimentos, depósitos fundiários e as respectivas agências e conta-convênio, com administração de pagamentos da folha canalizadas as contas convênios da instituição, separadamente por tipo de convênio ou fundo.	
30.	Deverá permitir o pagamento fracionado pelos valores líquido, bruto, nível salarial, faixa de valor e valor limitado.	
31.	Deverá gerar arquivos específicos para pagamento de servidores CNAB240 no mínimo dos Banco do Brasil, Caixa Econômica Federal, Banco Itaú, Bradesco, Santander e tesouraria.	
32.	<b>Quadro de Vagas por Vínculo Empregatício:</b> Deverá permitir o controle do quadro de vagas da Instituição exibindo o número total de vagas, quantidade de funcionários comissionados, efetivos, funcionários públicos, estáveis, temporários e o total de vagas ocupadas e disponíveis.	
33.	<b>Cadastro de Servidores:</b> O cadastro dos servidores deverá conter todas as informações dos servidores, como a seguir exemplificadas, para possibilitar toda gama de cálculos necessários. <ul style="list-style-type: none"><li>• Lotação</li><li>• Incidências</li><li>• Eventos Fixos</li><li>• Benefícios</li><li>• Dependentes</li><li>• Status de Evolução Funcional e de Ocorrências</li><li>• Férias e Licença Prêmio</li><li>• Pensão Judicial</li></ul>	



- Dados Pessoais
- Vínculos Anteriores indicando tratar-se de atividade insalubre ou não, acrescentando fator para contagem de tempo de serviço conforme previsto em legislação.
- Código do funcionário
- Nome do funcionário
- RGF – Registro Geral do Servidor
- Diretoria / Secretaria / Departamento / Seção em que está lotado
- Cargo / Função
- Vínculo Laboral como: Trabalhador Urbano CLT; Horista – CLT; Horista – Regime Próprio; Plantonista; Temporário; Estatutário – Efetivo; Estatutário – Efetivo – INSS; Estável; Comissionado; Em Comissão com previdência própria; Em Comissão com previdência da União; Cargo Eletivo com previdência própria; Cargo Eletivo com previdência da União; Aposentado; Cedido; Pensionista Orçamentário; Pensionista Judicial;
- Data de admissão
- Data de nascimento
- Regime de Contrato CLT / INSS ou Estatuto Municipal
- Nível Salarial
- Prazo de Contrato de Trabalho para os Temporários
- Banco, Agência, Posto Bancário para depósito e conta bancária
- Forma de pagamento (Conta Corrente, Cheque ou Tesouraria)
- Tipo de Conta (Conta Corrente, Poupança)
- Concurso Público ou Processo Seletivo origem da admissão
- Classificação obtida em concurso público
- Tipo de Pagamento: Mensal; Semanal; Hora; Quinzenal; Tarefa; Plantão; Outros
- Situação: Ativo; Sem Remuneração Fixa; Pensionista; Aposentado; Auxílio Doença; Outros
- Incidência Previdência: INSS; Municipal; Estadual; Federal
- Tabela Previdenciária a que esta vinculada
- Grau de Insalubridade
- Imposto de Renda
- Salário Família
- 13. Salário
- Adiantamento 13º
- Adiantamento Salarial
- Adicional de Tempo de Serviço – Data Base
- Redução de Provento
- Licença Prêmio
- Sexta Parte – Data Base
- Plano de Carreira



	<ul style="list-style-type: none"><li>• Regime de Ponto para os que registram ponto, autorizado a trabalhar em horário extraordinário</li><li>• Turno de Trabalho</li><li>• Quantidade de Dependentes – Sal. Família e Imposto de Renda</li><li>• Tempo de Serviço Anterior</li><li>• Ausências para Tempo de Serviço</li><li>• Categoria (SEFIP)</li><li>• Ficha Contábil para as Despesas Orçamentária</li><li>• Ficha Contábil para as Despesas Extra orçamentária</li><li>• FGTS: Data da Opção; Banco para depósito, agência e conta</li><li>• Sindicato (Recolheu Contribuição Sindical no Exercício)</li><li>• Eventos Fixos: Serão registrados os eventos fixos do Servidor como gratificações e vantagens fixas</li><li>• Benefícios: Vale Transporte, Refeição, Bônus Supermercado, etc.</li><li>• Registro de Ocorrências (Afastamentos, Retornos, etc.).</li><li>• Evolução Funcional (Aumentos salariais e alterações de cargos)</li><li>• Dependentes: Nome; Grau de Dependência; Nascimento; Vacinação; Grau de Instrução; Outros dados necessários para administração automática de dependentes</li><li>• Administração de Férias e Licença Prêmio: Controle dos Períodos aquisitivos de férias e licença prêmio e a Programação</li><li>• Cadastro da Pensionista Judicial para geração de calculo automático</li><li>• Dados Pessoais: Endereço pormenorizado (Local, bairro, cidade, telefones, cep, etc); Documentos (CTPS, PIS, CPF, Título de Eleitor, RG, Certificado de Reservista, CNH); filiação, instrução, nacionalidade, estado civil, raça, cor, etc.</li><li>• Vínculos Anteriores</li><li>• Qualificação Profissional</li><li>• Deverá dispor de campo específico para definição do grupo que faz parte na Segregação de Massa (Financeiro ou Previdenciário), de que trata a Portaria MPS 403/2008 e legislação pertinente.</li><li>• Deverá administrar para efeito de calculo, tempo de serviço, sexta parte e plano de carreira anterior na entidade ou outras, desde que assim definido no parâmetro.</li></ul>	
34.	<p><b>Adicional por tempo de serviço:</b> Deverá obrigatoriamente dispor de recursos para calcular automaticamente o adicional nas periodicidades abaixo, considerando períodos anteriores em serviço público informando a quantidade de dias e/ou cadastrando em pasta própria os vínculos anteriores, bem como as ausências previamente registradas no cadastro de funcionários, permitindo limitar o percentual de anuênio; biênio; triênio; quadriênio e quinquênio.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Para os cálculos deverá permitir porcentagens simples (linear) ou acumuladas em cascata (capitalizadas) tomando por base o salário nominal ou acréscimos de outros eventos conforme a legislação.</li><li>• Faixa dos códigos de proventos e descontos.</li></ul>	



	<ul style="list-style-type: none"><li>• Identificação de eventos padrões.</li></ul>	
35.	Eventos de atividade automática, que dispensam a digitação (salário-base, salário-família, imposto de renda na fonte, previdência social, FGTS da rescisão, rescisão, adicional por tempo de serviço, sexta parte, férias, licença médica, licença maternidade, licença prêmio, plano de carreira, vale refeição, cesta básica, e seguro).	
36.	<b>Readmissão de Funcionário:</b> Deverá propiciar automaticamente a readmissão do servidor, bastando informar código de registro anterior.	
37.	<b>Desligamento de servidor em mês anterior:</b> Deverá propiciar a opção que permite o desligamento do servidor com data anterior ao mês de referência, inclusive com cálculo de rescisão contratual.	
38.	<b>Registro de Evolução Funcional dos Funcionários:</b> Deverá oferecer condições para registrar e administrar a evolução funcional do servidor, mais especificamente de períodos anteriores.	
39.	<b>Avaliação de Desempenho:</b> Deverá dispor de sistema para avaliação de desempenho com as normas peculiares da administração pública, ou seja: <ul style="list-style-type: none"><li>• Atribuição de pontos por quesito definido pela Instituição (Ex: Colaboração, Assiduidade, Comunicação, Pontualidade, Liderança e outros).</li><li>• Emissão de planilha para encaminhamento ao chefe do setor do avaliado</li><li>• Análise e emissão de relatório de pontos obtidos com aprovação ou não.</li></ul>	
40.	<b>Dependentes:</b> Deverá ser dotado de recursos para o cadastro de dependentes com respectivas opções de incidências (salário-família, Imposto de Renda) com recursos para atualização automática que inclui e exclui dependentes de acordo com a legislação, emitindo pelo menos os seguintes relatórios: <ul style="list-style-type: none"><li>• Relatório de dependentes;</li><li>• Termo de Responsabilidade para concessão do salário família</li><li>• Declaração de Encargos de Família para fins de Imposto de Renda</li></ul>	
41.	<b>Atualização de dependentes para salário família e imposto de renda fonte:</b> Deverá obrigatoriamente atualizar automaticamente o cadastro de dependentes, administrando conforme critério da instituição o salário-família para 14, 18 ou 21 anos.	
42.	<b>Tempo de Serviço:</b> Deverá oferecer condições para a emissão de certidão de tempo de serviço, em anos, meses e dias, informando o tempo, o último cargo ou função exercida ou em exercício, tomando-se por base os vínculos anteriores e atual.	
43.	Deverá administrar para efeito de contagem do tempo de serviço, a atividade insalubre exercida tanto no vínculo atual como em vínculos anteriores aplicando os fatores conforme legislação.	
44.	Deverá também emitir relatório de contribuição previdenciária dos últimos 60 meses podendo informar aumentos salariais no RGPS.	
45.	<b>Sexta parte:</b> Uma vez definido o período a que o funcionário fará jus a aquisição do direito a sexta parte, o cálculo deverá ser feito automaticamente.	
46.	<b>Alterações Cadastrais de Funcionários:</b> Deverá permitir a alteração de dados cadastrais do servidor.	



# Câmara Municipal de Caieiras

Rua Albert Hanser n.º 80 - Centro - Caieiras - SP. - CEP: 07700-000 - Fone/fax: (11) 4442-8399 - www.camara caieiras.sp.gov.br

47.	<b>Pensionista:</b> Deverá permitir cadastrar beneficiários de pensão judicial para o cálculo automático da pensão, lançando os respectivos eventos (proventos e descontos), deduzidos do servidor e creditados a beneficiária.	
48.	<b>Levantamento Atuarial:</b> Dispor de recurso para geração de arquivos no mínimo em layouts da Caixa Econômica Federal e Banco do Brasil S A, para levantamento atuarial, envolvendo informações de Ativos, Inativos e Pensionistas.	
49.	<b>Manad</b> - Manual Normativo de Arquivos Digitais - Secretaria da Receita Previdenciária. Gerar e gerenciar automaticamente os arquivos do MANAD, devendo ser absorvidos pelo SVA (validador da SRF).	
50.	<b>Administração de Férias e Licença Prêmio:</b> Os períodos aquisitivos de férias e licença prêmio deverão ser controlados e administrados pelo sistema, permitindo a programação das férias / licença prêmio para concessão em data pré-estipulada, com a emissão da notificação, emissão de recibo, que no ato do processamento faz simultânea e automaticamente os lançamentos de atualizações nos cadastros, inclusive para o movimento mensal.	
51.	Cálculo para 1(um) funcionário, ou para vários funcionários programados no mesmo mês.	
52.	As férias vencidas são programadas pelo usuário, estimando a data de concessão, que pode ser listada em nível de diretoria, departamento, seção ou ainda por ordem de férias vencidas por ordem cronológica crescente de vencimento.	
53.	Na tela de programação, a rotina deverá dispor de campo específico para indicar o fundamento legal da programação e concessão de férias do servidor (Portaria ou outro Ato Legal) permitindo consulta a qualquer tempo.	
54.	Emissão da relação bancária de férias.	
55.	Relação de férias programada por mês de concessão.	
56.	Relação de férias vencidas ou ordem cronológica crescente e a vencer no exercício.	
57.	Gerador de Crédito Bancário arquivo eletrônico / para o Banco conveniado com a administração pública).	
58.	Resumo para empenho das férias.	
59.	Deverá dispor de campo para inserção de informações nas colunas relativas aos períodos aquisitivos e também na programação e gozo.	
60.	Rescisão de Contrato de Trabalho: Deverá emitir o termo de rescisão do contrato de trabalho observada a PORTARIA Nº 1621 DE 14 DE JULHO DE 2010 DO Ministério do Trabalho e Emprego e alterações posteriores, Portaria 1.057 DE 06 DE JULHO DE 2012.	
61.	Deverá ser dotado de cálculo totalmente automatizado emitindo pré-recibo de rescisão de contrato de trabalho, para celetista e estatutário, bem como Termo de Rescisão Oficial para homologação na DRT.	
62.	Deverá emitir ainda a GRRF para depósito fundiário na rescisão, e automaticamente o seguro desemprego.	



63.	<b>Vale Transporte:</b> Deverá propiciar recursos pra a administração do vale transporte desde o cadastramento de empresas prestadoras de serviços e preços de passagens inclusas e cadastro de servidor alocando a este as linhas que fará uso, emissão de recibo de entrega individual ou para todos, emissão de relatório analítico de aquisição, geração automática do desconto limitado a 6% ou conforme definido em legislação.	
64.	<b>Administração de Planos de Saúde:</b> Deverá obrigatoriamente dispor de rotina que administre os vínculos dos servidores com Convênios Médicos gerenciando os descontos em folha de pagamento para o titular e dependentes, executando o desconto mensal automaticamente tomando por base a faixa etária previamente cadastrada, valores previamente cadastrados por faixa etária.  O Fornecedor/credor deverá estar cadastrado como fornecedor no Sistema de Administração de Pessoal.	
65.	<b>Pagamento a Autônomos:</b> Deverá administrar o pagamento a trabalhadores autônomos (pessoa física) que é cadastrado no sistema, quando da percepção de remuneração por serviço prestado o sistema efetua o calculo automaticamente efetuando os descontos previdenciários e do I. Renda na Fonte, emite o RPA de pagamento na quantidade de vias desejada, gravando as informações para a SEFIP, DIRF e Informe de Rendimentos.	
66.	<b>Adiantamento Quinzenal:</b> Corresponde ao cálculo automático do adiantamento quinzenal com base no salário e a critério do usuário sobre outros rendimentos percebidos no mês anterior ou comuns ao vínculo empregatício.  • Informando-se o mês de referência e percentual desejado, podendo ainda ser digitado, com opção para mês anterior ou mês corrente.	
67.	No processamento do cálculo, deverá efetuar automaticamente o desconto de Pensão Judicial.	
68.	Emissão da Folha de Adiantamento.	
69.	Relação bancária (alfabética ou numérica)	
70.	Emissão dos Recibos de pagamento	
71.	Emissão dos Resumo para empenho	
72.	Geração do Crédito Bancário (Arquivo Eletrônico – CNAE 240 – para o Banco conveniado com a Administração Pública)	
73.	<b>Rotina de Crítica de Adiantamentos – Mensal e 13º. Salário:</b> Rotina que executada, localize servidores em que houve a concessão do adiantamento sem processamento do desconto na folha mensal, ou vice-versa, há o desconto sem a concessão do adiantamento registrado em folha. Deverá executar o mesmo processo no Adiantamento de 13º. Salário.	
74.	<b>Limitação de Valores:</b> Deverá mediante parametrização, obrigatoriamente limitar o cálculo dos proventos dos servidores à remuneração do prefeito municipal, deputado estadual, federal e outros parâmetros definidos em legislação pertinente, com o respectivo relatório de valor creditado e a diferença em função da limitação, observados os aspectos legais da Lei 101 e Emenda Constitucional 41.	



	<p>- Deverá propiciar a limitação processando de duas formas:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Reduzindo os valores de forma individualiza.</li><li>• Apurando a redução e inserindo em um único evento de desconto do excesso verificado na rotina de cálculo.</li></ul>	
75.	<p><b>Proventos e Descontos Fixos:</b> Consiste na digitação e/ou importação das informações (proventos e descontos), permitindo ainda a extensão dos eventos (proventos e descontos) para vários meses ou anos facilitando substancialmente o trabalho, visto que fica gravado internamente no sistema.</p>	
76.	<p>Deverá permitir a entrada de dados para modificar ou excluir informações como:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Código do funcionário</li><li>• Código do evento<ul style="list-style-type: none"><li>• Mês inicial</li></ul></li><li>• Mês final</li><li>• Valor, horas, percentual ou ainda fração</li><li>• Por evento para vários meses</li><li>• Por funcionário</li><li>• Automático por evento</li><li>• Automático por Vínculo Empregatício</li><li>• Automático por Seção</li><li>• Automático por Função</li></ul>	
77.	<p>Importação de lançamentos gerados em outras localidades e inseridos no sistema automaticamente.</p>	
78.	<p>As linhas de registro dos lançamentos deverão conter um espaço para o registro do fundamento legal ou justificativa que criou, autorizou ou permitiu a execução do lançamento, podendo ser consultado a qualquer tempo, acessando a janela de registro.</p>	
79.	<p>O acesso a lançamentos de proventos e descontos e outras rotinas, deverão dispor de recurso para acesso limitado ao Nível Administrativo em que o servidor usuário estiver lotado, e ainda com permissões específicas.</p>	
80.	<p>Contribuição de Outros Vínculos.</p>	
81.	<p>Atualização de valores lançados anteriormente inclusive com a extensão ou supressão de períodos.</p>	
82.	<p>Agrupa Imposto de Renda e Previdência – para servidores que possuem mais de um cadastro na instituição, somando seus vencimentos para executar um único cálculo de imposto de renda e previdência social.</p>	
83.	<p>Recepção de lançamentos de consignatários via arquivo com importação automatizada..</p>	
84.	<p>Administração de Empréstimos – Próprio para a administração de empréstimos obtidos junto a Instituições financeiras administrando o valor total, quantidade de parcelas, parcelas pagas e saldo do débito.</p>	
85.	<p>Cálculo do valor consignável – Efetua cálculo do valor consignável para obtenção de empréstimos bancários, administração dos descontos e rotina peculiar.</p>	



86.	<b>Cálculo da folha:</b> O cálculo deve ser feito utilizando as informações dos cadastros institucionais e de funcionários, e lançamentos digitados na opção de proventos e descontos fixos do mês.	
87.	Obrigatoriamente deverá estar preparado para a execução observando a segregação de massa de que trata a portaria MPS nº 403/2008, separando contabilmente os gastos com pessoal vinculados a RPPS em grupos financeiro e previdenciário, demonstrando contabilmente os repasses ao fundo ou instituto, gerando os empenhos de forma automática.	
88.	Deverá proporcionar o processamento para efetuar o cálculo com teto máximo de rendimentos obedecidas as normas da Emenda 19, 20 e 41.	
89.	Informando-se o mês de referência, além do cálculo mensal, deverá exibir na tela as outras opções de cálculo conforme abaixo: <ul style="list-style-type: none"><li>• Para uma diretoria</li><li>• Para um departamento</li><li>• Para uma seção</li><li>• Para um vínculo empregatício</li><li>• Para um funcionário</li></ul>	
90.	Cálculo de descontos previdenciário e Imposto de Renda agrupando os vencimentos do servidor com dois ou mais vínculos.	
91.	Administrar múltiplos vínculos empregatícios para efeito de desconto no RGPS.	
92.	Consulta de recibos em tela com opção para qualquer mês;	
93.	A rotina deverá buscar o registro das ocorrências de faltas e outras inseridas no sistema no período indicado e efetuar o cálculo e desconto de forma automática, sem a necessidade de digitação da falta na janela de lançamento do movimento.	
94.	Na consulta do movimento calculado, o sistema deverá dispor de rotina que exiba em janela com cores diferenciadas os registros de movimentos que divergiram dos valores registrados em movimento de mês anterior.	
95.	O Município absorve parte do pagamento dos aposentados, devendo dispor de tabela de Reajuste regressivo publicado pelo Ministério da Previdência e Assistência Social anualmente.	
96.	<b>Simulação de Cálculos:</b> Em qualquer uma das modalidades de cálculos (Mensal, Férias, Rescisão, Adiantamento) deverá executar cálculo simulado com projeção para meses futuros, ainda com acréscimos salariais ou reduções para adaptar-se a LEI 101.	
97.	<b>Sefip:</b> Geração do arquivo da SEFIP.	
98.	Relatório de encargos sociais (INSS, IRRF e FGTS) são gerados por vínculo empregatício.	
99.	Geração de Relatório de Encargos Sociais Patronais por Diretoria, Departamento e Seção discriminando a previdência patronal, parte retida, FGTS de forma prática especialmente para contabilização.	
100.	Emissão das guias de recolhimento do INSS (GPS), podendo ser geral, por diretoria, departamento e seção;	
101.	Relatório Analítico de Encargos Sociais para empenho;	



102.	Emissão automática do GRRF - Guia de Recolhimento Rescisório do FGTS. e informações à previdência social, no desligamento do servidor.	
103.	<b>RRA – Rendimentos Recebidos Acumuladamente:</b> Dispor obrigatoriamente no sistema rotina que permite o cálculo de imposto de renda na fonte de rendimentos recebidos acumuladamente, conforme previsto nas Instruções Normativas 1127, 1145, 1170 e 1215 da Secretaria da Receita Federal, bem como Atos Declaratórios e Leis pertinentes ao cálculo do Imposto de Renda nas circunstâncias.	
104.	<b>Atividade Preponderante:</b> Para fins de apuração da alíquota correta para indicação do RAT, o sistema deverá dispor de rotina que faça a análise dos locais e volume de servidores por atividade definindo a atividade preponderante de que trata as Instruções Normativas da Receita Federal do Brasil e MPAS.  Deverá dispor de recurso para extração de relatório contendo as classificações com o volume de mão de obra ocupada e percentuais na composição do quadro municipal.	
105.	<b>Relatórios Mensais - Folha de Pagamento – completa e simplificada</b>	
106.	Emissão dos Relatórios bancários: <ul style="list-style-type: none"><li>• Relação bancária (ordem alfabética, numérica ou geral por banco)</li><li>• Relação de cheques emitidos por bancos</li></ul> Relação de crédito bancário por diretoria, departamento e seção	
107.	Crédito bancário gerado em arquivo enviado remotamente a instituição bancária.	
108.	Crédito bancário fracionado, previamente definido por valor com base no nível salarial, líquido a receber ou total de proventos.	
109.	Relatório de movimento calculado do mês	
110.	Resumo para Empenho analítico (Eventos)	
111.	Resumo para Empenho Sintético (Despesas e Receitas orçamentárias e extra orçamentárias, anulações e encargos)	
112.	Resumo de Detalhamento de Despesas com agrupamento por fornecedor/credor.	
113.	Relatório de Repasse de Previdência a Instituto Previdência Municipal.	
114.	Relatório de valores reduzidos conforme determina a Emenda 41/2003	
115.	Deverá propiciar que os relatórios mais volumosos sejam gravados em arquivo PDF (folha de pagamento, DIRF, RAIS, Informe de Rendimentos, Etc.) para impressão futura.	
116.	<b>Contabilização vinculada Audesp do tribunal de contas do estado de São Paulo:</b> Deverá obrigatoriamente contemplar a geração dos arquivos e relatórios respectivos para emissão dos empenhos de forma automática a nível de sub elemento da despesa observando a Tabela de Escrituração Contábil do AUDESP – Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.	



117.	Na parametrização os eventos de proventos e descontos orçamentários deverão estar vinculados a categoria econômica que envolve o código da despesa corrente, grupo, Modalidade da Aplicação, Elemento da Despesa e Sub elemento da Despesa, na execução do cálculo o sistema deverá classificar contabilmente todas as despesas orçamentárias e extra orçamentárias deduzindo anulações com resultado final já alocado à dotação orçamentária e valor definido para emissão do Empenho da Despesa com fornecedor previamente definido. As despesas deverão ser geradas em relatórios e arquivos separadamente por regime previdenciário (RGPS e RPPS) conforme exigência do TCESP e STN.	
118.	Deverá ainda dispor de recurso para separação dos arquivos e relatórios financeiros, observada a Segregação de Massa (Grupo Financeiro e Grupo Previdenciário).	
119.	<b>Provisão de férias, 13º. salário e licença prêmio:</b> O sistema deverá gerar relatório contendo as Provisões Mensais de Férias, 13º. Salário e Licença Prêmio mensais, acrescido de Encargo Social e outros reflexos para contabilização conforme MPCASP.	
120.	Deverá dispor de recurso obrigatório para geração da Provisão Inicial, que exiba o volume da dívida sob os títulos, acrescidos de encargos sociais e reflexos.	
121.	Deverá dispor de recurso obrigatório para geração da Provisão no Encerramento do Exercício, exibindo o valor da dívida sob os títulos, acrescida dos encargos sociais no encerramento do Exercício.	
122.	Fornecer relatórios analíticos e sintéticos da composição dos valores gerados, devidamente separados contabilmente para o RGPS e RPPS.	
123.	Analítico: Deverá conter as seguintes informações <ul style="list-style-type: none"><li>• Separação por Regime Previdenciário (RGPS e RPPS)</li><li>• Deverão ser provisionados também os Encargos Patronais (Previdência e FGTS)</li></ul> Identificação do Servidor: <ul style="list-style-type: none"><li>• Saldo Anterior</li><li>• Provisão do Mês</li><li>• Baixa do Mês</li><li>• Saldo Final</li></ul>	
124.	Provisão de Férias, 13º. Salário e Licença Prêmio (Emissão separadamente)	
125.	Férias (Férias, Terço Constitucional, Encargos Previdenciários e FGTS). Nota: O terço constitucional de férias deverá ser demonstrado separadamente.	
126.	13º. Salário (Vencimento Base e Reflexos, Encargos Previdenciários e FGTS)	
127.	Resumo: Deverá dispor das seguintes informações: <ul style="list-style-type: none"><li>• Saldo Anterior</li><li>• Valores a serem apropriados no mês</li><li>• Valores a serem baixados no mês por pagamento extinção do direito ou outro evento</li></ul>	



	<ul style="list-style-type: none"><li>• Saldo Final do Mês</li></ul>	
128.	<b>Relatórios Estatísticos e Financeiros:</b> Rotina que gere Relatório Financeiro Mensal contendo toda a movimentação o volume das despesas orçamentárias envolvendo os gastos diretos com pessoal, encargos sociais (Previdência Patronal, FGTS e outros, despesas extra orçamentárias classificados a nível de sub elemento da despesa e alocados nas respectivas fichas de dotação definidas na LOA, deduções como receitas orçamentárias, extra orçamentárias, anulações, resultado líquido e composição bancária dos valores a serem pagos.	
129.	Emitir relatório estatístico da evolução das despesas mensalmente por evento e período selecionado.	
130.	<b>Previsão de gastos com pessoal em exercício futuro:</b> Emitir Relatório de Previsão das Despesas com Pessoal para Exercício futuro abrangendo os gastos bem como encargos sociais no mês da geração. <ul style="list-style-type: none"><li>• Indicando os meses de reajuste salarial, época de pagamento de adiantamento e 13º.salário, alíquotas de encargo patronal envolvendo do RGPS, RPPS, FGTS, percentual dos abonos de férias, 14º.Salário, a rotina deverá fornecer a previsão dos gastos tomando por base período previamente definido, dados financeiros para a elaboração da LOA.</li></ul> <p>Nota: Mediante parametrização, serão indicadas as alíquotas dos Encargos Sociais, Abono Constitucional de Férias, FGTS, previsões de reajustes salariais nos meses previstos, definição dos meses em que ocorrerão pagamentos de 13º.Salário, automaticamente a rotina gerará um Relatório exibindo a Previsão dos Gastos com Pessoal da Entidade em exercício vindouro.</p>	
131.	<b>Relatórios:</b> Deverá proporcionar relatórios de cadastro de funcionários, em ordem alfabética ou numérica, e outros como os exemplificados a seguir: <ul style="list-style-type: none"><li>• Por diretoria, Departamento e Seção</li><li>• Por função</li><li>• Por incidência Social e Tributária</li><li>• Por vínculo empregatício.</li></ul>	
132.	Ficha de Registro Individual do Servidor com Evolução de dados.	
133.	Aniversariantes do mês	
134.	Por Banco e Conta Bancária para conferência	
135.	<b>Gráficos estatísticos e financeiros:</b> Deverá ser dotado de recursos para a emissão de gráficos de diversos formatos como, por exemplo, pizza, linha, barras, área e outros.	
136.	<b>Gerador de relatórios:</b> Deverá ser dotado de recursos que permita a geração de relatórios após a execução de seleção de tabela ou parte dela inserindo ainda uma série de critérios desejados pelo próprio usuário, imprimindo o relatório ou podendo ser exportado para o excel ou arquivo txt.	
137.	<b>Rotinas anuais:</b> Deverão ficar armazenados em banco de dados toda a movimentação do exercício, especialmente as informações destinadas ao cumprimento das obrigações legais, ou seja:	



	<ul style="list-style-type: none"><li>• 13º Salário - Cálculo do adiantamento, bem como da parcela final acrescentando-lhes as integrações (horas extras, gratificações, adicionais), a critério do usuário os valores poderão ser digitados, podendo ser pagos no mês de aniversário em folha ou recibo.</li></ul>	
138.	13º Salário no mês de aniversário do servidor podendo ser a título de Adiantamento ou Completo, quando necessário e a critério da instituição.	
139.	Deverá proporcionar o cálculo para o 13º Salário pelo menos por: 13º Salário - Médias; 13º Salário - Mês anterior, e 13º Salário (sem médias).	
140.	Emitir os recibos de pagamento, relação bancária, enfim tudo que foi disposto nos relatórios da folha de pagamento	
141.	<b>Ficha Financeira:</b> Com todos os proventos e descontos mensais e fechamento anual, com opção para tela ou impressora.	
142.	<b>Informe De Rendimentos:</b> Buscando valores nos bancos de dados próprios para o fim de emitir em ordem sequencial ou individualmente os informes de rendimentos adaptados à legislação do I.R., podendo ser gerados os acumulados por regime de caixa ou regime de competência. <ul style="list-style-type: none"><li>• Tratamento especial ao Inativo e Pensionista da Administração Pública municipal observando parcelas a deduzir, previdência e demais peculiaridades.</li></ul>	
143.	<b>Rais:</b> Gerar automaticamente com emissão de Arquivo Eletrônico e respectivo protocolo para envio a CEF ou órgão arrecadador. Dispõe ainda o programa de Analisador que confere a integridade dos dados contidos no arquivo eletrônico, relatório para conferência de valores e tela para as devidas alterações.	
144.	<b>Dirf:</b> Gerar automaticamente com emissão de arquivo para importação no PGD ao Ministério da Fazenda, dispondo ainda de Analisador que confere a integridade dos dados contidos no arquivo eletrônico conforme layout SRF, os acumulados podem ser gerados por regime de caixa ou regime de competência.  Deverá obrigatoriamente dispor de recurso para: <ul style="list-style-type: none"><li>• Análise de detalhes da geração como;</li><li>• Falta de CPF no cadastro</li><li>• Base de Cálculo divergente</li><li>• Divergência no I.R. Retido</li><li>• Cadastro de servidor sem Incidência de IR.</li><li>• Dependentes cadastrados em duplicidade</li><li>• Servidores com movimento posterior a data de desligamento</li><li>• Tratamento especial para aposentadorias (maior de 65 anos)</li><li>• Portador de Moléstia Grave</li><li>• Tratamento para Restituição ou Pagamento de I.R. no curso do exercício descontado a maior.</li></ul>	



145.	<p><b>Auditoria Interna:</b> Sistema deverá dispor de recurso que permita através de seleção efetuada por servidor devidamente credenciado através de senha, filtrar execuções de operações de inserção, alteração e deleção de dados por servidores no curso de período a ser determinado na seleção, identificando usuário, data e tipo de procedimento, em relatório que poderá ser impresso.</p>	
146.	<p><b>Relatórios da Transparência</b> – Sistema obrigatoriamente deve dispor de recurso para geração de Relatório da Transparência da Folha de Pagamento em formato PDF para disponibilização em site. O módulo ou rotina deverá oferecer opção de se efetuar a seleção de campos peculiares a transparência para posterior geração de relatório, inclusive com adição de verbas em campos específicos podendo compor por exemplo o volume de vencimentos, descontos legais e outros blocos com somatórias de verbas a se definir no momento da geração.</p>	
147.	<p><b>eSocial</b> – Deverá possuir rotina de geração dos arquivos para transmissão ao eSocial das seguintes tabelas:</p> <p><b>Fase1:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• S1000 – Informações do Empregador;</li><li>• S1005 – Tabela de Estabelecimentos;</li><li>• S1010 – Tabela de Rúbricas;</li><li>• S1020 – Tabela de Lotações Tributárias;</li><li>• S1070 – Tabela de Processos Administrativos / Judiciais;</li></ul> <p><b>Fase2:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• S2200 – Cadastramento Inicial do Vínculo e Admissão / Ingresso de Trabalhador;</li><li>• S2205 – Alteração de Dados Cadastrais do Trabalhador;</li><li>• S2206 – Alteração de Contrato de Trabalho;</li><li>• S2230 – Afastamento Temporário;</li><li>• S2299 – Desligamento;</li><li>• S2300 – Trabalhador Sem Vínculo de Emprego / Estatutário - Início;</li><li>• S2306 – Trabalhador Sem Vínculo de Emprego / Estatutário - Alteração;</li><li>• S2399 – Trabalhador Sem Vínculo de Emprego / Estatutário - Término;</li><li>• S2400 – Cadastro de Beneficiário – Entes Públicos - Início;</li><li>• S2405 – Cadastro de Beneficiário – Entes Públicos – Alteração;</li><li>• S2410 – Cadastro de Benefício – Entes Públicos – Início;</li><li>• S2416 – Cadastro de Benefício – Entes Públicos – Alteração;</li><li>• S2420 – Cadastro de Benefício – Entes Públicos – Término;</li></ul> <p><b>Fase3:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• S1200 – Remuneração de trabalhador vinculado ao INSS;</li><li>• S1202 – Remuneração de servidor vinculado ao RPPS;</li><li>• S1207 – Benefícios - RPPS;</li><li>• S1210 – Base de imposto de renda;</li><li>• S1298 – Reabertura de evento;</li><li>• S1299 – Encerramento dos eventos.</li></ul>	



148.	<p><b>EFD-Reinf</b> - Deverá possuir rotina de geração dos arquivos para transmissão ao REINF das seguintes tabelas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• R1000 – Informações do contribuinte;</li> <li>• R1070 – Tabela de processos administrativos/judiciais;</li> <li>• R2010 – Retenção de contribuição previdenciária – serviços tomados;</li> <li>• R2098 – Reabertura de eventos da série R-2000;</li> <li>• R2099 – Fechamento de eventos da série R-2000;</li> <li>• R4010 – Pagamentos/créditos a beneficiário pessoa física;</li> <li>• R4020 – Pagamentos/créditos a beneficiário pessoa jurídica;</li> <li>• R4099 – Fechamento/reabertura dos eventos da série R-4000;</li> <li>• R9000 – Exclusão de eventos;</li> <li>• R9001 – Bases e tributos – contribuição previdenciária;</li> <li>• R9005 – Bases e tributos – retenções na fonte;</li> <li>• R9011 – Consolidação de bases e tributos – Contribuição Previdenciária;</li> <li>• R9015 – Consolidação das retenções na fonte.</li> </ul>	
------	--	--

	ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DESEJÁVEIS	ATENDEU	
		✓	X
149.	<b>Estrutura Administrativa – Nível da Hierarquia Administrativa:</b> Deverá permitir no mínimo sete níveis da hierarquia administrativa do órgão municipal, ajustando-se perfeitamente à estrutura definida, permitindo como a seguir exemplificado o cadastro de: Secretarias, Diretorias, Divisões, Departamentos, Setores, Seções, e Locais de Trabalho.		
150.	Deverá propiciar a emissão de crachás e relatórios de conferência e gerenciais, como folha de ponto, frequência.		
151.	Relatórios de ocorrências de frequência, inclusive em tela.		
152.	Integrado ao sistema, a administração de frequência deverá também abranger: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vinculação dos funcionários obrigados a marcação do ponto;</li> <li>• Vinculação dos funcionários autorizados a trabalhar em horário extraordinário;</li> </ul>		
153.	Cadastro de tolerância para atrasos e horas extras;		
154.	Cadastro de tipos de ausências remuneradas, abonadas ou não;		
155.	Emissão de crachás para funcionários nos moldes do Layout da instituição com código de barras;		
156.	Administração automática dos resumos de afastamentos com emissão de relatórios.		
157.	Emissão de aviso prévio e recibo de férias.		
158.	Por Períodos Aquisitivos Vencidos e sem Programação.		
159.	Relatórios de Férias Sem Programação.		
160.	Relatórios de Férias Vencidas / A Vencer a 30, 60, 90 ..... até 730 dias.		
161.	Emissão de Planilha para lançamentos		



162.	Emissão de Proventos e descontos fixos	
163.	Emissão de Vigência de proventos e descontos	
164.	Emissão de Relatórios por eventos selecionados	
165.	Resumo prévio do empenho por ficha de dotação	
166.	Resumo prévio do empenho por ficha de dotação e elemento de despesa	
167.	Resumo das Receitas e Consignações em Folha observados os critérios AUDESP.	
168.	Resumo da planilha dos lançamentos para conferência	
169.	Relatório de Evolução de Despesas por Vínculo Empregatício e Nível Administrativo Mensal.	
170.	Emitir extrato anual por evento selecionado.	
171.	Etiquetas para cartão de ponto	
172.	Evolução Funcional	
173.	Cesta Básica	
174.	Ficha cadastral com salários	
175.	Extrato Individual de Contribuição Previdenciária	
176.	Relatório de diretoria e ficha de empenho	
177.	Emissão de contrato de experiência	
178.	Contratos com Prazo Determinado	
179.	Relatório de funcionário para Assinatura Frequência	
180.	Perfil Profissiográfico Previdenciário	
181.	Relatório de Escala de Proventos (Nível Sal, Total de Proventos, Rend. Líquido)	
182.	Relatório para atualização de Cadastros de Servidor Ativo/Inativo	
183.	Etiquetas para Carteira Profissional: contrato de trabalho, alteração de salário e anotações de férias.	
184.	Relatório de admitidos e demitidos,	
185.	Gerador Arquivo Eletrônico - CAGED	
186.	Geração SEFIP – obras executadas pela própria instituição com registro de CEI.	
187.	Vale Supermercado: Deverá gerar bônus calculado com base na previsão do rendimento do servidor, limitado ao percentual definido pela instituição. Os descontos deverão ser processados automaticamente em folha de pagamento.	
188.	Vale Refeição: Deverá ser gerado em papel ou crédito em pecúnia em folha de pagamento.	
189.	Seguro: Deverá gerar desconto automático bem como relatório de redito para a Seguradora.	
190.	Bônus Supermercados – Cálculo pré-definido baseado em rendimentos do servidor.	
191.	Assistência Médica – Cálculo analisando tabela de dependentes.	
192.	Vale Compras – Cálculo pré-definido baseado em percentual informado pelo usuário.	
193.	Seguro de Vida – Cálculo com base em tabela de rendimentos percebidos pelo servidor.	



194.	Administração de Benefícios: Administra executando registros financeiros totalmente automatizados:	
195.	Vale Refeição – Cálculo pré-definido baseado em tabela de descontos para o Titular e seus Dependentes	
196.	<b>Sindicatos dos Servidores:</b> Deverá possibilitar o cadastramento dos sindicatos que acolherão descontos efetuados em folha, possibilitando a emissão de relatórios do cadastro por pelo menos diretoria, departamento, seção e local de trabalho.	
197.	<b>Cálculos Especiais:</b> Deverá gerar ainda uma folha avulsa para pagamento de abonos eventuais, independentemente do processo mensal normal.	
198.	<b>Geração arquivo para o Banco do Brasil – Pis / Pasep:</b> Deverá permitir a Instituição enviar o cadastro de funcionários para o banco onde o mesmo enviará um de retorno com os valores a serem pagos (PIS / PASEP) dos funcionários em folha.	
199.	<b>Gerador de etiquetas especiais:</b> Deverá propiciar a geração de etiqueta na medida desejada com os dados indicados pelo usuário, podendo ser impressa em formulários especiais.	
200.	<b>Medicina do Trabalho:</b> Rotina para administrar o ASO (atestado de saúde ocupacional) no processo de admissão, periódico e de desligamento, dispendo de relatório de exames periódicos mensais efetuados e a efetuar. Emissão do ASO em formulário nos padrões das NRs peculiares.	
201.	Cadastro da tabela de CID (Código Internacional de Doenças), médicos e outras atividades especiais a serviço da instituição.	
202.	Administração dos encaminhamentos para perícia médica.	
203.	Rotina vinculada ao cargo/função que oriente sobre os EPI's necessários, emitindo recibo de entrega para retirada em almoxarifado.	
204.	Dispor de rotina de Agendamento Médico, indicando a data e hora de consulta/atendimento para profissional previamente cadastrado.	
205.	<b>Portal do Servidor:</b> O servidor tem acesso via web, cada servidor tem seu usuário e senha validado através de Token. <ul style="list-style-type: none"><li>• Consulta e emissão de holerith;</li><li>• Emissão de informe de rendimentos;</li><li>• Consulta e emissão das marcações do ponto/</li><li>• Validação de informes/holerites;</li><li>• Recadastramento: envio e download de arquivos;</li><li>• Vinculação de grupos para recadastramento;</li><li>• Vinculação de documentos por grupo;</li><li>• Relatório de recadastramento;</li><li>• Administração de férias;</li><li>• Solicitação de férias;</li><li>• Emissão de recibo de férias;</li><li>• Registro de funcionário;</li><li>• Aposentadoria – data provável;</li><li>• Personalização de Menu;</li></ul>	



	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Criação de perfil de usuários.</li> </ul>	
206.	<p><b>Obrigações Previdenciárias do RPPS:</b></p> <p>Obrigatoriamente dispor da rotina para emissão de extratos individualizados - Portaria MPAS 4992/99, com opção de disponibilização na WEB.</p>	
207.	Obrigatoriamente dispor de Comprovante dos Repasses das Contribuições ao MPAS – Portaria 4992/99;	
208.	Controle de servidores afastados pela perícia médica;	
209.	Comunicado de Resultado de Exames Médicos;	
210.	Deverá emitir obrigatoriamente CTC - É o documento que contém o tempo de contribuição (antigo tempo de serviço) exercido no Ente Municipal, para comprovação junto a outro órgão público (RPPS) ou ao INSS (RGPS), visando a sua aposentadoria. Referência: Portaria MPS nº 154/2008.	
211.	Documento que aponte o tempo de serviço do servidor envolvendo as atividades pública e privada, tempo de contribuição, período que falta para sua aposentadoria.	
212.	<p>Obrigatoriamente dispor de recurso para simulação do cálculo de Aposentadoria observando os critérios constantes do Artigo 40 da Constituição Federal e Emendas, envolvendo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Apontamento do Tempo de Serviço</li> <li>• Apontamento do Tempo de Contribuição</li> <li>• Tempo de Serviço Público</li> <li>• Tempo de Carreira</li> <li>• Tempo de Cargo</li> <li>• Idade em relação ao quesito</li> </ul> <p>Cálculo da Média Aritmética envolvendo o período a partir de 07/1994 com salários de contribuição devidamente corrigidos, observada a tabela mensal do MPS.</p>	

	<b>COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS IMEDIATAS</b>	<b>ATENDEU</b>	
		✓	X
	<p>O Sistema de Compras, Licitações e Contratos tem como objetivo, proporcionar gerenciamento completo dos dados referentes às Compras, Licitações e Contratos.</p> <p>Deve estar preparado para atender toda legislação que norteie as atividades relacionadas ao sistema, com destaque para as Leis 8666/1993, 10.520/2002, 123/2006, 147/2014 e 14.133/2021 bem como atendimento de todas as exigências da Fase IV AUDESP do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.</p> <p>Deve permitir a integração com o módulo de Contabilidade e Portal da Transparência.</p>		



1.	Possibilitar que os itens e os serviços a serem cadastrados possuam codificação, atendendo os níveis de composição necessários, de modo que seja possível atribuir classificação de acordo com o elemento e sub elemento da despesa em total conformidade com a Classificação AUDESP, auxiliando na confecção do empenho e evitando qualquer tipo de classificação manual.	
2.	Deve permitir que os grupos de produtos sejam cadastrados e vinculados a devida Classificação AUDESP (Categoria Economica da Despesa).	
3.	Deve permitir que os subgrupos de produtos sejam cadastrados e vinculados a devida Classificação AUDESP (Categoria Economica da Despesa).	
4.	Deve permitir o cadastramento dos itens necessários, permitindo a distinção entre produtos, bens permanentes e serviços. Deve após o cadastro ter a opção de emitir a relação instantânea ainda em tela dos produtos já cadastrados.	
5.	Deve exibir as Unidades Orçamentárias definidas no Sistema de Contabilidade.	
6.	<p>O sistema deve permitir cadastrar fornecedores com os seguintes recursos:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Deve ter a possibilidade de integração com Contabilidade, de modo que o fornecedor que for cadastrado no sistema de Compras, seja também cadastrado nos outros sistemas mencionados automaticamente.</li><li>• Deve permitir o cadastro dos sócios da empresa com nome, CPF, qualificação, e-mail, com opção de habilitá-lo para assinatura de contratos.</li><li>• Deve permitir a vinculação dos respectivos grupos, subgrupos e produtos, aos quais, os fornecedores estão aptos a fornecer a Instituição.</li></ul> <p>6.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Deve permitir também a digitalização de documentos entregues pelos fornecedores à Administração.</li><li>• Deve dispor de Indicadores de Avaliação Econômico para atendimento das empresas com as seguintes situações: Ltda, Optante Simples, Micro Empresa e Lucro Presumido.</li><li>• Deve permitir o cadastro do ramo de atividade do fornecedor e seu respectivo CNAE.</li><li>• Deve permitir o cadastro de localidade das empresas definindo se a mesma é local, regional ou nenhum obedecendo a Lei 147/2014.</li></ul>	
7.	Permitir o cadastramento dos integrantes das comissões, contendo no mínimo as seguintes informações, CPF, Nome, Cargo, Natureza do Cargo e situação atual.	
8.	Deve permitir o cadastramento das comissões de licitação para que futuramente sejam vinculados os integrantes de cada comissão de acordo com suas respectivas designações.	
9.	O sistema deve contemplar todas as modalidades de compras prevista na Lei 8.666 de 1993 e Lei 14.133/2021, obedecendo os limites mínimos e máximos de cada modalidade, bem como o Pregão Presencial disciplinado pela Lei 10.520 de 2002.	



10.	<p>Permitir a geração de requisições de compras com possibilidade de vinculação a qualquer procedimento licitatório ou procedimento de compra, de modo que a vinculação preserve todas as informações contidas na requisição, evitando a redigitação na emissão dos pedidos de compras/ autorizações de fornecimento, devendo:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Conter a ficha contábil pela qual será efetuada a compra.</li><li>• Quando houver mais de uma destinação de recurso vinculada à ficha, dar a opção para o usuário selecionar a destinação de recurso desejada para cada caso específico.</li><li>• Permitir consulta simplificada de requisições, tendo como filtro as opções por produto, processo, ou unidade orçamentária, permitindo ainda, informar o período referente à consulta.</li></ul>	
11.	<p>Permitir a abertura de cotação de preços, com a possibilidade de vincular as requisições de compras já elaboradas, quantos fornecedores forem necessários para emissão da Carta Proposta de Cotação. Ao selecionar o Fornecedor, o sistema deverá contar com o recurso de ter no cadastro de fornecedor/produtos com os tipos de produtos que cada fornecedor pode oferecer, podendo selecionar por grupo, itens ou todos.</p> <p>Após a escolha dos fornecedores, o sistema deverá permitir emitir a Carta Proposta de Licitação, com os dados cadastrais dos escolhidos.</p> <p>O sistema deve possibilitar que o usuário reordene a sequência dos itens/serviços vinculados à Cotação, para deixar da maneira que melhor lhe atenda.</p> <p>O sistema deve proporcionar a exportação e importação das propostas comerciais através de arquivo digital, de modo que evite a digitação dos valores por parte do operador do sistema, do contrário, deve permitir a digitação manual pelo próprio operador do sistema.</p> <p>Após a recepção ou digitação das propostas, o sistema deve dispor de Mapa Demonstrativo que possa expor todos os dados financeiros referentes às propostas.</p> <p>Constatados os valores das propostas, o sistema deverá possibilitar a vinculação da cotação de preços a qualquer uma das modalidades previstas no art. 22 da Lei 8.666/1993, ou ao Pregão Presencial disciplinado pela Lei 10.520/2002 e ainda das modalidades previstas na lei 14.133/2021.</p> <p>Nas hipóteses previstas nos arts. 24 e 25 da Lei 8.666/1993, o sistema deverá possibilitar, após a recepção ou digitação das propostas, o julgamento imediato das propostas pelo operador do sistema.</p> <p>O sistema deverá fazer toda verificação referente às alterações da Lei Complementar 147/2014.</p>	
12.	<p>Para as Dispensas de Licitações – Contratação Direta e/ou Inexigibilidade, o sistema deverá possibilitar a emissão dos pedidos de compras/autorizações de fornecimento, a favor de fornecedores cadastrados, utilizando o banco de dados dos itens cadastrados, permitindo maior controle nas licitações dispensadas ou dispensáveis, de modo que atenda às exigências referentes aos valores impostos pela Lei 8.666/1993 e lei 14.133/2021.</p>	



13.	<p>Deve permitir que o processo licitatório, na modalidade “Carta Convite”, se inicie com a vinculação da requisição de compras, ou com a vinculação da cotação de preços previamente elaborada, contendo também, solicitação de saldo para a contabilidade e autorização para abertura de licitação.</p> <p>O sistema deverá permitir a vinculação da Comissão de Licitação competente que participará do julgamento do certame licitatório.</p> <p>A vinculação da devida requisição ou cotação de preços deverá impedir a redigitação de todos os itens que integram o procedimento.</p> <p>Como se trata de modalidade licitatória com limite de R\$ 176.000,00 (cento e setenta e seis mil reais), o sistema deverá contemplar o disposto na Lei Complementar 147/2014 referente à exclusividade para empresas de pequeno porte.</p> <p>O sistema só poderá permitir a vinculação de fornecedores previamente cadastrados por esta Administração.</p> <p>Como decorrência do processo, o sistema deverá emitir a Carta Convite para preenchimento da proposta do licitante com seus dados cadastrais, se necessário, o sistema deverá gerar arquivo digital que permita a exportação dos itens, e importação dos valores digitados pelo licitante.</p> <p>Caso haja necessidade, o sistema deverá permitir a inabilitação de um ou mais fornecedores, de modo que seja possível informar o motivo pelo qual o fornecedor está sendo inabilitado, bem como apresentar o texto de inabilitação na Ata de Sessão.</p> <p>Após a abertura das propostas e não havendo manifestação dos participantes em interpor recursos, o sistema deverá permitir a emissão do Termo de Renúncia. Após a recepção das propostas e a digitação ou importação dos valores, o sistema deverá possibilitar a emissão dos mapas demonstrativos sintético, analítico por item e comparativo, pré-selecionando os menores preços.</p> <p>Caso haja interposição de recursos contra a licitação em questão, o sistema deverá propiciar o registro do recurso e se havendo ainda a necessidade de desclassificação de algum fornecedor, o sistema deverá possibilitar a realização do ato, de forma que possibilite a devida justificação dos motivos pelos quais levaram à desclassificação, impossibilitando a escolha do mesmo como vencedor do certame.</p> <p>Após o julgamento das propostas recebidas pela Administração, o sistema deverá permitir a emissão do parecer da comissão de licitação, emissão da Adjudicação e Homologação, e capa de processo de licitação com os dados pertinentes a ela. Por fim, deverá permitir também, a emissão do(s) pedido(s) de compra(s)/autorizações de fornecimento, com os respectivos itens e valores processados no julgamento da licitação.</p>	
14.	<p>Deve permitir que o processo licitatório, nas modalidades “Tomada de Preços” e “Concorrência Pública” seja preparado em conformidade com a Lei 8.666 de 1993, inclusive com o resumo para a publicação com emissão do edital para mural e respectivos recibos;</p>	



	<p>Partindo das requisições de compras ou das cotações de preços, o sistema deverá carregar todos os itens previamente digitados.</p> <p>O sistema só poderá permitir a vinculação de fornecedores previamente cadastrados por esta Administração.</p> <p>O sistema deverá permitir a vinculação da Comissão de Licitação competente que participará do julgamento do certame licitatório.</p> <p>A exemplo dos convites, após a recepção das propostas, o sistema deverá possibilitar a emissão dos mapas demonstrativos sintéticos, analíticos por item e comparativos, com pré seleção por menor preço total e por itens.</p> <p>Se houver necessidade, o sistema deverá permitir a desclassificação de itens específicos para qualquer fornecedor, ou, até mesmo, a desclassificação de um ou mais fornecedores, de modo que possibilite justificar todo e qualquer motivo que leve a Comissão de Licitação a tomar essa decisão.</p> <p>Após o julgamento das propostas recebidas pela Administração, o sistema deverá permitir a emissão do parecer da comissão de licitação, emissão da Adjudicação e Homologação, e capa de processo de licitação com os dados pertinentes a ela. Por fim, deverá permitir também, a emissão do(s) pedido(s) de compra(s)/autorizações de fornecimento, com os respectivos itens e valores processados no julgamento da licitação.</p>	
15.	Deve permitir o registro de Aditamento, nas formas de prazo, quantidade e valor, como disciplina a Lei 8.666/1993 e lei 14.133/2021.	
16.	Deve fornecer gerenciamento de Ata de Registro de Preços, com filtros por número e ano de Ata, por número e ano de licitação, e também, consulta por produto através de seu código de cadastro no sistema. O sistema deverá ainda, permitir emissão de relatório que contenha todos os dados referentes à Ata de Registro de Preços, tais como: dados da licitação a qual ele está vinculado, dados do fornecedor vinculado a ata, e todos os produtos pertinentes a ela.	
17.	<p>Deve permitir que o processo licitatório, na modalidade “Pregão – Formato Presencial”, seja elaborado a partir das requisições de compras ou cotação de preços, de modo que transporte todos os itens previamente relacionados no sistema;</p> <p>Nos casos em que houver necessidade, o sistema deverá permitir a cotação de materiais/bens de natureza divisível, contemplando o disposto na Lei Complementar 147/2014.</p> <p>O sistema deverá permitir a vinculação da Comissão de Licitação, com possibilidade de informar a cada membro da comissão, sua respectiva atribuição no Pregão Presencial.</p> <p>É necessário que o sistema permita que os itens do Pregão sejam reordenados da maneira que o usuário achar necessário, para que não haja disparidades entre a ordem dos itens no sistema e a ordem dos itens no Edital previamente publicado.</p> <p>O sistema deverá possibilitar a emissão de Edital para fixação em mural desta Administração.</p>	



O sistema deverá emitir arquivo digital com a exportação de todos os itens, com suas respectivas quantidades, para preenchimento prévio dos licitantes. No dia da sessão, o sistema deverá fazer a importação das propostas digitadas pelos fornecedores.

Após a digitação ou importação das propostas, o sistema deverá apresentar a pré-classificação com possibilidade de habilitar os fornecedores, tantos quantos necessários, que tiverem proposta até 10% (dez por cento) maior em relação a melhor proposta, contemplando disposto na Lei 10.520/2002.

Após a pré-classificação, o sistema deverá possibilitar a informação de intervalo de lances que será definido pelo Pregoeiro, de modo que impeça qualquer lance com intervalo menor em relação ao já atribuído.

Durante a etapa de lances, o sistema deverá possibilitar o declínio do licitante, de modo que apresente mensagem de alerta para confirmação do operador do sistema. Deverá permitir também, opções para desertar itens que por algum motivo não possam ser Adjudicados ou Homologados.

O sistema deverá dispor de recurso que permita fracassar itens a qualquer momento do Pregão (credenciamento, etapa de lances ou negociação). Se os itens estiverem cotizados conforme dispõe a Lei 147/2014, o sistema deverá permitir unificar as cotas.

Da mesma forma que o sistema deve permitir que os itens sejam fracassados, deve permitir também que os itens sejam reativados.

O sistema deverá contemplar a Lei Complementar 123/2006, que disciplina o empate técnico entre licitantes de pequeno porte, e licitantes de grande porte, dando preferência aos licitantes que a lei contempla. Deverá ainda, apresentar em destaque todos os licitantes contemplados por este dispositivo legal.

O sistema deverá proporcionar negociação entre esta Administração e o licitante, ou os licitantes vencedores do certame licitatório.

Se houver necessidade de desclassificar o licitante provisoriamente classificado em primeiro, o sistema deverá possibilitar justificar os motivos pelos quais o licitante fora desclassificado, e, automaticamente, trazer o 2º (segundo) colocado para negociação.

O sistema deverá dispor de recurso que permita registrar em Ata de Sessão Pública, toda e qualquer ocorrência que aconteceu no certame licitatório.

O sistema deverá proporcionar emissão automática da "Ata de Sessão Pública", de modo que conste na ata, todas as ocorrências da sessão. É necessário que o sistema permita que o usuário faça edição/alteração dos textos em qualquer uma das fases do Pregão, de modo que seja possível não apenas alterar, mas também selecionar quais etapas o usuário que imprimir em sua Ata de Sessão.

O sistema deverá proporcionar a emissão dos pedidos de compras/autorizações de fornecimento, para futuros controles da Administração.

O sistema deverá permitir a devida vinculação da licitação às Atas de Registro de Preços e Contratos.



18.	<p>Deve permitir que o processo licitatório, na modalidade “Pregão – Formato Eletrônico”, realizados em sites oficiais sejam registrados sem qualquer prejuízo de informações.</p> <p>O sistema deverá permitir a vinculação da Comissão de Licitação, com possibilidade de informar a cada membro da comissão, sua respectiva atribuição no Pregão Eletrônico.</p> <p>O sistema deverá permitir a cotação dos itens (cota principal e cota reserva), da licitação, para contemplar o disposto na Lei 147/2014.</p> <p>Ao registrar os fornecedores e itens que foram homologados na Ata Oficial, o sistema deverá permitir a vinculação da licitação às Atas de Registros de Preços e Contratos pertinentes à Administração.</p> <p>O sistema deverá permitir a geração dos pedidos de compras/autorizações de fornecimento pela Administração, para o devido gerenciamento de suas informações.</p>	
19.	<p>O sistema deverá ter tela específica para exibição dos pedidos de compras/serviços com opção de filtrar por diversas categorias, tais como: (número e ano do pedido, número e ano do empenho, número e ano do processo e etc.).</p>	
20.	<p>O sistema deverá permitir a emissão das ordens de fornecimento de materiais, bem como as medições referentes a serviços.</p>	
21.	<p>O sistema deve possuir, no mínimo, os seguintes relatórios:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Cadastrais: o sistema deverá dispor de relatórios cadastrais, tais como fichas contábeis, unidade orçamentária, fornecedores, produtos, grupos de produtos e subgrupos de produtos;</li><li>• Fornecedores: o sistema deverá dispor de relatórios que contenham informações sobre fornecedores, tais como relatório sintético dos fornecedores cadastrados no sistema, fornecedores por produto, fornecedores por grupo de produto e fornecedores por ramo de atividade;</li><li>• Requisições: o sistema deverá dispor de relatório que permita consultar as requisições por número e ano, ou por unidade orçamentária;</li><li>• Pedidos de compras: o sistema deverá dispor de consultas aos pedidos, tais como impressão de pedidos já emitidos, saldo de pedidos, pedidos empenhados, pedidos cancelados e pedidos não empenhados;</li><li>• Cotação: o sistema deverá dispor de relatórios referentes à cotação, tais como carta proposta de cotação, mapa demonstrativo de cotação e justificativa de dispensa de licitação;</li><li>• Licitação: o sistema deverá dispor de relatórios de licitação, tais como carta proposta de licitação, mapa demonstrativo de licitação, prévia de licitação, licitações canceladas, saldo de itens licitados, adjudicação e homologação de licitação;</li><li>• Pregão Presencial: o sistema deverá dispor de relatórios para pregão presencial, tais como ata de sessão pública, mapa de lances do pregão, itens do pregão, saldo dos itens licitados, itens por fornecedor e comparativo de preços;</li></ul>	



	<ul style="list-style-type: none"><li>• Relatórios Auxiliares: o sistema deverá dispor de relatórios auxiliares, tais como solicitação de saldo de dotação, autorização de abertura de licitação, edital para mural, anexo I de licitação, parecer de comissão e termo de renúncia, e;</li><li>• Relatórios Gerenciais: o sistema deverá dispor de relatórios gerenciais, tais como licitações realizadas no exercício, licitações realizadas por modalidade, compras por item, compras por fornecedor, compras por ficha contábil, compras por modalidade e compras por período.</li></ul>	
	<b>Gerenciamento de Contratos</b>	
22.	<p>Permitir a inclusão de contratos informando, minimamente, os seguintes dados:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Número/Ano do contrato;</li><li>• Data de Assinatura;</li><li>• Objeto do Contrato;</li><li>• Razão Social da empresa contratada;</li><li>• Gênero Contratual;</li><li>• Situação do Contrato;</li><li>• Início da Vigência;</li><li>• Data de Vencimento;</li><li>• Número do Processo;</li><li>• Valor total do contrato;</li><li>• Identificar a modalidade que deu origem ao contrato;</li><li>• Identificar o número dos pedidos de Compras oriundos do contrato;</li><li>• Identificar a dotação orçamentária utilizada no contrato;</li><li>• Identificar os pagamentos já efetuados no contrato;</li><li>• O sistema deverá permitir gerenciamento de contratos a vencer de acordo com prazo mínimo previamente parametrizado.</li></ul>	
23.	<p>Período de Vigência: Deve permitir informar a vigência inicial e final do contrato. Permitir que a vigência inicial seja contada a partir da data da expedição da ordem de serviço expedida.</p>	
	<b>Prestando Contas – Fase IV AUDESP</b>	
24.	<p>Deve atender as exigências da Fase IV AUDESP, regulamentada pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, estando sujeito a atender as alterações disciplinadas pelo TCE-SP, dispondo de recurso para armazenamento dos arquivos de extensão XML, em diretório parametrizado de acordo com o setor responsável.</p>	
25.	<p>Deve permitir as importações das informações das licitações e contratos já realizados pelo próprio sistema, de modo que evite a redigitação dos itens e informações previamente informadas nos devidos procedimentos.</p>	
26.	<p>Deve listar todas as licitações cadastradas no módulo de compras, filtrando através da modalidade selecionada no Coletor AUDESP, que transportará as informações de forma automática para o mesmo.</p>	



# Câmara Municipal de Caieiras

Rua Albert Hanser n.º 80 - Centro - Caieiras - SP. - CEP: 07700-000 - Fone/fax: (11) 4442-8399 - www.camaracaieiras.sp.gov.br

27.	Deve prever quais informações serão necessárias de acordo com a modalidade escolhida e o status da mesma como por exemplo: (Adjudicada, Anulada, Fracassada e etc.) não havendo a necessidade de preenchimento indevido.	
28.	Deverá importar as informações licitatórias automaticamente geradas no sistema, referentes a obras e/ou serviços de engenharia, quando este for o objeto da licitação.	
29.	Deve importar para o coletor de dados AUDESP os contratos e ajustes previamente lançados no sistema.	
30.	Deve permitir a importação das medições geradas no sistema de licitações e compras, para ser transportada a execução contratual. Somente poderá executar estas informações caso as fases anteriores já tenham sido enviadas ao Coletor AUDESP, como exemplo: (licitações e Contratos).	
31.	Gerar os arquivos de extensão.XML, de acordo com os leiautes disponibilizados pelo TCE – SP, para possibilitar a transmissão de dados em lote, através do coletor de dados AUDESP – Fase IV.	
32.	Deve disponibilizar de gerador de arquivos na extensão XML para todas as modalidades, termo aditivo, execução contratual, pagamentos, contratos/ajustes e Nota de Empenho. Executando um controle mínimo de três status, são eles: Pendente de geração, gerado e não enviado e enviado.	

	<b>COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DESEJÁVEIS</b>	<b>ATENDEU</b>	
		✓	X
1.	Deve permitir o cadastro de destinatários.		
2.	Deve permitir o cadastramento dos órgãos necessários.		
3.	Deve exibir as fichas contábeis definidas por exercício no Sistema de Contabilidade.		
4.	Permitir o cadastramento dos responsáveis pelas medições.		
5.	O sistema deve disponibilizar ferramenta para elaboração eletrônica (WEB) de requisições onde o usuário, previamente cadastrado, possa acessar e gerar as requisições de seu respectivo setor, onde a referida requisição deverá estar disponível para vinculação, em tempo real, aos devidos processos de compras e procedimentos licitatórios.		
6.	O sistema deve integrar, minimamente, com as empresas BLL, BNC, BBMnet e/ou ComprasBr para envio dos dados do Pregão Eletrônico.		
7.	Deve identificar o valor do contrato.		
8.	Deve permitir o cadastro dos fornecedores com a exportação de planilha de cadastro, através da internet (WEB – ou qualquer meio magnético), a qual o fornecedor interessado em ter seu registro na entidade o preencha e envia para a instituição que importa e efetua o registro automaticamente.		
9.	Deve permitir o cadastro dos centros de custo da Administração.		
10.	No momento de envio ao coletor do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, caso o arquivo apresente irregularidades o sistema deverá dispor de recursos para correção do mesmo.		



11.	O sistema deverá possuir ferramenta de manutenção de pedidos, permitindo que as manutenções sejam feitas se não houver vinculação posterior do pedido, além de exigir que o usuário coloque sua senha de segurança para conseguir efetuar a manutenção. Não obstante, todo histórico de alterações deve ser preservado sendo possível consultar quais foram as alterações, e quem fez as alterações.	
12.	Deve contar com recursos que possibilitem o usuário reabrir o preenchimento das informações no coletor AUDESP, podendo ser utilizado durante ou após a finalização das informações. Deverá possibilitar atualizar os dados de preenchimento e posteriormente gerar o novo pacote para o coletor AUDESP. Após o envio dessa informação, não poderá mais ocorrer nenhuma atualização.	
13.	Permitir na geração de requisições: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Permitir anexar o diretório de documentos/pastas em tela para efeito de consulta, assim evidenciar e facilitar o acesso a documentação desejada.</li> <li>• Exibir os trâmites da requisição e seu status atualizado, além de permitir a inserção de informações em tempo real para consulta dos usuários do sistema.</li> </ul>	
14.	Permitir registrar alteração do contrato informando o número do contrato, finalidade do aditamento e Valor do aditamento;	
15.	Deve permitir para gerenciamento de contratos a geração, no mínimo, dos seguintes relatórios: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Relatório geral de contratos;</li> <li>• Rol dos contratos;</li> <li>• Pagamentos efetuados no período;</li> <li>• Contratos por situação</li> <li>• Análise de vencimentos; e</li> <li>• Contratos por fornecedor.</li> </ul> O sistema deverá disponibilizar documentos em PDF, para busca do sistema de Portal da Transparência, com as informações de Licitações, Contratos e Anexos.	

	ALMOXARIFADO E MATERIAIS ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS IMEDIATAS	ATENDEU	
		✓	X
1.	Realizar o gerenciamento e controle do estoque da instituição em diversificados níveis, sendo: Almojarifado, Centro de Custo, Conta Contábil, Localização, Lote, Validade, além de possibilitar o controle dos estoques Mínimo, Máximo, Ponto de Reposição.		
2.	O sistema deverá permitir integração com aplicação de Contabilidade para lançamento das liquidações e conciliações financeiras, devidamente classificadas de acordo com TCESP (Tribunal de Contas do Estado de São Paulo).		
3.	Possibilitar o controle de datas da aplicação, não permitindo retroagir os lançamentos, de acordo com comunicado do TCESP – SDG 43/2012, permitindo visualizar no momento da alteração a data vigente do sistema e data futura.		



4.	Permitir cadastrar as unidades orçamentárias existentes na instituição.	
5.	Permitir o cadastro de grupos de produtos, classificar o grupo em Materiais, Serviços ou Permanentes, de acordo com as classificações AUDESP.	
6.	Permitir o cadastro dos produtos vinculando o grupo/subgrupo, informando unidade de medida, descrição, lote e validade, controle de estoques máximo, mínimo e ponto de reposição e vínculo com mais de uma classificação contábil, além de controlar o estoque por localização no Almoxarifado.	
7.	Permitir o cadastro dos fornecedores definindo entre Fornecedor ou Credor, porte, Pessoa Física ou Jurídica, Ramo de Atividade com código de CNAE, endereço, contato do e dados do representante.	
8.	Permitir o cadastro do responsável informando seu CPF e nome, definindo a função em Almoxarife, Solicitante e Requisitante.	
9.	A movimentação de Saldo Inicial, registrará o estoque inicial dos produtos, informando seu lote e vencimento e centro de custo quando utilizado, a quantidade inicial e o valor unitário atual.	
10.	Permitir as entradas do estoque no Almoxarifado, com a informação dos produtos e sua localização, lote, vencimento, quantidade adquirida e valor total, nota fiscal, com a opção do Centro de Custo que receberá a movimentação, empenho da despesa, com preenchimento automático do fornecedor, valor do empenho e quando o fornecedor não possuir cadastro o mesmo deverá ser cadastrado automaticamente.	
11.	Permitir registrar as Saídas do Estoque, por Baixa por Perda, Baixa por Quebra, Outras Baixas do Estoque ou Consumo por Requisição, informando o almoxarifado, o centro de custo que está sendo consumido o estoque, o número da requisição, com a possibilidade de atendimento total ou parcial da mesma.	
12.	Permitir o consumo direto, com a informação dos produtos e sua localização, lote, vencimento, quantidade adquirida e valor total, nota fiscal, com a opção do Centro de Custo que receberá a movimentação, empenho da despesa, com preenchimento automático do fornecedor, valor do empenho e quando o fornecedor não possuir cadastro o mesmo deverá ser cadastrado automaticamente.	
13.	Permitir o registro dos estornos das movimentações através da busca da movimentação por almoxarifado, evento da movimentação, data do movimento, número da requisição, número e datado documento fiscal, aplicando o estorno para todos os produtos da movimentação ou para produto específico, na quantidade total ou parcial.	
14.	Ao concluir as movimentações, os lançamentos serão gravados no sistema de Contabilidade para efetivação da liquidação.	
15.	Permitir a geração de download do relatório no formato "PDF", para que o usuário faça uma análise prévia das informações antes de efetuar a impressão.	



16.	Permitir a geração do relatório da conta corrente do produto, informando o período da movimentação desejada, exibindo o produto, data da movimentação, dados da nota fiscal, saldos físicos e financeiros e preço médio.	
17.	Permitir a geração do relatório da conta corrente do produto por almoxarifado, informando o almoxarifado, o período da movimentação desejada, exibindo o produto, data da movimentação, dados da nota fiscal, saldos físicos e financeiros e preço médio.	
18.	Permitir a impressão do relatório AUDESP Geral e por Almoxarifado, informando o período da movimentação, o almoxarifado, exibindo os saldos anteriores e atuais por conta contábil dos totais adquiridos e consumidos, totais estornados das entradas e saídas.	
19.	Permitir a impressão do relatório de inventário de estoque, por data, grupo de produto e almoxarifado, exibindo as informações do produto, quantidades e valores unitários e totais agrupados.	
20.	Permitir a impressão do relatório de extrato de movimentação geral e por almoxarifado, informando o período da movimentação e o almoxarifado, exibindo o número do empenho, dados da nota fiscal, fornecedor, valores de entradas e saídas e total geral das classificações contábeis.	
21.	Permitir a impressão do relatório de nota de saída, informando a data de movimento, requisição, centro de custo, almoxarifado ou evento da movimentação. O relatório exibirá informações de lote e validade, quantidade, valor da saída e total consumido, registrando assinatura e data da retirada.	
22.	Permitir a impressão do relatório de nota de entrada, informando a data de movimento, dados da nota fiscal, fornecedor almoxarifado, empenho ou evento da movimentação. O relatório exibirá informações do almoxarifado movimentado, data da movimentação, evento, centro de custo, nº do empenho, fornecedor, dados do documento fiscal, código e descrição do produto, lote e validade, quantidade, valor bruto, valor desconto, valor líquido e valor total.	
23.	Permitir a impressão do relatório de nota de transferência, informando a data do movimento, almoxarifado de origem, almoxarifado de destino e evento da movimentação. O relatório exibirá o almoxarifado de origem de destino, data da movimentação, evento da movimentação, código, descrição, lote e validade do produto, centro de custo, localização, quantidade e valor total transferido, registrando assinatura e data da transferência ou devolução.	
24.	Permitir a impressão do relatório de estoque mínimo, informando a data, mais de um almoxarifado e produto, exibindo código e descrição do produto, quantidade mínima registrada e quantidade atual.	
25.	Permitir a impressão do relatório de estoque máximo, informando a data, mais de um almoxarifado e produto, exibindo código e descrição do produto, unidade de medida, ponto de reposição registrada e quantidade atual.	
26.	Gerar a requisição de retirada de material do estoque de acordo com os níveis permissão de cada usuário, informando os produtos que estão vinculados ao almoxarifado selecionado, o solicitante, aplicação e justificativa de retirada.	



27.	Permitir consulta em tela o estoque atualizado dos produtos, por almoxarifado, código de cadastro do produto, descrição, localização do estoque, lote, vencimento, centro de custo, conta contábil e saldo do estoque.	
28.	Permitir informar o responsável pela contagem do estoque, informar qual almoxarifado será inventariado, bloquear a movimentação total quando inventariado todos os grupos de produtos, ou somente os grupos de produtos que estão em processo de contagem. Deverá permitir registrar observação complementar, o lote e vencimento do produto, o estoque atual para determinado centro de custo, a quantidade e a data da contagem, devendo o sistema identificar automaticamente a quantidade que será ajustada.	
<b>SOBRE A MANUTENÇÃO E CONFIGURAÇÃO - USUÁRIO:</b>		
29.	Permitir a redefinição da senha para o usuário, informando a senha atual e nova senha. Permitir definir as regras de acesso e menu para o grupo e usuário.	
30.	Permitir cadastrar a instituição informando o tipo da unidade gestora, CNAE, CNPJ, nome/ razão social, nome fantasia, nome e CPF do responsável, telefone, CEP, estado, município, endereço, número, bairro, complemento, logotipo da instituição e quais informações serão impressas nos relatórios, bem como permitir informar se deverá ser exibido o nome do usuário que está emitindo os relatórios.	
31.	Permitir na configuração inicial do sistema, a definição da data de início das atividades, a composição de dígitos do código do produto, a quantidade de níveis que serão aplicados ao cadastro do grupo do produto, bem como com quantos dígitos, os níveis que serão aplicados ao controle da localização do estoque e quantidade de dígitos, quantidade de níveis que serão aplicados o cadastro de centro de custo e quantidade de dígitos, e por fim definir se será aplicado o controle de estoque por centro de custo na entrada do estoque.	

	<b>ALMOXARIFADO E MATERIAIS ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DESEJÁVEIS</b>	<b>ATENDEU</b>	
		✓	X
1.	Permitir o cadastro dos ramos de atividades existentes, porém apresentar carga inicial, de acordo com CNAE (Código Nacional de Atividade Econômica);		
2.	Permitir o cadastro das unidades de medidas, informando sigla e descrição.		
3.	Permitir cadastrar multi-almoxarifados com endereço.		
4.	Permitir o cadastro de Centros de Custos vinculados as Unidades Orçamentárias.		
5.	Possuir o cadastro do Plano de Contas AUDESP devidamente atualizado, além de permitir o cadastro de um novo registro caso julgue necessário e a consulta das Classificações Contábeis existentes.		
6.	Permitir a reclassificação contábil do produto no estoque, informando seu código, localização, lote e vencimento, a conta de origem e destino e a quantidade que será reclassificada.		
7.	Permitir a geração da impressão da requisição, exibindo o número, data e ano da requisição, de centro de custo, aplicação, responsável, código, descrição e quantidade requisitada do produto, assinaturas de autorização, justificativa e aplicação.		



	<b>ALMOXARIFADO E MATERIAIS ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DESEJÁVEIS</b>	<b>ATENDEU</b>	
		✓	X
8.	Permitir a impressão do relatório de ponto de reposição, informando a data, mais de um almoxarifado e produto, exibindo código e descrição do produto, unidade de medida, ponto de reposição e reposição sugerido.		
9.	Permitir a impressão do relatório de localização de estoque, por data, almoxarifados e produtos, exibindo código e a descrição do produto, a localização e o saldo em cada local.		
10.	Permitir o registro do movimento de Transferência de Estoque entre Almoxarifados, com a informação dos produtos que serão transferidos, localização, o centro de custo, o lote e o vencimento.		
11.	Permitir o recebimento da transferência, informando a movimentação de envio realizada, assim como para a devolução do estoque recebido.		
12.	Permitir a impressão dos relatórios das médias de consumo por centro de custo, por produto e anual, exibindo as informações de consumo com suas médias totais.		
13.	Permitir a impressão do relatório de rastreamento de lote, informando o vencimento, almoxarifados e produtos, exibindo além de lote e vencimento, a localização, totalizando o saldo dos produtos.		
14.	Permitir definir as regras de acesso por grupo e usuário para os almoxarifados e centros de custos.		
15.	Grupo de Usuário: Permitir a criação de grupo de usuário com nome, e-mail, descrição, definir se o grupo será de "Administradores", com ativação e vinculação de foto aos Usuários, com ativação e bloqueio de usuário, opção para alteração da senha no próximo acesso, pergunta secreta, geração de chave "Token", permitindo ainda vincular o usuário vários grupos de acesso.		

	<b>CONTROLE PATRIMONIAL ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS IMEDIATAS</b>	<b>ATENDEU</b>	
		✓	X
1.	Realizar a administração dos Bens Móveis, Intangíveis, Relação Carga, Imóveis e Controle de Obras.		
2.	O sistema deverá permitir integração com aplicação de Contabilidade para lançamento das liquidações e conciliações financeiras, devidamente classificadas de acordo com TCESP (Tribunal de Contas do Estado de São Paulo).		
3.	Possibilitar o controle de datas da aplicação, não permitindo retroagir os lançamentos, de acordo com comunicado do TCESP – SDG 43/2012, permitindo visualizar no momento da alteração a data vigente do sistema e data futura.		
4.	Permitir o cadastro das unidades orçamentárias existentes na instituição.		
5.	Permitir o cadastro das localizações patrimoniais vinculadas aos centros de custos, nos níveis definidos na configuração do sistema.		
6.	Permitir o cadastro do responsável com a informação do CPF, nome e cargo.		



7.	Permitir cadastrar os fornecedores definindo entre Fornecedor ou Credor, porte, Pessoa Física ou Jurídica, Ramo de Atividade com código de CNAE, endereço, contato do e dados do representante.	
8.	Permitir o cadastro dos tipos de bens, respeitando a quantidade de níveis, classificando entre Bem Móveis, Bem Imóveis ou Bem Intangíveis.	
9.	Para os Bens Móveis, permitir a definição da vida útil integral do bem em anos, percentual do residual, classificação contábil e quando Bem Imóvel, classificar em Terrenos, Obras ou Outros.	
10.	Permitir o cadastro da comissão de patrimônio, informando o tipo de documento com número e data, período de vigência e os integrantes da comissão, informando CPF, nome e função.	
11.	Possuir o Plano de Contas AUDESP devidamente atualizado, porém possibilitar o cadastro de um novo registro, além da consulta das Classificações Contábeis existentes.	
12.	Permitir cadastro dos bens categorizados como "Móveis" e "Intangíveis" informando o número do bem ou de forma automática, definindo como Relação Carga, tendo o número de controle separado dos bens patrimoniais, sendo numeração automática e sequencial.	
13.	Permitir cadastros individuais e em grupo com a verificação do sistema pelo último número de registro.	
14.	Permitir vinculação no cadastro do bem, o tipo do bem, registrando a descrição e a marca do bem e anexo da imagem do bem nas extensões "JPEG", "PNG" ou "GIF", devendo a imagem ser exibida no cadastro, sem a necessidade de baixar o arquivo para visualização.	
15.	Permitir cadastro dos bens informando o número do bem ou de forma automática, vinculando o tipo e a descrição do bem, definição entre Próprio, Alugado, Cessão de Uso, Dado ou Outros, lote e quadra, área construída em metros quadrados, inscrição imobiliária, latitude e longitude, anexar imagem do bem nas extensões JPEG, PNG ou GIF, devendo a imagem ser exibida no cadastro, sem a necessidade de baixar o arquivo para visualização.	
16.	Permitir registro do endereço do imóvel, definindo o tipo em Residencial, Comercial, Entrega/Correspondência ou Localização. O CEP com as informações do Estado, Município, Logradouro e Bairro devem ser preenchidas automaticamente, ficando para preenchimento o número e complemento.	
17.	Permitir o registro dos dados do imóvel, informando o Cartório do registro do imóvel, Ano de registro do imóvel e Livro, Folhas, Número, Inscrição e data de registro.	
18.	Permitir o cadastro da Obra vinculando o tipo do bem, tipo do imóvel, descrição do bem e definição da situação da obra entre em andamento ou parada.	
19.	Permitir ativação dos bens que foram adquiridos / incorporados e não foram colocados em uso.	



20.	Permitir a definição do evento da entrada de Bens Móveis em Aquisição de Bens Patrimoniais, Incorporação por Doação e Outras Incorporação de Bens, visualizando a data da movimentação, sem retroagir o lançamento. Permitir para o evento de aquisição de bens móveis a movimentação individual ou em grupo, informando localização, estado de conservação, valor unitário e se os bens serão colocados em uso para controle da vida útil e início da depreciação, dados do documento fiscal, número de processo, garantia, empenho da despesa, com preenchimento automático do fornecedor, valor do empenho e quando o fornecedor não possuir cadastro o mesmo deverá ser cadastrado automaticamente. Ao concluir a movimentação, os lançamentos serão gravados no sistema de Contabilidade para efetivação da liquidação.	
21.	Permitir a definição do evento da entrada de Bens Imóveis em Aquisição de Bens Patrimoniais, Incorporação por Doação e Outras Incorporação de Bens, visualizando a data da movimentação, sem retroagir o lançamento. Permitir para o evento de aquisição de bens imóveis, a informação do número do processo, a área total em metros quadrados e o valor atual o imóvel, informar o empenho da despesa, com preenchimento do valor do empenho. Ao concluir a movimentação, os lançamentos serão gravados no sistema de Contabilidade para efetivação da liquidação.	
22.	Permitir a definição do evento da entrada em Incorporação de Custo de Obras em Andamento, visualizando a data da movimentação, sem retroagir o lançamento. Permitir para o evento de incorporação de custo de obras registrar a movimentação, informando o valor da medição, dados do documento fiscal, empenho da despesa, com preenchimento automático do fornecedor, valor do empenho e quando o fornecedor não possuir cadastro o mesmo deverá ser cadastrado automaticamente. Ao concluir a movimentação, os lançamentos serão gravados no sistema de Contabilidade para efetivação da liquidação.	
23.	Permitir executar a depreciação/amortização dos bens pela categoria, visualizando a data da movimentação, sem retroagir o lançamento. Permitir para o evento de Depreciação a movimentação individual ou em grupo, relação dos bens que serão depreciados, diferenciação da relação carga, descrição, valor atual e residual, vida útil remanescente, percentual da depreciação, meses a depreciar, valor total da depreciação e o valor atualizado do bem após a depreciação. Ao concluir a movimentação, os lançamentos serão gravados no sistema de Contabilidade para efetivação da liquidação.	
24.	Permitir registrar as transferências individuais ou em grupo entre as localizações patrimoniais, vinculando o tipo de documento, número e data, visualizando a data da movimentação sem retroagir o lançamento.	
25.	Permitir movimentação de reavaliação dos bens móveis sem retroagir lançamento, informando a comissão, exibindo o valor atual do bem, sugestão do valor da reavaliação, estado de conservação avaliado e valor de mercado, sugestão de valor e possibilidade de informar o valor desejado. Ao concluir a movimentação, os lançamentos serão gravados no sistema de Contabilidade para efetivação da liquidação.	



26.	Permitir movimentação de reavaliação dos bens imóveis sem retroagir lançamento, informação da comissão, exibição do valor atual do imóvel, selecionando vida útil provável em meses e o valor de reavaliação. Ao concluir a movimentação, os lançamentos serão gravados no sistema de Contabilidade para efetivação da liquidação.	
27.	Permitir a movimentação da reclassificação contábil dos bens e relação carga sem retroagir lançamento, informando a categoria e o tipo do bem de destino, os bens que serão reclassificados, descrição, tipo do bem atual, classificação contábil e valor atual do bem que será reclassificado. Ao concluir a movimentação, os lançamentos serão gravados no sistema de Contabilidade para efetivação da liquidação.	
28.	Permitir a movimentação de baixa de bens móveis em grupo ou individual sem retroagir lançamento, definindo entre Baixa de Bens Patrimoniais e Baixa por Doação, informando o motivo da baixa, o tipo de documento, número e data, valor depreciado e valor líquido da baixa. Ao concluir a movimentação, os lançamentos serão gravados no sistema de Contabilidade para efetivação da liquidação.	
29.	Permitir a movimentação de baixa de bens imóveis em grupo ou individual sem retroagir lançamento, definindo entre Baixa de Bens Patrimoniais e Baixa por Doação, definindo entre baixa parcial e total do imóvel, o motivo da baixa, o tipo de documento, a área total do imóvel, área que está sendo baixada e área restante. Ao concluir a movimentação, os lançamentos serão gravados no sistema de Contabilidade para efetivação da liquidação.	
30.	Permitir a movimentação da conclusão da obra, sem retroagir lançamento, informando à obra que está sendo concluída e em qual imóvel será incorporado o custo total, além de definir em metros quadrados o tamanho do imóvel que está incorporando a obra. Ao concluir a movimentação, os lançamentos serão gravados no sistema de Contabilidade para efetivação da liquidação.	
31.	Permitir a movimentação de desdobro de área definindo o terreno de origem, documentação, tipo de documento, número e data do documento, a descrição da área que está sendo desdobrada e a metragem, para que o sistema automaticamente cadastre essa nova área com a quantidade desdobrada e valor. Ao concluir a movimentação, os lançamentos serão gravados no sistema de Contabilidade para efetivação da liquidação.	
32.	Permitir a movimentação de estorno de lançamento dos bens e relação carga de todas as categorias, demonstrar as movimentações registradas a fim de facilitar a identificação do lançamento que será estornado. Ao concluir a movimentação, os lançamentos serão gravados no sistema de Contabilidade para efetivação da liquidação.	



33.	Permitir a definição da manutenção entre Interna ou Externa, visualizando a data da movimentação, porém sem retroagir o lançamento, informando a data do envio, quando externa o fornecedor que realizará a manutenção e quando interna o local será realizado a manutenção. O bem permanecerá com status de em manutenção, bloqueando as movimentações de baixa, transferência, reavaliação, entre outros, até que o bem retorne em uso, devendo apenas dar continuidade nas depreciações.	
34.	Permitir a seleção dos bens em grupo e individual, demonstrando os bens que serão encaminhados para manutenção, com número, descrição, tipo do bem e local atual.	
35.	Permitir visualização da data da movimentação e não permitir retroagir lançamento, identificando os bens que serão retornados da manutenção, consultando a data da movimentação, evento da movimentação, tipo da manutenção, local destino e o fornecedor.	
36.	Identificar os bens que serão retornados consultando a data da movimentação, evento da movimentação, tipo da manutenção, local destino e o fornecedor, selecionando em grupo e individual, devendo retornar os bens da manutenção, colocando-os em "Em Uso" permitindo que as movimentações de baixa, transferência, reavaliação, entre outros, sejam realizadas.	
37.	Permitir a vinculação da comissão responsável pela reavaliação dos bens móveis, informando o número do processo e data inicial do inventário, quais locais estarão em processo de inventário, bloqueando as movimentações para os locais inventariados, observação complementar, relação carga, localização atual, finalização do inventário, exibir os bens que não foram localizados e os bens que foram localizados e não pertencem ao local atual, possibilitar que o usuário realize de forma automática a transferência dos bens que foram localizados, mas que não pertencem ao local atual.	
38.	Permitir a geração de download do relatório no formato PDF, para que o usuário faça uma análise prévia das informações antes de efetuar a impressão.	
39.	Permitir a impressão do relatório do livro de registro de bens patrimoniais, informando o período, categoria, conta contábil e tipo de bem. O relatório de livro de registro de bens patrimoniais exibirá as contas do ativo, tipo de bem, código, relação carga, descrição, localização, valores de aquisição, depreciação, atual e situação do bem.	
40.	Permitir a impressão do relatório termo de responsabilidade total, informando a data desejada e o local. O relatório exibirá as informações pelo local do bem, demonstrando os bens, local e data, número do bem, relação carga, descrição e valor atual registrando a assinatura do responsável e data do termo.	
41.	Permitir a impressão do relatório termo de responsabilidade parcial, informando a data e o local do patrimônio. O relatório exibirá as informações pelo local do bem, demonstrando os bens, local, data, número do bem, relação carga, descrição e valor atual registrando a assinatura do responsável e data do termo.	
42.	Permitir a impressão do relatório do termo de baixa dos bens móveis e imóveis, informando o período da baixa, tipo do documento, motivo e evento contábil.	



	<ul style="list-style-type: none"><li>• O relatório de baixa dos bens móveis exibirá as informações do local do bem, evento da movimentação, data da baixa, motivo e documento, número do bem, relação carga, descrição, categoria, tipo de bem e valor da baixa, registrando a assinatura do responsável e data do termo.</li><li>• O relatório de baixa dos bens imóveis exibirá as informações do evento da movimentação, motivo da baixa, data, documento, número do imóvel, descrição, tipo de bem, área baixada, valor baixa.</li></ul>	
43.	Permitir a impressão do relatório de AUDESP do ativo patrimonial, informando o período, podendo ser também emitido por classificação contábil. O relatório AUDESP do Ativo exibirá as informações por classificação contábil, contas de variação, saldo anterior, total adquirido e estornado da aquisição, total incorporado e total estornado da incorporação, total de saídas e total estornado das saídas, o saldo atual por conta e total geral.	
44.	Permitir a impressão do relatório de AUDESP da depreciação, informando o período, podendo ser também emitido por classificação contábil. O relatório AUDESP da depreciação exibirá as contas do ativo, contas de depreciação/amortização, o saldo atual do patrimônio, saldo anterior da depreciação, lançamento no período, estorno do lançamento, baixa da depreciação, estorno da baixa, saldo atual da depreciação e valor líquido do patrimônio por conta e total geral.	
45.	Permitir a impressão do relatório do extrato de lançamento do ativo, informando o período, podendo ser também emitido por classificação contábil. O relatório do extrato de lançamento exibirá classificação contábil, data do lançamento, evento, tipo de movimento, documento, fornecedor, empenho, valor de entrada, valor de saída, saldo por movimento, saldo total da conta e saldo total geral.	
46.	Permitir a impressão do relatório de extrato de lançamento depreciação, informando o período, podendo ser também emitido por classificação contábil. O relatório de extrato de lançamento depreciação exibirá informações pela classificação contábil do ativo, contas de depreciação/amortização, data do lançamento, evento do movimento, tipo de movimento, valor de lançamento, valor da baixa, saldo por movimento, saldo total da conta e saldo total geral.	
47.	Permitir a impressão do relatório de inventário físico e financeiro dos bens móveis, informando a localização e classificação contábil, permitindo optar pela exibição de valor. O relatório de inventário físico e financeiro dos bens móveis exibirá o número do bem, relação carga, descrição, valor de aquisição ou reavaliação, valor de depreciação, valor atual e situação atual do bem, total por local e total geral.	
48.	Permitir a impressão do relatório de inventário físico e financeiro dos bens imóveis, informando a classificação contábil, permitindo optar pela exibição de valor.  O relatório exibirá o número do imóvel, descrição, endereço e situação atual do bem.	



49.	Permitir a impressão do relatório de inventário físico e financeiro das obras, selecionando classificação contábil e opção da exibição do valor. O relatório exibirá o número da obra, tipo da obra, descrição, o imóvel que está recebendo a obra e situação atual da obra.	
<b>SOBRE A MANUTENÇÃO E CONFIGURAÇÃO:</b>		
50.	Grupo de Usuário: Permitir a criação de grupo de usuário com nome, e-mail, descrição, definir se o grupo será de "Administradores", com ativação e vinculação de foto aos Usuários, com ativação e bloqueio de usuário, opção para alteração da senha no próximo acesso, pergunta secreta, e geração de chave "Token", permitindo ainda vincular o usuário vários grupos de acesso.	
51.	Permitir a redefinição da senha para o usuário, informando a senha atual e nova senha. Permitir definir as regras de acesso e menu para o grupo e usuário.	
52.	Permitir o cadastro da instituição informando o tipo da unidade gestora, CNAE, CNPJ, nome/ razão social, nome fantasia, nome e CPF do responsável, telefone, CEP, estado, município, endereço, número, bairro, complemento, logotipo da instituição e quais informações serão impressas nos relatórios, bem como permitir informar se deverá ser exibido o nome do usuário que está emitindo os relatórios.	
53.	Permitir na configuração inicial do sistema, a definição da data de início das atividades, quantidade de níveis de controle da localização, nível aplicado ao tipo de bem e quantidade de dígitos, nível aplicado ao cadastro de centro de custo e quantidade de dígitos, definição se o imóvel será controlado com numeração independente dos bens móveis / intangíveis.	

	<b>CONTROLE PATRIMONIAL ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DESEJÁVEIS</b>	<b>ATENDEU</b>	
		✓	X
1.	Permitir o cadastro dos estados de conservação, informando o conceito e pontuação.		
2.	Permitir o cadastro dos tipos de documentos utilizados, informando o nome e descrição, também permitir o cadastro dos motivos da baixa do bem informando a descrição.		
3.	Permitir o cadastro de Centros de Custos vinculados as Unidades Orçamentárias		
4.	Permitir o cadastro dos cartórios de registros imobiliários com endereço e dados do contato do cartório com telefone.		
5.	Permitir o cadastro dos expropriados definindo entre Pessoa Física ou Jurídica, com CPF/CNPJ, endereço e dados do contato com telefone.		
6.	Permitir consulta dos bens imóveis já cadastrados, pesquisando por Descrição, Tipo de Bem e Tipo Imóvel.		
7.	Permitir consulta em tela das obras já cadastradas, pesquisando por Descrição, Tipo de Bem e Tipo da Obra.		



8.	Permitir consulta dos bens móveis já cadastrados pesquisando por Descrição, Tipo de Bem, Categoria do Bem e Relação Carga.	
9.	Permitir gerar etiquetas através das impressoras do modelo "Argox – OS214 Plus", com parametrização permitindo ainda que o usuário parametrize o modelo padrão estabelecido pela instituição sobre largura, altura, margem, tamanho das colunas, tamanho da fonte, quantidade de caracteres e quantidade de colunas utilizada na etiqueta, devendo gravar o modelo definido.	
10.	Permitir que o usuário na parametrização da etiqueta defina as informações que serão impressas, como "Nome do Bem", "Local do Bem", "Instituição", "Imagem" e "Código de Barras padrão – Intervalado 2 de 5".	
11.	Permitir a movimentação de alteração de centro de custo sem retroagir lançamento, informando o centro de custo de destino e origem.	
12.	Permitir a impressão do relatório de bens para reavaliação, gerando por localização. O relatório exibirá as informações por localização, descrição do bem, relação carga, metragem atual e valor atual, total por local e geral.	
13.	Permitir a impressão do relatório de acompanhamento da obra, informando data, tipo da obra e situação. O relatório de acompanhamento da obra exibirá seu número, descrição, tipo de bem, tipo da obra, valor inicial, valor atual e total por situação.	
14.	Permitir a impressão do relatório de bens imóveis por centro de custo, informando o período, centro de custo, tipo de imóvel e opção de exibição do valor.	
15.	<p>Permitir a impressão do relatório de ficha cadastral dos bens patrimoniais, selecionando o período de aquisição, categoria do bem entre bens móveis e imóveis, opção de relação carga e se o relatório será gerado em grupo ou individual.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Quando bens móveis, o relatório exibirá o número e descrição do bem, marca, categoria, tipo de bem, os dados da aquisição como Evento, Data, Processo, Estado de Conservação, Local, Responsável, Vida Útil Integral em meses, Valor de Aquisição, Fornecedor, Tipo do Documento, Nº/Série e Data do Documento, Descrição da Garantia, Data da Garantia, Nº Empenho, os dados Atuais como Situação do Bem, Local Atual, Responsável, Vida Útil Remanescente em meses, Valor Atual, em caso de estar baixado, deverá possuir o Motivo de Baixa e Data.</li></ul> <p>Quando bens imóveis, o relatório exibirá o número e descrição do imóvel, tipo de bem, endereço, tipo do imóvel, inscrição imobiliária, lote, quadra, área construída, latitude e longitude, cartório, ano do registro, livro, folhas, número, inscrição e data, os dados da aquisição como Evento, Data, Processo, Vida Útil Integral em meses, Metragem, Valor de Aquisição, Expropriado, Tipo do Documento, Nº/Série e Data do Documento e Nº Empenho, os dados atuais como Situação do imóvel, Vida Útil Remanescente em meses, Metragem atual, Valor Atual, em caso de estar baixado, deverá possuir o Motivo de Baixa e Data.</p>	



16.	Permitir a impressão do relatório de Bens por Data de Aquisição, selecionando o período de aquisição e o evento de origem da aquisição. O relatório exibirá as informações por evento e data de aquisição, número do bem, relação carga, descrição do bem, tipo do bem, local de aquisição, fornecedor, dados do documento, processo, valor de aquisição, valor atual, total por data de aquisição, por evento e total geral.	
17.	Permitir a impressão do relatório de bens baixados, selecionando o período de baixa, o evento e o motivo. Quando bens móveis, o relatório exibirá as informações por evento da baixa e motivo, exibindo a data da baixa, número do bem, relação carga, descrição do bem, tipo do bem, último local do bem, dados do documento que deu origem a baixa e valor da baixa, total por motivo, por evento e total geral.	
18.	Permitir a impressão do relatório de baixa de bens imóveis, selecionando o período de baixa, evento, motivo e tipo. O relatório exibirá as informações por evento da baixa e motivo, data, número do imóvel, descrição do bem, tipo do bem, tipo da baixa, documento, metragem baixada e valor da baixa, total por motivo, por evento e total geral.	
19.	<p>Permitir a impressão do relatório de bens agregados, selecionando gerar o relatório por categoria patrimonial.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>Quando bens móveis, o relatório exibirá número e descrição do bem principal, tipo do bem, categoria, localização atual, responsável pelo local e valor atual do bem, os bens agregados, relação carga, descrição e valor atual dos bens agregados, total dos bens agregados e total geral considerando o valor do bem principal.</li></ul> <p>Quando bens imóveis, o relatório exibirá o número e descrição do imóvel principal, tipo do bem, categoria, metragem e valor atual, os imóveis agregados com número e descrição, metragem atual e valor atual do imóvel agregado, apresentando o total dos bens agregados e total geral considerando o valor do imóvel principal.</p>	
20.	Permitir a impressão do relatório informando comissão e período da reavaliação. O relatório exibirá as informações da comissão responsável pela reavaliação, reavaliação agrupada pela classificação contábil, tipo de bem, data da reavaliação, descrição do bem, relação carga, local do bem, estado de conservação, vida útil provável, valores iniciais, atuais, mercado, reavaliado e valor sugerido, assinaturas da comissão e data do laudo.	
21.	Permitir a impressão do relatório termo de transferência informando o período da transferência, local de origem, dando a opção de impressão do relatório com valor atual do bem. O relatório exibirá as informações do local de origem, data da transferência, documento e o local de destino do bem, número do bem, relação carga, descrição, categoria, tipo de bem, registrando a assinatura e data do termo.	



22.	Permitir a impressão do relatório do termo de manutenção interna e externa, informando o período da manutenção e tipo da manutenção. O relatório exibirá as informações do número do bem, relação carga, descrição, data do termo e assinaturas do responsável da instituição e o responsável pela manutenção.	
23.	Permitir a impressão do relatório de conta corrente, informando quando obra ou relação carga, permitindo selecionar mais que um bem. O relatório de conta corrente exibirá informações do bem patrimonial, descrição e local atual, data do lançamento, evento do movimento, documento, fornecedor, empenho, valor movimento e valor atual.	
24.	Permitir a impressão do relatório de histórico de evolução do imóvel por imóvel. O relatório de histórico de evolução do imóvel exibirá o imóvel com número e descrição, endereço, data de aquisição, valor de aquisição, valor atual e área total, listando as evoluções, com número e descrição, situação, data da finalização e valor incorporado, total das obras e total geral do imóvel.	

	<b>GESTÃO ORÇAMENTÁRIA, FINANCEIRA, CONTABILIDADE E TESOURARIA</b> <b>ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS IMEDIATAS</b>	<b>ATENDEU</b>	
		✓	X
	<p>O sistema de Contabilidade Pública e Tesouraria deverá atender as exigências legais contidas na Lei Federal nº 4.320/1964; Lei Complementar 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal); Lei Complementar nº 131/2009 (Lei da Transparência); Portarias da Secretaria do Tesouro Nacional (STN); Portarias do Ministério da Fazenda e Decreto Federal 10.540/2020 (Requisitos Mínimos de Qualidade, conforme prazo estabelecido no mesmo) e, Instruções e Comunicados do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.</p> <p>O sistema deverá possuir estrutura para gestão do planejamento público, contemplando as três peças orçamentárias.</p> <p>O sistema deverá possuir estrutura satisfatória para a execução orçamentária, contemplando todas as etapas da despesa pública, bem como, controle e registro da movimentação financeira.</p> <p>O sistema deverá ser automatizado na exportação de dados necessários ao cumprimento das exigências legais supra mencionadas.</p> <p>O sistema deve possuir mecanismos para registro dos fatos contábeis independentes da execução orçamentária e por competência.</p> <p>O sistema deve satisfazer os controles necessários ao acompanhamento dos contratos, nas etapas que se processem no âmbito contábil.</p>		
	<b>PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO</b>		
1.	Possuir estrutura para gestão das peças de planejamento, contemplando no controle as três peças de orçamentárias PPA (Plano Plurianual), LDO (Lei de Diretrizes Orçamentárias) e LOA (Lei Orçamentária Anual).		
2.	Permitir o cadastro de Órgãos, Unidades Orçamentárias e Unidades Executoras com as informações mínimas de código formatado com máscara, descrição, área de abrangência da unidade, legislação de criação e meios para correlacioná-las ao cadastro de unidades do TCE/SP.		



3.	Deve conter um cadastro prévio das Funções e Subfunções de Governo de acordo com Anexo II – Tabela de Escrituração Contábil – Auxiliares do TCE/SP atualizado e permitir o cadastramento das subfunções atípicas.	
4.	Permitir o cadastro de programas de governo com as informações mínimas de código do programa com formatação pré-definida, vinculação à Unidade Orçamentária responsável, descrição, identificação do tipo programa, identificação de prioridade, objetivo, justificativa para sua criação e, vinculação a indicadores.	
5.	Permitir a informação dos valores financeiros e quantitativos das metas conforme cada indicador do programa e ação de governo, para cada ano do Planejamento.	
6.	Permitir o cadastramento das receitas definidas como fonte de financiamento para o Planejamento Orçamentário do Município.	
7.	Permitir iniciar um projeto de lei da LDO a partir dos dados do PPA, iniciar o projeto da LOA a partir da LDO, iniciar o projeto da LOA a partir da LOA do exercício anterior e iniciar o próximo PPA a partir do PPA atual.	
8.	Permitir a emissão dos relatórios do PPA e LDO a seguir, nos moldes do TCE/SP, podendo ser emitidos por legislação específica conforme definição do usuário: – Anexo I – Planejamento Orçamentário PPA; – Anexo II – Descrição dos Programas Governamentais / Metas / Custos do PPA; – Anexo III – Unidades Executoras e Ações voltadas ao desenvolvimento do Programa Governamental do PPA; – Anexo IV – Estrutura de Órgãos, Unidades Orçamentárias e Executoras do PPA; – Anexo V – Descrição dos Programas Governamentais/ Metas/ Custos para o Exercício; – Anexo VI – Unidades Executoras e Ações Voltadas ao Desenvolvimento do Programa Governamental da LDO; – Resumo do PPA e LDO para conferência dos programas e das ações individualizadas por programa, constando o valor por ação e por exercício, totalizando por programa e por planejamento; bem como os valores definidos nas metas dos indicadores.	
9.	Permitir o cadastro de vínculos, centro de custos e campo de atuação para controles gerenciais do órgão.	
10.	Permitir a elaboração do orçamento da despesa em qualquer nível parametrizado de destinação e recurso e conforme qualquer nível parametrizado de categoria econômica de Despesa.	
11.	Permitir que o usuário informe a programação financeira de desembolso das receitas e despesas na fase de elaboração do orçamento já distribuído em períodos ou que o sistema faça a distribuição de forma automática na abertura do exercício, dividindo o valor total em 12 meses.	



12.	Permitir a importação das fichas de receita e despesa do exercício anterior para elaboração da LOA, como também a criação de novas receitas e despesas quando necessário.	
13.	Possibilitar a emissão dos relatórios do Orçamento anual, que atendam ao previsto no artigo 2º da Lei 4.320/64, parágrafos 1º e 2º, sendo eles: <ul style="list-style-type: none"><li>– Sumário geral da receita por fontes e da despesa por funções de Governo;</li><li>– Quadro demonstrativo da Receita e Despesa segundo as categorias econômicas, na forma do Anexo 1;</li><li>– Quadro discriminativo da receita por fontes e respectiva legislação;</li><li>– Quadro das dotações por órgão do Governo e da Administração;</li><li>– Quadros demonstrativos das despesas.</li></ul>	
<b>EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA</b>		
14.	Possuir mecanismo para liberação da execução orçamentária após a aprovação do orçamento, inibindo para qualquer usuário a possibilidade de alteração da proposta orçamentária.	
15.	Possuir mecanismo que permita o transporte de cadastros e saldos de dados contábeis do exercício anterior para o exercício atual, sendo esses cadastros, os de fornecedores; contas bancárias; pendências de conciliações bancárias; compensações; ativos permanentes; passivos permanentes; controles de almoxarifados; controle de bens patrimoniais e de depreciação, amortização ou exaustão dos bens; centros de custos e fichas extraorçamentárias; empenhos de restos a pagar inscritos no exercício anterior; despesas extras emitidas e não pagas até 31.12 do exercício anterior; empenhos de adiantamentos pendentes de prestação de contas até 31.12 do exercício anterior e, saldo de Balanço.	
16.	Proibir o registro de informações relativos à execução da Receita, execução da Despesa ou controles patrimoniais em data contábil já encerrada pela contabilidade/tesouraria.	
17.	Possuir um cadastro prévio de categorias econômicas da receita, conforme Anexo II – Tabela de Escrituração Contábil – Auxiliares do TCE/SP, atualizado, com a possibilidade de desdobramento para melhor detalhamento da receita além do controle do TCE/SP.	
18.	Permitir efetuar o cadastro de receitas novas, contendo as informações mínimas de tipo de receita, categoria econômica, unidade orçamentária, entidade, controle do vínculo e código da destinação de recurso;	
19.	Permitir a vinculação de número de Contrato ao cadastro de receita, amortizando automaticamente o saldo do contrato a receber.	
20.	Permitir a vinculação de Ativos ou Passivos Permanentes ao cadastro de receita para baixa ou incorporação dos mesmos.	
21.	Permitir a consulta de ficha de receita, demonstrando em tela o código da receita, a categoria econômica da receita, a legislação de criação, valor previsto mês a mês, valor arrecadado e a diferença entre valor previsto e o arrecadado.	
22.	Deve conter um cadastro prévio de Categorias Econômicas da Despesa, conforme Anexo II – Tabela de Escrituração Contábil – Auxiliares do TCE/SP, atualizado.	



23.	Permitir o cadastro de Destinação de Recurso (DR) com regra que impeça o cadastramento de DR que não atenda o Anexo II – Tabela de Escrituração Contábil – Auxiliares do TCE/SP, atualizado;	
24.	Permitir a inclusão de novas Dotações Orçamentárias durante a execução orçamentária com as mesmas informações mínimas da fixação da despesa, podendo estas dotações serem crédito suplementares, especiais ou extraordinários, consistindo se a funcional programática está contemplada na LDO.	
25.	Permitir a consulta de Dotação Orçamentária em tela, filtrando por código reduzido da dotação e demonstrando o valor orçado, o valor empenhado, o valor reservado, o valor das alterações orçamentárias e o saldo disponível, permitindo também a impressão da consulta.	
26.	Possuir mecanismo para Reprogramação Financeira da Despesa, redistribuindo os valores programados inicialmente e já atualizados conforme as alterações orçamentárias, consistindo no saldo da dotação por mês e permitir a reprogramação desde que haja saldo existente para a dotação, exibindo em tela os valores comprometidos por mês com empenhos, reservas de dotação e alterações orçamentárias.	
27.	Permitir o lançamento de Decreto de Alteração Orçamentária vinculada à lei autorizada, realizando as adequações e garantindo o equilíbrio orçamentário com medidas necessárias a alteração da programação financeira dos suprimentos financeiros.	
28.	Permitir a realização de Reservas de Dotação com o comprometimento automático da dotação por cota mensal programada, permitindo informar na reserva um histórico, número do Processo administrativo ao qual se vincula, a unidade Administrativa que solicitou a reserva e número e ano de Licitação, quando for necessário.	
29.	Permitir a realização da Anulação da Reserva de Dotação, liberando o valor comprometido de cada cota para efetivação da despesa.	
30.	Permitir o Cadastro de Fornecedores/Credor necessários ao registro da execução orçamentária, financeira e contábil, de forma que usuário possa desativar o fornecedor, deixando-o inabilitado para novas movimentações, bem como consistir no cadastro para que não haja duplicidades de registros.	
31.	Permitir a realização de Empenhos contendo no mínimo as informações de tipo de empenho, dotação, categoria econômica, destinação de recurso, fornecedor, se o processo é de adiantamento ou não, modalidade de licitação, número de licitação conforme a necessidade da modalidade, processo, itens do pedido de empenho, distribuição de centro de custo e valor que poderá ser distribuído em cotas caso o empenho seja global ou estimativo, e, no caso de Dispensa de Licitação e/ou Inexigibilidades, o fundamento legal.	
32.	Consistir se a Categoria Econômica da Despesa e a Destinação de Recurso utilizadas para a digitação do empenho são analíticas.	



33.	Impedir a emissão de Empenho de Adiantamento para credor que possua processos de adiantamento sem prestação de contas de acordo com a quantidade estabelecida em parâmetro e conforme legislação municipal de adiantamento.	
34.	Consistir, nos casos de empenhos de adiantamento, se o Credor vinculado à despesa é do tipo pessoa física.	
35.	Permitir a vinculação de Reserva de Dotação no momento da digitação do Empenho, e no momento da vinculação, realizar anulação da reserva de dotação para liberação da programação financeira na dotação orçamentária.	
36.	Permitir a vinculação do número de Contrato ao Empenho, consistindo se o mesmo possui saldo para suportar o valor do empenho e amortizando automaticamente o saldo do contrato.	
37.	Permitir a vinculação de Ativos ou Passivos Permanentes ao Empenho para baixa ou incorporação dos mesmos.	
38.	Permitir o lançamento de Anulação total ou parcial dos Empenhos Ordinários, Globais ou Estimativos, retornando o valor anulado para a dotação orçamentária do empenho.	
39.	Permitir a impressão automática da Nota de Empenho, Nota de Ordem de Pagamento e Nota de Anulação de Empenho após o lançamento.	
40.	Permitir a Consulta de Empenho lançados, com filtros mínimos de período, credor, código reduzido da dotação orçamentária, e permitir a impressão da Nota de empenho a partir dessa consulta.	
41.	Permitir a Liquidação de Empenho, contendo as informações mínimas de data de vencimento da liquidação, descrição da liquidação, responsável pela liquidação, valor a ser liquidado e documentos fiscais que comprovem a veracidade das informações lançadas na liquidação.	
42.	Consistir no momento da Liquidação se a soma dos documentos fiscais informados na liquidação é igual ao valor da Liquidação.	
43.	Possuir mecanismo que possibilite a vinculação de Estoques ou controles de Imobilizado para incorporação automática no momento da efetivação da liquidação.	
44.	Possuir mecanismo para emissão automática da Nota de Ordem de Pagamento, aproveitando as informações da liquidação.	
45.	Permitir a Anulação de Liquidação do Empenho, em valor total ou parcial, realizando estornos de entrada de estoque ou de incorporação de imobilizado, caso estejam vinculados a Liquidação.	
46.	Permitir a Consulta de Liquidações lançadas, com filtros mínimos de empenho, código reduzido da dotação orçamentária, credor/fornecedor, código da liquidação ou nota fiscal.	
47.	Possuir mecanismo de Anulação de despesas inscritas em Restos a Pagar Processados de maneira que o Empenho seja anulado e não possa ser reprocessado.	



# Câmara Municipal de Caieiras

Rua Albert Hanser n.º 80 - Centro - Caieiras - SP. - CEP: 07700-000 - Fone/fax: (11) 4442-8399 - www.camaracaieiras.sp.gov.br

48.	Permitir o cadastro de Contas Bancárias, gerando códigos reduzidos para utilização do usuário, devendo conter as informações mínimas de código, formato para impressão de cheques, dados da conta bancária (banco, agência e número da conta bancária), entidade, tipo da conta, institucional, destinação de recurso e conta contábil.	
49.	Possuir rotina para Encerramento e Reabertura de Cadastros de contas bancárias.	
50.	Permitir a Preparação de Cheques para empenho, cheque para transferência bancária, e cheques para demais rotinas desvinculadas dos empenhos.	
51.	Possuir mecanismo de Pagamento para se processar os pagamentos de despesas orçamentárias, extraorçamentárias, restos a pagar e suprimento financeiro na mesma tela, inclusive informando retenções quando for o caso.	
52.	Permitir a geração de Borderô de pagamento eletrônico para envio através de interface disponibilizado pela instituição bancária, para pagamento de fornecedores e baixa automática da despesa paga.	
53.	Permitir a emissão de documento para pagamento de fornecedores via ordem de débito em conta da entidade para conta do fornecedor, sendo enviado ao banco através de autorização com o dado da conta a ser debitada e os dados das contas a serem creditadas.	
54.	Permitir o pagamento parcelado de uma Liquidação.	
55.	Permitir informar a despesa realizável paga no momento da realização de retenções do mesmo grupo, para gerenciamento do saldo realizável por pagamento extraorçamentário.	
56.	Permitir o Estorno de Pagamento, estornando automaticamente as retenções informadas no pagamento, quando houver.	
57.	Permitir a emissão de Notas Extraorçamentárias para pagamento de depósitos e consignações, vinculados às retenções extraorçamentárias, afim de controlar o saldo fluante por lançamento de ingresso extraorçamentário.	
58.	Possuir mecanismo de Prestação de Contas de despesas de adiantamento, que realize automaticamente o estorno do pagamento, a anulação da liquidação e a anulação do empenho parcial ou totalmente de acordo com o valor devolvido, efetivando prestação de contas e permitindo que o usuário inclua os documentos comprobatórios da prestação de contas.	
59.	Possuir mecanismo para diferenciar os adiantamentos cancelados dos que tiveram valor total devolvido.	
60.	Possuir mecanismo para Recebimento de receitas orçamentárias ou extraorçamentárias e suprimentos financeiros, e lançamento de Deduções de Receitas, onde seja necessário a informação de banco, cadastro orçamentário, extraorçamentário ou de suprimento financeiro, documento e valor do lançamento.	



# Câmara Municipal de Caieiras

Rua Albert Hanser n.º 80 - Centro - Caieiras - SP. - CEP: 07700-000 - Fone/fax: (11) 4442-8399 - www.camaracaieiras.sp.gov.br

61.	Permitir o Estorno parcial ou total dos ingressos orçamentários, extraorçamentários e suprimentos financeiros e de deduções, sempre vinculado ao lançamento que será estornado, visando o gerenciamento e rastreamento de qual lançamento foi estornado e não permitindo lançamento de estorno maior que o valor de ingresso.	
62.	Possuir mecanismo para lançamento de Reclassificação de Receita por movimento.	
63.	Possuir mecanismo para lançamento de Transferência entre contas bancárias.	
64.	Possuir mecanismo para realização de Conciliação Bancária que mantenha registro de todas as conciliações anteriores, permitindo ao usuário efetuar a conciliação com a periodicidade desejada.	
65.	Possuir mecanismo para bloquear a alteração de informações que correspondam a períodos encerrados ou datas fechadas para garantia da fidedignidade das informações.	
66.	Emitir todos os relatórios da execução orçamentária, financeira, demonstrativos contábeis, diário, razão e balancete contábil, contendo os dados de emitente, data de emissão do documento e o sistema utilizado para emissão.	
67.	Permitir a emissão de Balancete de Receita que possa ser filtrado por período e que detalhe as informações mínimas de código reduzido das fichas de receita; categoria econômica da receita; descrição da receita; valor arrecadado até o período anterior; valor arrecadado no período solicitado e valor total arrecadado, permitir ainda selecionar quais destas informações serão exibidas; qual a fonte da letra; a posição da informação; o tamanho da fonte e o comprimento que ele irá dispor no relatório e ainda permitir a gravação deste layout para futura reutilização.	
68.	Permitir a emissão de Relatório da Programação Financeira Mensal da Receita.	
69.	Permitir a emissão de Relatório da Posição de Receita por rubrica.	
70.	Permitir a emissão de Relatório de Receita por Destinação de Recurso.	
71.	Permitir a emissão de Relatório de Fornecedores cadastrados.	
72.	Permitir a emissão de Notas de empenho e Anulações de empenho por data e número, através da consulta por data e número.	
73.	Permitir a emissão de Notas de liquidação e Anulações de Liquidação de Empenho, através da consulta por data e número.	
74.	Permitir a emissão de Notas de Reserva de dotação e de Anulação de Reserva, através da consulta por número.	
75.	Permitir a emissão de Relatório da Despesa Empenhada por data, número da dotação, institucional, funcional, programa, ação, categoria econômica de despesa, destinação de recurso, fornecedor e processo.	



76.	Permitir a emissão de Relatórios da Despesa Liquidada por data, número da dotação, institucional, funcional, programa, ação, categoria econômica de despesa, destinação de recurso e fornecedor.	
77.	Permitir a emissão de Relatórios da Despesa paga por data, número da dotação, institucional, funcional, programa, ação, categoria econômica de despesa, destinação de recurso, fornecedor e banco.	
78.	Permitir a emissão de Relatório de Controle dos Saldos de Empenhos por tipo de Empenho, contendo as informações de saldo do empenho a liquidar e saldo liquidado, para facilitar a análise de restos a pagar.	
79.	Permitir a emissão de Balancete de Despesa que possa ser filtrado por período e por controle de fundos, detalhando as destinações de recursos e que possua as informações mínimas de cadastro de funcional programática; dotação inicial; dotação atualizada; saldo da dotação; valor reservado; valor disponível; destinação de recurso; valor empenhado até o período anterior; valor empenhado no período solicitado; valor empenhado total; valor liquidado até o período anterior; valor liquidado no período solicitado; valor liquidado total; valor pago até o período anterior; valor pago no período solicitado; valor pago total e saldo processado, permitindo ainda selecionar quais destas informações serão exibidas; qual a fonte da letra; a posição da informação; o tamanho da fonte e o comprimento que ele irá dispor no relatório e ainda permitir a gravação deste layout para futura reutilização.	
80.	Permitir a emissão de Relatório de Controle do Adiantamento, oferecendo controle dos pendentes de baixa responsabilidade, os que já foram baixados, a posição consolidada, inclusive dos adiantamentos de exercício anterior que passaram sem baixa de responsabilidade.	
81.	Permitir a emissão de Relatório de acompanhamento da Programação Financeira da despesa, inclusive por destinação de recurso.	
82.	Permitir a emissão de Relatório de acompanhamento e gerenciamento das Alterações Orçamentárias, demonstrando as alterações orçamentárias da despesa e seus recursos e, individualizando as transposições, transferências e remanejamentos.	
83.	Permitir a emissão de Relatório Boletim de Caixa.	
84.	Permitir a emissão de Relatório de Contas a Pagar por período, dotação, institucional, vencimento, destinação de recurso e credor.	
85.	Permitir a emissão de Relatório Extrato Bancário.	
86.	Permitir a emissão de Relatório de Conciliações Bancárias.	
87.	Permitir a emissão de Relatório de Retenções lançadas.	



88.	Permitir a emissão de Relatório Gerencial para conciliação entre ingressos extraorçamentários e pagamento extraorçamentário e que demonstre a vinculação entre os ingressos e pagamentos, permitindo ao usuário encontrar as diferenças entre os valores recebidos e os pagos de forma analítica.	
89.	Possuir gerador de relatório onde o usuário possa compor relatório com informações de Receita ou Despesa, orçamentária ou extraorçamentária, com opção de geração em vídeo, impressora, arquivo .txt. ou excel.	
	<b>EXECUÇÃO DE CONTROLE DOS ATOS POTENCIAIS:</b>	
90.	Permitir realizar o Cadastro de Contratos com as informações mínimas de número, ano, entidade, contratante ou contratado, tipo de contrato, modalidade de licitação, número de licitação, número do processo, valor, objeto e data de assinatura.	
91.	Permitir a realização de Cadastro de Aditivos de Contratos com as informações mínimas de número e ano do contrato, número e ano do aditivo, data de assinatura e objeto, podendo ser o aditivo de valor, prazo, ou valor e prazo.	
92.	Possuir mecanismo para ajustes, correções e baixa do saldo dos Contratos com as informações mínimas de número do lançamento, contrato, histórico e valor.	
93.	Permitir a emissão de Relatório para Acompanhamento das Movimentações dos Contratos, que serão alimentados automaticamente por sua vinculação com as despesas ou receitas, dependendo do tipo de contrato, podendo assim, apurar o saldo dos contratos.	
94.	Permitir a emissão de Relatório Resumido dos Contratos para avaliação de seus montantes e conferência contábil, que permita a análise das posições dos contratos empenhado, liquidado ou pago, ou recebido, de acordo com o tipo do contrato.	
95.	Permitir a emissão de Relatório Analítico de cada Contrato, que possibilite a avaliação da execução orçamentária do contrato, a movimentação por competência e a movimentação financeira, bem como a movimentação de ajuste, correção, baixa e aditamento em um único relatório, podendo filtrar por contrato, período de assinatura, período de vencimento, tipo e credor.	
96.	Possuir mecanismo de Cadastro de Compensações com as informações mínimas de credor/devedor, conta contábil, data, descrição, valor e histórico.	
97.	Possuir mecanismo para atualização e baixa do saldo das compensações com as informações mínimas de número do lançamento, compensação, histórico e valor.	
98.	Permitir a emissão de Relatório Resumido das Compensações para avaliação de seus montantes e conferência contábil.	
99.	Permitir a emissão de Relatório Analítico das Compensações que permita a avaliação da movimentação podendo filtrar a compensação específica e/ou por período.	
100.	Possuir mecanismo para bloquear a alteração de informações que correspondam a períodos encerrados ou datas fechadas para garantia da fidedignidade das informações.	



101.	Emitir todos os relatórios da execução orçamentária, financeira, demonstrativos contábeis, diário, razão e balancete contábil, contendo os dados de emitente, data de emissão do documento e o sistema utilizado para emissão.	
<b>MOVIMENTAÇÃO INDEPENDENTE DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA:</b>		
102.	Possuir mecanismo de movimentação de valores permanentes de forma independente da execução orçamentária, sendo estes valores depósitos judiciais; estoques; imobilizado; ativos permanentes de outras naturezas; provisões; passivos reconhecidos por competência; dívida fundada e passivos permanentes de outras naturezas.	
103.	Permitir que a movimentação de ativos e passivos permanentes seja feita por meio de cadastros, atualizações e baixas, como também poderão ser feitos lançamentos de contas retificadoras para estes itens, de acordo com cada grupo, podendo os cadastros de permanentes serem vinculados com a execução orçamentária para amortização ou incorporação.	
104.	Permitir que a movimentação de passivos permanentes alimente automaticamente o Anexo 16 - Demonstração da Dívida Fundada, podendo incluir ou não o passivo permanente na Dívida Fundada.	
105.	Permitir a emissão de relatórios resumidos e analíticos dos itens permanentes cadastrados e movimentados em estoque e imobilizados, inclusive de seus lançamentos redutores.	
106.	Possuir mecanismo de permutação entre contas permanentes para lançamento de entrada e saída concomitantes entre itens do permanente sem a necessidade de variação patrimonial aumentativa ou diminutiva.	
107.	Possuir mecanismo de entrada de estoques e imobilizado através da etapa em liquidação, utilizando-se as entradas do imobilizado e estoques dos módulos de Patrimônio e Almoxarifado, quando integrados.	
108.	Permitir que os movimentos da etapa em liquidação sejam liquidados somente pela contabilidade.	
109.	Consistir o saldo do empenho, considerando os lançamentos da etapa em liquidação como parte do comprometimento do seu saldo.	
110.	Consistir para que o movimento da etapa em liquidação não seja estornado pela rotina de integração, caso já esteja liquidado.	
111.	Permitir a emissão de relatório da etapa em liquidação de modo detalhado e resumido.	
112.	Consistir para que os movimentos da execução orçamentária que estejam vinculados a Cadastros Permanentes não tenham lançamento em montantes superiores ao saldo do item a qual estiver vinculado.	
113.	Permitir a emissão de relatório analítico dos itens permanentes, que detalhe sua movimentação, seja ele dependente ou independente da execução orçamentária, com filtros de período e item de cadastro.	
<b>DEMONSTRATIVOS CONTÁBEIS E FISCAIS E REMESSA DE INFORMAÇÕES:</b>		
114.	Permitir a emissão dos relatórios contábeis a seguir, conforme estabelecido pela lei 4.320/64 e padronizado através de portarias posteriores:	



	<ul style="list-style-type: none"><li>- Anexo 2 – Natureza da Despesa Consolidação Geral por Órgão;</li><li>- Anexo 2 – Natureza da Despesa Consolidação Geral por Unidade Orçamentária;</li><li>- Anexo 6 – Demonstração da Despesa por Programa de Trabalho;</li><li>- Anexo 7 – Demonstração da Despesa por Projeto/Atividade;</li><li>- Anexo 8 – Demonstração da Despesa por Vínculo;</li><li>- Anexo 9 – Demonstração da Despesa por Órgão e Função;</li><li>- Anexo 11 – Comparativo da Despesa Autorizada com a Realizada</li><li>- Anexo 12 – Balanço Orçamentário acompanhado dos Demonstrativos de Execução de Restos a Pagar Não Processados e Processado</li><li>- Demonstrativos Auxiliares para composição de Notas Explicativas do Anexo 12, contendo: detalhamento da Receita e Despesa Intraorçamentárias, detalhamento das despesas executadas por Tipos de créditos orçamentário e, detalhamento que auxilie na apuração das alterações orçamentárias e demonstre os recursos dos créditos adicionais.</li><li>- Anexo 13 – Balanço Financeiro;</li><li>- Anexo 14 – Balanço Patrimonial;</li><li>- Anexo 15 – Demonstração das Variações Patrimoniais, contendo o demonstrativo auxiliar que detalhe a origem das variações patrimoniais aumentativas e diminutivas totalizada por fato contábil (que demonstre as contas contábeis que o compõe) e por conta contábil (que demonstre os fatos que a afetaram).</li><li>- Anexo 16 – Demonstração da Dívida Fundada Interna;</li><li>- Anexo 17 – Demonstração da Dívida Flutuante;</li><li>- Anexo 18 – Demonstração dos Fluxos de Caixa;</li><li>- Anexo 19 – Demonstração das Mutações no Patrimônio Líquido;</li></ul>	
115.	<p>Permitir a emissão dos Relatórios Resumidos da Execução Orçamentária, conforme portaria STN mais atualizada, podendo ser processados individualmente ou de uma só vez:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Anexo I – Balanço Orçamentário;</li><li>- Anexo II – Demonstrativo da Execução das Despesas por Função/Subfunção;</li><li>- Anexo VI – Demonstrativo do Resultado Primário;</li><li>- Anexo VII – Demonstrativo dos Restos a Pagar por Poder e Órgão;</li><li>- Anexo IV – Demonstrativo das Operações de Crédito e Despesas de Capital;</li><li>- Anexo XIV – Demonstrativo Simplificado do Relatório Resumido da Execução Orçamentária.</li></ul>	
116.	<p>Permitir a emissão dos Relatórios de Gestão Fiscal a seguir, conforme portaria STN mais atualizada, podendo ser processados individualmente ou de uma só vez:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Anexo I – Demonstrativo da Despesa com pessoal;</li><li>- Anexo II – Demonstrativo da Dívida Consolidada Líquida;</li><li>- Anexo III – Demonstrativo das Garantias e Contragarantias de Valores;</li><li>- Anexo IV – Demonstrativo das Operações de Crédito;</li><li>- Anexo V – Demonstrativo da Disponibilidade de Caixa e dos Restos a Pagar;</li></ul>	



	<ul style="list-style-type: none"><li>- Anexo VI – Demonstrativo Simplificado do Relatório de Gestão Fiscal.</li></ul>	
117.	<p>Permitir a exportação de dados referentes ao SICONFI (Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público) a seguir, conforme estabelecido pela STN:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- RGF Quadrimestral ou Semestral, em excel;</li><li>- DCA, em excel;</li><li>- MSC (Matriz de saldos contábeis) em extensão .csv e .xbrl.</li></ul>	
118.	<p>Permitir a emissão dos Demonstrativos Contábeis a seguir, conforme layout do sistema AUDESP do TCE/SP:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Anexo 12 – Balanço Orçamentário;</li><li>- Anexo 12.1 - Demonstrativo de Execução Restos a Pagar Não Processados;</li><li>- Anexo 12.2 - Demonstrativo de Execução de Restos a Pagar Processado e Não Processado Liquidado;</li><li>- Anexo 13 – Balanço Financeiro;</li><li>- Anexo 13-A – Demonstração das Contas que constituem o título “Diversas Contas” do Balancete Financeiro;</li><li>- Anexo 14 - Balanço Patrimonial;</li><li>- Anexo 14-A - Demonstrativo das Contas Analíticas do Ativo e Passivo Financeiro;</li><li>- Anexo 14-B - Demonstrativo das Contas Analítica do Ativo e Passivo Permanente;</li><li>- Anexo 15 - Demonstração das Variações Patrimoniais;</li><li>- Anexo 18 – Demonstrativo do Fluxo de Caixa, contendo o Quadro das Receitas Originárias e Derivadas, Quadro de Transferências Recebidas e Concedidas, Quadro de Desembolso de Pessoal e Demais Despesas por Função e, Quadro de Juros e Encargos da Dívida.</li></ul>	
119.	<p>Permitir a emissão dos Demonstrativos fiscais a seguir, conforme layout do sistema AUDESP do TCE/SP:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Demonstrativo das Disponibilidades Financeiras</li><li>- Demonstrativo de Restos a Pagar;</li><li>- Demonstrativo de Apuração das Despesas com Pessoal;</li><li>- Demonstrativo do Relatório de Gestão Fiscal;</li><li>- Demonstrativo da Dívida Consolidada Líquida;</li><li>- Demonstrativo de Apuração do Cumprimento ou não do Art. 42 da LRF;</li><li>- Demonstrativo de Alienação de Ativos e Aplicações de Recursos; Demonstrativo das Receitas de Operações de Crédito e Despesas de Capital.</li></ul>	
120.	<p>Permitir a realização de auditoria dos dados lançados antes da geração dos arquivos para prestação de contas junto ao Sistema AUDESP, permitindo que usuário proceda as correções antes do envio.</p>	
121.	<p>Permitir a exportação dos arquivos da movimentação contábil mensal e anual a seguir, no formato XML estabelecido pelo TCE/SP:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Cadastro contábil;</li><li>- Conta contábil;</li><li>- Conta corrente;</li><li>- Conciliação bancária mensal;</li></ul>	



	– Dados de Balanço.	
122.	Permitir a geração do arquivo para a Receita Federal referente ao Manual Normativo de Arquivos Digitais – MANAD.	
123.	Permitir a emissão dos relatórios Diário, Razão, Balancete Contábil e Balancete de Contas Correntes.	
<b>INTEGRAÇÃO COM MÓDULO DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL</b>		
124.	Possuir integração com módulo de Administração de Pessoal, permitindo a importação de pedidos de empenho da folha de pagamento, relativo à contabilização do pagamento de pessoal, encargos correspondentes e autônomos, permitindo efetuar ou não a liquidação da despesa no momento da realização dos empenhos dos pedidos de folha de pagamento já importados.	
125.	Realizar uma auditoria prévia dos saldos das despesas e dos dados preenchidos antes de iniciar o processo de elaboração dos empenhos orçamentários via importação da folha de pagamento.	
126.	Permitir a emissão de relação de empenhos da folha de pagamento, com opções de filtros por dotação, institucional, funcional, destinação de recurso, fornecedores separando por empenho, totalizando por destinação de recurso.	
<b>INTEGRAÇÃO COM MÓDULO DE COMPRAS E LICITAÇÕES</b>		
127.	Possuir integração com o módulo de Compras e Licitações, permitindo a importação de pedidos de empenho do sistema de compras, contendo inclusive informações de contrato; modalidade, número e ano da licitação.	
128.	Permitir a recepção do cadastro de Contratos firmados e registrados no módulo de Compras.	
<b>INTEGRAÇÃO COM MÓDULO DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO</b>		
129.	Permitir integração com o módulo de Almojarifado e Patrimônio, tornando automatizado os lançamentos contábeis independentes da execução orçamentária, provindos destes sistemas, carregando através da integração as incorporações, desincorporações, depreciação e aquisições sendo estas últimas origem do status de ‘em liquidação’ da despesa que deverá ser liquidada vinculada com estes movimentos.	

	GESTÃO ORÇAMENTÁRIA, FINANCEIRA, CONTABILIDADE E TESOURARIA ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DESEJÁVEIS	ATENDEU	
		✓	X
	<b>EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA</b>		
1.	Possuir mecanismo para criação de quadro específico de rendas locais.		
2.	Permitir o cadastro de Entidade, com informações mínimas de código, descrição e CNPJ.		
3.	Permitir o cadastro de Indicadores com informações mínimas de Código, Descrição e Unidade de Medida.		
4.	Permitir o cadastro de ações de governo, com informações mínimas de código, descrição, tipo e, vinculação a indicadores.		
5.	Possuir relatório de emissão de empenho.		



6.	Possuir relatório de Anulação de empenho.	
7.	Possuir relatório de saldo de empenho.	
8.	Possuir relatório de nota de liquidação de empenho.	
9.	Relatório de Fichas da despesa.	
10.	Relatório de categoria econômica da despesa.	
11.	Relatório de reserva de dotação.	
12.	Possuir consulta de saldo de dotação.	
13.	Possuir consulta de movimentação de tesouraria.	
14.	Possuir consulta de liquidação.	
15.	Possuir criação de usuário com senha.	
16.	Possuir manutenção de permissões de usuário.	
17.	Possuir rotina de alteração de senha dos usuários.	
18.	Permitir o cadastro de Legislações municipais referentes ao planejamento orçamentário e necessárias para vinculação às peças orçamentárias iniciais e em suas alterações.	
19.	Permitir o cadastro das dotações orçamentárias e das receitas, gerando códigos reduzidos de despesas e receitas para facilitar a utilização do usuário.	
20.	Permitir ao usuário informar a legislação correspondente para cada tipo de receita criada.	
21.	Permitir a instalação de Caixas de recebimento/pagamento, onde cada um terá abertura, movimentação e encerramento de forma independente, tendo sempre um caixa centralizador.	
22.	Permitir a consulta de saldo de Caixa em tela, tendo a possibilidade de impressão em uma impressora autenticadora.	
23.	Permitir a impressão automática do Comprovante de Arrecadação após o lançamento da arrecadação da receita.	
24.	Permitir a emissão de relatório que permita a visualização dos movimentos de ingressos, com opções de filtro de data e emissão analítica, por dia ou por mês.	
25.	Permitir a emissão de Relação dos códigos reduzidos das receitas utilizadas na execução.	
26.	Permitir a emissão de Relatório Analítico da receita.	
27.	Permitir a emissão de Relatório contendo o quadro específico de rendas locais.	
28.	Permitir a emissão de Relação das Dotações Orçamentárias.	
29.	Permitir a emissão de Relatório Comparativo da Despesa fixada com a executada.	
30.	Permitir a emissão de Relatório da Despesa Empenhada, Liquidada e Paga por Centro de Custo.	
31.	Permitir a emissão de Relatório do Movimento Diário de caixa e bancos, ingressos, despesa e transferências.	



32.	Permitir a emissão de Relatório de Apuração de Movimentação de recursos entre vínculos e fundos.	
33.	Permitir a emissão de Relatório de Cheques emitidos.	
34.	Permitir a emissão de Relação das Contas Bancárias.	
35.	Permitir a emissão de Relatório que identifique as movimentações de pagamentos de empenhos com recursos diferentes da despesa.	
36.	Permitir a emissão de Recibos de pagamento.	
37.	Permitir a emissão de Relatório de Pagamento Eletrônico.	
38.	Proibir a exclusão de registros da execução orçamentária e lançamentos contábeis.	
39.	Permitir a renumeração dos códigos de receita e despesas, ordenando-as conforme as respectivas categorias econômicas.	
40.	Permitir o cadastro de Funcionais Programáticas com as informações de institucional, função/subfunção, programa, ação e indicadores.	
	<b>EXECUÇÃO DE CONTROLE DOS ATOS POTENCIAIS:</b>	
	<b>DEMONSTRATIVOS CONTÁBEIS E FISCAIS E REMESSA DE INFORMAÇÕES:</b>	
41.	Permitir a geração de arquivo de informações de Receitas e Despesas, no layout definido pela PRODESP, para atendimento da transparência pública e remessa dos arquivos pelo usuário através de validador do órgão estadual.	
42.	Permitir a emissão de relatórios para atendimento à Lei de Transparência Pública nº 131, a qual estabelece regras para a divulgação de informações pormenorizadas das contas públicas na página da internet do órgão público.	
43.	Permitir o cadastro das Metas Fiscais da LDO.	
44.	Permitir a criação de Dotações Orçamentárias com mesma estrutura, mas com código de destinação de recurso diferente.	
45.	Consistir se as Cotas mensais da programação financeira da dotação suportam o valor do empenho.	
46.	Consistir se o Fornecedor/Credor está apto para a despesa no momento da realização do empenho.	
47.	Permitir a consulta e reutilização de Históricos de Empenho no momento da realização do Empenho	
48.	Consistir no momento da Liquidação se o empenho possui saldo suficiente para o lançamento	
49.	Permitir a impressão automática da Nota de Liquidação e Anulação de Liquidação após o lançamento	
50.	Permitir a impressão automática da Nota de Liquidação e Anulação de Liquidação após o lançamento.	
51.	Permitir informar as Retenções no momento da Liquidação do Empenho.	
52.	Permitir a impressão automática da Nota de Liquidação e Anulação de Liquidação após o lançamento.	
53.	Permitir informar as Retenções no momento da Liquidação do Empenho.	



54.	Permitir a impressão automática da Nota de Liquidação e Anulação de Liquidação após o lançamento.	
55.	Permitir a Impressão de cheques conforme cada layout definido.	
56.	Permitir informar Retenções no momento do pagamento.	

	CONTROLE INTERNO ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS IMEDIATAS	ATENDEU	
		✓	X
	<p>O Sistema de Controle Interno deve possibilitar ao controlador interno, identificar e armazenar informações relevantes de um período de tempo pré-determinado, realizar procedimentos estabelecidos e outras responsabilidades, afim de orientar a administração na tomada de decisão, monitorar as ações da entidade e, contribuir para realização de todos os objetivos do Controle Interno.</p> <p>O sistema deve estar de acordo com as previsões legais contidas na Constituição Federal, na Lei 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal), na Lei nº 4.320/1964, no Decreto-lei nº 200/1967, na Lei 709/1993 (Lei Complementar Estadual – Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, nas Normas do Conselho Federal de Contabilidade, nos Comunicados SDG Nº 32/2012 e SDG Nº 35/2015 do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, no Manual Básico do Controle Interno do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e nas Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicáveis ao Setor Público.</p>		
1.	O sistema deve permitir o uso de Grupo e Subgrupo, conforme definição da administração.		
2.	O sistema deve permitir a personalização dos nomes nos menus Grupo e Subgrupo, conforme necessidade da administração.		
3.	O sistema deve permitir a configuração de nome, função e documento dos controladores que assinarão o Relatório de Análise.		
4.	O sistema deve permitir a definição de usuários Controladores Master, para que estes tenham acesso às respostas dos quesitos de todos os outros controladores.		
5.	O sistema deve possuir permissões específicas a serem definidas para cada controlador, inclusive para o usuário master, de maneira a segregar os subgrupos que cada controlador analisará.		
6.	O sistema deve possuir cadastros de grupos pré-estabelecidos de Contabilidade, Compras, Almoxarifado, Patrimônio, Gestão de Pessoal, Administrativo, Legislativo e de Tecnologia da Informação.		
7.	O sistema deve possuir subgrupos preestabelecidos para o grupo de Contabilidade, sendo estes relativos a Despesa, Controle de Gastos com Pessoal, Transparência Pública e Tesouraria.		
8.	O sistema deve possuir subgrupos preestabelecidos para o grupo de Compras, sendo estes relativos a Licitações e Contratos.		



# Câmara Municipal de Caieiras

Rua Albert Hanser n.º 80 - Centro - Caieiras - SP. - CEP: 07700-000 - Fone/fax: (11) 4442-8399 - www.camaracaieiras.sp.gov.br

9.	O sistema deve possuir subgrupos preestabelecidos para o grupo de Gestão de Pessoal, sendo estes relativos Quadro de Servidores e Agentes Políticos, Exonerações, Concursos e Gestão de Pessoal.	
10.	O sistema deve possuir subgrupos preestabelecidos para o grupo de Legislativo, sendo este relativo Gestão Legislativa.	
11.	O sistema deve possuir subgrupos preestabelecidos para o grupo de Tecnologia da Informação, sendo estes relativos Informática e Tecnologia da Informação.	
12.	O sistema deve possuir subgrupos preestabelecidos para o grupo Administrativo, sendo estes relativos ao Controle de Gastos com viagens; veículos/combustível e telefonia e, Controle de Ofícios e Projetos de Leis.	
13.	O sistema deve permitir a criação de novos grupos e subgrupos a critério do Controle Interno.	
14.	O sistema deve possuir quesitos preestabelecidos, permitindo aos usuários complementá-los, quando necessário; desativar o uso do quesito ou criar novos quesitos.	
15.	O sistema deve permitir a inclusão de um ou mais relatórios de apoio que servirão de base para análise do quesito.	
16.	O sistema deve permitir anexar às respostas dos quesitos, os documentos que serviram de base para a elaboração das mesmas.	
17.	O sistema deve permitir que, na elaboração da resposta, o usuário consiga visualizar os relatórios de apoio vinculados ao quesito.	
18.	O sistema deve permitir a edição das respostas dos quesitos quando o período de análise ainda não estiver concluído.	
19.	O sistema deve demonstrar, através da emissão de avisos, todos os quesitos que estejam pendentes de respostas em todos os grupos definidos pelo Controle Interno.	
20.	O sistema deve permitir a emissão do Relatório da Análise do Controle Interno, com a opção de imprimir o número dos quesitos analisados, bem como a data de análise do controlador e podendo ainda, selecionar o grupo e subgrupo; a data de resposta dos quesitos, o número das questões e definir a impressão de todos os quesitos ou, somente os que foram concluídos, não concluídos ou, não respondidos.	
21.	O sistema deve permitir a importação do questionário e das respostas de um período anterior para o período atual da análise.	
22.	O sistema deve permitir a definição de quais sistemas serão utilizados para emissão de relatórios conforme necessidade do Controle Interno.	
23.	O sistema deve possuir a opção para concluir o questionário por grupo e subgrupo.	
24.	O sistema deve permitir a conclusão do período de análise, bem como a inclusão de um texto de Conclusão para o Relatório de Análise.	
25.	O sistema deve permitir a emissão de Relatório de Conclusão, com opção de filtro de Período.	



# Câmara Municipal de Caieiras

Rua Albert Hanser n.º 80 - Centro - Caieiras - SP. - CEP: 07700-000 - Fone/fax: (11) 4442-8399 - www.camaracaieiras.sp.gov.br

26.	O sistema deve permitir que todos os relatórios sejam gerados no mínimo em extensão .pdf.	
	O sistema deve permitir a acesso e emissão dos seguintes relatórios do Sistema de Contabilidade:	
27.	Demonstrativos da LRF Quadrimestrais e Anuais, conforme layout AUDESP;	
28.	Relatório de Gestão Fiscal, conforme Portarias STN atualizadas;	
29.	Relatórios da Execução da Despesa como Relatório da Despesa por Função; Relatório Analítico de Credores; Relatório de Controle dos Empenhos; Relatório dos Saldos dos Empenhos; Relatório Comparativo da Despesa Fixada/Atualizada e Realizada por Função/Subfunção e, Balancete da Despesa;	
30.	Relatório da Programação Financeira de Desembolso;	
31.	Relatório do Percentual das Despesas em Relação aos Repasses Recebidos;	
32.	Relatório de Tesouraria como Boletim de Caixa, Extrato das Contas Bancárias; Relatório de conferência de bancos conciliados e Relatório das Conciliações bancárias;	
33.	Relatório de Contratos registrados na Contabilidade;	
34.	Relatório Geral e Analítico dos Ativos Permanentes;	
35.	Relatório Geral e Analítico dos Passivos Permanentes;	
36.	Relatório Geral e Analítico das movimentações de Estoque, conforme Plano de Contas AUDESP;	
37.	Relatório Geral e Analítico das movimentações de Bens Patrimoniais, conforme Plano de contas AUDESP;	
38.	Relatório Geral e Analítico das movimentações de Depreciação, Amortização e Exaustão de bens patrimoniais, conforme Plano de Contas AUDESP;	
39.	Relatório Geral e Analítico das Compensações;	
40.	Relatórios Contábeis e Demonstrativos contábeis, como Relatório Demonstrativo Analítica da Dívida Flutuante/Realizável; Balancete Contábil e de Contas Correntes; Anexos de Balanço (Balanço Orçamentário; Balanço Financeiro; Balanço Patrimonial; e Demonstração da Variação Patrimonial);	
	O sistema deve permitir o acesso e emissão dos seguintes relatórios do sistema de Compras:	
	O sistema deve permitir o acesso e emissão dos seguintes relatórios do sistema de Almoxarifado:	
41.	Relatório das movimentações do estoque;	
42.	Relatório Resumo Contábil (Balancete) das entradas e saídas do almoxarifado, conforme Plano de contas AUDESP;	
	O sistema deve permitir o acesso e emissão dos seguintes relatórios do sistema de Patrimônio:	
43.	Relatório das movimentações dos bens patrimoniais;	



# Câmara Municipal de Caieiras

Rua Albert Hanser n.º 80 - Centro - Caieiras - SP. - CEP: 07700-000 - Fone/fax: (11) 4442-8399 - www.camaracaieiras.sp.gov.br

44.	Relatório Resumo Contábil (Balancete) das aquisições, desincorporações, depreciações, ajustes e reavaliações dos bens patrimoniais, conforme Plano de Contas AUDESP;	
	O sistema deve permitir o acesso e emissão dos seguintes relatórios do sistema de Administração de Pessoal:	
45.	Relatório de análise de dados da Folha de Pagamento;	
46.	Relatórios diversos da Folha contendo os Cadastros e Parâmetros Institucionais, Registro de servidores, Quadro de servidores, Relação de admissão e demissões; Relação de Dependentes; Resumo Cadastral dos servidores, Relatório de Servidores por faixa etária e Relatórios para atender a solicitações do TCE/SP relativos a servidores Admitidos por Concurso, Concurso Públicos realizados, Processo Seletivo realizados;	
47.	Relatórios de Tempo de Contribuição e das Contribuições dos servidores;	
48.	Relatório de Avaliação de Desempenho;	
49.	Relatórios Mensais da Folha de Pagamento que contenha um resumo para empenhos da folha de pagamento; Ficha Financeira; Movimento calculado; Relação Completa e Simplificada da Folha de Pagamento; Movimento digitado da folha de pagamento; Evolução das Despesas e Horas Extras;	

	<b>CONTROLE INTERNO ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DESEJÁVEIS</b>	<b>ATENDEU</b>	
		✓	X
	O sistema deve permitir o acesso e emissão dos seguintes relatórios do Sistema de Contabilidade:		
1.	Relatório/Planilha SICONFI referentes a DCA e RGF;		
2.	Gráficos demonstrativos da Execução Orçamentária.		
	O sistema deve permitir o acesso e emissão dos seguintes relatórios do sistema de Almoxarifado:		
3.	Inventário dos Estoques.		
	O sistema deve permitir o acesso e emissão dos seguintes relatórios do sistema de Patrimônio:		
4.	Inventário dos Bens.		
5.	O sistema deve permitir a inclusão de brasão da entidade em qualquer formato de imagem.		
6.	Relatório de Liquidação;		
7.	Relatório de Despesas a Pagar;		



8.	Relatório de Pagamentos por Credor;	
9.	Criação de usuários;	
10.	Criação de permissões para cada usuário;	
11.	Relatório Balancete da Receita;	
12.	Relatório do Saldo das Dotações;	
13.	Relatório de Adiantamentos concedidos;	
14.	Relatório dos Contratos;	
15.	Relatório das Licitações e Compras realizadas;	
16.	Relatório de bens por tipo de aquisição;	
17.	Gráficos e Tabelas com informações referentes aos servidores por Vínculo, instrução, faixa salarial, tempo de serviço, faixa etária, tempo de contribuição previdenciária, evolução de gastos com pessoal, resumo de gastos com pessoal.	
18.	O sistema deve permitir a definição da periodicidade da análise do podendo ser mensal, bimestral, trimestral, quadrimestral, semestral ou anual	
19.	O sistema deve permitir que, na abertura do período, seja incluído um texto de Introdução para o Relatório de análise.	
20.	O sistema deve permitir a exclusão de quesitos que não possuam respostas vinculadas.	
21.	O sistema deve permitir a emissão de Relatório de Introdução, com opção de filtro de Período.	
22.	O sistema deve permitir a inclusão de uma ou mais resposta para cada quesito.	

	PROTOCOLO ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS IMEDIATAS	ATENDEU	
		✓	X
	O sistema de protocolo deve ter como objetivo controlar o andamento dos protocolos desde a sua abertura até o arquivamento.		
1.	Permitir o cadastramento dos tipos de documentos existentes, possibilitando informar a quantidade de dias de tramitações, dias para arquivamento, se utiliza deferimento e se controla numeração automática ou manual na abertura do protocolo.		
2.	Permitir o cadastramento dos locais por unidades orçamentárias e definir quais locais poderão abrir os protocolos.		



3.	Permitir o cadastramento de assuntos com descrição, prazo e opção de obrigatoriedade/ou não.	
4.	Permitir o cadastramento da classificação dos requerentes (Munícipe, servidor, vereador, entidade externa entre outros) e posterior vinculação com o cadastro dos requerentes.	
5.	Permitir o cadastramento dos requerentes informando o tipo de requerente (pessoa física/pessoa jurídica), número do documento CPF/CNPJ, RG/Inscrição municipal, Inscrição estadual, endereço completo, telefone, e-mail, responsável, RG do responsável e classificação do responsável.	
6.	Permitir o cadastramento dos tipos de anexos digitais, devendo ser vinculados posteriormente no momento do upload de arquivos, informando o tipo de anexo (Exemplo: pareceres, respostas, documentações entre outros) e arquivo virtual.	
7.	Permitir o cadastro dos protocolos, no mínimo, com as seguintes informações: número e ano do protocolo, tipo de documento, numeração sequencial por tipo, requerente, assunto, sub-assunto, justificativa, descrição completa, procedência, se utiliza receita e local de abertura, possibilitando a tramitação no momento da abertura do protocolo para os demais departamentos e controle de prazos por data/e ou dias corridos.	
8.	Permitir a impressão automática do termo de tramitação, podendo o usuário definir a quantidade de cópias a ser impressa.	
9.	Após a abertura, o sistema deverá permitir gerar a guia de remessa, e/ou guia de requerimento, e/ou guia de protocolo com código de barras.	
10.	Permitir vincular ou mais protocolos por guia de remessa, facilitando no momento do recebimento dos departamentos sem a necessidade de executar um a um.	
11.	Permitir o controle da movimentação dos protocolos por número e ano do protocolo, nº do volume do protocolo, assunto, descrição, despacho, local atual e destinatário.	
12.	Permitir controlar o envio e recebimento dos protocolos por número e ano do protocolo, nº volume do protocolo, setor/departamento, campo para despacho e destinatário. Deverá carregar os respectivos protocolos, diferenciando os protocolos principais, os protocolos apensos e os protocolos individuais.	
13.	Permitir anexar aos protocolos arquivos digitalizados (upload) em formato PDF, possibilitando múltiplos arquivos em um único protocolo, no mínimo, com as seguintes informações: número e ano do protocolo, tipo de documento, requerente, assunto, campo para descrição, tipo de anexo, campo para observações e campo para anexar os arquivos.	
14.	O sistema deverá dispor de controle de alertas de prazos de protocolos vencidos e a vencer com controle por departamento, devendo alertar o usuário no momento da abertura do sistema.	
15.	Permitir o controle de documentos entregues e obrigatório por número e ano do protocolo, relacionando quais documentos foram entregues e suas obrigatoriedades.	



16.	<p>Permitir a finalização dos protocolos individualmente, por guia ou em lote por número e ano do protocolo, número e ano do volume, no mínimo, com as seguintes informações:</p> <p>a) Finalização individual: Assunto, observação, status, nº caixa/local de arquivo; permitindo facilmente localizar os protocolos já arquivados e visualizar o parecer referente ao encerramento; b) Finalização por guia: Nº/ano guia de remessa, nº/ano do protocolo, nº volume, status, nº caixa/local de arquivamento e despacho/parecer; possibilitar múltiplas guias, facilitando a finalização de um ou mais protocolo ao mesmo tempo;</p> <p>c) Finalização por lote: Local atual e data de abertura, status, nº/local de arquivamento e parecer;</p> <p>Permitir reabrir um protocolo que já tenha sido finalizado/arquivado, permitindo sequência normal de andamento do protocolo pelos departamentos, até que seja novamente finalizado/arquivado.</p>	
17.	<p>Possibilitar a consulta da situação atual do protocolo por: a) Código de barras, passando a guia com o código de barras impresso no momento da abertura do protocolo; b) Nº do protocolo, nº/ano do volume, carregando todas as informações referentes a abertura, andamento, tramitações entre os departamentos, usuário responsável pelo envio/recebimento, datas, despachos, descrições, assuntos, subassuntos, tipo de documento, número do documento, ano do protocolo, local atual, tipo de deferimento, protocolos apensados, documentos digitalizados e anexados e descrição da caixa caso o protocolo tenha sido arquivado; c) Assunto, requerente, subassunto, tipo de documento, local de arquivamento, local de tramitação, descrição, período de protocolização, período de tramitação, CPF/CNPJ, situação e status.</p>	
18.	<p>Disponibilizar tela de consulta e impressão de protocolo por prazo, informando a data de vencimento dos protocolos, diferenciando os protocolos principais, individuais e apensados;</p>	
19.	<p>Disponibilizar tela de consulta de protocolos apensados, filtrando o exercício e período dos protocolos;</p>	
20.	<p>Disponibilizar tela de consulta de protocolo por guia de remessa por: Nº/ano da guia, onde serão carregados todos os protocolos vinculados;</p>	
21.	<p>Disponibilizar consulta de relatório cadastral por: Tipo de documentos; requerentes; classificação do requerente; unidades x departamentos; assuntos e relação dos locais de arquivamento.</p>	

	<b>PROTOCOLO</b> <b>ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DESEJÁVEIS</b>	<b>ATENDEU</b>	
		✓	X
1.	Permitir o cadastramento das unidades orçamentárias.		
2.	Permitir o cadastramento de sub-assunto vinculado ao assunto, possibilitando informar a quantidade de dias de tramitações dos protocolos e justificativa.		
3.	Permitir o cadastramento dos locais de arquivamento dos protocolos.		
4.	Permitir o cadastramento dos motivos de reabertura dos protocolos arquivados.		



5.	Permitir o cadastramento das situações dos protocolos.	
6.	Permitir a criação de volumes de protocolos, possibilitando ainda a tramitação independente de cada volume.	
7.	Disponibilizar relatório de protocolos tramitados aos departamentos por: Modelo (não recebido/ local atual/ tramitados no local), nº/ano do protocolo, nº volume, período e remetente;	
8.	Relação de protocolos pendentes por destinatário: Disponibilizar relatório pendentes por destinatários filtrando por: destinatário inicial á destinatário final, período e tipo de relatório (sintético/ analítico);	
9.	Relação de protocolos por tipo de documento: Disponibilizar relatório de protocolo por tipo de documento filtrando por: Tipo de documento, período, nº do protocolo, nº do volume, status de protocolo (aberto, fechado, todos) e tipo de relatório (sintético/analítico);	
10.	Relação de protocolo por requerente: Disponibilizar relatório de protocolo por requerente por: Requerente (inicial/final), assunto, status do protocolo (abertos/fechados/todos), ordenar por protocolos/requerentes e período de abertura (inicial/final);	
11.	Relatório de publicação de protocolos: Disponibilizar relatório de publicação de protocolos, filtrando por: status (abertos/finalizados/ambos), data inicial e data final;	
12.	Disponibilizar relatório para impressão dos tramites de protocolos por: modalidade (não recebido/ local atual/ tramitados no local), ano, nº do protocolo, nº do volume, período e remetente – destinatário;	
13.	Possibilitar permissões por destinatário x usuário.	
14.	Possibilitar permissões por assunto/documento x unidade orçamentária	
15.	Possibilitar a realização de cópia de segurança do sistema (Backup).	
16.	Permitir restauração de dados do backup.	

	GERENCIAL ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS IMEDIATAS	ATENDEU	
		✓	X
	<b>RELATÓRIOS DO SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL – RECURSOS HUMANOS:</b>		
	<b>DIVERSOS:</b>		
1.	Dependentes		
2.	Gerais		
3.	Resumo Cadastral		
4.	Servidores Por Faixa Etária		
5.	Relatórios de Tribunal de Contas		



	<b>APOSENTADORIA:</b>	
6.	Contribuições	
7.	Tempo de Contribuição	
	<b>VALIAÇÃO DE DESEMPENHO:</b>	
8.	Relatórios de Avaliações	
	<b>MENSAIS:</b>	
9.	Resumo para empenho	
10.	Ficha Financeira	
11.	Movimento Digitado	
	<b>GRÁFICOS:</b>	
12.	Gerais	
	<b>RELATÓRIOS GRAVADOS EM ARQUIVOS:</b>	
13.	Ler relatórios gravados em arquivos	
	<b>RELATÓRIOS DO SISTEMA DE CONTABILIDADE PÚBLICA E TESOURARIA:</b>	
14.	Prévia orçamentária	
15.	Resumo de Contrato	
16.	Empenhos por Unidade Orçamentária / Funcional Programática	
17.	Despesa a pagar por Unidade Orçamentária	
18.	Programação Financeira de Desembolso	
19.	Saldo das Dotações por Unidade;	
20.	Análítico de Credores	
	<b>BALANÇOS E BALANCETE</b>	
21.	Anexo 12 - Balanço Orçamentário	
22.	Anexo 13 - Balanço Financeiro	
23.	Anexo 14 - Balanço Patrimonial	



24.	Anexo 15 - Demonstração da Variação Patrimonial (Balanço Patrimonial)	
25.	Balancete Contábil Audep	
26.	Gráficos	
	<b>RELATÓRIOS DO SISTEMA DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS:</b>	
	<b>CADASTRAIS:</b>	
27.	Grupos de Produto	
28.	Comissão de Licitação	
29.	Fornecedores por Produto	
30.	Produtos por Fornecedores	
31.	Fornecedores/Grupo de Produtos	
32.	Fornecedores/Ramos de Atividades	
	<b>AUXILIARES:</b>	
33.	Parecer da Comissão	
34.	Atestado de Capacidade Técnica	
35.	Autorização de abertura de Licitação	
	<b>REQUISIÇÕES:</b>	
36.	Impressão de Requisição	
37.	Requisições por Unidade Orçamentária	
	<b>COTAÇÕES</b>	
38.	Mapa Demonstrativo	
39.	Itens Cotados	
	<b>LICITAÇÕES:</b>	
40.	Ata de Licitação	
41.	Atas de Registro de Preços	



42.	Licitações Canceladas	
43.	Mapa Demonstrativo	
44.	Pregão Presencial	
45.	Saldo de Itens Licitados	
46.	Homologação/Adjudicação	
	<b>PEDIDOS:</b>	
47.	Saldo de Pedidos	
48.	Pedidos Empenhados	
49.	Pedidos Cancelados	
50.	Pedidos Pendentes	
51.	Pedidos não empenhados	
	<b>CONTRATOS:</b>	
52.	Relação de Contratos	
53.	Relação de Contratos por Período	
	<b>GERENCIAIS:</b>	
54.	Limite de Compra por Modalidade	
55.	Compras por Fornecedor/Unidade Orçamentaria;	
56.	Compras por Modalidade	
57.	Compras por Ficha	
58.	Compras por Grupo	
59.	Compras por vínculo	
60.	Compras por Despesa e Sub-elemento	
61.	Compras por Período	



62.	Cotações Efetuadas	
63.	Cotações Participadas pelo Fornecedor	
64.	Pedidos por Prazo de Entrega	
65.	Licitações Efetuadas por Modalidade	
66.	Empresas com CRC	
	<b>RELATÓRIOS DO SISTEMA DE ALMOXARIFADO</b>	
	<b>BALANCETES:</b>	
67.	Balancete Mensal	
68.	Balancete Mensal Audep	
	<b>INVENTÁRIO:</b>	
69.	Resultado de Inventario	
	<b>MOVIMENTAÇÃO:</b>	
70.	Conta Corrente	
71.	Estoque de Produtos	
72.	Gráfico de Consumo	
73.	Itens por Fornecedor/Documento	
74.	Requisição de Material	
75.	Média de Consumo	
76.	Movimentação de Estoque	
77.	Movimentação por Centro de Custo	
78.	Saídas por Data de Requisição	
79.	Itens com mais saídas	
80.	Saldo de Pedidos	



# Câmara Municipal de Caieiras

Rua Albert Hanser n.º 80 - Centro - Caieiras - SP. - CEP: 07700-000 - Fone/fax: (11) 4442-8399 - www.camaracaieiras.sp.gov.br

81.	Movimentações	
82.	Extrato das Movimentações	
	<b>NOTAS FISCAIS:</b>	
83.	Notas de Saídas	
84.	Notas de Transferências	
	<b>RELATÓRIOS DO SISTEMA DE PATRIMÔNIO</b>	
	<b>FINANCEIROS:</b>	
85.	Bens Patrimoniais por Tipo de Movimento	
86.	Conta Corrente (MOVIMENTAÇÕES)	
87.	Demonstrativo de Incorporação, Baixas e Cessões	
88.	Histórico de Bens	
89.	Termo de Responsabilidade Total/Parcial	
90.	Termo de Transferência	
91.	Resumo dos Bens Patrimoniais	
92.	Resumo Mensal	
93.	Resumo Mensal Audep	
94.	Extrato das Movimentações	
95.	Termo de Baixa	
96.	Relação de Bens a serem reavaliados	
97.	Histórico de Depreciação	
	<b>INVENTARIO:</b>	
98.	Inventário Físico-Financeiro de Bens Móveis/Imóveis	
	<b>MOVIMENTAÇÕES:</b>	
99.	Depreciação/Valorização	



100.	Termo de Recebimento	
101.	Gerador de Etiquetas	

	GERENCIAL ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DESEJÁVEIS	ATENDEU	
		✓	X
	<b>Relatórios do sistema de Administração de Pessoal com Portal do Servidor:</b>		
	<b>Diversos:</b>		
102.	Registro de Servidores		
103.	Quadro de Servidores		
104.	Admitidos e Demitidos		
	<b>Mensais:</b>		
105.	Movimento Calculado		
106.	Folha de Pagamento		
	<b>Relatórios do Sistema de Contabilidade Pública e Tesouraria:</b>		
107.	Balancete da Despesa		
108.	Boletim de Caixa		
	<b>Relatórios do Sistema de Compras, Licitações E CONTRATOS:</b>		
109.	Fornecedores		
110.	Modalidades		
111.	Tipos de Licitação		
	<b>Pedidos:</b>		
112.	Impressão de Pedidos		
	<b>Gerenciais:</b>		
113.	Licitações Realizadas no Ano		
	<b>Relatórios do Sistema de Almoxarifado</b>		
	<b>Cadastrais:</b>		



114.	Almoxarifado	
115.	Fornecedores	
116.	Relação de Produtos	
117.	Centro de Custo	
118.	Etiqueta Código de Barras	
119.	Grupos de Produtos	
120.	Localização de Produtos	
121.	Sub-Grupos de Produtos	
122.	Tipos de Movimento	
123.	Unidade de Medida	
	<b>Inventário:</b>	
124.	Inventario de Estoque	
	<b>Movimentação:</b>	
125.	Pedidos Entregues	
	<b>Relatórios do Sistema de Patrimônio</b>	
	<b>Cadastrais:</b>	
126.	Ficha Cadastral de Bens Patrimoniais	
127.	Bens Patrimoniais	
128.	Tipos de Bens	
129.	Locais	
130.	Fornecedores	
131.	Bens por Numero de Chapa	
132.	Bens por Grupo e Tipo	



133.	Bens por Grupo e Local	
134.	Bens por Local	
135.	Bens por Fornecedores	
136.	Bens por Data de Aquisição	
137.	Bens por Data de Fornecedor	
138.	Bens baixados	
139.	Bens por Data de Garantia	
140.	Bens por Processo	
141.	Bens por Situação	
142.	Bens por Estado de Conservação	
	<b>Financeiros:</b>	
143.	Relatórios de Bens Imóveis	
	<b>INVENTARIO:</b>	
144.	Resultado de Inventário	
	<b>Movimentações:</b>	
145.	Bens por Tipo de Aquisição/Data	

## **“ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS” – LOTE II**

ITEM	TRANSPARÊNCIA ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS IMEDIATAS	ATENDEU	
		✓	X
	O sistema deve permitir a publicação das informações referentes as contas públicas da entidade, com base na Lei Complementar nº 131/2009 (Lei da Transparência Pública), Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal) e a Lei 11.527/2011 (Lei Brasileira de Acesso à Informação) e demais leis de transparência vigentes.		



	<p>O sistema deve disponibilizar em tempo real as informações do módulo de Contabilidade referentes a receitas; despesas gerais; despesa com diárias, despesa com adiantamento e despesa com Passagens.</p> <p>O sistema deve disponibilizar informações do Módulo de Patrimônio referente aos bens patrimoniados.</p> <p>O sistema deve permitir, que em sua tela principal, seja feita a navegação direta nos menus estruturados de Legislação Municipal, Estrutura Administrativa, Prestação de Contas, e outras informações referentes Audiências Públicas, Restos a Pagar e Controle Interno.</p> <p>O sistema deve permitir a indicação de endereços eletrônicos para acesso aos sites do Sistema Eletrônico de Informação ao Cidadão – e-SIC; Sistema de Informação ao Cidadão – SIC-Físico; Ouvidoria e Tribunal de Contas do Estado de São Paulo – TCE/SP.</p> <p>O sistema deve possuir opções de acessibilidade para atender as necessidades de pessoas portadoras de deficiências.</p> <p>O sistema deve estar em plataforma WEB, permitindo que os dados sejam disponibilizados com linguagem simplificada, navegação descomplicada e fácil acesso.</p> <p>O sistema deve permitir a disponibilização de dados através da URL para possibilidade de realização de consulta e retorno através de URI's, direcionando para a tela do conteúdo desejado ou arquivo.</p>	
	<b>DISPONIBILIDADE DE INFORMAÇÕES DA RECEITA ORÇAMENTÁRIA E EXTRAORÇAMENTÁRIA.</b>	
1.	<p>O sistema deve permitir a consulta de Receita por período, demonstrando através do filtro de consulta o código reduzido da Ficha de Receita, a Data do movimento, o Código e a Descrição da conta contábil vinculada à ficha de Receita Extraorçamentária e o Valor Arrecadado.</p>	
	<b>DISPONIBILIDADE DE INFORMAÇÕES DA DESPESA ORÇAMENTÁRIA E EXTRAORÇAMENTÁRIA</b>	
2.	<p>O sistema deve permitir a consulta da Despesa Orçamentária Empenhada, Liquidada e Paga por Período, pela Funcional Programática ou mesmo pelo código reduzido da Ficha de Despesa e, por CPF/CNPJ do Fornecedor.</p>	
3.	<p>O sistema deve demonstrar na consulta da Despesa Empenhada, o Número de Empenho, CPF/CNPJ do fornecedor/credor, Nome do Credor, Modalidade Licitação, Valor Empenhado, Valor Liquidado, Valor Pago e Valor Anulado.</p>	
4.	<p>O sistema deve permitir que da consulta da Despesa Empenhada, seja extraída a Nota de Empenho da Despesa, que contenha as informações de Data de Emissão, Número do Empenho, Ficha de Despesa, Credor/Fornecedor, Endereço do Interessado, Dados de Licitações, Unidade Orçamentária, Funcional Programática, Categoria Econômica, Destinação de Recursos, Valor empenhado, Saldo da Dotação, Vínculos e Itens); com a possibilidade de exportar a nota de empenho em formatos .CSV, .TXT, PDF, JPG e URI.</p>	



5.	O sistema deve demonstrar na consulta da Despesa Liquidada, o Número do Empenho, o Número da liquidação, a Data de Liquidação, CPF/CNPJ, Descrição do Fornecedor/Credor, Modalidade de Licitação, Licitação, Valor Liquidado e o Valor Anulado.	
6.	O sistema deve permitir que da consulta da Despesa Liquidada, seja extraída a Nota de Liquidação da Despesa, contendo as informações de Número do Empenho, Data de Liquidação e Vencimento, o Credor/Fornecedor do Empenho, o Nome do responsável pela Liquidação, a Descrição da liquidação, Dados da funcional programática da despesa e o Histórico do empenho; com a possibilidade de exportar a nota de Liquidação em formatos .CSV, .TXT, PDF, JPG e URI.	
7.	O sistema deve demonstrar na consulta da despesa Paga, o Número de Empenho, CPF/CNPJ do fornecedor/credor, Nome do Credor, Modalidade Licitação, Valor Pago e o Valor Anulado.	
8.	O sistema deve permitir que da consulta da despesa Paga, seja extraída a Nota de Ordem de Pagamento que contenha as informações de Data de emissão, Número do Empenho, código reduzido da Ficha de Despesa, Credor/Fornecedor, Endereço do Interessado, Dados de Licitações, Funcional Programática, Valor empenhado, Saldo da Dotação, Vínculos e Itens da Nota, com a possibilidade de exportar a Ordem de pagamento em formato .CSV, .TXT, PDF, JPG e URI.	
9.	O sistema deve trazer as informações da Despesa Extraorçamentária e de Transferências Concedidas, em tempo real, a partir dos lançamentos efetuados no módulo de Contabilidade.	
10.	O sistema deve permitir a consulta da Despesa Extraorçamentária e de Transferências Concedidas, por período, por status da despesa e por CPF/CNPJ do Credor.	
11.	O sistema deve demonstrar na consulta da Despesa Extraorçamentária de Transferências Concedidas, o Número da Despesa Extraorçamentária, a Data da Despesa, CPF/CNPJ do Credor, Nome do Credor, Valor da Despesa e o valor Pago.	
12.	O sistema deve permitir que todo tipo de consulta da Despesa Orçamentária ou Extraorçamentária seja exportada em formato .CSV, .TXT, PDF, JPG e URI.	
	<b>DISPONIBILIDADE DE INFORMAÇÕES DAS LICITAÇÕES E CONTRATOS</b>	
13.	O sistema deve demonstrar as informações relativas a Licitações e Contratos registradas no módulo de Compras e Licitações.	
14.	O sistema deve permitir a consulta de Licitações ou Compras diretas por Período, por Modalidade de Licitação, por Fornecedor/Credor e por situação da Licitação.	
15.	O sistema deve demonstrar na consulta de Licitações e Compras a Modalidade de Licitação, o Número da Licitação, o Número do Processo, a Data de Cadastro e de Abertura da Licitação, o Valor da Licitação e o Objeto da Licitação.	



16.	O sistema deve permitir que da consulta das Licitações e Compras, seja extraída cópia dos documentos anexados ao processo de compra/licitação registrado no Módulo de Compras e Licitações, com a possibilidade de exportar os documentos em .CSV, .TXT, PDF, JPG e URI.	
17.	O sistema deve demonstrar na consulta de Contratos, o Número do Contrato, o Ano do Contrato, o nome do Fornecedor/Credor, a Data de Assinatura, a Data de Término e o Valor do Contrato.	
18.	O sistema deve permitir que da consulta de Contratos, seja extraída cópia dos documentos e termos contratuais anexados ao Contrato no módulo de Compras, com a possibilidade de exportar os documentos em formato .CSV, .TXT, .PDF e JPG	
19.	O sistema deve conter menu configurável para inclusão e publicação de documentos relativos a Licitações e Contratos, por meio de anexo de arquivos.	
20.	O sistema deve permitir que todo tipo de consulta de Licitações ou Contratos seja exportada em formato .CSV, .TXT, PDF, JPG e URI.	
	<b>DISPONIBILIDADE DE INFORMAÇÕES DA FOLHA DE PAGAMENTO</b>	
21.	O sistema deve demonstrar as informações da Folha de Pagamento a partir da geração da folha mensal realizada pelo módulo de Administração de Pessoal.	
22.	O sistema deve permitir a parametrização das informações de Folha de Pagamento a serem disponibilizadas para consulta, podendo definir se serão exibidos na consulta o salário base, o salário bruto, o salário líquido ou todos os tipos.	
23.	O sistema deve permitir a consulta da Folha de Pagamento por Servidor e Salário, demonstrando as informações de Nome do Servidor, a Data de Admissão, o Departamento, o Cargo, o valor Base do Salário, o Valor Bruto do Salário e o valor Líquido.	
24.	O sistema deve permitir a consulta da Folha de Pagamento por Cargo e Salário, demonstrando as informações do Cargo/Descrição, a Quantidade de Cargos, o Valor Base do Salário, o valor Bruto do Salário e o Valor Líquido	
25.	O sistema deve permitir a consulta da Folha de Pagamento por Matrícula e Salário, demonstrando as informações do Código de Matrícula, a Data de Admissão, o Departamento, o Cargo/Descrição, o Valor Base do Salário, o Valor Bruto do Salário e o Valor Líquido.	
26.	O sistema deve permitir que todo tipo de consulta da Folha de Pagamento seja exportado em formato .CSV, .TXT, PDF, JPG e URI.	
	<b>PUBLICAÇÃO DE INFORMAÇÕES DE CONTROLE DE PATRIMÔNIO</b>	
27.	O sistema deve demonstrar as informações dos bens patrimoniados, em tempo real, a partir dos registros efetuados no módulo de Patrimônio.	
28.	O sistema deve permitir a consulta dos bens patrimoniados por Período e listar os bens por Chapa, demonstrando o número da Chapa de patrimônio, a Descrição, a Data de Aquisição e a Situação do Bem.	



29.	O sistema deve permitir a consulta dos bens patrimoniados por Período e tipo de bem, demonstrando para a lista de bens Móveis, o número da Chapa de patrimônio, a Descrição, a Data de Aquisição e o Valor Contabilizado do bem e; para a lista de bens Imóveis, o número de registro do Imóvel, o Cartório de Registro onde o mesmo foi registrado, a Descrição do Imóvel, a localização do Imóvel e o Valor contabilizado.	
30.	O sistema deve permitir que todo tipo de consulta dos bens do Controle de Patrimônio seja exportado em formato .CSV, .TXT, PDF, JPG e URI.	
	<b>DISPONIBILIDADE DE INFORMAÇÕES DE DIÁRIAS, VIAGENS E ADIANTAMENTOS</b>	
31.	O sistema deve demonstrar as informações de Diárias Concedidas, Despesas de Viagens/Passagens e Adiantamentos em tempo real, a partir dos lançamentos efetuados no módulo de Contabilidade.	
32.	O sistema deve permitir a consulta das Despesas de Diárias, Viagens/Passagens por Período e por Credor e, de Adiantamentos, por Período, por Credor e por status do Adiantamento concedido.	
33.	O sistema deve demonstrar na consulta de Diárias e Passagens, o Número do Empenho, a Data de Concessão, o CPF/CPNJ do Credor, o Nome do Credor, a Descrição da Despesa e o Valor.	
34.	O sistema deve demonstrar na consulta de Adiantamento, o Número do Empenho, a Data do Empenho, o CPF do servidor, o Nome do servidor responsável, o Motivo da Concessão, o Valor da Despesa, o Valor Utilizado, o Valor Devolvido, a Data do Pagamento, a Situação do Adiantamento e, informações dos Documentos Fiscais utilizados na Prestação de Contas.	
35.	O sistema deve permitir que todo tipo de consulta das Despesas de Diárias, Passagens ou Adiantamentos seja exportada em formato .CSV, .TXT, PDF, JPG e URI.	
	<b>PUBLICAÇÃO DE INFORMAÇÕES DE PRESTAÇÃO DE CONTAS:</b>	
36.	O sistema deve conter menu configurável para inclusão e publicação de documentos relativos à Prestação de Contas Contábil e Fiscal da entidade.	
37.	O sistema deve permitir a publicação de Relatórios Quadrimestrais da Lei de Responsabilidade Fiscal, Balancete de Despesa e Balancete de Receita gerados a partir do módulo de Contabilidade.	
38.	O sistema deve permitir que a consulta dos arquivos anexados ao menu de Prestação de Contas, seja exportada em formato .CSV, .TXT, PDF, JPG e URI.	
	<b>PUBLICAÇÃO DE INFORMAÇÕES GERAIS:</b>	
39.	O sistema deve conter menu configurável para inclusão, por meio de anexos, de documentos relativos a Estrutura Administrativa; Legislação Municipal; Audiências Públicas; Restos a Pagar e, Controle Interno.	



# Câmara Municipal de Caieiras

Rua Albert Hanser n.º 80 - Centro - Caieiras - SP. - CEP: 07700-000 - Fone/fax: (11) 4442-8399 - www.camara caieiras.sp.gov.br

40.	O sistema deve conter menu configurável para inclusão, por meio de anexos e/ou permitir a indicação de endereços eletrônicos que direcione aos sites/serviços do Sistema Eletrônico de Informação ao Cidadão – e-SIC; Sistema de Informação ao Cidadão – SIC-Físico; Ouvidoria e Tribunal de Contas do Estado de São Paulo – TCE/SP.	
41.	O sistema deve permitir a exportação dos arquivos anexados, em formato .CSV, .TXT, PDF, JPG e URI.	
	<b>REQUISITOS DE SEGURANÇA DO PORTAL DA TRANSPARÊNCIA</b>	
42.	O sistema deve permitir a criação de um ou mais usuário Administrador, o qual terá permissão total sobre o sistema, inclusive para criação de novos usuários.	
43.	O sistema deve permitir aos usuários logados e com permissão prévia, a definição das telas que serão publicadas para consulta no Portal.	
44.	O sistema deve permitir aos usuários logados e com permissão prévia, a transferência de arquivos anexados nos menus do Portal.	
45.	O sistema deve permitir aos usuários logados e com permissão prévia, a emissão de Relatório de Auditoria das movimentações de arquivos feitas pelos usuários do sistema.	
46.	O sistema deve permitir a parametrização para que seja exigido identificação do usuário nas consultas de dados da Folha de Pagamento.	
47.	O sistema deve possuir menu configurável e editável para o texto de apresentação e de legislações pertinentes à transparência das Contas Públicas.	
48.	O sistema deve possuir menu específico que permita ao administrador verificar a quantidade de acesso ao Portal, demonstrando o resultado da consulta em forma de gráfico de barras ou pizza.	

ITEM	TRANSPARÊNCIA ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DESEJÁVEIS	ATENDEU	
		✓	X
	<b>DISPONIBILIDADE DE INFORMAÇÕES DA RECEITA ORÇAMENTÁRIA E EXTRAORÇAMENTÁRIA.</b>		
49.	O sistema deve conter menu configurável para inclusão e publicação de documentos relativos à Receita, por meio de anexo de arquivos.		
	<b>DISPONIBILIDADE DE INFORMAÇÕES DA DESPESA ORÇAMENTÁRIA E EXTRAORÇAMENTÁRIA</b>		
50.	O sistema deve conter menu configurável para inclusão e publicação de documentos relativos à Despesa, por meio de anexo de arquivos.		
	<b>DISPONIBILIDADE DE INFORMAÇÕES DA FOLHA DE PAGAMENTO</b>		
51.	O sistema deve permitir a parametrização para disponibilização do demonstrativo de pagamento e a demonstração do valor de adiantamento de Salário em todos os tipos de consulta.		
	<b>PUBLICAÇÃO DE INFORMAÇÕES DE CONTROLE DE PATRIMÔNIO</b>		



52.	O sistema deve permitir a consulta dos bens por período e conforme plano de contas AUDESP, demonstrando o código e descrição da Conta Contábil, o valor do Patrimônio, os valores da movimentação de Depreciação e o Valor Líquido dos bens.	
53.	O sistema deve conter menu configurável para inclusão e publicação de documentos relativos ao Controle dos bens patrimoniados, por meio de anexo de arquivos.	
	<b>DISPONIBILIDADE DE INFORMAÇÕES DE DIÁRIAS, VIAGENS E ADIANTAMENTOS</b>	
54.	O sistema deve conter menu configurável para inclusão e publicação de documentos relativos às Despesas com Diárias, Viagens/Passagens e/ou Adiantamentos, por meio de Anexos.	
55.	Possuir administração de usuários.	
56.	Possuir cadastro de permissões de acesso de usuários.	
57.	Permitir busca rápida no Menu principal.	
58.	Permitir ocultar menus não utilizados no Menu principal do sistema.	
59.	O sistema deve possuir opções de acessibilidade para atender as necessidades de pessoas portadoras de deficiências.	
60.	O sistema deve disponibilizar em tempo real as informações do módulo de Compras referentes a Licitações e Contratos.	
61.	O sistema deve disponibilizar as informações do módulo de Administração de Pessoal referente a cada folha de pagamento gerada.	
62.	Permitir parametrização de grupos de usuários.	
63.	O sistema deve demonstrar as informações da Receita em tempo real, a partir dos lançamentos efetuados no módulo de Contabilidade.	
64.	O sistema deve demonstrar as informações da Despesa Orçamentária Empenhada, Liquidada e Paga em tempo real, a partir dos lançamentos efetuados no módulo de Contabilidade.	
65.	O sistema deve permitir a consulta de Contrato por Período, por Tipo de Contrato e por Fornecedor.	
66.	O sistema deve permitir ao usuário administrador, a definição de acesso e manuseio do sistema dos demais usuários.	
67.	O sistema deve permitir que a consulta da Receita seja exportada em formato .CSV, .TXT, PDF, JPG e URI.	
68.	O sistema deve conter menu configurável para inclusão e publicação de documentos relativos a Folha de Pagamento, por meio de anexo de arquivos.	

## “ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS” – LOTE III

ITEM	OUVIDORIA	ATENDEU
------	-----------	---------



	ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS IMEDIATAS	✓	X
1.	O sistema deverá possuir modulo para controle de acesso de usuários internos e externos para o manuseio do sistema;		
2.	O sistema deverá possuir modulo para consulta das manifestações registradas, facilitando o controle de reclamações, denúncias, solicitações, sugestões e elogios, controlando o percentual por tipo de manifestação;		
3.	O sistema deverá dispor de controle de prazos de modo a identificar o status de cada manifestação registrada (Exemplo: Pendente);		
4.	O sistema deverá dispor de controle apto a permitir que o responsável da área informe as providencias e emita respostas à ouvidoria;		
5.	O sistema deverá dispor de controle que venha permitir um tratamento especial para manifestação sigilosa;		
6.	O sistema deverá emitir carta-resposta final e gerar e-mail automático ao manifestante;		
7.	O sistema deverá permitir o cadastramento e o acompanhamento da manifestação pelo próprio manifestante (via internet);		
8.	O sistema deverá dispor de mecanismo de enviar resposta das manifestações por internet, carta, fax etc;		
9.	O sistema deverá possuir modulo para emissão de relatórios com informações estatísticas abrangendo toda a organização e até uma manifestação especifica;		
10.	O sistema deverá possuir modulo destinado a consulta de casos solucionados, não solucionados e improcedentes;		
11.	Deverá possibilitar por meio de relatórios a indicação de áreas criticas da organização através da consolidação das informações estratégicas;		
12.	Deverá permitir o cadastro de unidades administrativas, informando no mínimo o nome, endereço e telefone;		
13.	Deverá permitir o registro das manifestações do tipo "Denúncias", "Reclamações", "Solicitações", "Sugestões" e "Elogios", informando no mínimo: - Tipo de Mensagem; - Assunto; - Descrição da Mensagem/Manifestação; - Dados do Solicitante (Nome / Sexo / Idade / Endereço / Email / Telefone);		
14.	No registro das manifestações deverá ser permitido anexar arquivos para instruir o processo que será aberto;		
15.	No registro das manifestações deverá ser permitido informar manifestações para o usuário na condição de anônimo;		
16.	Deverá possuir tela para consulta das manifestações, possuindo filtros para facilitar a pesquisa por número do protocolo.		

ITEM	OUVIDORIA	ATENDEU
------	-----------	---------



	ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DESEJÁVEIS	✓	X
17.	Deverá possuir modulo para parametrização de sistema.		
18.	Deverá permitir o cadastro dos assuntos das manifestações.		
19.	Deverá permitir o cadastro de Tipos de Manifestações.		
20.	Deverá permitir o cadastro dos prazos, informando os tipos de situações, quantidade de dias, tipos de prazos, podendo ser dias úteis/ corridos e observação.		
21.	Deverá permitir o controle de usuários por Nível/Perfil: - Administrador do Sistema; - Ouvidor; - Gestores;		
22.	Deverá permitir o controle de Prazos por Tipos de Mensagens		
23.	Deverá permitir o controle de Prazos por Assuntos		

ITEM	E-SIC ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS IMEDIATAS	ATENDEU	
		✓	X
	O Sistema e-SIC deverá ter como objetivo organizar e facilitar o procedimento de acesso à informação, tanto para o cidadão quanto para a Administração Pública, permitindo que qualquer pessoa - física ou jurídica - encaminhe pedidos de acesso à informação a qualquer órgão público ou entidade. Por meio do Sistema, além de fazer o pedido, o cidadão poderá acompanhar o cumprimento do prazo de resposta; receber e consultar as respostas da solicitação; entrar com recurso; entre outras ações.		
1.	Deverá ser Plataforma Web;		
2.	Deverá permitir a criação de usuários;		
3.	Deverá permitir a criação de grupos de usuários;		
4.	Deverá permitir a liberação de acesso por grupo e por usuários;		
5.	Deverá permitir o cadastro de recebimento de resposta;		
6.	Deverá permitir o cadastro de Unidades Administrativas;		
7.	Deverá realizar atendimento ao cidadão que se dirija ao posto e-SIC, permitindo o cadastro do solicitante: pessoa física e jurídica;		
8.	Deverá permitir cadastrar o pedido de acesso à informação do cidadão que se dirija ao posto e-SIC, com geração de número de Protocolo, envio de e-mail e visualização da página de impressão da solicitação;		
9.	Deverá permitir verificar a resposta à solicitação do cidadão que se dirija ao posto e-SIC;		
10.	Deverá permitir realizar o cadastro de recurso para o cidadão que se dirija ao posto e-SIC;		
11.	Deverá possuir um gerenciamento do Setor E-SIC, permitindo consultar solicitações e recursos e seus respectivos status (Solicitação em Tramitação; Solicitação Respondida; Resposta com prazo Vencido;		



# Câmara Municipal de Caieiras

Rua Albert Hanser n.º 80 - Centro - Caieiras - SP. - CEP: 07700-000 - Fone/fax: (11) 4442-8399 - www.camaracaieiras.sp.gov.br

	Recurso em Tramitação; Recurso Respondido e Recurso com Prazo Vencido);	
12.	Deverá permitir cadastrar respostas às solicitações e cadastrar respostas aos recursos;	
13.	Deverá permitir prorrogar o prazo de resposta;	
14.	Deverá permitir encaminhar a solicitação para outro órgão responsável;	
15.	Deverá permitir que o cidadão acesse o Portal e-SIC;	
16.	Deverá permitir que o cidadão realize o cadastro de acesso com a criação de usuário e senha (Pessoa Física ou Jurídica);	
17.	Deverá permitir que o cidadão realize, através do portal, o cadastro do pedido de acesso à informação, com geração de número de Protocolo, envio de e-mail e visualização da página de impressão da solicitação;	
18.	Deverá permitir ao cidadão visualizar a resposta fornecida pelo órgão responsável;	
19.	Deverá permitir ao cidadão cadastrar e consultar recurso;	

ITEM	E-SIC ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DESEJÁVEIS	ATENDEU	
		✓	X
20.	Deverá possuir gráfico informando a quantidade de Solicitações realizadas e Recursos dos últimos 6 meses.		
21.	Possuir um relatório dos pedidos de informação já solicitados, prorrogados, deferidos e indeferidos.		
22.	Deverá permitir que o Cidadão acesse Formulários de preenchimento manual, tais como: Cadastro de Solicitante (Pessoa Física ou Jurídica), Cadastro de Solicitação e Cadastro de Recurso;		
23.	Deverá permitir o acesso do link da Lei de Acesso à Informação (LAI) - Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011;		
24.	Deverá permitir a consulta estatística de Solicitações em Tramitação; Solicitações Respondidas; Solicitações Expiradas; Recursos em Tramitação; Recursos Respondidos; e Recursos Expirados.		
25.	Deverá permitir ao usuário consultar quantidade de solicitações realizadas, recursos, solicitações não respondidas e recursos não respondidos.		
26.	Deverá permitir a visualização do gráfico com as solicitações realizadas nos últimos 6 meses;		
27.	Deverá exibir em Dashboard o controle e gerenciamento das solicitações e recursos com prazo de vencimento na data atual, em tramitação dentro do prazo, em tramitação fora do prazo e respondidas no prazo;		
28.	Deverá permitir ao cidadão consultar no portal as solicitações já cadastradas;		

ITEM	Acesso a Informação – Relatórios de Gestão Fiscal ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS IMEDIATAS	ATENDEU	
		✓	X



1.	O sistema deverá dispor de módulos específicos para demonstração de Relatórios de Gestão Fiscal para atendimento da Lei Complementar Federal nº 131 de 27 de maio de 2009 e da Lei Federal nº 12.527 de 18 de novembro de 2011	
2.	Deverá possuir módulo para inserção de relatórios demonstrativos de Receitas, com opção de inserção de arquivos em formato pdf;	
3.	Deverá possuir módulo para inserção de relatórios demonstrativos de Despesas, com opção de inserção de arquivos em formato pdf;	
4.	Deverá possuir módulo para inserção de Contratos Administrativos, com opção de inserção de arquivos em formato pdf;	
5.	Deverá possuir módulo para inserção de Atas de Registro de Preços, com opção de inserção de arquivos em formato pdf;	
6.	Deverá possuir módulo para Divulgação de Licitações Realizadas, com opção de inserção de arquivos em formato pdf;	
7.	Deverá dispor de Módulo específico destinado a Pesquisa de Receitas Recebidas, Despesas Realizadas, Contratos Firmados, Atas de Registro de Preços e Licitações realizadas, por ordem de exercício financeiro, mês a mês, demonstrando os documentos anexados dia a dia;	

ITEM	Acesso a Informação ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DESEJÁVEIS	ATENDEU	
		✓	X
1.	Deverá dispor de Módulo específico destinado a Pesquisa de Receitas Recebidas, Despesas Realizadas, Contratos Firmados, Atas de Registro de Preços e Licitações realizadas, por ordem de exercício financeiro, mês a mês, demonstrando os documentos anexados dia a dia;		

## **“ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS” – LOTE 4**

ITEM	Gestão do Atendimento do Cidadão / Gestão de Gabinetes	ATENDEU	
		✓	X
	Implantação de 10 licenças incluindo o treinamento dos usuários dos gabinetes dos vereadores;  O sistema deverá operar numa solução cliente/servidor, composto de um banco de dados implantado no microcomputador servidor da empresa prestadora de serviço (CONTRATADA), e subsistemas de cadastramento de visitantes e de gerenciamento.		



ITEM	Gestão do Atendimento do Cidadão / Gestão de Gabinetes	ATENDEU	
		✓	X
	<p>O Banco de Dados armazenado no servidor da CONTRATADA deverá ser disponibilizado para a Administração no encerramento do vínculo contratual;</p> <p>Instalação do software de gerenciamento integrado do sistema, em ambiente Windows.</p> <p>Instalação do banco de dados no microcomputador Servidor, na arquitetura Client/Server, compatível com o padrão de gerenciamento de banco de dados como: MS-SQL Server, MySQL.</p>		
1.	Dispor de módulo para cadastramento de dados dos munícipes e dos visitantes, de maneira a se manter uma base de dados das pessoas que entram e saem dos gabinetes de vereadores instalados no edifício da Câmara Municipal de Caieiras.		
2.	Dispor de módulo de relatórios analíticos e gerenciais;		
3.	Dispor de gestão de relacionamento dos munícipes com os gabinetes da Câmara Municipal, integrando hardware e software, englobará o controle nos gabinetes dos Vereadores.		
4.	Dispor de modulo para cadastramento diretamente pelo gabinete dos vereadores		
5.	Dispor de módulo para o cadastro de visitante (para os casos de primeira visita), cujos dados e foto ficarão mantidos sem limite de tempo, conforme política de armazenamento de informação estabelecida pela Câmara Municipal de Caieiras e de acordo com a capacidade do servidor de dados da CONTRATADA;		
6.	Dispor de módulo para cadastro de operadores do sistema (de todos os níveis), os quais terão de utilizar senha de segurança em 2 (dois) fatores para acessarem os respectivos módulos do software.		
7.	O software terá de permitir que o Administrador do Sistema faça a atribuição de senhas para acesso aos diferentes módulos		
8.	Dispor de módulos específicos para cadastro de visitantes e munícipes		
9.	Dispor de módulo que permita a alteração (correção ou atualização) dos dados de visitantes;		
10.	Dispor no mínimo, dos seguintes campos para cadastramento dos visitantes: nome, endereço, número do documento, órgão expedidor do documento, e telefone para contato		



ITEM	Gestão do Atendimento do Cidadão / Gestão de Gabinetes	ATENDEU	
		✓	X
11.	Disponer de campos para permitir o armazenamento de documentos e fotos capturados via "scanner", Webcam, ou câmera digital		
12.	Disponer de opções diretas e intuitivas aos setores/gabinetes a ser visitado;		
13.	Campos para complementação de dados pessoais como data de nascimento, endereço comercial, grau de escolaridade, atividade profissional, dependentes, motivo da visita, etc.		
14.	Disponer de Módulo para aviso de aniversariante do dia e pesquisa de relação de aniversariantes do mês;		
15.	Pesquisas simples e avançadas e relatórios diversos		
16.	Terá de permitir o armazenamento do cadastro do visitante (por tempo indeterminado), possibilitando sua recuperação futura (terá que dispensar a necessidade de recadastramento a cada nova visita);		
17.	Terá de permitir a consulta rápida de dados de visitante por nome ou número do documento;		
18.	Terá de permitir consultas e emissão de mais de pelo menos os seguintes relatórios: Relatório de movimentos de visitantes por período;  Relatório do histórico das visitas por visitante;  Relatórios estatísticos diversos, tais como: de movimento por período, por local, etc.		



## “ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS” – LOTE V

### LOTE IV

ITEM	PROCESSO LEGISLATIVO ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS IMEDIATAS	ATENDEU	
		✓	X
	<b>Requisitos mínimos do módulo do Cadastro</b>		
1.	Dispor de cadastro de Comissões e sua tramitação: Registro de dados pertinentes às comissões internas permanentes e temporárias da Câmara de Vereadores, contendo os seguintes campos: tipo de Comissão (permanente ou temporária) sigla, nome, atribuição, observações, situação, membros e seus cargos/funções, prazo de vigência, matérias de sua autoria e relatórios de trabalho, textos fixo e auto texto;		
2.	Permitir encaminhar para o usuário de cada comissão permanente/temporária, relator, secretário e membros os projetos em análise de forma automatizada;		
3.	Deverá dispor de controle de prazo de análise das matérias, para que de forma automatizada de acordo com R. I. (Regimento Interno) da Câmara, podera ser alterado sempre que houver necessidades;		
4.	O sistema deverá permitir preencher os campos de pareceres, atas das comissões e votos nominais manualmente;		
5.	Permitir adicionar todos os pareceres das comissões permanentes na pauta das sessões ordinárias/extraordinárias, inclusive simultaneamente, caso necessário, também na ordem do dia;		
6.	Dispor modulo para permissão de liberar a matéria em análise para os membros manifestarem seus votos eletronicamente, bem como apresentação de emendas;		
7.	Permitir a deliberação de todos os pareceres das comissões permanentes, inclusive simultaneamente, caso necessário, pelo plenário no módulo votação;		
8.	Dispor de Módulo para Cadastro das Bancadas: Registro de dados pertinentes às bancadas, contendo os seguintes campos: membros e respectivos cargos/funções (lideranças e membros), situação, matérias de sua autoria, data da eleição, período de mandato, observações;		
9.	Dispor de Módulo de Cadastro de Mesa Diretora: registro de dados pertinentes à Mesa Diretora, contendo os seguintes campos: membros e seus respectivos cargos/funções, situação, data da eleição, período de mandato, matérias de sua autoria, observações e possibilidade de duplicar conteúdo caso necessário;		
10.	Dispor de Modulo para Cadastro das Legislaturas: registro de dados pertinentes às legislaturas, contendo os seguintes campos: número da legislatura, data de início e de término do mandato, filiação e desfiliação, membros		
11.	Dispor de Cadastro de Vereador: registro de dados pertinentes aos vereadores, contendo os seguintes campos: nome oficial, apelido (nome parlamentar), partido, senha para votação, legislaturas, matérias de sua autoria, cargo(s)/função(ões) ocupados nas comissões internas da Câmara e na Mesa Diretora, currículo (trajetória política), telefones, profissão, local de trabalho, e-mail, site, data de		



ITEM	PROCESSO LEGISLATIVO ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS IMEDIATAS	ATENDEU	
		✓	X
	nascimento, grau de instrução e formação, estado civil, n° da cédula de identidade (RG), n° de inscrição no CPF/MF, filiação, cônjuge e fotos;		
12.	Dispor de Módulo para Cadastro de Prefeito: registro de dados pertinentes ao Prefeito Municipal;		
13.	Dispor de Modulo de Correspondências: Cadastro de grupos de correspondência para envio de mala direta;		
14.	Dispor de mecanismo para importar as proposições de forma dinâmica selecionando as ementas das matérias, o título e o número, no formato elaborado pelos servidores responsáveis pelo cadastro no sistema;		
15.	O Sistema deverá dispor de controle do prazo de cada correspondência enviada independentemente da forma se física ou eletrônica		
16.	O Sistema deverá permitir que os destinatários venham ser preenchidos no documento de forma dinâmica, com os registros já cadastrados no sistema;		
17.	Deverá contemplar área para cadastro de Proposituras: Indicações, Projetos de Lei, Projetos de Lei Complementar, Emenda a L.O.M., Decretos Legislativos, Resoluções Internas, Requerimentos, Moções e demais proposições presentes no ordenamento jurídico municipal;		
18.	O sistema terá que possibilitar o cadastro de todas as proposições previstas pelo R.I. da Câmara, com a possibilidade de salvar por comissões, presidente, mesa diretora, demais parlamentares, ou poder executivo com a possibilidade de subscrever; s) Deverá gerar número sequencial para todos os tipos de projetos de qualquer natureza que forem protocolados;		
19.	Dispor de opção de salvar matéria e salvar e pré-visualizar para impressão;		
20.	Verificar a equivalência de cada documento, dando a porcentagem por caracteres;		
21.	Dispor de Campos para: número, assunto, data, tipo de documento (projeto de lei, projeto de lei complementar, proposta emenda lei orgânica, projeto de resolução, projeto de decreto legislativo, veto etc) autoria (permitir múltiplas autorias), bem como subscrever, área de interesse público, com texto fixo ou auto texto, regime de tramitação e observações;		
22.	Dispor de módulos dinâmicos com hierarquias multinível, permitindo o controle de conteúdo de forma livre, com a adição e formatação de campos em diversos formatos, possibilitando a inserção de dados restrita ou pública com relatórios e filtros personalizados em diversos formatos		
23.	O sistema deve permitir que o documento seja enviado para o portal e disponibilizado para consulta pública na fase de instrução, registrando a quantidades de votos e a identificação e a confirmação dos votos;		
24.	O sistema terá que possibilitar o cadastro de todas as proposições previstas pelo R.I. da Câmara, com a possibilidade de salvar por comissões, presidente, mesa diretora, demais parlamentares, ou poder executivo com a possibilidade de subscrever; s) Deverá gerar número sequencial para todos os tipos de projetos de qualquer natureza que forem protocolados;		



ITEM	PROCESSO LEGISLATIVO ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS IMEDIATAS	ATENDEU	
		✓	X
25.	Deverá permitir controlar Proposituras, Emendas, Substitutivos, Pareceres, Redação Final, Vetos, Sanções, Promulgações e Legislações;		
26.	Deverá permitir controlar todos os trâmites, separadamente ou em conjunto com o projeto ao qual estará vinculado;		
27.	Deverá dispor de mecanismo destinado a informar por e-mail aos usuários interessados internos e externos à Câmara sobre a tramitação de peças documentais;		
28.	O sistema deverá gerar relatório de matéria e todos os documentos vinculados ao processo; Após finalizado o tramite do processo, sancionar ou promulgar o ato, o sistema deverá gerar um livro com a capa da matéria e todos os documentos vinculados ao processo;		
29.	Permitir o direcionamento de trâmites das matérias a partir das regras predefinidas onde estarão vinculados ao destinatário do envio, o objetivo do envio e aos possíveis resultados;		
30.	Deverá controlar automaticamente o prazo dos trâmites, informando a data de envio, prazo de permanência e saída do documento;		
31.	Deverá dispor de pesquisa de acompanhamento de histórico de tramitação em tempo real;		
32.	Deverá permitir o vínculo de um documento ao trâmite de outro, com hiperlink entre eles; Permitir que os Vereadores elaborem os documentos, com acesso restrito; Permitir a inclusão de diversos documentos em anexo, nos formatos mais utilizados no mercado atual como: PDF, DOC, DOCX, ODT, HTML, XLS, XLSX, ODS, JPG, PNG etc.;		
33.	Deverá permitir o uso do computador em sincronismo com o celular para que o dispositivo seja utilizado como scanner, máquina fotográfica, gravador de áudio e vídeo além do envio de múltiplos anexos em formatos diversos, por exemplo, docx, odt, xlsx, ods, png, pdf;		
34.	Deverá permitir o recebimento dos documentos pela secretaria e análise de seu teor antes do protocolo ou que sejam protocoladas automaticamente perante assinatura digital conforme escolha da Câmara;		
35.	Dispor de Mapeamento das proposições e legislações por índices de localidades do Município;		
36.	O sistema deve permitir que o usuário programe seu bloqueio de inatividade, de acordo com tempo estipulado de cada usuário;		
37.	Permitir a geração de documentos a partir de modelos pré-cadastrados, e permitir aos usuários do sistema a criar estes modelos;		
38.	Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Vereador, para registro de dados pertinentes aos vereadores, contendo os seguintes campos: nome civil, nome parlamentar, partido, currículo (perfil), telefone, e-mail, site, data de nascimento, nº da cédula de identidade (RG), nº de inscrição no CPF/MF e Foto		
39.	Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Legislatura, para registro de dados pertinentes às legislaturas, contendo os seguintes campos: Número da legislatura, Data de início e Data de término da legislatura		



ITEM	PROCESSO LEGISLATIVO ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS IMEDIATAS	ATENDEU	
		✓	X
40.	Permitir a vinculação de Vereadores a uma determinada Legislatura, para registro dos seguintes campos: Vereador, Data de início do mandato, Data de término do mandato e Situação do Vereador na Legislatura;		
41.	Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Mesa Diretora, para registro de dados pertinentes às Mesas Diretoras, contendo os seguintes campos: Número da Legislatura, Data de início e Data de término do mandato da Mesa Diretora; Permitir a vinculação de Vereadores a uma determinada Mesa Diretora, para registro dos seguintes campos: Vereador, Data de início e Data de término do mandato do Vereador na Mesa Diretora, cargo na Mesa Diretora e Situação do Vereador na Mesa Diretora		
42.	Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão da Comissão, para registro de dados pertinentes às Comissões Permanentes e Temporárias, contendo os seguintes campos: Número da legislatura, Nome da Comissão e Tipo da Comissão (permanente ou temporária)		
43.	Permitir a vinculação de Vereadores a uma determinada Comissão, para registro dos seguintes campos: Vereador, Cargo na Comissão, Data de início e Data de término do mandato do Vereador na Comissão e permitir que a alteração seja feita automaticamente em todos os processos pertinentes à Comissão (quando o nome dela for alterado)		
44.	Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão da Sessão Plenária, para registro de dados pertinentes às Sessões Plenárias, contendo os seguintes campos: Número da Sessão, Tipo da Sessão, Data e Horário da Sessão, Número da Legislatura e anexo da pauta;		
45.	Possuir função para gerar o Expediente da Sessão, a partir da seleção das proposituras que estejam com a tramitação nas fases que compõem o Expediente;		
46.	Possuir função para registrar a Presença dos Vereadores nas Sessões Plenárias; nos casos de falta justificada, permitir o registro da justificativa;		
47.	Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão do Partido do Vereador;		
48.	Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão da Situação do Vereador na Legislatura, Mesa Diretora e Comissões;		
49.	Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão do Tipo de Comissão;		
50.	Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão do Tipo de Sessão Plenária.		
51.	Requisitos mínimos do módulo de Processo Legislativo e Administrativo		
52.	Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão da Área do Processo;		
53.	Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão da Situação do Processo;		
54.	Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão do Tipo de Documento		
55.	Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Fase do Processo, para registro de dados pertinentes às fases dos processos, contendo os seguintes campos: Descrição da Fase, Área, Status de Arquivamento, Status de Expediente e Status da Ordem do Dia. Permitir a vinculação de Setores a uma determinada Fase;		
56.	Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão do Parecer da Tramitação;		



ITEM	PROCESSO LEGISLATIVO ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS IMEDIATAS	ATENDEU	
		✓	X
57.	Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão do Tipo de Processo, para registro de dados pertinentes aos tipos de processos, contendo os seguintes campos: Descrição do Tipo de Processo, Área (Legislativa e Administrativa), Status para Numeração Automática; Status para Publicação no Portal; Status de Processo Eletrônico;		
58.	Possuir recurso para cadastramento de fluxo dos processos administrativos e legislativos, definindo previamente as fases, setores e pareceres por tipo de processo (possuir fluxos independentes entre os setores);		
59.	Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Documentos, para registro de dados pertinentes aos Documentos, contendo os seguintes campos: Tipo do Documento, Número, Data e Assunto;		
60.	Permitir a anexação de arquivos no formato PDF/pesquisável ao Documento, selecionando quem deverá assinar digitalmente o arquivo, deixando a opção para que o setor que o enviou possa monitorar;		
61.	Ao anexar um arquivo ao documento, marcá-lo com a situação pendente de assinatura eletrônica e enquanto não houver a assinatura, o documento não poderá ser publicado;		
62.	Possuir função para efetuar a tramitação eletrônica de processos;		
63.	Possuir função para efetuar a tramitação de eletrônica de processos em lote;		
64.	O usuário ao acessar a função para efetuar a tramitação eletrônica, terá acesso aos processos organizados da seguinte forma: Processos enviados por outros setores e ainda não recebidos pelo usuário; Processos aptos para serem despachados; Processos enviados pelo usuário e ainda não recebidos pelo setor destinatário;		
65.	Possuir recurso para arquivar o processo no próprio setor;		
66.	Possuir recurso para receber os processos em lote;		
67.	Na função de tramitação eletrônica, cada usuário só poderá acessar os processos enviados para o seu setor;		
68.	O usuário só poderá escolher os pareceres da tramitação previamente cadastrados no fluxo de cada tipo de processo, podendo anexar documentos previamente cadastrados;		
69.	Toda tramitação eletrônica, bem como os documentos anexados nesta etapa, poderá ser assinada digitalmente;		
70.	Possuir função para consultar os processos pelos seguintes argumentos: Tipo, Número e Ano do Processo, Área (Legislativa ou Administrativa), Autor, Assunto (ementa e corpo) e Situação, e pelo conteúdo do Anexo Principal do Processo Eletrônico e também pelos anexos em PDFs pesquisáveis;		
71.	No resultado da consulta, listar o total de registros encontrados, e o seguinte conteúdo: Tipo, Número e Ano do Processo, Ementa, Autor, Situação. Ao clicar num determinado processo, listar as Comissões e todas as informações acerca do processo que o setor achar pertinente pesquisar;		



ITEM	PROCESSO LEGISLATIVO ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS IMEDIATAS	ATENDEU	
		✓	X
72.	Na consulta, identificar de forma clara, quais processos digitais foram assinados digitalmente e quais processos digitais estão pendentes de assinatura digital;		
73.	Possuir recurso para acessar o Processo Digital, podendo visualizar: o Anexo Principal, os Documentos Anexos da Tramitação Eletrônica e as Tramitações Eletrônicas, todos ordenados por data de criação;		
74.	Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Caixas, para registro de dados pertinentes ao local onde os processos serão arquivados;		
75.	Mudar o status da situação para “arquivado”, toda vez que o processo digital estiver em uma fase configurada com Status de Arquivamento, sendo possível a alteração desta situação;		
76.	Possuir recurso para registrar os processos que estejam na situação “arquivado”, informando no mínimo: data e responsável pelo arquivamento;		
77.	Possuir um recurso que permita a anexação de documentos (através de memorando) em processos arquivados.		
	<b>Requisitos mínimos do módulo do Portal da Produção Legislativa</b>		
78.	Integralmente desenvolvido em linguagem de programação WEB e tenha sido integralmente desenvolvido em linguagem de programação WEB com tecnologia para criação de portais responsivos, que adaptem o tamanho das suas páginas (alteração do layout) automaticamente a diferentes tamanhos de telas como celulares, tablets e desktop;		
79.	Obedecer aos padrões do W3C (World Wide Web Consortium), de modo a assegurar a leveza do sistema, bem como sua compatibilidade com os diversos navegadores e sistemas operacionais existentes, e ainda atender aos requisitos de acessibilidade;		
80.	Disponibilizar Consulta Geral, por Tipo de Propositura, por Situação, por Autor, por Índice Cronológico;		
81.	Na Consulta Geral, permitir que o usuário utilize os seguintes argumentos de pesquisa: Tipo de Propositura, Número do Processo, Número da Propositura, Ano, Período, Autor, Assunto e ementa;		
82.	Na Consulta por Tipo de Propositura, listar os tipos e as respectivas quantidades existentes; ao clicar em um determinado tipo, listar as proposições vinculadas;		
83.	Na Consulta por Situação da Propositura, listar as situações e as respectivas quantidades existentes; ao clicar em uma determinada situação, listar as proposições vinculadas;		
84.	Na Consulta por Autor da Propositura, listar os autores e as respectivas quantidades existentes; ao clicar em um determinado autor, listar as proposições vinculadas;		
85.	No resultado de todas as consultas existentes, listar o total de registros encontrados e o Tipo, Número e Ano da Propositura, Data de Protocolo, Situação, Número do Processo e Ementa;		



ITEM	PROCESSO LEGISLATIVO ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS IMEDIATAS	ATENDEU	
		✓	X
86.	Selecionando uma das proposituras listadas no resultado das consultas, disponibilizar a Ficha da Propositura contendo as seguintes informações: Tipo, Número e Ano da Propositura, Data de Protocolo, Número do Processo, Anexos da Propositura, Histórico da Tramitação, contendo Data, Fase, Setor, Parecer da Tramitação, Complemento da Ação e o Despacho Digital, assinado eletronicamente;		
87.	Na Ficha da Propositura, possuir link para acessar o Processo Digital, podendo conter em sua estrutura: Anexo Principal, os Despachos Eletrônicos e os Anexos Digitais da Tramitação;		
88.	Disponibilizar consulta contendo todos os Vereadores da Legislatura Atual;		
89.	Disponibilizar para cada Vereador os cargos que ocupa na Mesa Diretora e Comissões, Proposituras Apresentadas, Leis de sua Autoria e Frequência em Plenário;		
90.	Disponibilizar consulta das Sessões Plenárias, contendo links para acesso ao Expediente, Ordem do Dia e Presença em Plenário.		
	Requisitos mínimos do módulo do Portal da Estatística da Produção Legislativa		
91.	<p>a) Integralmente desenvolvido em linguagem de programação WEB com tecnologia para criação de portais responsivos, que adaptem o tamanho das suas páginas (alteração do layout) automaticamente a diferentes tamanhos de telas como celulares, tablets e desktop;</p> <p>b) Obedecer aos padrões do W3C (World Wide Web Consortium), de modo a assegurar a leveza do sistema, bem como sua compatibilidade com os diversos navegadores e sistemas operacionais existentes, e ainda atender aos requisitos de acessibilidade;</p> <p>c) Possuir funcionalidade para criar Consultas Estatísticas, de forma dinâmica, por Autor. Nestas consultas o administrador do sistema poderá criar colunas de acordo com as ações das fases dos Tipos de Proposição; para cada coluna a consulta deverá totalizar a quantidade de proposições no período. Ao clicar na quantidade de cada coluna, serão mostradas em uma nova consulta, as proposições referentes a esta consulta;</p> <p>d) Possuir funcionalidade para criar Consultas Estatísticas, de forma dinâmica, por Origem (Poder Legislativo, Poder Executivo, Tribunal de Contas). Nestas consultas o administrador do sistema poderá criar colunas de acordo com as ações das fases dos Tipos de Proposição; para cada coluna a consulta deverá totalizar a quantidade de proposições no período. Ao clicar na quantidade de cada coluna, serão mostradas em uma nova consulta, as proposições referentes a esta consulta;</p> <p>e) Possuir funcionalidade para criar Consultas Estatísticas, de forma dinâmica, por Tipo de Proposição e Autor. Nestas consultas o administrador do sistema poderá criar colunas de acordo com as ações das fases dos Tipos de Proposição; para cada</p>		



ITEM	PROCESSO LEGISLATIVO ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS IMEDIATAS	ATENDEU	
		✓	X
	<p>coluna a consulta deverá totalizar a quantidade de proposições no período. Ao clicar na quantidade de cada coluna, serão mostradas em uma nova consulta, as proposições referentes a esta consulta;</p> <p>f) Possuir funcionalidade para criar Consultas Estatísticas, de forma dinâmica, por Tema (Ex.: Saúde, Educação, Esporte etc.). Nestas consultas o administrador do sistema poderá criar colunas de acordo com as ações das fases dos Tipos de Proposição; para cada coluna a consulta deverá totalizar a quantidade de proposições no período. Ao clicar na quantidade de cada coluna, serão mostradas em uma nova consulta, as proposições referentes a esta consulta;</p> <p>g) Possuir funcionalidade para criar Consultas Estatísticas, de forma dinâmica, por ano, por assunto, por ementa, por data de protocolo, por data de criação, por situação (podendo escolher várias) dando a totalidade de proposituras. Se possível que o usuário possa escolher que tipo de relatório ele vai querer e quais as respostas ele vai querer.</p>		
92.	Possuir um recurso que permita a anexação de documentos (através de memorando) em processos arquivados.		
93.	Deverá possibilitar o cadastro dos tipos de documentos administrativos com parametrização se gera pauta, controle em dias, auto numeração, numeração global, numeração anual, processo, parecer e sequencia da ata.		
94.	Deverá possibilitar o cadastro dos tipos de documentos legislativos (proposituras) com parametrização se gera pauta, controle em dias, auto numeração, numeração global, numeração anual, processo, parecer e sequencia da ata.		
95.	Deverá possibilitar o cadastro dos feriados com vinculação dos tipos de feriados, data e descrição.		
96.	Deverá possibilitar o cadastro das comissões, controlando por nome da comissão, atribuição, tipo de comissão, data da criação, data da extinção, período, composição com nome dos membros, cargos, data inicial e final.		
97.	Deverá possibilitar o cadastro dos legisladores, controlando por nome, nome parlamentar, endereço, data de nascimento, estado civil, sexo, filiação, telefones, local de nascimento, e-mail, documentos, dependentes, cursos, atividades profissionais, trabalhos, mandatos, licenças e bens e agenda do legislador.		
98.	Deverá possibilitar o cadastro das legislaturas, controlando por código, descrição e período.		
99.	Deverá possibilitar a vinculação da legislatura cadastrada com vereadores, controlando a data da posse, partido, cargo e quantidade de votos.		
100.	Deverá possibilitar o cadastro das discussões de projetos.		
101.	Deverá possibilitar o cadastro das contagens de prazo, sendo obrigatório informar dias úteis e corridos.		
102.	Deverá possibilitar o cadastro do quórum.		
103.	Deverá possibilitar vincular documentos padrões por tipo de propositura para criação e edição dos documentos pelos gabinetes de vereadores.		
103.	Deverá possibilitar registrar as proposituras, controlando em tela única o número/ano, data, tipo de autor, autor, número/ano/ data do processo, número/ data/ hora		



ITEM	PROCESSO LEGISLATIVO ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS IMEDIATAS	ATENDEU	
		✓	X
	do protocolo (manual e automático), mensagem legislativa, quórum, ementa, observação, arquivamento, impressão de etiquetas, importação de documentos digitalizados, tramite (analítico e sintético), parecer, envio das proposições para pauta, vinculação entre proposições e vinculação dos documentos padrões.		
104.	O sistema deverá possuir rotina de geração de protocolo manual ou forma automática, impedindo a alteração da ementa após protocolização das proposições.		
105.	Deverá possibilitar vincular diversos autores para proposições.		
106.	Deverá selecionar um ou mais modelos para cada tipo de proposição criada.		
107.	Deverá possibilitar a importação de documentos em formato texto e PDF para as proposições.		
108.	Deverá possibilitar a tramitação na mesma tela de criação da proposição, informando o tipo de remetente, remetente, tipo de destinatário, destinatário múltiplos, sendo possível informar o despacho se necessário.		
109.	Deverá possibilitar controlar a votação das proposições, informando tipo de sessão, número/ ano da sessão, resultado da votação (situação), quantidade de votos a favor, contra abstenção, ausências e número/ ano e tipo de lei quando aprovada.		
110.	Deverá possibilitar controlar quais proposições serão publicadas no sistema de consulta legislativo em web, fazendo a liberação pelo número e ano da sessão.		
111.	Deverá possibilitar controlar as proposições criadas pelos vereadores com campo revisão para secretaria legislativa.		
112.	Deverá possibilitar vincular proposições entre proposições.		
113.	Deverá carregar na tela de proposições as informações de arquivamento.		
114.	Deverá possibilitar vincular documentos padrões por tipo de documentos administrativos para criação e edição dos documentos pelos usuários autorizados.		
115.	Deverá possibilitar registrar os documentos administrativos, controlando em tela única o número/ ano, data, tipo de autor, autor, número/ ano/ data do processo, número/ data/ hora do protocolo (manual e automático), assunto, observação, arquivamento, impressão de etiquetas, importação de documentos digitalizados, tramite (analítico e sintético), parecer, envio das proposições para pauta, vinculação entre documentos e vinculação dos documentos padrões.		
116.	Deverá possibilitar vincular autores a documentos administrativos.		
117.	Deverá selecionar modelo de documento em formato texto para edição de documentos administrativos criados.		
118.	Deverá possibilitar a importação de documentos em formato texto ou PDF para cada documento administrativo criado.		
119.	Deverá possibilitar a tramitação na mesma tela de criação da proposição, informando o tipo de remetente, remetente, tipo de destinatário, destinatário múltiplos, sendo possível informar o despacho se necessário.		
120.	Deverá possibilitar a impressão de etiquetas para cada documento administrativo criada, sendo possível imprimir na mesma tela de criação.		
121.	Deverá possibilitar controlar quais documentos administrativos serão publicadas no sistema de consulta legislativo em web, fazendo a liberação pelo número e ano da sessão.		



ITEM	PROCESSO LEGISLATIVO ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS IMEDIATAS	ATENDEU	
		✓	X
122.	Deverá possibilitar controlar quais sessões o documento administrativo foi encaminhado, carregando o tipo de sessão, data da sessão e divisão da sessão.		
123.	Deverá carregar na tela de documentos administrativos as informações de arquivamento.		
124.	Deverá possuir tela para encaminhamento de proposições e documentos administrativos em lote, devendo ser informado o período, origem dos documentos, tipos de documentos, tipos de remetentes, remetente, tipos de destinatários, destinatários múltiplos e texto para encaminhamento.		
125.	Deverá possuir tela para recebimento de proposições e documentos administrativos em lote, devendo apenas selecionar os documentos pendentes de recebimento, onde o sistema carregará as informações das proposições, documentos administrativos, remetente, usuário, texto encaminhado, sendo possível descrever o parecer de recebimento.		
126.	Deverá possuir tela de consulta de proposições e documentos administrativos, podendo ser filtrado por tipo de documento, legislador, número/ ano de documento, período, número/ ano do processo, número do protocolo interno, palavra-chave, revisado/ não revisado, status e arquivamento.		
127.	Deverá possuir tela para consulta de proposições não protocoladas, protocoladas e ambas.		
128.	Deverá possuir tela de tramitação de documentos administrativos e proposições, podendo ser filtrado completa ou simplificada.		
129.	Deverá possuir tela de parametrização com o dia da semana e horário da sessão ordinária.		
130.	Deverá possuir tela única para cadastros de sessões, divisão da sessão, tipo de sessão com dia da semana e hora.		
131.	Deverá possuir tela para registro das presenças dos vereadores em sessão, informando número da chamada e horário.		
132.	Deverá possuir tela para composição da pauta de sessão, utilizando as proposições já cadastradas sem a necessidade de redigitação, apenas informando o período de criação, origem dos documentos, tipo de documento, legislador, tipo de sessão, número da sessão, divisão da sessão e filtro de proposições protocoladas ou sem protocolos, onde o sistema carregará o resultado em formato texto para edição se necessário.		
133.	O sistema de consulta deverá ser em WEB, permitindo a pesquisar via internet ou intranet, podendo ser utilizados em computadores, notebooks, tablets ou smartphones, sem a necessidade de instalação do aplicativo. O sistema de consulta em WEB, deverá filtrar por origem (proposições ou documentos administrativos), tipo de documento, número/ ano do processo, número/ ano do documento, autor, assunto ou período, carregando o resultado e sendo possível acompanhar a tramitação dos projetos e visualização dos documentos digitais.		
134.	O sistema de consulta em WEB, deverá consultar a pauta por tipo de sessão, número/ ano da sessão e período, carregando o resultado e sendo possível visualizar a pauta eletrônica.		
135.	Deverá possuir relatório cadastral sintético dos vereadores.		



ITEM	PROCESSO LEGISLATIVO ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS IMEDIATAS	ATENDEU	
		✓	X
136.	Deverá possuir relatório cadastral analítico dos vereadores, carregando os dados pessoais, documentos pessoais, dependentes e períodos de legislaturas.		
137.	Deverá possuir relatório de pauta de sessão.		
138.	Deverá possuir relatório de documentos por autor e tipo (analítico), filtrando autor, período e tipo de documento, carregando no relatório o nome do vereador, as proposições separadas por tipo de documento, assunto, número/ ano e observação.		
139.	Deverá possuir relatório de documentos por autor e tipo (sintético), filtrando o período e tipo de documento, carregando no relatório o nome do vereador e totalizadores por tipos de documentos.		
140.	Deverá possuir relatório de proposições e documentos administrativos, filtrando a origem, tipo de documento, intervalo inicial/ final e período.		
141.	Deverá possuir relatório de encaminhamento de documentos (tramitação), filtrando origem, tipo de documento, destinatário e período, podendo ser somente ultimo local ou todo histórico de tramitação.		

ITEM	PROCESSO LEGISLATIVO ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DESEJÁVEIS	ATENDEU	
		✓	X
142.	Sistema deverá possuir tecladas de atalho para facilitar a navegação do usuário (novo, excluir, salvar, primeiro registro, próximo registro, último registro).		
143.	Deverá possibilitar o cadastro dos tipos de aprovações de projetos.		
144.	Deverá possibilitar o cadastro dos partidos políticos, controlando por código, descrição e sigla.		
145.	Deverá possibilitar o cadastro dos tipos de comissões (temporária ou permanente).		
146.	Deverá possibilitar o cadastro dos munícipes com vinculação aos vereadores, informando os dados residenciais, data de nascimento, sexo, filiação, estado civil, e-mail e observação.		
147.	Deverá possibilitar o cadastro dos tipos de afastamentos.		
148.	Deverá possibilitar o cadastro dos tópicos de anexo.		
149.	Deverá possibilitar o cadastro dos tipos de feriados.		
150.	Deverá possibilitar a impressão de etiquetas para cada proposição criada, sendo possível imprimir na mesma tela de criação.		
151.	Deverá possibilitar controlar/ visualizar quais sessões a proposição foi encaminhada, carregando o tipo de sessão, data da sessão e divisão da sessão.		
152.	Deverá possuir tela para registro e edição da ata de sessão.		
153.	Deverá possuir tela de estorno de encaminhamentos de documentos administrativos e proposições, informando o exercício, tipo de encaminhador, encaminhador e período, sendo obrigatório o controle do estorno somente se enviado e não recebido pelo destinatário.		
154.	Deverá possuir relatório de ata de sessão.		
155.	Deverá possuir tela para vinculação do usuário (login) x legislador, onde somente os usuários autorizados poderão criar/ editar, tramitar e receber as proposições de seu vereador.		
156.	Deverá possuir relatório cadastral dos destinatários.		
157.	Deverá possuir relatório cadastral dos cargos das comissões.		



ITEM	BANCO DE LEIS / PROPOSITURAS ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS IMEDIATAS	ATENDEU	
		✓	X
	<b>Requisitos mínimos do módulo do Cadastro</b>		
1.	Dispor de Modulo para Cadastro da Norma, seu número, data, ementa, situação, classificação e relacionamentos (remissões), para os seguintes atos normativos: a) Lei Ordinária; b) Lei Complementar; c) Resolução; d) Ato da Mesas; e) Decreto Legislativo; f) Decreto Executivo; g) Lei Organica do Município;		
2.	Dispor de Informar a existência de relacionamentos (alterações e revogações) pré-existente entre as leis vigentes, especificando o número da Norma e o que está sendo alterado, para futura remissão entre as Leis.		
3.	Classificar a Lei de acordo com o seu assunto principal, ex: denominação, educação, saúde, tributação etc.		
4.	Apresentação dos dispositivos legais alterados ou revogados utilizando o tachado e a nova redação logo abaixo, dada pela lei que a modificou;		
5.	Especificação do tipo de modificação e a indicação do número e a data da lei que a modificou;		
6.	Estudo para fins estatísticos, com elaboração de gráficos demonstrativos e fornecimento de dados sobre a compilação, exemplo: quantidade de leis revogadas, em desuso, em vigor, por classificação etc.		
7.	Dispor de Modulo para Cadastro da Proposituras, seu número, data, ementa, situação e classificação: a) Moções; b) Requerimentos; c) etc		

ITEM	BANCO DE LEIS / PROPOSITURAS ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DESEJÁVEIS	ATENDEU	
		✓	X
8.	Sistema deverá possuir tecladas de atalho para facilitar a navegação do usuário (Incluir, excluir, salvar, primeiro registro, próximo registro, último registro).		
9.	Deverá possibilitar o cadastro dos tipos de Proposituras		

## 8. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

8.1. Quem, convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o contrato, deixar de entregar ou



apresentar documentação falsa, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não manter a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará sujeito à sanção prevista no artigo 7º da Lei Federal nº 10.520/02.

8.2. A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato, aceitar ou retirar o instrumento equivalente dentro do prazo estabelecido pela Administração, caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-o às seguintes penalidades:

a) multa de 10% (dez por cento) sobre o valor da obrigação não cumprida;

b) aplicação de suspensão temporária para licitar e contratar com a Municipalidade e/ou declaração de inidoneidade, conforme previsto pelo artigo 7º da Lei Federal 10.520/02.

8.3. O atraso ou interrupção injustificada na prestação dos serviços, sem prejuízo do disposto no § 1º do artigo 86 Lei 8.666/93, sujeitará à empresa adjudicatária a multa de mora, calculada por dia de atraso sobre a obrigação não cumprida, na seguinte proporção:

a) atraso ou interrupção na prestação dos serviços em até 2 (dois) dias, multa de 0,3% (três décimos por cento) ao dia;

b) atraso ou interrupção entre 2 (dois) e 5 (cinco) dias, multa de 0,5% (meio por cento) ao dia;

c) atraso ou interrupção entre 5 (cinco) e 15 (quinze) dias, multa de 0,6% (seis décimos por cento) ao dia;

d) atraso ou interrupção superiores a 15 (quinze) dias, estará caracterizada a inexecução total ou parcial da obrigação assumida, salvo disposição em contrário, em casos particulares, previstos no contrato, sujeitando-se à aplicação das penalidades previstas no próximo item 8.4.

8.4. Para cálculo da multa prevista no *caput* deste artigo deverá ser adotado o método de acumulação simples, que significa a mera multiplicação da taxa pelo número de dias de atraso e pelo valor correspondente à obrigação não cumprida, sem prejuízo do disposto no artigo 7.º da Lei 10.520/2002.

8.5. Pela inexecução total ou parcial do contrato poderão ser aplicadas ao contratado as seguintes penalidades:

a) multa de 10% (dez por cento) sobre o valor total ou parcial da obrigação não cumprida;

b) a aplicação de suspensão temporária para licitar e contratar com a Municipalidade e/ou declaração de inidoneidade, conforme previsto pelo artigo 7º da Lei Federal 10.520/02.

8.6. - A aplicação de uma penalidade não exclui a aplicação das outras, quando cabíveis.

8.7. - Pela não-regularização da documentação de comprovação de regularidade fiscal e trabalhista das microempresas e empresas de pequeno porte, no prazo previsto neste edital, implicará decadência do direito à contratação e a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar ao licitante multa equivalente a 2% (dois por cento) do valor estimado de contratação do objeto, cominada com a aplicação de suspensão temporária para licitar e contratar com a Municipalidade e/ou declaração de inidoneidade, conforme previsto pelo artigo 7º da Lei Federal 10.520/02; (LC nº 123, art. 43, § 2º)

8.8. - O prazo para defesa prévia quanto à aplicação de penalidade é de 05 (cinco) dias úteis contados da data da intimação do interessado.

8.9. - O valor das multas será recolhido aos cofres da Prefeitura Municipal de Caieiras, dentro de 03 (três) dias úteis da data de sua cominação, mediante guia de recolhimento oficial.

## 9. - DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

9.1. O pagamento devido à Contratada será efetuado mensalmente em até 30 (trinta) dias, mediante apresentação e aceitação da Nota Fiscal/Fatura correspondente ao fornecimento de acordo com as especificações e módulos constantes nas Ordens de Serviços a serem emitidas pela Câmara Municipal, e poderá ser feito por meio de boleto bancário, crédito em conta corrente a ser fornecida pela Contratada ou cheque nominal a favor da proponente a ser retirado na sede da Câmara Caieras.

9.2. Os valores referentes à implantação do sistema serão cobrados somente uma vez e após concluídos os respectivos serviços. Assim, caso haja a prorrogação deste instrumento contratual, tal valor não será pago novamente.

9.3. Os pagamentos referentes à locação dos sistemas serão iniciados somente após a efetiva implantação destes.

9.4. - Correrão por conta exclusiva da contratada:

a) todos os encargos, impostos e taxas que forem devidos em decorrência do objeto da contratação;

9.5. Sendo constatado erro na nota fiscal, esta não será aceita e o pagamento ficará retido e seu prazo suspenso, até que



seja providenciada a correção, contando-se o prazo estabelecido no item 16.1, a partir da data de sua reapresentação.- A devolução da fatura não aprovada em hipótese alguma servirá de pretexto para aplicação de multas, juros e correção monetária.

- 9.6. No caso de a CONTRATANTE atrasar os pagamentos, estes serão atualizados financeiramente “pro rata dies”, pelo índice legal, IPCA/FGV, conforme legislação pertinente, em vigor na data do efetivo pagamento, ou outro índice que venha substituí-lo.
- 9.7. Nenhum pagamento isentará a CONTRATADA das responsabilidades assumidas na forma deste contrato, quaisquer que sejam, nem implicará na aprovação definitiva do objeto executado.
- 9.8. Em nenhuma hipótese e em tempo algum poderá ser invocada qualquer dúvida quanto aos preços cotados, para modificação ou alteração dos preços propostos.
- 9.9. Eventuais reajustes serão calculados em conformidade com a legislação vigente, e de acordo com a variação do IPC/FIPE - Índice de Preço ao Consumidor, ocorrida entre o mês de referência de preços e o mês de aplicação do reajuste.
- 9.10. A atualização dos preços poderá ser processada a cada período completo de 12 (doze) meses, tendo como referência o mês de apresentação da proposta.
- 9.11. O reajuste de que se tratam os itens acima, só serão aceitos mediante análise prévia do Gestor Geral de Contratos e da Administração Municipal, juntamente com parecer favorável da assessoria jurídica.

## 10. PRAZOS E CONDIÇÕES DE FORNECIMENTO

10. O prazo de vigência do contrato será de 30 (trinta) meses, considerando o prazo para implantação, conversão e treinamento, que deve ocorrer em até trinta dias, prorrogáveis por mais quinze, se devidamente justificado. A locação mensal poderá ser prorrogada, dada a sua natureza contínua, por período equivalente nos termos do art. 57, IV da Lei n.º 8.666/93.
- 10.1. A Contratada será responsável pelos custos de diretos e indiretos da prestação dos serviços.
- 10.2. A Contratante se reserva o direito de exercer a mais ampla e completa fiscalização dos serviços, sendo que esta, em nenhuma hipótese eximirá a Contratada das responsabilidades contratuais e legais, como por danos causados por seus funcionários, seja por ato da própria empresa ou omissões de seus funcionários e preposto.
- 10.3. - Os serviços deverão ser executados conforme as especificações e condições estabelecidas no Anexo VIII – Termo de Referências deste edital e serão acompanhados por preposto ou comissão de fiscalização designada pela Câmara Caieiras, ou através de terceiros, contratados especificamente para este fim, nos termos do art. 67 da Lei n.º 8.666/93.
- 10.4. – O departamento competente providenciará a conferência dos serviços executados analisando a conformidade das suas especificações de acordo com as exigências constantes neste edital. Havendo alteração quanto às especificações, os serviços deverão ser e adequados em um prazo máximo de 72 (setenta e duas) horas do comunicado, sob pena da aplicação das sanções cabíveis.
- 10.5. - A Contratada ficará obrigada a substituir e/ou atualizar os softwares que não corresponderem às exigências mínimas de maneira que atendam às necessidades desta Administração e atendimento as especificações contidas no ANEXO VIII - TERMO DE REFERÊNCIA, objeto deste Edital, assim como disponibilizar atendimento, conforme o caso via telefone, e-mail ou “acesso remoto” via “internet”, em horário normal de expediente para esclarecimentos de dúvidas e realizar visitas “in loco” sempre que os esclarecimentos não puderem ser sanados por outros meios descritos nesse item.
- 10.6. - São ainda obrigações da futura CONTRATADA:
  - a) Executar os serviços contratados de acordo com as condições, especificações e características constantes do ANEXO VIII – Termo de Referência do Edital do Pregão Presencial n.º 01/2022 que integra este termo.
  - b) Manter, durante toda a execução do contrato, compatibilidade com as obrigações assumidas, assim como todas as condições de habilitação e qualificação, apresentando documentação revalidada se, no curso do contrato, algum documento perder a validade.
  - c) Corrigir ou substituir, a suas expensas, no todo ou em parte, o objeto do contrato, se verificar incorreções relacionadas à quantidade e qualidade dos serviços prestados.
  - d) Aceitar supressões ou acréscimos ao objeto do contrato em até 25% (vinte e cinco por cento) do seu valor



inicial atualizado, a critério exclusivo, de acordo com o disposto no art. 65, I e § 1º, da Lei Federal nº 8.666/93.

- e) Assumir, como exclusivamente seus, os riscos e as despesas decorrentes da mão de obra necessários à boa e perfeita execução deste contrato, responsabilizando-se, também, pela idoneidade e pelo comportamento de seus empregados, prepostos ou subordinados e, ainda, por quaisquer prejuízos que sejam causados ao CONTRATANTE ou terceiros.
- f) Pagar os tributos, tarifas, suporte técnico, emolumentos e despesas decorrentes da formalização deste contrato e da execução de seu objeto.
- g) Atender ao chamado da Câmara Municipal de Caieiras, seja para dirimir dúvidas ou para qualquer outro assunto de ordem funcional, no prazo máximo de 24 horas, sendo o chamado registrado através de fax, e-mail ou correspondência.
- h) Tomar todas as providências necessárias para a fiel execução deste Instrumento;
- i) Abster-se de quaisquer iniciativas que impliquem ônus para a Contratante, se não previstas neste Instrumento;
- j) Sujeitar-se a ampla e irrestrita fiscalização por parte da Contratante, no acompanhamento da execução do serviço, prestando todos os esclarecimentos que lhe foram solicitados e atendendo às reclamações formuladas;
- k) Apresentar fatura/nota fiscal consolidada de cobrança de serviços;
- l) Comunicar ao Contratante, por escrito, qualquer anormalidade nos serviços e prestar informações julgadas necessárias, em tempo hábil, principalmente quando solicitados pelo Gestor do Contrato;
- m) Atender prontamente quaisquer exigências do Gestor deste Contrato, o que for relacionado ao objeto ora contratado;
- n) Cumprir outras obrigações previstas no Código de Proteção e Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078/90) que sejam compatíveis com o regime de direito público.

10.7. - A execução do contrato será acompanhada, conforme o caso, nos termos do art. 67 e 73 da Lei Federal nº 8.666/93.

10.8. - As despesas para efetivo atendimento ao objeto licitado, tais como tributos, encargos trabalhistas e previdenciários correrão por conta da empresa adjudicatária.

10.9. - A Administração rejeitará o objeto executado em desacordo com o contrato (art. 76 da lei Federal nº 8.666/93).

10.10. Responsabilizar-se pelo comportamento dos seus empregados e por quaisquer danos que estes ou seus prepostos venham porventura ocasionar à CONTRATANTE, ou a terceiros, durante a execução dos serviços, podendo a CONTRATANTE descontar o valor correspondente ao dano dos pagamentos devidos.

## 11. Das OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

11.1. Efetuar os pagamentos nas condições e preços pactuados.

11.2. Acompanhar e fiscalizar a execução deste Contrato por Gestor de Contratos.

11.3. Notificar por escrito a ocorrência de irregularidades durante a execução dos serviços.

11.4. Expedir o Atestado de Realização dos Serviços, no prazo estipulado.

11.5. Fiscalizar o efetivo cumprimento do objeto e das demais cláusulas do Termo de Referência - Anexo I, como também deste Contrato.

11.6. Caberá à CÂMARA MUNICIPAL CAIEIRAS por intermédio do gestor de contratos a fiscalizar o efetivo cumprimento do objeto.

11.7. O gestor iniciará sua atuação no acompanhamento e fiscalização propriamente ditos:

11.8. a). com o registro de ocorrências da execução contratual que entender apropriado ao tipo de contrato e às atividades que lhe foram atribuídas e nas cláusulas contratuais

a.1). O registro dar-se-á mediante processo, no qual anexará todas as manifestações, relatórios e documentos, em formato de livro ou em formato de relatório, sendo as folhas devidamente numeradas.

b). Os termos de abertura e encerramento do registro de ocorrências dar-se-ão conforme por registro e apostilamento em anexo ao processo de origem da contratação do licenciamento do objeto em questão.



- 11.9. Anterior a lavratura do Termo de Encerramento o Gestor/Comissão deverá utilizando os meios pertinentes e invocando as diligências necessárias verificar a existência de eventual saldo remanescente de dotação orçamentária destinada as despesas do contrato não liquidadas.

## **12. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

- 12.1. As despesas decorrentes da execução deste procedimento licitatório correrão à conta das unidades orçamentárias de 2022 e 2023:

**01.01.00 – Legislativo;**

**01.031 – Administração Geral;**

**0001 – Processo Legislativo**

**2002 – Gestão Administrativa da Câmara Municipal**

**3.3.90.40.00 – Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação – Pessoa Jurídica**

**3.3.90.40.16 – Locação de Software**

## **13. DO VALOR**

- 13.1. O valor total estimado da contratação dos módulos é de R\$ \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_ reais).

## **14. CONDIÇÕES PARA FORMALIZAÇÃO DA CONTRATAÇÃO E FORNECIMENTO .**

**14.11.1.** A licitante declarada vencedora, como condição à efetiva formalização da contratação, **sob pena de decair o direito à contratação**, será submetida as consultas abaixo:

**14.11.2.** Será promovida a verificação de sanções que impeçam a contratação, mediante consultas nos seguintes cadastros.

a) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS, mantido pela Controladoria Geral da União ([www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/ceis](http://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/ceis)).

**14.11.3.** Referente às consultas sobre suspensão, só serão inabilitadas às empresas que estiverem cumprindo penalidade de suspensão temporária para licitar ou contratar com a Administração Direta ou Indireta do Município de Caieiras, na data fixada para apresentação dos envelopes;

a) Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça ([www.cnj.jus.br/improbidade\\_adm/consultar\\_requerido.php](http://www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php))

**14.11.4.** A consulta aos cadastros será realizada **em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário**, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

## **15. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

- 15.1.** A participação na presente licitação importa na irrestrita e irrevogável aceitação deste edital e seus anexos.



**15.2.** Fica expressamente reservado à Câmara Municipal de Caieiras, o direito de revogar ou anular em decisão fundamentada a presente licitação, ficando assegurado, em caso de desfazimento do presente processo licitatório, o direito ao contraditório e a ampla defesa.

**15.3.** Não é permitida a subcontratação parcial ou total do objeto ora licitado sem a anuência da Câmara Municipal de Caieiras.

**15.4.** Pela elaboração e apresentação da documentação e proposta, as empresas não terão direito a auferir vantagens, remuneração ou indenização de qualquer espécie.

**15.5.** Não será permitido a entrega dos itens sem que a Câmara Municipal de Caieiras emita, previamente, a respectiva Autorização de Fornecimento.

**15.6.** A Câmara Municipal de Caieiras poderá solicitar, de qualquer licitante, informações e esclarecimentos complementares para perfeito juízo e entendimento da documentação ou da proposta financeira apresentada.

**15.7.** A licitante que não puder comprovar a veracidade dos elementos informativos apresentados à Câmara Municipal de Caieiras, quando solicitados eventualmente neste sentido, será excluída da presente licitação.

**15.8.** Os recursos administrativos à presente licitação deverão ser interpostos nos termos da Lei Federal nº 8666/93 e protocolizados durante o horário de atendimento ao público da Câmara Municipal de Caieiras.

**15.9.** Quaisquer outras informações ou esclarecimentos sobre este Edital que se fizerem necessários, poderão ser obtidos pessoalmente ou pelo telefone (11) 4442-8399 ramal 486, de segunda a sexta feira, das 8:00 às 17:00 horas.

Caieiras, 31 de outubro de 2022.

**Adriana de Lyra Santana Moretti**  
**Chefe do Departamento de Compras Licitações e Contratos**



**PREGÃO PRESENCIAL Nº 1/2022  
PROCESSO Nº 45/2022  
ANEXO IX DO EDITAL  
MODELO DE DECLARAÇÃO**

**DECLARAÇÃO – PROPRIEDADE E/OU AUTORIZAÇÃO DE  
COMERCIALIZAÇÃO E USO DO SOFTWARE**

A empresa \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ/MF sob o nº \_\_\_\_\_, por intermédio de seu representante legal, o (a) Sr. (a) \_\_\_\_\_, portador (a) da Carteira de Identidade nº \_\_\_\_\_ e do CPF nº \_\_\_\_\_.

DECLARA que, sendo sagrada vencedora do presente certame, comprovará ser proprietária do software ofertado ou detentor dos direitos de sua comercialização e prestação dos serviços de suporte e manutenção decorrentes, a ser comprovado mediante qualquer instrumento jurídico idôneo.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2022.

\_\_\_\_\_  
Nome e assinatura de **representante legal** da licitante