



CÂMARA MUNICIPAL DE LIMEIRA
COMISSÃO DE LICITAÇÕES

EDITAL

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 03/2023

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 3873/2023

*HAVENDO DIVERGÊNCIA ENTRE A ESPECIFICAÇÃO DO SISTEMA E A DO
EDITAL, PREVALECERÁ A DO EDITAL*

A CÂMARA MUNICIPAL DE LIMEIRA, com sede nesta cidade de Limeira, Estado de São Paulo, à Rua Pedro Zaccaria, nº 70, Jardim Nova Itália, CEP 13484-350, por intermédio da COMISSÃO DE LICITAÇÕES – instituída pela Resolução nº 846/2023 e a Portaria 47/23 com vigência a partir de 23/03/2023 – PREGOEIRO E EQUIPE DE APOIO – torna público para conhecimento dos interessados que na data, horário e local indicados fará realizar licitação na modalidade **PREGÃO, na forma ELETRÔNICO, a licitação será realizada pelo valor global, devendo o licitante adequar a proposta aos itens que o compõem, conforme tabela constante no ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA**, conforme descrição contida neste EDITAL e seus Anexos. O procedimento licitatório obedecerá à Lei Federal nº 14.133, de 01/04/2021, a Resolução nº 821, de 16/02/2023, Lei Complementar nº 123, de 14/12/2006, com as alterações promovidas pela Lei Complementar nº 147, de 07/08/2014, bem como à legislação correlata, e demais exigências previstas neste Edital e seus Anexos.

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE SOFTWARE ADMINISTRATIVO

CRITÉRIO DE JULGAMENTO: MENOR PREÇO GLOBAL

MODO DE DISPUTA: ABERTO

FORMA DE DISPUTA: AMPLA CONCORRÊNCIA

ÓRGÃO REQUISITANTE: SECRETARIA ADMINISTRATIVA

INÍCIO DO RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS: 14/09/2023

DATA: 29/09/2023 | **HORÁRIO:** 9:00 HORAS

ENDEREÇO ELETRÔNICO: WWW.COMPRASNET.GOV.BR

IMPORTANTE: LEIA O EDITAL EM SUA TOTALIDADE E VERIFIQUE AS DOCUMENTAÇÕES EXIGIDAS COM SUAS RESPECTIVAS AUTENTICAÇÕES.

EDITAL

1. OBJETO

1.1. O objeto da presente licitação é a CONTRATAÇÃO DE SOFTWARE ADMINISTRATIVO, conforme condições e exigências descritas no ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA:

A contratada deverá fornecer a os serviços abaixo:

Item	Descrição dos serviços	Unidade	Qtde	Classificação Contábil	Prazo de Entrega
1	1.1. Licença de uso de Sistema de Administração de Pessoal. Suporte Técnico, atualizações e customizações.	Mês	36	Serviço	10 dias úteis após assinatura do contrato
	1.2. Implantação completa, customizações, parametrização do Sistema de Administração de Pessoal.	Serv	1	Serviço	Até 30 dias corridos após assinatura do contrato
	1.3. Treinamento e capacitação dos servidores públicos que utilizarão o Sistema de Administração de Pessoal. Com conteúdo programático de 16 horas.	Serv	1	Serviço	Até 30 dias corridos após assinatura do contrato
2	2.1. Licença de uso de Sistema de Gestão de Compras, Licitações e Contratos. Suporte Técnico, atualizações e customizações.	Mês	36	Serviço	10 dias úteis após assinatura do contrato
	2.2. Implantação completa, customizações, parametrização do Sistema de Gestão de Compras, Licitações e Contratos.	Serv	1	Serviço	Até 30 dias corridos após assinatura do contrato
	2.3. Treinamento e capacitação dos servidores públicos que utilizarão o Sistema de Gestão de Compras, Licitações e	Serv	1	Serviço	Até 30 dias corridos após assinatura do contrato

EDITAL

	Contratos. Com conteúdo programático de 16 horas.				
3	3.1. Licença de uso de Sistema de Gestão de Almoarifado. Suporte Técnico, atualizações e customizações.	Mês	36	Serviço	10 dias úteis após assinatura do contrato
	3.2. Implantação completa, customizações, parametrização do Sistema de Gestão de Almoarifado.	Serv	1	Serviço	Até 30 dias corridos após assinatura do contrato
	3.3. Treinamento e capacitação dos servidores públicos que utilizarão o Sistema de Gestão de Almoarifado. Com conteúdo programático de 8 horas.	Serv	1	Serviço	Até 30 dias corridos após assinatura do contrato
4	4.1. Licença de uso de Sistema de Gestão de Patrimônio. Suporte Técnico, atualizações e customizações.	Mês	36	Serviço	10 dias úteis após assinatura do contrato
	4.2. Implantação completa, customizações, parametrização do Gestão de Patrimônio.	Serv	1	Serviço	Até 30 dias corridos após assinatura do contrato
	4.3. Treinamento e capacitação dos servidores públicos que utilizarão o Gestão de Patrimônio. Com conteúdo programático de 8 horas.	Serv	1	Serviço	Até 30 dias corridos após assinatura do contrato
5	5.1. Licença de uso de Sistema de Gestão de Frota. Suporte Técnico, atualizações e customizações.	Mês	36	Serviço	10 dias úteis após assinatura do contrato

EDITAL

	5.2. Implantação completa, customizações, parametrização do Sistema de Gestão de Frota.	Serv	1	Serviço	Até 30 dias corridos após assinatura do contrato
	5.3. Treinamento e capacitação dos servidores públicos que utilizarão o Sistema de Gestão de Frota. Com conteúdo programático de 8 horas.	Serv	1	Serviço	Até 30 dias corridos após assinatura do contrato
6	6.1. Licença de uso de Sistema de Controle Interno. Suporte Técnico, atualizações e customizações.	Mês	36	Serviço	10 dias úteis após assinatura do contrato
	6.2. Implantação completa, customizações, parametrização do Sistema de Controle Interno.	Serv	1	Serviço	Até 30 dias corridos após assinatura do contrato
	6.3. Treinamento e capacitação dos servidores públicos que utilizarão o Sistema de Controle Interno. Com conteúdo programático de 8 horas.	Serv	1	Serviço	Até 30 dias corridos após assinatura do contrato
7	7.1. Licença de uso de Sistema de Portal da Transparência. Suporte Técnico, atualizações e customizações.	Mês	36	Serviço	10 dias úteis após assinatura do contrato
	7.2. Implantação completa, customizações, parametrização do Sistema de Portal da Transparência.	Serv	1	Serviço	Até 30 dias corridos após assinatura do contrato
	7.3. Treinamento e capacitação dos servidores públicos que utilizarão o Sistema de Portal da Transparência. Com conteúdo programático de 2 horas.	Serv	1	Serviço	Até 30 dias corridos após assinatura do contrato



CÂMARA MUNICIPAL DE LIMEIRA
COMISSÃO DE LICITAÇÕES

EDITAL

2.

AQUISIÇÃO DO EDITAL

2.1. O presente EDITAL e seus anexos poderão ser adquiridos sem custo no site da Câmara Municipal de Limeira no endereço eletrônico www.limeira.sp.leg.br/licitacoes ou mediante a gravação em mídia, desta forma o interessado deverá comparecer com mídia gravável ou regravável (pen-drive, cd, dvd, hd externas) e procurar a COMISSÃO DE LICITAÇÃO, no horário das 09h às 12h e das 14h às 17h, de segunda à sexta-feira, na Rua Pedro Zaccaria, nº 70 – Jardim Nova Itália – Limeira ou ainda solicitar uma cópia impressa, mediante o recolhimento da taxa de R\$ 0,35 (trinta e cinco centavos) por folha de acordo com o Ato da Presidência nº 10/17, de 13 de janeiro de 2017.

3. ESCLARECIMENTOS E IMPUGNAÇÕES DO EDITAL

3.1. Qualquer pessoa, física ou jurídica, é parte legítima para SOLICITAR ESCLARECIMENTOS OU PROVIDÊNCIAS em relação ao presente PREGÃO, desde que o faça com ANTECEDÊNCIA de até 03 (TRÊS) DIAS ÚTEIS DA DATA FIXADA para recebimento das propostas.

3.2. Qualquer pessoa é parte legítima para IMPUGNAR ESTE EDITAL, desde que o faça com antecedência até 3 (TRÊS) DIAS ÚTEIS ANTES DA DATA FIXADA para recebimento das propostas, nos termos do art. 164 do Lei nº 14.133/21.

3.3. As solicitações deverão ser realizadas, por meio eletrônico, através do e-mail licitacao@limeira.sp.leg.br, ou através de solicitação devidamente protocolada no Departamento de Expediente e Protocolo da Câmara Municipal de Limeira, de segunda a sexta-feira, no horário de 09h às 12h e das 14h às 17h, na Rua Pedro Zaccaria, nº 70 – Jardim Nova Itália – Limeira.

3.4. A resposta à impugnação ou ao pedido de esclarecimento será divulgado em sítio eletrônico oficial no prazo de até 3 (TRÊS) DIAS ÚTEIS, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame.

3.5. Qualquer modificação no edital que, inquestionavelmente, afete a formulação das propostas exigirá divulgação pelo mesmo instrumento de publicação em que se deu o texto original, reabrindo-se o prazo inicialmente estabelecido.

3.6. A impugnação feita, tempestivamente, pela licitante, não a impedirá de participar deste PREGÃO, até o trânsito em julgado da pertinente decisão.

4. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

4.1. PODERÃO participar deste PREGÃO os interessados pertencentes ao ramo de atividade que seja compatível com o objeto desta licitação e que estejam com Credenciamento regular no SICAF, que atenderem a todas as exigências previstas na Lei



CÂMARA MUNICIPAL DE LIMEIRA
COMISSÃO DE LICITAÇÕES

EDITAL

nº 14.133, de 01/04/2021 a Lei Complementar nº 123, de 14/12/2006 com as alterações promovidas pela Lei Complementar nº 147, de 07/08/2014, inclusive quanto à documentação, constantes deste EDITAL e seus Anexos.

4.1.1. O Credenciamento deverá ser feito através do registro cadastral no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores (SICAF), após isso o licitante deverá se cadastrar no COMPRASNET para participar de Pregões eletrônicos, na área Fornecedor, clicar em “Credencie-se aqui”

4.1.2. O cadastro no SICAF deverá ser feito no Portal de Compras do Governo Federal, no endereço eletrônico www.gov.br por meio de certificado digital conferido pela Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira – ICP -Brasil, até o terceiro dia útil anterior à data prevista para recebimento das propostas.

4.1.3. O licitante se responsabiliza exclusiva e formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assume como firmes e verdadeiras suas propostas e seus lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, excluída a responsabilidade do provedor do sistema ou do órgão ou entidade promotora da licitação por eventuais danos decorrentes de uso indevido das credenciais de acesso, ainda que por terceiros.

4.1.4. É de responsabilidade do cadastrado conferir a exatidão dos seus dados cadastrais no SICAF e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados.

4.2. A não observância do disposto no item anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação.

4.3. Será concedido tratamento favorecido para as microempresas e empresas de pequeno porte, para as sociedades cooperativas mencionadas no artigo 16 da Lei nº 14.133, de 2021.

4.3.1. Para obtenção do benefício destinado às microempresas e às empresas de pequeno porte, fica limitada que no ano-calendário de realização da licitação, ainda não tenham celebrado contratos com a Administração Pública cujos valores somados extrapolem a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte.

4.3.2. Os profissionais organizados sob a forma de cooperativa poderão participar desde que se enquadre às exigências estabelecidas no art.16 da Lei, 14.133 de 01/04/2021.

4.4. O licitante DEVERÁ declarar em campo próprio do sistema que cumpre os requisitos legais para a qualificação como microempresa ou empresa de pequeno porte, estando apta a usufruir do tratamento favorecido estabelecido nos arts. 42 a 49 da Lei Complementar nº 123, de 2006.



EDITAL

4.5. NÃO PODERÃO participar desta licitação os interessados:

4.5.1. Autor do anteprojeto, do projeto básico ou do projeto executivo, pessoa física ou jurídica, quando a licitação versar sobre serviços ou fornecimento de bens a ele relacionados;

4.5.2. Aqueles que não atendam às condições deste Edital e seu (s) anexo (s);

4.5.3. Empresa, isoladamente ou em consórcio, responsável pela elaboração do projeto básico ou do projeto executivo, ou empresa da qual o autor do projeto seja dirigente, gerente, controlador, acionista ou detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital com direito a voto, responsável técnico ou subcontratado, quando a licitação versar sobre serviços ou fornecimento de bens a ela necessários;

4.5.4. Pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da licitação, impossibilitada de participar da licitação em decorrência de sanção que lhe foi imposta;

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

4.5.6. Empresas controladoras controladas ou coligadas, nos termos da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, concorrendo entre si;

4.5.7. Pessoa física ou jurídica que, nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação do edital, tenha sido condenada judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista;

4.5.8. Agente público do órgão ou entidade licitante;

4.5.9. Pessoas jurídicas reunidas em consórcio

4.5.10. Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição;

4.5.11. Não poderá participar, direta ou indiretamente, da licitação ou da execução do contrato agente público do órgão ou entidade contratante, devendo ser observadas as situações que possam configurar conflito de interesses no exercício ou após o exercício do cargo ou emprego, nos termos da legislação que disciplina a matéria, conforme §1º do art. 9º da Lei nº 14.133, de 2021.

4.6. O impedimento de que trata o item 4.5.4 será também aplicado ao licitante que atue em substituição a outra pessoa, física ou jurídica, com o intuito de burlar a efetividade da sanção a ela aplicada, inclusive a sua controladora, controlada ou coligada, desde que devidamente comprovado o ilícito ou a utilização fraudulenta da personalidade jurídica do licitante.



CÂMARA MUNICIPAL DE LIMEIRA
COMISSÃO DE LICITAÇÕES

EDITAL

4.7. A critério da Administração e exclusivamente a seu serviço, o autor dos projetos e a empresa a que se referem os itens 4.5.1 e 4.5.3 poderão participar no apoio das atividades de planejamento da contratação, de execução da licitação ou de gestão do contrato, desde que sob supervisão exclusiva de agentes públicos do órgão ou entidade.

4.8. Equiparam-se aos autores do projeto as empresas integrantes do mesmo grupo econômico.

4.9. O disposto nos itens 4.5.1 e 4.5.3 não impede a licitação ou a contratação de serviço que inclua como encargo do contratado a elaboração do projeto básico e do projeto executivo, nas contratações integradas, e do projeto executivo, nos demais regimes de execução.

4.10. A vedação de que trata o item 4.5.8 estende-se a terceiro que auxilie a condução da contratação na qualidade de integrante de equipe de apoio, profissional especializado ou funcionário ou representante de empresa que preste assessoria técnica.

4.11. Cada representante credenciado poderá representar apenas uma licitante, em cada pregão eletrônico.

4.12. O envio da proposta vinculará a licitante ao cumprimento de todas as condições e obrigações inerentes ao certame.

4.13. **Visando a garantia de conhecimento tácito do escopo técnico do objeto as licitantes poderão, caso julgue necessário, realizar VISITA TÉCNICA em conformidade com o subitem 5.4. do TERMO DE REFERÊNCIA – ANEXO I.**

5. DA PROPOSTA COMERCIAL: PREENCHIMENTO E ENVIO DA PROPOSTA

5.1. Após a divulgação do edital de licitação, os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema eletrônico através do site www.gov.br/compras, a proposta com a descrição do objeto, de forma sucinta, inclusive, obrigatoriamente, com a indicação de marca, modelo e fabricação (quando for o caso), a quantidade, os valores unitários e total, os preços expressos em valores numéricos, com duas casas decimais, em moeda corrente nacional (real), de acordo com os preços praticados no mercado, até a data e o horário estabelecido para a abertura da sessão pública, quando, então encerrar-se-á automaticamente a etapa de envio dessa informação.

5.1.1. Caso o objeto não possua marca e/ou modelo, a proposta deverá conter a descrição do mesmo de forma clara e precisa.

5.1.2. Na eventualidade de o licitante ser o fabricante ou detentor da marca do item ofertado, esta informação poderá ser preenchida com expressões como: "fabricação própria", "conforme edital" e outras, evitando-se, assim, a identificação do licitante.



CÂMARA MUNICIPAL DE LIMEIRA
COMISSÃO DE LICITAÇÕES

EDITAL

5.2. Os anexos de proposta e documentos de habilitação deverão ser encaminhados apenas pelo licitante provisoriamente vencedor.

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

5.4. Não será estabelecida, nessa etapa do certame, ordem de classificação entre as propostas apresentadas, o que somente ocorrerá após a realização dos procedimentos de julgamento das propostas.

5.5. Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais, frete e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente no fornecimento dos bens.

5.6. O prazo de validade da proposta não será inferior a **60 (SESSENTA) DIAS**, a contar da data de sua apresentação.

5.7. Até a abertura da sessão pública, os licitantes poderão alterar, retirar ou substituir a proposta anteriormente inserida no sistema.

5.8. O licitante deverá **ENVIAR** sua proposta mediante o preenchimento, no sistema eletrônico, dos seguintes campos:

5.8.1. Valor unitário e total do item, formulado em 02 (duas) casas decimais após a vírgula;

5.8.1.1. Caso passe despercebido pelo pregoeiro e a empresa vier a ser convocada para apresentação da proposta, esta deverá excluir as casas decimais excedentes quando do envio da documentação, sendo que o Pregoeiro efetivará o ajuste no sistema como procedimento de negociação do preço, excluindo a terceira e quarta casa decimal.

5.8.2. A marca;

5.8.3. O fabricante;

5.8.4. O modelo/versão;

5.8.5. Descrição detalhada do objeto, contendo informações compatíveis à especificação do termo de referência.

5.9. Na descrição complementar da proposta não poderão constar elementos ou informações que identifiquem o Licitante.

5.10. Antes do envio da proposta, o licitante deverá assinalar as seguintes declarações, em campo próprio do sistema que:

5.10.1. Que esse não ultrapassou o limite de faturamento e cumpre os requisitos estabelecidos no art. 3º da Lei Complementar nº 123 de 14 de dezembro de 2006, sendo apto a usufruir do tratamento diferenciado previsto nos artigos 42 ao 49 da Lei Complementar nº 123 de 14 de dezembro de 2006, bem como de que não possui



CÂMARA MUNICIPAL DE LIMEIRA
COMISSÃO DE LICITAÇÕES

EDITAL

contratos com a Administração Pública cujo os valores somados extrapolem a receita bruta máxima admitida para enquadramento como empresa de pequeno porte;

5.10.2. Que está ciente e concorda com as condições contidas no Edital e seus Anexos, concorda com as suas condições, declaro que a proposta econômica compreenderá a integridade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal de 1988, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas condições coletivas de trabalho e nos termos de ajustamentos de conduta vigentes na data de sua entrega em definido e atendendo aos requisitos de habilitação neles estabelecidos;

5.10.3. Que inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no certame, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;

5.10.4. Que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição;

5.10.5. Que manifesto ciência em relação a todas as informações e condições locais para ao cumprimento das obrigações objeto da licitação;

5.10.6. Que não possui, em sua cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição da República;

5.10.7. Que os serviços são prestados por empresas que comprovem cumprimento de reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e que atendam às regras de acessibilidade previstas na legislação, conforme disposto no art. 93 da Lei nº 8.213/1991;

5.10.8. Que cumpre a reserva de cargo prevista em lei para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas em outras normas específicas, quando cabíveis.

5.11. Caso o licitante não formalize as declarações poderá ser inabilitado, conforme aviso emitido pelo sistema.

5.12. A declaração falsa relativa ao cumprimento de qualquer condição sujeitará o licitante às sanções previstas em lei e neste Edital.

5.13. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam a Contratada.

5.14. Em caso de divergência entre as especificações constantes deste Edital e as registradas no COMPRASNET, prevalecerão as do Edital.

5.15. O CNPJ da proponente para efeito de emissão das notas fiscais e posterior pagamento deverá ser o mesmo utilizado na proposta para participação no processo licitatório.



CÂMARA MUNICIPAL DE LIMEIRA
COMISSÃO DE LICITAÇÕES

EDITAL

5.16. Os preços ofertados, tanto na proposta inicial, quanto na etapa de lances, serão de exclusiva responsabilidade do licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

5.17. Os licitantes devem respeitar os preços máximos estabelecidos nas normas de regência de contratações públicas federais, quando participarem de licitações públicas.

5.18. A apresentação das propostas implica obrigatoriedade do cumprimento das disposições nelas contidas, em conformidade com o que dispõe o Termo de Referência, assumindo o proponente o compromisso de executar o objeto licitado nos seus termos, bem como de fornecer os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, em quantidades e qualidades adequadas à perfeita execução contratual, promovendo, quando requerido, sua substituição.

6. DOS DOCUMENTOS PARA HABILITAÇÃO

6.1. Divulgado o julgamento das propostas de preços na forma prescrita neste Edital, passar-se-á à fase de habilitação.

6.2. A habilitação da licitante vencedora poderá ser substituída por meio de registro regular no SICAF.

6.2.1. Caso os dados e informações constantes do SICAF não atendam aos requisitos exigidos deste Edital, o Pregoeiro (a) solicitará o envio dos documentos, que deverão ser encaminhados por meio do sistema eletrônico através do site www.gov.br/compras, juntando-os ao processo administrativo pertinente à licitação, onde o pregoeiro (a) e sua equipe de Apoio terão acesso para análise dos documentos conforme exigidos no subitem 6.4. deste edital.

6.2.2. Na impossibilidade de obtenção/emissão de documentos por meio eletrônico, o Pregoeiro (a) solicitará sua apresentação pela licitante, juntamente com os demais documentos.

6.3. A Administração não se responsabilizará pela eventual indisponibilidade dos meios eletrônicos hábeis de informações no momento da verificação de documentação ou dos meios para a transmissão de documentos a que se referem as cláusulas anteriores, ressalvada a indisponibilidade de seus próprios meios. Na hipótese de ocorrerem essas indisponibilidades, a licitante deverá encaminhar os documentos solicitados por outros meios, dentro do prazo estabelecido, sob pena de inabilitação, mediante decisão motivada.

6.4. O julgamento da habilitação se processará na forma prevista no item 9. deste Edital, mediante o exame dos documentos a seguir relacionados, os quais dizem respeito a:



CÂMARA MUNICIPAL DE LIMEIRA
COMISSÃO DE LICITAÇÕES

EDITAL

6.4.1. Relativos à Habilitação Jurídica:

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

b. No caso de Microempreendedor Individual – MEI: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede – CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;

c. No caso de sociedade simples- EIRELI ou SLU: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores;

d. No caso de microempresa ou empresa de pequeno porte: certidão expedida pela Junta Comercial ou pelo Registro Civil das Pessoas Jurídicas, conforme o caso, que comprove a condição de microempresa ou empresa de pequeno porte, nos termos do art. 8º da Instrução Normativa nº 103, de 30/04/2007, do Departamento Nacional de Registro do Comércio – DNRC;

e. No caso de Sociedades Empresariais: Estatuto ou Contrato Social em vigor (ato constitutivo e alterações), devidamente registrado no Registro Público de Empresas Mercantis e, no caso de sociedade por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;

6.4.2. Relativos à Regularidade Fiscal e Trabalhista:

a. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ;

b. Prova de regularidade para com a Fazenda Federal, através de **Certidão Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União**;

c. Prova de regularidade com a **Fazenda Estadual referentes a débitos inscritos em dívida ativa, e Municipal**, pertinente ao seu ramo de atividade e relativa aos tributos mobiliários relacionados com o objeto licitado;

d. Certificado de Regularidade de Situação para com o Fundo de Garantia de Tempo de Serviço (FGTS).

e. Certidão Negativa Débitos Trabalhistas – CNDT, expedida pelo Tribunal Superior do Trabalho – TST;

f. Certidão Negativa de Falência ou apresentação de Plano de Recuperação judicial já homologado pelo juízo competente e em pleno vigor, expedida pelo Fórum distribuidor da sede da pessoa jurídica;

g. Serão aceitas certidões positivas com efeito de negativa e certidões positivas, que noticiem que os débitos certificados estão garantidos ou com sua exigibilidade suspensa.



CÂMARA MUNICIPAL DE LIMEIRA
COMISSÃO DE LICITAÇÕES

EDITAL

6.4.3 O licitante enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado revistos na Lei Complementar nº 123/2006, estará dispensado (a) da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e (b) da apresentação do balanço patrimonial e das demonstrações contábeis do último exercício.

6.4.4 Relativos a documentação de Capacidade Técnica:

a. Deverá apresentar **ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA** nas condições do subitem 5.3. do ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA, conforme quantitativo e descrição especificados, deverá ser apresentado em original ou fotocópia autenticada em cartório.

6.4.5 Caso a proposta mais vantajosa feita pelo licitante que fora constatada a existência de alguma restrição no que tange à regularidade fiscal e trabalhista, a mesma será convocada para, no prazo de 5 (CINCO) DIAS ÚTEIS, após a declaração do vencedor, comprovar a regularização.

6.4.6 Não serão aceitos documentos cujas datas e caracteres estejam ilegíveis ou rasurados de tal forma que não possam ser entendidos.

6.4.7 Os licitantes obrigam-se a apresentar as seguintes declarações, conforme os anexos respectivos:

a. ANEXO III - DECLARAÇÃO QUE CONCORDA COM AS CONDIÇÕES CONTIDAS NO EDITAL /DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE MENOR TRABALHADOR/ CUMPRIMENTO DA LEI MUNICIPAL 6.023/2018/ COM AS ALTERAÇÕES DA LEI MUNICIPAL 6.164/2019/ DECLARAÇÃO DE RESERVA DE CARGOS PARA PESSOA COM DEFICIÊNCIA E PARA REABILITADO DA PREVIDÊNCIA SOCIAL/ CUMPRIMENTO DO ARTIGO 16 DA LEI Nº 14.133/2021, REREFENTE AS COOPERATIVAS/ CUMPRIMENTO DA LEI MUNICIPAL 6.203/2019/ INEXISTÊNCIA DE FATO IMPEDITIVO DE PARTICIPAÇÃO EM LICITAÇÃO E/OU IMPEDIMENTO DE CONTRATAR COM A ADMINISTRAÇÃO.

b. ANEXO IV – DECLARAÇÃO DE GARANTIA;

6.5 As certidões deverão estar com seu prazo de validade em vigor. Se este prazo não constar de lei específica ou do próprio documento, será considerado o prazo de validade de 90 (noventa) dias, a partir da data de sua expedição.

6.6 Os documentos de Habilitação serão solicitados apenas do licitante vencedor, pelo Pregoeiro (a), em momento adequado.

6.7 Após a entrega dos documentos para habilitação, não será permitida a substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência, conforme art. 64 da Lei 14.133/21, para:



CÂMARA MUNICIPAL DE LIMEIRA
COMISSÃO DE LICITAÇÕES

EDITAL

6.7.1 Complementação de informações acerca dos documentos já apresentados pelos licitantes e desde que necessária para apurar fatos existentes à época da abertura do certame;

6.7.2 Atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas.

7 DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES

7.1. O critério de julgamento adotado será o **MENOR PREÇO GLOBAL**, conforme definido neste Edital e seus Anexos.

7.2. A abertura da presente licitação dar-se-á automaticamente em sessão pública, por meio de sistema eletrônico, na data, horário e local indicados neste Edital.

7.2.1. Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta ou os documentos de habilitação, quando for o caso, anteriormente inseridos no sistema, **ATÉ A ABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA.**

7.3. O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o Pregoeiro (a) e os licitantes.

7.4. O Pregoeiro (a) verificará as propostas apresentadas, desclassificando desde logo aquelas que contenham vícios insanáveis, apresentarem preços inexequíveis ou identifiquem o Licitante.

7.4.1. A desclassificação será sempre fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes.

7.4.2. A classificação das propostas não impedirá seu julgamento em sentido contrário, em momento posterior, caso seja identificado quaisquer requisitos do subitem 7.4 deste edital.

7.5. O sistema ordenará automaticamente as propostas classificadas, sendo que somente estas participarão da fase de lances.

7.6. Iniciada a etapa competitiva, os licitantes deverão encaminhar lances exclusivamente por meio de sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.

7.7. O lance deverá ser ofertado pelo **VALOR UNITÁRIO/ ITEM/ GLOBAL.**



CÂMARA MUNICIPAL DE LIMEIRA
COMISSÃO DE LICITAÇÕES

EDITAL

7.8. Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no Edital.

7.9. O licitante somente poderá oferecer lance de valor inferior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.

7.10. O intervalo mínimo de diferença de valores entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá ser de 1% (um por cento).

7.11. O licitante poderá, uma única vez, excluir seu último lance ofertado, no intervalo de 15 (QUINZE) SEGUNDOS após o registro no sistema, na hipótese de lance inconsistente ou inexequível.

7.12. O procedimento seguirá de acordo com o modo de disputa adotado.

7.13. Será adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa “ABERTO”, em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.

7.13.1. A etapa de lances da sessão pública terá duração de 10 (dez) minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos dois minutos do período de duração da sessão pública.

7.13.2. A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o subitem anterior, será de 2 (dois) minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.

7.13.3. Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente, e o sistema ordenará e divulgará os lances conforme a ordem final de classificação;

7.13.4. Definida a melhor proposta, se a diferença em relação à proposta classificada em segundo lugar for de pelo menos 5% (cinco por cento), o pregoeiro (a), auxiliado (a) pela equipe de apoio, poderá admitir o reinício da disputa aberta, para a definição das demais colocações.

7.14. Após o reinício previsto no item supra, os licitantes serão convocados para apresentar lances intermediários.



CÂMARA MUNICIPAL DE LIMEIRA
COMISSÃO DE LICITAÇÕES

EDITAL

7.15. Após o término dos prazos estabelecidos nos subitens anteriores, o sistema ordenará e divulgará os lances segundo a ordem crescente de valores.

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

7.17. Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.

7.18. No caso de desconexão com o Pregoeiro (a), no decorrer da etapa competitiva do Pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.

7.19. Quando a desconexão do sistema eletrônico para o pregoeiro (a) persistir por tempo superior a 10 (dez) minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente após decorridas vinte e quatro horas da comunicação do fato pelo (a) Pregoeiro (a) aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.

7.20. Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.

7.21. Em relação a participação de microempresas e empresas de pequeno porte, uma vez encerrada a etapa de lances, será efetivada a verificação automática, junto à Receita Federal, do porte da entidade empresarial. O sistema identificará em coluna própria as microempresas e empresas de pequeno porte participantes, procedendo à comparação com os valores da primeira colocada, se esta for empresa de maior porte, assim como das demais classificadas, para o fim de aplicar-se o disposto nos arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123, de 2006.

7.21.1. Nessas condições, as propostas de microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrarem na faixa de até 5% (cinco por cento) acima da melhor proposta ou melhor lance serão consideradas empatadas com a primeira colocada.

7.21.2. A melhor classificada nos termos do subitem anterior terá o direito de encaminhar uma última oferta para desempate, obrigatoriamente em valor inferior ao da primeira colocada, no prazo de 5 (cinco) minutos controlados pelo sistema, contados após a comunicação automática para tanto.

7.21.3. Caso a microempresa ou a empresa de pequeno porte melhor classificada desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, serão convocadas as demais licitantes microempresa e empresa de pequeno porte que se encontrem naquele



CÂMARA MUNICIPAL DE LIMEIRA
COMISSÃO DE LICITAÇÕES

EDITAL

intervalo de 5% (cinco por cento), na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, no prazo estabelecido no subitem anterior.

7.22. Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, o Pregoeiro (a) deverá encaminhar, pelo sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que tenha apresentado o melhor preço, para que seja obtida melhor proposta, vedada a negociação em condições diferentes das previstas neste Edital.

7.22.1. A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes;

7.22.2. Ainda que a proposta do primeiro classificado esteja abaixo do orçamento estimado, deverá haver negociação com o licitante para obtenção de valores ainda mais vantajosos;

7.22.3. A negociação de que trata o item anterior deverá ser feita com os demais licitantes, segundo a ordem inicialmente estabelecida, quando o preço do primeiro colocado, mesmo após a negociação, permanecer acima do orçamento estimado;

7.22.4. Concluída a negociação, se houver, o resultado será registrado na ata da sessão pública, devendo esta ser anexada aos autos do processo de contratação.

7.22.5. O Pregoeiro (a) solicitará ao licitante melhor classificado que, no prazo de 02 (DUAS) HORAS, envie a proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, em conformidade com o ANEXO II – PROPOSTA COMERCIAL, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados.

7.22.5.1. Os prazos estabelecidos pelo (a) Pregoeiro (a) poderão ser prorrogados por até igual prazo inicialmente estipulado, por solicitação justificada do licitante e aceita pelo Pregoeiro, devendo ser formulada antes de findo o prazo estabelecido inicialmente.

7.22.6. Observado o prazo de que trata o artigo 7.22.5. o pregoeiro (a), deverá solicitar, no sistema, o envio da proposta e, se necessário, dos documentos complementares, adequada ao último lance ofertado após a negociação.

7.22.7. Também nas hipóteses em que o pregoeiro (a) não aceitar a proposta ou inabilitar o Licitante, deverá negociar com os demais licitantes, segundo a ordem inicialmente estabelecida, para que seja obtido preço melhor;



CÂMARA MUNICIPAL DE LIMEIRA
COMISSÃO DE LICITAÇÕES

EDITAL

7.22.8. Se depois de adotada a providência referida no subitem anterior não for obtido valor igual ou inferior ao orçamento estimado para a contratação, **será revogada a licitação;**

7.22.9. Após a negociação do preço, o (a) pregoeiro (a) iniciará a fase de aceitação e julgamento da proposta.

8. ENCAMINHAMENTO DA PROPOSTA VENCEDORA

8.1. A proposta final do licitante declarado vencedor deverá ser encaminhada no prazo de 02 (DUAS) HORAS, a contar da solicitação do pregoeiro (a) no sistema eletrônico e deverá:

8.1.1. Ser redigida em língua portuguesa, datilografada ou digitada, em uma via, sem emendas, rasuras, entrelinhas ou ressalvas, devendo a última folha ser assinada e as demais rubricadas pelo licitante ou seu representante legal.

8.1.2. Estar devidamente ajustada ao lance vencedor.

8.1.3. Conter os dados da empresa e do seu Representante Legal, inclusive com e-mail de contato atualizados;

8.1.4. Conter a indicação do banco, número da conta e agência do licitante vencedor, para fins de pagamento;

8.1.5. Indicar a validade da proposta;

8.1.6. Ser acompanhada dos anexos constantes nos **itens 17.12 a 17.15.** deste edital.

8.1.7. A proposta final deverá ser documentada nos autos e será levada em consideração no decorrer da execução do contrato e aplicação de eventual sanção à Contratada, se for o caso.

8.1.8. Todas as especificações do objeto contidas na proposta, tais como marca, modelo, tipo, fabricante e procedência, vinculam a contratada.

8.1.9. Os preços deverão ser expressos em moeda corrente nacional, o valor unitário em algarismos e o valor global em algarismos e por extenso.

8.1.10. A oferta deverá ser firme e precisa, limitada, rigorosamente, ao objeto deste Edital, sem conter alternativas de preço ou de qualquer outra condição que induza o julgamento a mais de um resultado, sob pena de desclassificação.



CÂMARA MUNICIPAL DE LIMEIRA
COMISSÃO DE LICITAÇÕES

EDITAL

8.1.11. O não encaminhamento dos documentos exigidos nos prazos estabelecidos poderá implicar na desclassificação do licitante, e, conseqüentemente, sujeita as penalidades estabelecidas em lei, convocando-se a segunda colocada.

8.1.12. As propostas que contenham a descrição do objeto, o valor e os documentos complementares estarão disponíveis na internet, após a homologação.

9. DA FASE DE JULGAMENTO

9.1. Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, o pregoeiro (a), realizará a verificação da conformidade da proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto estipulado e, a exequibilidade da proposta, à compatibilidade do preço em relação ao estimado para a contratação, conforme definido no edital.

9.2. O pregoeiro (a) verificará se o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar atende às condições de participação no certame, conforme previsto no art. 14 da Lei nº 14.133/2021, legislação correlata e Edital, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

9.2.1. SICAF;

9.2.2. Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União endereço eletrônico <https://portaldatransparencia.gov.br/pessoa-juridica/busca/lista?pagina=1&tamanhoPagina=10&>; e

9.2.3. Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça – CNJ, no endereço eletrônico www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php;

9.2.4. Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP), disponível no endereço eletrônico <https://portaldatransparencia.gov.br/pagina-interna/603244-cnep>

9.2.5. Rol de Empresas Punidas, disponível no endereço eletrônico http://www.prefeitura.sp.gov.br/cidade/secretarias/gestao/suprimentos_e_servicos/empresas_punidas/index.php?p=9255;

9.2.6. Portal de Sanções Administrativas, no endereço eletrônico <https://www.bec.sp.gov.br/Sancoes/ui.aspx/sancoes.aspx>;



CÂMARA MUNICIPAL DE LIMEIRA
COMISSÃO DE LICITAÇÕES

EDITAL

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

9.4. Caso conste na Consulta de Situação do licitante a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o (a) Pregoeiro (a) diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.

9.4.1. A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.

9.4.2. O licitante será convocado para manifestação previamente a uma eventual desclassificação.

9.4.3. Constatada a existência de sanção, o licitante será reputado inabilitado, por falta de condição de participação.

9.5. O sistema ordenará automaticamente as propostas, sendo que a verificação da sua conformidade será feita exclusivamente em relação à mais bem classificada, cabendo ao pregoeiro (a) desclassificar a proposta que:

9.5.1. Contiver vícios insanáveis;

9.5.2. Não obedecer às especificações técnicas pormenorizadas no edital;

9.5.3. Apresentar preços inexequíveis ou permanecerem acima do orçamento estimado para a contratação;

9.5.4. Apresentar desconformidade com quaisquer outras exigências do edital, desde que insanável.

9.6. Considera-se inexequível a proposta que apresente preços global ou unitários simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços dos insumos e salários de mercado, acrescidos dos respectivos encargos, ainda que o ato convocatório da licitação não tenha estabelecido limites mínimos, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade do próprio licitante, para os quais ele renuncie a parcela ou à totalidade da remuneração.

9.7. A inexequibilidade, na hipótese de que trata o item 9.6. só será considerada após diligência do (a) pregoeiro (a), que comprove:



CÂMARA MUNICIPAL DE LIMEIRA
COMISSÃO DE LICITAÇÕES

EDITAL

9.7.1. Que o custo do licitante ultrapassa o valor da proposta; e

9.7.2. Inexistirem custos de oportunidade capazes de justificar o vulto da oferta.

9.8. Ainda que as referências para identificação de possível inexecução sejam alcançadas, a desclassificação do licitante deverá ser precedida de realização de diligências, confirmação da proposta e outros meios que confirmem a situação inicialmente vislumbrada, que restarão juntadas ao processo de contratação.

9.9. O Pregoeiro (a) poderá convocar o licitante para enviar documento digital complementar, por meio de funcionalidade disponível no sistema, no prazo de **02 (DUAS) HORAS**, sob pena de não aceitação da proposta.

9.9.1. Havendo necessidade de uma análise técnica dos documentos ou da proposta, o Pregoeiro (a) encaminhará o (s) mesmo (s) para o Setor competente para análise e parecer, onde será analisada a aceitabilidade da primeira classificada quanto ao objeto e valor, decidindo motivadamente a respeito.

9.9.2. Dentre os documentos passíveis de solicitação pelo Pregoeiro (a), destacam-se os que contenha, as características do material ofertado, tais como marca, modelo, tipo, fabricante e procedência, além de outras informações pertinentes, a exemplo de catálogos, folhetos ou propostas, encaminhados por meio eletrônico, ou, se for o caso, por outro meio e prazo indicados pelo Pregoeiro (a), sem prejuízo do seu ulterior envio pelo sistema eletrônico, sob pena de não aceitação da proposta.

9.9.3. Ocorrendo divergência entre os preços unitários e o preço global, prevalecerá este último o último; no caso de divergência entre os valores numéricos e os valores expressos por extenso, prevalecerão estes últimos.

9.9.4. Erros no preenchimento da proposta não constituem motivo para a desclassificação da proposta. A proposta poderá ser ajustada pelo licitante, no prazo indicado pelo Pregoeiro (a), desde que não haja majoração do preço proposto.

9.9.4.1. O ajuste de que trata este dispositivo se limita a sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas;

9.9.5. Se a proposta ou lance vencedor for desclassificado, o Pregoeiro (a) examinará a proposta ou lance subsequente, e, assim sucessivamente, na ordem de classificação.

9.9.6. Havendo necessidade, o (a) pregoeiro (a) suspenderá a sessão, informando no “chat” a nova data e horário para a sua continuidade.



CÂMARA MUNICIPAL DE LIMEIRA
COMISSÃO DE LICITAÇÕES

EDITAL

10. PROVA DE CONCEITO

10.1. A prova de conceito, será realizada com o propósito de confirmar a veracidade e viabilidade da proposta escrita que se supôs, inicialmente, em conformidade com o edital, no que diz respeito à qualidade desejada para a satisfação do interesse público almejado.

10.2. Encerrada a etapa de JULGAMENTO, o licitante provisoriamente vencedor, será convocado para que no prazo de (3) TRÊS DIAS ÚTEIS compareça à sede da Câmara Municipal de Limeira, para realização da amostragem de seu Sistema de Gerenciamento Administrativo, em conformidade com o **subitem 5.5. DA APRESENTAÇÃO TÉCNICA DE AMOSTRAGEM do ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA.**

10.3. A administração disponibilizará local adequado para a demonstração presencial da solução do licitante melhor classificado, que será avaliado e acompanhada por servidores designados, através dos critérios estabelecidos no ANEXO VII – APRESENTAÇÃO DE AMOSTRA.

10.4. A Sessão Oficial Pública da Prova de Conceito poderá ser acompanhada ao vivo pelo Youtube através do canal: <https://www.youtube.com/camaradelimeira>

10.5. Fica facultado aos demais licitantes, classificados na posição imediatamente subsequente a do licitante declarado vencedor em primeiro lugar, acompanhar a Prova de Conceito presencialmente, no entanto, caso haja interesse, deverão comparecer com no máximo, um representante de cada licitante classificado.

10.6. Os participantes não poderão fazer perguntas ou interferir no teste, estarão apenas na condição de ouvintes.

10.5.1. No caso de descumprimento de quaisquer destas regras, ou perturbação da ordem na Prova de Conceito, Pregoeiro (a), convidará o (s) participante (s) infrator (es) a se retirar (em) do recinto, sem possibilidades de retorno, até a finalização da Prova de Conceito.

10.6. A Sessão Oficial Pública da Prova de Conceito será analisada objetivando manter a celeridade do certame, a amostragem poderá se limitar a apresentação das principais ferramentas definidas no ANEXO VII – APRESENTAÇÃO DE AMOSTRA

10.7. Caso o licitante provisoriamente classificado não apresente o seu Sistema de Gerenciamento Administrativo a equipe técnica ou não esteja em conformidade com o ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA, sua proposta será desclassificada.



CÂMARA MUNICIPAL DE LIMEIRA
COMISSÃO DE LICITAÇÕES

EDITAL

10.8. O licitante deverá se apresentar no dia e horário estabelecido pelo Pregoeiro (a),

10.9. Se a amostra apresentada pelo licitante provisoriamente classificado não for aceita ou desclassificada, o Pregoeiro (a), em sessão que acontecerá no próximo dia útil subsequente, analisará a aceitabilidade da proposta ou lance ofertado pelo segundo classificado, passando pela fase de negociação e fase de JULGAMENTO, e seguir-se-á com a verificação da amostra e, assim, sucessivamente, até a verificação de uma que atenda às especificações constante do ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA.

10.10. Todos os custos relativos à Prova de Conceito ficarão a cargo do Licitante, a qual não terá direito a qualquer indenização, inclusive no caso de desclassificação.

10.11. Encerrada a análise quanto à apresentação de amostra o pregoeiro (a), em sessão que acontecerá no próximo dia útil subsequente, divulgará por meio de mensagem no sistema o resultado, dando continuidade ao certame e a fase de Habilitação, observado o disposto neste Edital.

11. DA FASE DE HABILITAÇÃO

11.1. Os documentos previstos no item 6.4. serão necessários e suficientes para demonstrar a capacidade do licitante de realizar o objeto da licitação, serão exigidos para fins de habilitação, nos termos dos arts. 62 a 70 da Lei nº 14.133, de 2021.

11.1.1 Os documentos relativos à regularidade fiscal que constem do item 6.4.2. somente serão exigidos, em qualquer caso, em momento posterior ao julgamento das propostas, e apenas do licitante mais bem classificado.

11.2. Sendo o licitante vencedor microempresa ou empresa de pequeno porte, deverá encaminhar a documentação de habilitação, ainda que haja alguma restrição de regularidade fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, § 1º, da Lei Complementar nº 123/2006.

11.3. A documentação exigida para fins de habilitação jurídica, fiscal, social e trabalhista e econômico-financeira, poderá ser substituída pelo registro cadastral no SICAF.

11.4. Os documentos exigidos para habilitação que não estejam contemplados no Sicafe serão enviados por meio do sistema, em formato digital, no prazo de 02 (duas) horas prorrogável por igual período, contado da solicitação do pregoeiro (a).



CÂMARA MUNICIPAL DE LIMEIRA
COMISSÃO DE LICITAÇÕES

EDITAL

11.4.1. É de responsabilidade do licitante conferir a exatidão dos seus dados cadastrais no Sicafe e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados.

11.4.1.1. A não observância do disposto no item anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação.

11.5. Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.

11.6. Se o licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o licitante 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.

11.7. Os documentos exigidos para fins de habilitação poderão ser apresentados em original, por cópia ou em formato eletrônico.

11.8. Os documentos exigidos para fins de habilitação poderão ser substituídos por registro cadastral emitido por órgão ou entidade pública, desde que o registro tenha sido feito em obediência ao disposto na Lei nº 14.133/2021.

11.9. Será verificado se o licitante apresentou declaração de que atende aos requisitos de habilitação, e o declarante responderá pela veracidade das informações prestadas, na forma da lei (art. 63, I, da Lei nº 14.133/2021).

11.10. Será verificado se o licitante apresentou no sistema, sob pena de inabilitação, a declaração de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.

11.11. O licitante deverá apresentar, sob pena de desclassificação, declaração de que suas propostas econômicas compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas.

11.11.1. Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos originais não-digitais quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital ou quando a lei expressamente o exigir.



CÂMARA MUNICIPAL DE LIMEIRA
COMISSÃO DE LICITAÇÕES

EDITAL

11.12. A verificação pelo (a) pregoeiro (a), em sítios eletrônicos oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões constitui meio legal de prova, para fins de habilitação.

11.13. Após a entrega dos documentos para habilitação, não será permitida a substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência, para:

11.13.1. Complementação de informações acerca dos documentos já apresentados pelos licitantes e desde que necessária para apurar fatos existentes à época da abertura do certame; e

11.13.2. Atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas.

11.14. Na análise dos documentos de habilitação, o Pregoeiro (a) e a equipe de apoio poderá sanar erros ou falhas, que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica, mediante decisão fundamentada, registrada em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes eficácia para fins de habilitação e classificação.

11.15. Na hipótese de o licitante não atender às exigências para habilitação, o pregoeiro (a) examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao presente edital, observado o prazo disposto no subitem 11.4.

11.16. Somente serão disponibilizados para acesso público os documentos de habilitação do licitante cuja proposta atenda ao edital de licitação, após concluídos os procedimentos de que trata o subitem anterior.

11.17. A comprovação de regularidade fiscal e trabalhista das microempresas e das empresas de pequeno porte somente será exigida para efeito de contratação, e não como condição para participação na licitação (art. 4º do Decreto nº 8.538/2015).

11.18. Havendo necessidade de analisar minuciosamente os documentos exigidos, o pregoeiro (a) suspenderá a sessão, informando no chat a nova data e horário para a continuidade da mesma.

11.19. Será inabilitado o licitante que não comprovar sua habilitação, seja por não apresentar quaisquer dos documentos exigidos, ou apresentá-los em desacordo com o estabelecido neste Edital.



CÂMARA MUNICIPAL DE LIMEIRA
COMISSÃO DE LICITAÇÕES

EDITAL

12. DOS RECURSOS

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

12.2. O prazo recursal é de 3 (TRÊS) DIAS úteis, contados da data de intimação ou de lavratura da ata.

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

12.3.1. A intenção de recorrer deverá ser manifestada imediatamente, sob pena de preclusão;

12.3.2. O prazo para a manifestação da intenção de recorrer será de 10 (dez) minutos.

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

12.4. Os recursos deverão ser encaminhados em campo próprio do sistema.

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

12.6. Os recursos interpostos fora do prazo não serão conhecidos.

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

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

12.9. O acolhimento do recurso invalida tão somente os atos insuscetíveis de aproveitamento.

12.10. Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados no sítio eletrônico <http://www.limeira.sp.leg.br/licitacoes/emAndamento>.



CÂMARA MUNICIPAL DE LIMEIRA
COMISSÃO DE LICITAÇÕES

EDITAL

13. DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES

13.1. Comete infração administrativa, nos termos da lei, o licitante que, com dolo ou culpa:

13.1.1. deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou não entregar qualquer documento que tenha sido solicitado pelo/a pregoeiro/a durante o certame;

13.1.2. Salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado, não manter a proposta em especial quando:

13.1.2.1. não enviar a proposta adequada ao último lance ofertado ou após a negociação;

13.1.2.2. recusar-se a enviar o detalhamento da proposta quando exigível;

13.1.2.3. pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva; ou

13.1.2.4. deixar de apresentar amostra;

13.1.2.5. apresentar proposta ou amostra em desacordo com as especificações do edital;

13.1.3. não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

13.1.3.1. recusar-se, sem justificativa, a assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou a aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração;

13.1.4. apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação

13.1.5. fraudar a licitação

13.1.6. comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza, em especial quando:

13.1.6.1. agir em conluio ou em desconformidade com a lei;

13.1.6.2. induzir deliberadamente a erro no julgamento;

13.1.6.3. apresentar amostra falsificada ou deteriorada;



CÂMARA MUNICIPAL DE LIMEIRA
COMISSÃO DE LICITAÇÕES

EDITAL

13.1.7. praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação

13.1.8. praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei n.º 12.846, de 2013.

13.2. Com fulcro na Lei nº 14.133, de 2021, a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar aos licitantes e/ou adjudicatários as seguintes sanções, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal:

13.2.1. advertência;

13.2.2. multa;

13.2.3. impedimento de licitar e contratar e

13.2.4. declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

13.3. Na aplicação das sanções serão considerados:

13.3.1. a natureza e a gravidade da infração cometida.

13.3.2. as peculiaridades do caso concreto

13.3.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes

13.3.4. os danos que dela provierem para a Administração Pública

13.3.5. a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

13.4. A multa será recolhida em percentual de 0,5 % incidente sobre o valor do contrato licitado, recolhida no prazo máximo de **15 (QUINZE) dias** úteis, a contar da comunicação oficial.

13.4.1. Para as infrações previstas nos itens 13.1.1, 13.1.2 e 13.1.3, a multa será de 1 % do valor do contrato licitado.

13.4.2. Para as infrações previstas nos itens 13.1.4, 13.1.5, 13.1.6, 13.1.7 e 13.1.8, a multa será de 1,5% do valor do contrato licitado.

13.5. As sanções de advertência, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar poderão ser aplicadas, cumulativamente ou não, à penalidade de multa.

13.6. Na aplicação da sanção de multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (QUINZE) dias úteis, contado da data de sua intimação.



CÂMARA MUNICIPAL DE LIMEIRA
COMISSÃO DE LICITAÇÕES

EDITAL

13.7. A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável em decorrência das infrações administrativas relacionadas nos itens 13.1.1, 13.1.2 e 13.1.3, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo a qual pertencer o órgão ou entidade, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

13.8. Poderá ser aplicada ao responsável a sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, em decorrência da prática das infrações dispostas nos itens 13.1.4, 13.1.5, 13.1.6, 13.1.7 e 13.1.8, bem como pelas infrações administrativas previstas nos itens 13.1.1, 13.1.2 e 13.1.3 que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção de impedimento de licitar e contratar, cuja duração observará o prazo previsto no art. 156, §5º, da Lei n.º 14.133/2021.

13.9. A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, descrita no item 13.1.3, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades e à imediata perda da garantia de proposta em favor do órgão, nos termos do art. 45, §4º da IN SEGES/ME n.º 73, de 2022.

13.10. A apuração de responsabilidade relacionadas às sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar demandará a instauração de processo de responsabilização a ser conduzido por comissão composta por 2 (DOIS) ou mais servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o licitante ou o adjudicatário para, no prazo de 15 (QUINZE) dias úteis, contado da data de sua intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.

13.11. Caberá recurso no prazo de 15 (QUINZE) dias úteis da aplicação das sanções de advertência, multa e impedimento de licitar e contratar, contado da data da intimação, o qual será dirigido à autoridade que tiver proferido a decisão recorrida, que, se não a reconsiderar no prazo de 5 (CINCO) dias úteis, encaminhará o recurso com sua motivação à autoridade superior, que deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 20 (VINTE) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

13.12. Caberá a apresentação de pedido de reconsideração da aplicação da sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação, e decidido no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do seu recebimento.



CÂMARA MUNICIPAL DE LIMEIRA
COMISSÃO DE LICITAÇÕES

EDITAL

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

13.14. A aplicação das sanções previstas neste edital não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral dos danos causados.

14. DA ENTREGA

14.1. A entrega deverá ser realizada conforme constante na tabela do subitem 1.1. do ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA.

15. DO PAGAMENTO

15.1. O pagamento será efetuado em até 10 (dez) dias decorrido cada período mensal, entendendo-se como tal o mês calendário referente a entrega do (s) objeto (s) no período e mediante apresentação da (s) respectiva (s) NF-e (s) (nota (s) fiscal(is) eletrônica(s)), devidamente discriminada(s) e atestada(s) por servidor da CONTRATANTE.

16. DA FISCALIZAÇÃO

16.1. A fiscalização seguirá conforme descrito no item **4.1. DO ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA.**

17. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

17.1. Será divulgada ata da sessão pública no sistema eletrônico.

17.2. Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação em contrário, pelo Pregoeiro (a).

17.3. Todas as referências de tempo no Edital, no aviso e durante a sessão pública observarão o horário de Brasília - DF.

17.4. A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação.

17.5. As normas disciplinadoras da licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.

17.6. Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.



CÂMARA MUNICIPAL DE LIMEIRA
COMISSÃO DE LICITAÇÕES

EDITAL

17.7. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e 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 Administração.

17.8. O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará o afastamento do licitante, desde que seja possível o aproveitamento do ato, observados os princípios da isonomia e do interesse público.

17.9. Em caso de divergência entre disposições deste Edital e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerá as deste Edital.

17.10. O Edital e seus anexos estão disponíveis, na íntegra, no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e endereço eletrônico <http://www.limeira.sp.leg.br/licitacoes/emAndamento>

17.11. Integram este Edital, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:

17.12. ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA

17.13. ANEXO II – PROPOSTA COMERCIAL;

17.14. ANEXO III – - DECLARAÇÃO QUE CONCORDA COM AS CONDIÇÕES CONTIDAS NO EDITAL /DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE MENOR TRABALHADOR/ CUMPRIMENTO DA LEI MUNICIPAL 6.023/2018/ COM AS ALTERAÇÕES DA LEI MUNICIPAL 6.164/2019/ DECLARAÇÃO DE RESERVA DE CARGOS PARA PESSOA COM DEFICIÊNCIA E PARA REABILITADO DA PREVIDÊNCIA SOCIAL/ CUMPRIMENTO DO ARTIGO 16 DA LEI Nº 14.133/2021, REREFENTE AS COOPERATIVAS/ CUMPRIMENTO DA LEI MUNICIPAL 6.203/2019/ INEXISTÊNCIA DE FATO IMPEDITIVO DE PARTICIPAÇÃO EM LICITAÇÃO E/OU IMPEDIMENTO DE CONTRATAR COM A ADMINISTRAÇÃO.

17.15. ANEXO IV - DECLARAÇÃO DE GARANTIA;

17.16. ANEXO V - MINUTA DO TERMO DE CONTRATO;

17.17. ANEXO VI - CERTIFICADO DE VISITA TÉCNICA

17.18. ANEXO VII - APRESENTAÇÃO DE AMOSTRA

LIMEIRA ____/____/2023

EVERTON OLIVEIRA FERREIRA
Presidente da Câmara Municipal de Limeira



CÂMARA MUNICIPAL DE LIMEIRA
COMISSÃO DE LICITAÇÕES

EDITAL

ANEXO I TERMO DE REFERÊNCIA PREGÃO ELETRÔNICO Nº 03/2023

1. DO OBJETO

Contratação de empresa para disponibilização de licença de uso de sistemas informatizados para gestão administrativa, com os serviços de migração, conversão de dados, implantação e instalação dos sistemas, treinamento dos usuários, customizações necessárias, manutenção, atualizações e suporte técnico.

A Câmara Municipal de Limeira está em busca de modernização e eficiência em sua gestão pública. Com o objetivo de aprimorar seus processos administrativos e atender às demandas da sociedade de forma mais ágil e transparente, a Câmara está realizando uma licitação para a contratação de um sistema de gestão administrativa.

Este sistema é uma ferramenta fundamental para otimizar a administração dos recursos e atividades da Câmara Municipal, abrangendo áreas como finanças, recursos humanos, compras, controle de patrimônio, legislação, entre outras. Sua implantação permitirá um melhor controle das informações, a automação de processos e a integração entre os diversos setores, proporcionando uma gestão mais eficiente e facilitando a tomada de decisões.

Com a aquisição deste sistema, a Câmara Municipal de Limeira busca alcançar uma série de benefícios, tais como o aumento da produtividade dos servidores, a redução de erros e retrabalhos, a melhoria na comunicação interna, a transparência nas ações realizadas e a disponibilização de informações atualizadas aos cidadãos. Além disso, espera-se que o sistema contribua para a otimização dos recursos financeiros e a adoção de boas práticas de governança.

A Câmara Municipal de Limeira está empenhada em promover uma gestão pública eficiente e responsável, alinhada com as necessidades e exigências da sociedade. A contratação de um sistema de gestão administrativa representa um importante passo nessa direção, permitindo uma administração mais transparente, ágil e voltada para o bem-estar da comunidade.

Para que a Câmara Municipal de Limeira possa usufruir dos benefícios dessas soluções informatizadas é primordial que os registros eletrônicos já existentes sejam migrados para os novos formatos, além de dotá-los de funcionalidade que as adéquam às rotinas de trabalho internas, empregando tecnologias mais modernas e ágeis.



CÂMARA MUNICIPAL DE LIMEIRA
COMISSÃO DE LICITAÇÕES

EDITAL

Este Termo de Referência foi elaborado tendo como fundamento o estudo Técnico Preliminar para contratação de Sistema de Gerenciamento Administrativo, realizado em conjunto pelo Departamento de Tecnologia da Informação e Departamentos da Secretaria de Administração e Finanças da Câmara Municipal de Limeira, assim como utiliza-se das diretrizes contidas na Lei Federal 14.133/2021.

1.1. RESUMO DO OBJETO

A contratada deverá fornecer a os serviços abaixo:

Item	Descrição dos serviços	Unidad e	Qtde	Classificação Contábil	Prazo de Entrega
1	1.1. Licença de uso de Sistema de Administração de Pessoal. Suporte Técnico, atualizações e customizações.	Mês	36	Serviço	10 dias úteis após assinatura do contrato
	1.2. Implantação completa, customizações, parametrização do Sistema de Administração de Pessoal.	Serv	1	Serviço	Até 30 dias corridos após assinatura do contrato
	1.3. Treinamento e capacitação dos servidores públicos que utilizarão o Sistema de Administração de Pessoal. Com conteúdo programático de 16 horas.	Serv	1	Serviço	Até 30 dias corridos após assinatura do contrato
2	2.1. Licença de uso de Sistema de Gestão de Compras, Licitações e Contratos. Suporte Técnico, atualizações e customizações.	Mês	36	Serviço	10 dias úteis após assinatura do contrato
	2.2. Implantação completa, customizações, parametrização do Sistema de Gestão de Compras, Licitações e Contratos.	Serv	1	Serviço	Até 30 dias corridos após assinatura do contrato



CÂMARA MUNICIPAL DE LIMEIRA
COMISSÃO DE LICITAÇÕES

EDITAL

	2.3. Treinamento e capacitação dos servidores públicos que utilizarão o Sistema de Gestão de Compras, Licitações e Contratos. Com conteúdo programático de 16 horas.	Serv	1	Serviço	Até 30 dias corridos após assinatura do contrato
3	3.1. Licença de uso de Sistema de Gestão de Almoxarifado. Suporte Técnico, atualizações e customizações.	Mês	36	Serviço	10 dias úteis após assinatura do contrato
	3.2. Implantação completa, customizações, parametrização do Sistema de Gestão de Almoxarifado.	Serv	1	Serviço	Até 30 dias corridos após assinatura do contrato
	3.3. Treinamento e capacitação dos servidores públicos que utilizarão o Sistema de Gestão de Almoxarifado. Com conteúdo programático de 8 horas.	Serv	1	Serviço	Até 30 dias corridos após assinatura do contrato
4	4.1. Licença de uso de Sistema de Gestão de Patrimônio. Suporte Técnico, atualizações e customizações.	Mês	36	Serviço	10 dias úteis após assinatura do contrato
	4.2. Implantação completa, customizações, parametrização do Gestão de Patrimônio.	Serv	1	Serviço	Até 30 dias corridos após assinatura do contrato
	4.3. Treinamento e capacitação dos servidores públicos que utilizarão o Gestão de Patrimônio. Com conteúdo programático de 8 horas.	Serv	1	Serviço	Até 30 dias corridos após assinatura do contrato



CÂMARA MUNICIPAL DE LIMEIRA
COMISSÃO DE LICITAÇÕES

EDITAL

5	5.1. Licença de uso de Sistema de Gestão de Frota. Suporte Técnico, atualizações e customizações.	Mês	36	Serviço	10 dias úteis após assinatura do contrato
	5.2. Implantação completa, customizações, parametrização do Sistema de Gestão de Frota.	Serv	1	Serviço	Até 30 dias corridos após assinatura do contrato
	5.3. Treinamento e capacitação dos servidores públicos que utilizarão o Sistema de Gestão de Frota. Com conteúdo programático de 8 horas.	Serv	1	Serviço	Até 30 dias corridos após assinatura do contrato
6	6.1. Licença de uso de Sistema de Controle Interno. Suporte Técnico, atualizações e customizações.	Mês	36	Serviço	10 dias úteis após assinatura do contrato
	6.2. Implantação completa, customizações, parametrização do Sistema de Controle Interno.	Serv	1	Serviço	Até 30 dias corridos após assinatura do contrato
	6.3. Treinamento e capacitação dos servidores públicos que utilizarão o Sistema de Controle Interno. Com conteúdo programático de 8 horas.	Serv	1	Serviço	Até 30 dias corridos após assinatura do contrato
7	7.1. Licença de uso de Sistema de Portal da Transparência. Suporte Técnico, atualizações e customizações.	Mês	36	Serviço	10 dias úteis após assinatura do contrato
	7.2. Implantação completa, customizações, parametrização	Serv	1	Serviço	Até 30 dias corridos após



CÂMARA MUNICIPAL DE LIMEIRA
COMISSÃO DE LICITAÇÕES

EDITAL

	do Sistema de Portal da Transparência.				assinatura do contrato
	7.3. Treinamento e capacitação dos servidores públicos que utilizarão o Sistema de Portal da Transparência. Com conteúdo programático de 2 horas.	Serv	1	Serviço	Até 30 dias corridos após assinatura do contrato

2. DEFINIÇÃO DO OBJETO

O sistema pode ser composto por módulos desde que atenda aos requisitos de funcionalidades e que estejam no mesmo ambiente tecnológico conforme descrito neste anexo e que sejam fornecidos por um único proponente. Em qualquer dos casos os módulos devem ser integrados entre si e trocarem informações conforme solicitado neste instrumento.

O sistema deve atender o controle das funções das áreas administrativas da Câmara Municipal de Limeira como, recursos humanos, compras, licitações, contratos, patrimônio, almoxarifado, controle interno e outras como solicitadas neste Edital e também os requisitos técnicos descritos abaixo:

2.1. AMBIENTE TECNOLÓGICO

O Sistema de Gestão Administrativo e seus módulos deverão ser executados no ambiente tecnológico usado, e planejado, pela Câmara Municipal de Limeira, conforme descrito neste Edital, ao qual necessitam estar perfeitamente compatibilizados, ainda que condicionados à instalação, pelo adjudicatário, de software básico complementar:

2.1.1. O sistema operacional utilizado no servidor de dados será o Microsoft Windows 2022 Datacenter disponibilizado pela Câmara Municipal de Limeira e os módulos WEB, deverão ser utilizados com o Internet Information Services (IIS) instalado no mesmo.

2.1.2. O banco de dados relacional deverá ser padrão SQL, com licença de uso gratuita ou poderá utilizar o Microsoft SQL Server 2008 R2 disponibilizado pela Câmara Municipal de Limeira.

2.1.3. Nas estações de trabalho clientes, o Sistema de Gestão Administrativo deverá ser compatível com o padrão tecnológico adotado pela Câmara Municipal de



CÂMARA MUNICIPAL DE LIMEIRA
COMISSÃO DE LICITAÇÕES

EDITAL

Limeira, onde o sistema operacional utilizado será o Microsoft Windows 10 ou 11, ambos 64 bits.

- 2.1.4. O procedimento para disponibilização dos módulos do Sistema de Gestão Administrativo, nas estações de trabalho, deverá ser efetuado de forma padronizada e parametrizada, onde a criação e configuração dos valores de acesso aos bancos de dados, deverão estar embutidos nas aplicações.
- 2.1.5. O Sistema de Gestão Administrativo deve permitir a adaptação às necessidades da Câmara Municipal de Limeira, por meio de parametrizações e/ou customizações em funcionalidades já existentes ou a erros de programas que impeçam o seu perfeito funcionamento. Em decorrência de mudanças na legislação, será necessário efetuar personalizações sempre que houver a exigência de incorporar novas funcionalidades ou atender a solicitações de recursos adicionais feitas por esta Egrégia Casa de Leis.
- 2.1.6. As implementações de novas funcionalidades deverão sempre ser autorizadas juntamente com o corpo técnico da Câmara Municipal de Limeira e com a empresa licitante para início da solicitação após análise dos envolvidos.
- 2.1.7. Os navegadores (browsers) compatíveis com as aplicações WEB deverão ser o Microsoft Edge, Mozilla Firefox, Google Chrome e suas respectivas versões atuais.
- 2.1.8. Operacionalização em rede, devendo inicialmente ser instalado em pelo menos 15 (quinze) estações de trabalho e/ou usuários internos da Câmara Municipal de Limeira.

2.2. REQUISITOS GERAIS EXIGIDOS

- 2.2.1. Todo o processo de levantamento de requisitos e análise, durante o processo de customização, deverá ser feito em conjunto com os servidores públicos da Câmara Municipal de Limeira, incluindo os técnicos do Departamento de Tecnologia da Informação, para todos os itens a serem adaptados pelo licitante.
- 2.2.2. Providenciar a conversão dos dados existentes para os formatos exigidos pelo Sistema de Gestão Administrativo. Isto requer o efetivo envolvimento do Contratado para adaptação do formato dos dados antigos a serem convertidos e seus relacionamentos.



CÂMARA MUNICIPAL DE LIMEIRA
COMISSÃO DE LICITAÇÕES

EDITAL

- 2.2.3.** Executar os serviços de migração dos dados existentes nos atuais cadastros e tabelas do sistema administrativo atual, utilizando os meios disponíveis na Câmara Municipal de Limeira, a qual, fornecerá acesso ao banco de dados para a migração e/ou conversão dos dados antigos.
- 2.2.4.** Permitir a visualização dos relatórios em tela, bem como possibilitar que sejam gravados em disco, em formatos como PDF, XLSX e DOCX ou outros, que permitam serem visualizados posteriormente ou impressos, além de permitir a seleção e configuração da impressora local ou de rede disponível.
- 2.2.5.** O Sistema de Gestão Administrativo deverá conter uma funcionalidade específica para importação e exportação de arquivos, sem a necessidade de aplicativos de terceiros. Esta ferramenta será responsável por extrair e carregar informações para o banco de dados da aplicação, através de uma interface amigável de operação.
- 2.2.6.** As pesquisas deverão ser por todos os campos que são apresentados no formulário, podendo informar um ou mais campos, por valor ou por faixa, consulta com exatidão, no início ou qualquer parte do valor informado, seleção de registros não coincidentes com os valores pesquisados e ordenação do resultado dos registros por qualquer campo disponível na listagem.
- 2.2.7.** O Sistema de Gestão Administrativo deverá operar por transações (ou formulários 'online') que, executam ou registram as atividades administrativas básicas. Os dados recolhidos em uma transação deverão ficar imediatamente disponíveis em toda a rede, em um servidor central. Isto significa que cada dado deverá ser recolhido uma única vez, diretamente no órgão onde é gerado. As tarefas deverão ser compostas por telas gráficas específicas. Os dados transcritos pelos usuários deverão ser imediatamente validados e o efeito da transação deverá ser imediato.
- 2.2.8.** O Sistema de Gestão Administrativo deverá permitir a sua total operabilidade com ou sem uso do mouse e Habilitação das teclas "enter", "tab" e "hot-keys".
- 2.2.9.** Para melhorar a assimilação inicial de usuários novatos, as telas das tarefas deverão fornecer ajuda automática ao usuário na medida em que ele navega pelos campos do formulário, sem necessidade de se recorrer ao 'Help on-line'.



CÂMARA MUNICIPAL DE LIMEIRA
COMISSÃO DE LICITAÇÕES

EDITAL

2.2.10. Quanto a gestão de usuários, grupos e permissões:

2.2.10.1. 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.

2.2.10.2. Permitir definir as regras de acesso e menu para o grupo e usuário.

2.2.10.3. Permitir a redefinição da senha para o usuário, informando a senha atual e nova senha.

2.2.10.4. 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.

2.2.11. Quanto a acessibilidade:

2.2.11.1. Os módulos web deverão seguir os padrões W3C, HTML5 / CSS e WCAG2.

2.2.11.2. Deverá ser desenvolvido seguindo os princípios de acessibilidade preconizados pela Lei federal de acessibilidade (Lei no. 10 098, de 19 de dezembro de 2000), que estabelece normas gerais e critérios básicos para a promoção da acessibilidade das pessoas com deficiência ou com mobilidade reduzida e dá outras providências.

2.2.11.3. Deverá contar com teclas de acesso para navegação em todo conteúdo. Este recurso permite acesso a todas as informações do site através do teclado, desta forma, a combinação de teclas definida no sistema faz com que pessoas com deficiência (visuais ou motoras) tenham acesso rápido às principais áreas deste portal.

2.2.11.4. Deverá possuir controle do contraste da página, este recurso possibilita uma melhor visualização do conteúdo para pessoas com deficiência visual e/ou com baixa visão.

2.2.11.5. Deverá possuir botões que controlam o tamanho das letras, este recurso possibilita a melhoria na leitura de grandes blocos de texto na tela do computador.



CÂMARA MUNICIPAL DE LIMEIRA
COMISSÃO DE LICITAÇÕES

EDITAL

- 2.2.11.6. Deverá utilizar tecnologia para redimensionamento de sua resolução automaticamente, podendo ser utilizado em PCs, Notebooks, Tablets ou Smartphones.
- 2.2.12. A Contratada se compromete a cumprir as disposições da Lei nº 13.709/2018, notadamente:
- 2.2.12.1. 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.
- 2.2.12.2. 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.
- 2.2.12.3. 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.
- 2.2.12.4. 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).
- 2.2.13. O Sistema de Gestão Administrativo deverá obrigatoriamente integrar-se com todas as fases da Audesp, gerando os arquivos iniciais e mensais, de todos os módulos que forem necessários e em formato padronizado pelo órgão, para atendimento as normas instituídas pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.
- 2.2.14. O Sistema de Gestão Administrativo deverá obrigatoriamente integrar-se com o Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), gerando os arquivos necessários para a divulgação de toda contratação, **divulgação centralizada e obrigatória dos atos exigidos pela Lei Federal nº 14.133, de 2021.**
- 2.2.15. Quanto à segurança:



CÂMARA MUNICIPAL DE LIMEIRA
COMISSÃO DE LICITAÇÕES

EDITAL

- 2.2.15.1. Os acessos aos módulos só poderão ser feitos mediante a validação de usuário e senha nos mesmos e os usuários deverão conseguir trocar sua senha sem a necessidade de acionar o departamento de tecnologia informação.
- 2.2.15.2. Caso houver como componentes dos módulos arquivos executáveis, DLL e/ou OCX, os mesmos deverão ser assinados digitalmente pela CONTRATADA.
- 2.2.15.3. 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.
- 2.2.15.4. Armazenar senhas dos usuários no banco de dados utilizando criptografia de mão única.
- 2.2.15.5. Os acessos aos módulos só poderão ser feitos mediante a validação de usuário e senha nos mesmos e os usuários deverão conseguir trocar sua senha sem a necessidade de acionar o departamento de tecnologia informação.
- 2.2.15.6. O sistema deverá permitir visualizar as mensagens de erro e inconsistências mostradas pelo sistema através de log.

2.3. DA INTEGRAÇÃO COM O SIAFIC

- 2.3.1. Os sistemas estruturantes licitados deverão permitir integração com o SIAFIC estabelecido pelo Poder Executivo Municipal, de acordo com o art. 1º, § 6º combinado com o art. 2º, inciso II, ambos do Decreto Federal nº 10.540 de 2020.
- 2.3.2. Para que a integração ocorra, a empresa detentora do SIAFIC, por meio da Prefeitura Municipal, fornecerá a documentação e layout de integração do sistema informatizado, para a Contratada.
- 2.3.3. Um ambiente de testes para validação deverá ser fornecido pela empresa detentora do SIAFIC à Contratada para o devido processo de homologação da integração entre SIAFIC e estruturantes.
- 2.3.4. Os dados de acesso ao ambiente de testes, como usuário e senha ou outra informação, deverão ser fornecidos pela detentora do SIAFIC à Contratada,



CÂMARA MUNICIPAL DE LIMEIRA
COMISSÃO DE LICITAÇÕES

EDITAL

assim como os dados de acesso de ambiente produtivo após homologação da integração entre SIAFIC e estruturantes.

- 2.3.5. Após a implantação dos sistemas, desde que recebido o layout da empresa detentora do SIAFIC, ambiente de testes e os respectivos dados de acesso, a Contratada terá o prazo de 30 (trinta) dias para realizar a integração dos sistemas estruturantes com o SIAFIC.
- 2.3.6. O prazo previsto poderá ser prorrogado, mediante justificativa prévia apresentada pela Contratada e aceita pela Câmara Municipal de Limeira.
- 2.3.7. Para que a integração permaneça válida durante o período de execução contratual, qualquer alteração na estrutura do SIAFIC, deverá ser comunicado à Contratada e encaminhado a respectiva atualização do layout, para que seja atualizada a integração existente. Nesse caso, a Contratada terá o prazo de 30 (trinta) dias para atualizar a integração, o qual poderá ser prorrogado, mediante justificativa prévia apresentada pela Contratada e aceita pela Câmara Municipal de Limeira.

ITEM 1 – SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL

2.4. DESCRIÇÃO DO SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL

O Sistema de Administração de Pessoal deverá conter as seguintes especificações técnicas:

- 2.4.1. **Audesp – Fases I e II** 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.
- 2.4.2. **Audesp – Atos de Pessoal Fase III** 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:
 - 2.4.2.1. Atos Normativos – Inicial e mensais.
 - 2.4.2.2. Agente Público – Inicial e mensais.
 - 2.4.2.3. Cargos – Inicial e mensais.



CÂMARA MUNICIPAL DE LIMEIRA
COMISSÃO DE LICITAÇÕES

EDITAL

- 2.4.2.4. Funções – Inicial e mensais.
- 2.4.2.5. Lotação Agente Público – Inicial e mensais.
- 2.4.2.6. Quadro de Pessoal – Inicial e quadrimestrais subsequentes.
- 2.4.2.7. Aposentados e Pensionistas – Inicial e Mensais.
- 2.4.2.8. Verbas Remuneratórias – Inicial e Mensais.
- 2.4.2.9. Folha Ordinária Agente Público – Mensais.
- 2.4.2.10. Folha Ordinária Pagamento – Mensais.
- 2.4.2.11. Folha Ordinária Resumo – Mensais.
- 2.4.2.12. Importante: No cadastro das verbas remuneratórias deve dispor de campo para indicação do código do TCESP.
- 2.4.2.13. 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.
- 2.4.3. **Administração de Concursos e Processos Seletivos:** 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.
- 2.4.4. **Administração de Frequência:** Deverá permitir registrar a frequência, através de código de barra, cartão magnético e/ou biometria, utilizando se de coletores instalados em locais de interesse da instituição, sem que este fique ligado direto e de dedicação exclusiva.
 - 2.4.4.1. 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.
 - 2.4.4.2. Deverá administrar as ausências e afastamentos.
 - 2.4.4.3. Deverá realizar geração automática dos lançamentos das ocorrências para a folha de pagamento.
 - 2.4.4.4. Exibição em tela da frequência do funcionário.



CÂMARA MUNICIPAL DE LIMEIRA
COMISSÃO DE LICITAÇÕES

EDITAL

- 2.4.4.5. Emissão de registro de ponto por funcionário e geral.
- 2.4.4.6. Marcação de ponto eletrônico com a simples passada do crachá previamente emitido pelo próprio sistema, cartão magnético ou digital (registro biométrico).
- 2.4.4.7. Administração automática dos resumos de afastamentos com emissão de relatórios.
- 2.4.5. Administração de Disposições Gerais:** Rotina que permita administrar todo e qualquer ato ou fato em relação ao funcionário, 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 funcionário no lapso do tempo.
- 2.4.6. Administração de Tempo de Serviço:** 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:
- 2.4.6.1. Emissão da CTC (certidão de tempo de contribuição) conforme Portaria 154/2008 do MPAS.
- 2.4.6.2. Certidão por Tempo de Serviço.
- 2.4.7. Estrutura Administrativa – Nível da Hierarquia Administrativa:** 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.
- 2.4.8. Cargos e Funções:** Deverá permitir o registro dos cargos e funções envolvendo código, nome, vínculo a que pertence o servidor como efetivo, comissionado, temporário, etc.
- 2.4.8.1. Classificação de carreira como efetivo, isolado, comissão, eletivo.



CÂMARA MUNICIPAL DE LIMEIRA
COMISSÃO DE LICITAÇÕES

EDITAL

- 2.4.8.2. 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.
- 2.4.8.3. 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.
- 2.4.8.4. Indicação da atividade insalubre, grau de exposição, descrição da atividade conforme previas NRs (normas regulamentadoras) do M.T.E.
- 2.4.8.5. Identificação da obrigatoriedade ou não da utilização de EPI e sua identificação.
- 2.4.8.6. 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 Horária por Cargo/Função: Carga Horária – A carga horária será definida no cadastro do cargo/função, permitindo a alteração para administração no cadastro do funcionário, 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.
- 2.4.9. **Eventos de Proventos e Descontos:** Previamente definidos os eventos de proventos e descontos comuns ao Órgão Público, deverá permitir cálculos com pelo menos na seguinte modalidade:
- 2.4.9.1. Com base no vencimento base.
- 2.4.9.2. Cálculo em cascata.
- 2.4.9.3. Com base de cálculo informada.
- 2.4.9.4. Com base no salário mínimo.
- 2.4.9.5. Com base no salário mínimo municipal.
- 2.4.9.6. Com base fixa.
- 2.4.9.7. Com base no valor de referência.
- 2.4.10. Deverá possuir classificação contábil segundo a sua origem como Despesa Orçamentária, Despesa Extra orçamentária, Receita Orçamentária, Pagamento Antecipado, Anulação de Despesa Orçamentária, Anulação de



CÂMARA MUNICIPAL DE
LIMEIRA

CÂMARA MUNICIPAL DE LIMEIRA
COMISSÃO DE LICITAÇÕES

EDITAL

Despesa Extra orçamentária e Receita Extra Orçamentária e Anulação de Receita Extra orçamentária.

- 2.4.11.** As despesas deverão ser classificadas pelos seus elementos distribuindo nas respectivas dotações e separando os elementos de despesas comuns aos gastos com pessoal.
- 2.4.12.** Deverá dispor de campo específico para indicação do código da Verba Remuneratória do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.
- 2.4.13. Tabelas Legais e Auxiliares:** 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.
- 2.4.14.** 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.
- 2.4.15.** Vale Transporte: Deverá ser considerado o turno, as linhas regulares de transporte coletivo para posterior vinculação ao funcionário. Deverá propiciar a administração da compra e a entrega ao funcionário por emissão de recibo e ainda o desconto na folha de pagamento observando os limites definidos na legislação federal.
- 2.4.16.** Plano de Carreira: Deverá gerar automaticamente as vantagens, fazendo análise envolvendo o tempo de vínculo e classificação quanto ao direito financeiro cabível.
- 2.4.17.** Níveis Salariais: Deverá contemplar cadastro com pelo menos os níveis salariais correspondentes aos cargos de carreira, isolado, comissão e eletivo.
- 2.4.18.** Deverá ser dotado de mecanismo que permita os reajustes salariais com cálculos isolado por blocos ou geral.
- 2.4.19.** Deverá calcular automaticamente a evolução salarial do servidor, anotando ainda o fundamento legal que dá origem ao reajuste.



CÂMARA MUNICIPAL DE LIMEIRA
COMISSÃO DE LICITAÇÕES

EDITAL

2.4.20. Cadastro de Bancos para Depósitos e Recolhimento de FGTS: 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.

2.4.21. Deverá permitir o pagamento fracionado pelos valores líquido, bruto, nível salarial, faixa de valor e valor limitado.

2.4.22. Deverá gerar arquivos específicos para pagamento de servidores CNAB240 no mínimo dos Banco do Brasil, Caixa Econômica Federal, Banco Itaú, Bradesco, Santander e tesouraria.

2.4.23. Quadro de Vagas por Vínculo Empregatício: 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.

2.4.24. Cadastro de Servidores: O cadastro dos servidores deverá conter todas as informações dos servidores, como a seguir exemplificadas, para possibilitar toda gama de cálculos necessários.

- Lotação
- Incidências
- Eventos Fixos
- Benefícios
- Dependentes
- Status de Evolução Funcional e de Ocorrências
- Férias e Licença Prêmio
- Pensão Judicial
- 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.
- 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



CÂMARA MUNICIPAL DE LIMEIRA
COMISSÃO DE LICITAÇÕES

EDITAL

- 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



CÂMARA MUNICIPAL DE LIMEIRA
COMISSÃO DE LICITAÇÕES

EDITAL

- Plano de Carreira
 - Regime de Ponto para os que registram ponto, autorizado a trabalhar em horário extraordinário
 - Turno de Trabalho
 - Quantidade de Dependentes – Sal. Família e Imposto de Renda
 - Tempo de Serviço Anterior
 - Ausências para Tempo de Serviço
 - Categoria (SEFIP)
 - Ficha Contábil para as Despesas Orçamentária
 - Ficha Contábil para as Despesas Extra orçamentária
 - FGTS: Data da Opção; Banco para depósito, agência e conta
 - Sindicato (Recolheu Contribuição Sindical no Exercício)
 - Eventos Fixos: Serão registrados os eventos fixos do Servidor como gratificações e vantagens fixas
 - Benefícios: Vale Transporte, Refeição, Bônus Supermercado, etc.
 - Registro de Ocorrências (Afastamentos, Retornos, etc.).
 - Evolução Funcional (Aumentos salariais e alterações de cargos)
 - Dependentes: Nome; Grau de Dependência; Nascimento; Vacinação; Grau de Instrução; Outros dados necessários para administração automática de dependentes
 - Administração de Férias e Licença Prêmio: Controle dos Períodos aquisitivos de férias e licença prêmio e a Programação
 - Cadastro da Pensionista Judicial para geração de calculo automático
 - Qualificação Profissional
- 2.4.24.1.** 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.
- 2.4.24.2.** 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.
- 2.4.25. Adicional por tempo de serviço:** 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,



CÂMARA MUNICIPAL DE LIMEIRA
COMISSÃO DE LICITAÇÕES

EDITAL

permitindo limitar o percentual de anuênio; biênio; triênio; quadriênio e quinquênio.

2.4.25.1. Para os cálculos deverá permitir porcentagens simples (linear) ou acumuladas em cascata (capitalizadas) tomando por base o salário nominal ou acrescidos de outros eventos conforme a legislação.

2.4.25.2. Faixa dos códigos de proventos e descontos.

2.4.25.3. Identificação de eventos padrões.

2.4.26. 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).

2.4.27. Readmissão de Funcionário: Deverá propiciar automaticamente a readmissão do servidor, bastando informar código de registro anterior.

2.4.28. Desligamento de servidor em mês anterior: Deverá propiciar a opção que permite o desligamento do servidor com data anterior ao mês de referência, inclusive com cálculo de rescisão contratual.

2.4.29. Registro de Evolução Funcional dos Funcionários: Deverá oferecer condições para registrar e administrar a evolução funcional do servidor, mais especificamente de períodos anteriores.

2.4.30. Avaliação de Desempenho: Deverá dispor de sistema para avaliação de desempenho com as normas peculiares da administração pública, ou seja:

2.4.30.1. Atribuição de pontos por quesito definido pela Instituição (Ex: Colaboração, Assiduidade, Comunicação, Pontualidade, Liderança e outros).

2.4.30.2. Emissão de planilha para encaminhamento ao chefe do setor do avaliado.

2.4.30.3. Análise e emissão de relatório de pontos obtidos com aprovação ou não.

2.4.31. Dependentes: 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:



CÂMARA MUNICIPAL DE LIMEIRA
COMISSÃO DE LICITAÇÕES

EDITAL

- 2.4.31.1. Relatório de dependentes.
- 2.4.31.2. Termo de Responsabilidade para concessão do salário família.
- 2.4.31.3. Declaração de Encargos de Família para fins de Imposto de Renda.
- 2.4.32. **Atualização de dependentes para salário família e imposto de renda fonte:** Deverá obrigatoriamente atualizar automaticamente o cadastro de dependentes, administrando conforme critério da instituição o salário-família para 14, 18 ou 21 anos.
- 2.4.33. **Tempo de Serviço:** 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.
- 2.4.34. 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.
- 2.4.35. Deverá também emitir relatório de contribuição previdenciária dos últimos 60 meses podendo informar aumentos salariais no RGPS.
- 2.4.36. **Sexta parte:** Uma vez definido o período a que o funcionário fará jus a aquisição do direito a sexta parte, o cálculo deverá ser feito automaticamente.
- 2.4.37. **Alterações Cadastrais de Funcionários:** Deverá permitir a alteração de dados cadastrais do servidor.
- 2.4.38. **Pensionista:** 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.
- 2.4.39. **Levantamento Atuarial:** 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.
- 2.4.40. **Manad** - 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).



CÂMARA MUNICIPAL DE LIMEIRA
COMISSÃO DE LICITAÇÕES

EDITAL

- 2.4.41. Administração de Férias e Licença Prêmio:** 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.
- 2.4.41.1.** Cálculo para 1(um) funcionário, ou para vários funcionários programados no mesmo mês.
- 2.4.41.2.** 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.
- 2.4.41.3.** 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.
- 2.4.41.4.** Emissão da relação bancária de férias.
- 2.4.41.5.** Relação de férias programada por mês de concessão.
- 2.4.41.6.** Cálculo para 1(um) funcionário, ou para vários funcionários programados no mesmo mês.
- 2.4.41.7.** Gerador de Crédito Bancário arquivo eletrônico / para o Banco conveniado com a administração pública).
- 2.4.41.8.** Resumo para empenho das férias.
- 2.4.42.** Deverá dispor de campo para inserção de informações nas colunas relativas aos períodos aquisitivos e também na programação e gozo.
- 2.4.43.** 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.
- 2.4.44.** 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.



CÂMARA MUNICIPAL DE LIMEIRA
COMISSÃO DE LICITAÇÕES

EDITAL

- 2.4.45. Deverá emitir ainda a GRRF para depósito fundiário na rescisão, e automaticamente o seguro desemprego.
- 2.4.46. **Administração de Planos de Saúde:** 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.
- 2.4.46.1. O Fornecedor/credor deverá estar cadastrado como fornecedor no Sistema de Administração de Pessoal.
- 2.4.47. **Pagamento a Autônomos:** 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.
- 2.4.48. **Adiantamento Quinzenal:** 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.
- 2.4.48.1. No processamento do cálculo, deverá efetuar automaticamente o desconto de Pensão Judicial.
- 2.4.48.2. Emissão da Folha de Adiantamento.
- 2.4.48.3. Relação bancária (alfabética ou numérica).
- 2.4.48.4. Emissão dos Recibos de pagamento.
- 2.4.48.5. Emissão dos Resumo para empenho.
- 2.4.48.6. Geração do Crédito Bancário (Arquivo Eletrônico – CNAE 240 – para o Banco conveniado com a Administração Pública).
- 2.4.49. **Rotina de Crítica de Adiantamentos – Mensal e 13º. Salário:** Rotina que executada, localize servidores em que houve a concessão do adiantamento sem processamento do desconto na folha mensal, ou vice-versa, há o



CÂMARA MUNICIPAL DE LIMEIRA
COMISSÃO DE LICITAÇÕES

EDITAL

desconto sem a concessão do adiantamento registrado em folha. Deverá executar o mesmo processo no Adiantamento de 13º. Salário.

2.4.50. Limitação de Valores: 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. Deverá propiciar a limitação processando de duas formas:

2.4.50.1. Reduzindo os valores de forma individualizada.

2.4.50.2. Apurando a redução e inserindo em um único evento de desconto do excesso verificado na rotina de cálculo.

2.4.51. Proventos e Descontos Fixos: 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.

2.4.52. Deverá permitir a entrada de dados para modificar ou excluir informações como:

- Código do funcionário
- Código do evento
- Mês inicial
- Mês final
- Valor, horas, percentual ou ainda fração
- Por evento para vários meses
- Por funcionário
- Automático por evento
- Automático por Vínculo Empregatício
- Automático por Seção
- Automático por Função

2.4.53. Importação de lançamentos gerados em outras localidades e inseridos no sistema automaticamente.



CÂMARA MUNICIPAL DE LIMEIRA
COMISSÃO DE LICITAÇÕES

EDITAL

- 2.4.54. 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.
- 2.4.55. 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.
- 2.4.56. Contribuição de Outros Vínculos.
- 2.4.57. Atualização de valores lançados anteriormente inclusive com a extensão ou supressão de períodos.
- 2.4.58. 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.
- 2.4.59. Recepção de lançamentos de consignatários via arquivo com importação automatizada.
- 2.4.60. 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.
- 2.4.61. Cálculo do valor consignável – Efetua cálculo do valor consignável para obtenção de empréstimos bancários, administração dos descontos e rotina peculiar.
- 2.4.62. **Cálculo da folha:** 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.
- 2.4.63. 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.
- 2.4.64. Deverá proporcionar o processamento para efetuar o cálculo com teto máximo de rendimentos obedecidas as normas da Emenda 19, 20 e 41.



CÂMARA MUNICIPAL DE LIMEIRA
COMISSÃO DE LICITAÇÕES

EDITAL

2.4.65. Informando-se o mês de referência, além do cálculo mensal, deverá exibir na tela as outras opções de cálculo conforme abaixo:

- Para uma diretoria
- Para um departamento
- Para uma seção
- Para um vínculo empregatício
- Para um funcionário

2.4.66. Cálculo de descontos previdenciário e Imposto de Renda agrupando os vencimentos do servidor com dois ou mais vínculos.

2.4.67. Administrar múltiplos vínculos empregatícios para efeito de desconto no RGPS.

2.4.68. Consulta de recibos em tela com opção para qualquer mês.

2.4.69. 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.

2.4.70. 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.

2.4.71. O Município absorve parte do pagamento dos aposentados, devendo dispor de tabela de Reajuste regressivo publicado pelo Ministério da Previdência e Assistência Social anualmente.

2.4.72. **Simulação de Cálculos:** 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.

2.4.73. **Sefip:** Geração do arquivo da SEFIP.

2.4.74. Relatório de encargos sociais (INSS, IRRF e FGTS) são gerados por vínculo empregatício.

2.4.75. 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.



CÂMARA MUNICIPAL DE LIMEIRA
COMISSÃO DE LICITAÇÕES

EDITAL

2.4.75.1. Emissão das guias de recolhimento do INSS (GPS), podendo ser geral, por diretoria, departamento e seção.

2.4.75.2. Relatório Analítico de Encargos Sociais para empenho.

2.4.75.3. Emissão automática do GRRF - Guia de Recolhimento Rescisório do FGTS, e informações à previdência social, no desligamento do servidor.

2.4.76. RRA – Rendimentos Recebidos Acumuladamente: 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.

2.4.77. Atividade Preponderante: 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.

2.4.77.1. 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.

2.4.78. Relatórios Mensais - Folha de Pagamento – completa e simplificada.

2.4.79. Emissão dos Relatórios:

- Relação bancária (ordem alfabética, numérica ou geral por banco).
- Relação de cheques emitidos por bancos.
- Relação de crédito bancário por diretoria, departamento e seção.
- Crédito bancário gerado em arquivo enviado remotamente a instituição bancária.
- Crédito bancário fracionado, previamente definido por valor com base no nível salarial, líquido a receber ou total de proventos.
- Relatório de movimento calculado do mês.
- Resumo para Empenho analítico (Eventos).

Resumo para Empenho Sintético (Despesas e Receitas orçamentárias e extra orçamentárias, anulações e encargos).



CÂMARA MUNICIPAL DE LIMEIRA
COMISSÃO DE LICITAÇÕES

EDITAL

- Resumo de Detalhamento de Despesas com agrupamento por fornecedor/credor.
 - Relatório de Repasse de Previdência a Instituto Previdência Municipal.
 - Relatório de Repasse de Previdência a Instituto Previdência Municipal.
 - Relatório de Repasse de Previdência a Instituto Previdência Municipal.
 - Relatório de Repasse de Previdência a Instituto Previdência Municipal.
 - Relatório de valores reduzidos conforme determina a Emenda 41/2003.
- 2.4.80.** Deverá propiciar que os relatórios mais volumosos sejam gravados em arquivo PDF (folha de pagamento, DIRF, RAIS, Informe de Rendimentos, Etc.) para impressão futura.
- 2.4.81.** 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.
- 2.4.82.** Deverá ainda dispor de recurso para separação dos arquivos e relatórios financeiros, observada a Segregação de Massa (Grupo Financeiro e Grupo Previdenciário).
- 2.4.83. Provisão de férias, 13º. salário e licença premio:** 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.
- 2.4.84.** 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.
- 2.4.85.** 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.



CÂMARA MUNICIPAL DE LIMEIRA
COMISSÃO DE LICITAÇÕES

EDITAL

2.4.86. Fornecer relatórios analíticos e sintéticos da composição dos valores gerados, devidamente separados contabilmente para o RGPS e RPPS.

2.4.87. Analítico: Deverá conter as seguintes informações:

- Separação por Regime Previdenciário (RGPS e RPPS)
- Deverão ser provisionados também os Encargos Patronais (Previdência e FGTS)
- Identificação do Servidor:
 - Saldo Anterior
 - Provisão do Mês
 - Baixa do Mês
 - Saldo Final

2.4.88. Provisão de Férias, 13º. Salário e Licença Premio (Emissão separadamente).

2.4.89. Férias (Férias, Terço Constitucional, Encargos Previdenciários e FGTS). O terço constitucional de férias deverá ser demonstrado separadamente.

2.4.90. 13º. Salário (Vencimento Base e Reflexos, Encargos Previdenciários e FGTS).

2.4.91. Resumo: Deverá dispor das seguintes informações:

- Saldo Anterior
- Valores a serem apropriados no mês
- Valores a serem baixados no mês por pagamento extinção do direito ou outro evento
- Saldo Final do Mês

2.4.92. Relatórios Estatísticos e Financeiros: 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.

2.4.93. Emitir relatório estatístico da evolução das despesas mensalmente por evento e período selecionado.



CÂMARA MUNICIPAL DE LIMEIRA
COMISSÃO DE LICITAÇÕES

EDITAL

2.4.94. Previsão de gastos com pessoal em exercício futuro: Emitir Relatório de Previsão das Despesas com Pessoal para Exercício futuro abrangendo os gastos bem como encargos sociais no mês da geração.

2.4.94.1. 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.

2.4.94.2. 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.

2.4.95. Relatórios: Deverá proporcionar relatórios de cadastro de funcionários, em ordem alfabética ou numérica, e outros como os exemplificados a seguir:

- Por diretoria, Departamento e Seção
- Por função
- Por incidência Social e Tributária
- Por vínculo empregatício

2.4.96. Ficha de Registro Individual do Servidor com Evolução de dados.

2.4.97. Gráficos estatísticos e financeiros: Deverá ser dotado de recursos para a emissão de gráficos de diversos formatos como, por exemplo, pizza, linha, barras, área e outros.

2.4.98. Gerador de relatórios: 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.

2.4.99. Rotinas anuais: Deverão ficar armazenados em banco de dados toda a movimentação do exercício, especialmente as informações destinadas ao cumprimento das obrigações legais, ou seja:

2.4.99.1. 13º Salário - Cálculo do adiantamento, bem como da parcela final acrescentando-lhes as integrações (horas extras, gratificações, adicionais), a



CÂMARA MUNICIPAL DE LIMEIRA
COMISSÃO DE LICITAÇÕES

EDITAL

critério do usuário os valores poderão ser digitados, podendo ser pagos no mês de aniversário em folha ou recibo.

2.4.100. 13º Salário no mês de aniversário do servidor podendo ser a título de Adiantamento ou Completo, quando necessário e a critério da instituição.

2.4.101. Deverá proporcionar o cálculo para o 13º Salário pelo menos por: 13º Salário - Médias; 13º Salário - Mês anterior, e 13º Salário (sem médias).

2.4.102. Emitir os recibos de pagamento, relação bancária, enfim tudo que foi disposto nos relatórios da folha de pagamento.

2.4.103. Ficha Financeira: Com todos os proventos e descontos mensais e fechamento anual, com opção para tela ou impressora.

2.4.104. Informe De Rendimentos: 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.

2.4.104.1. Tratamento especial ao Inativo e Pensionista da Administração Pública municipal observando parcelas a deduzir, previdência e demais peculiaridades.

2.4.105. Rais: 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.

2.4.106. Dirf: 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.

2.4.106.1. Deverá obrigatoriamente dispor de recurso para:

- Análise de detalhes da geração como;
- Falta de CPF no cadastro
- Base de Cálculo divergente
- Divergência no I.R. Retido



CÂMARA MUNICIPAL DE LIMEIRA
COMISSÃO DE LICITAÇÕES

EDITAL

- Cadastro de servidor sem Incidência de IR.
- Dependentes cadastrados em duplicidade
- Servidores com movimento posterior a data de desligamento
- Tratamento especial para aposentadorias (maior de 65 anos)
- Portador de Moléstia Grave
- Tratamento para Restituição ou Pagamento de I.R. no curso do exercício descontado a maior.

2.4.107. Auditoria Interna: 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.

2.4.108. Relatórios da Transparência – 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.

2.4.109. eSocial – Deverá possuir rotina de geração dos arquivos para transmissão ao eSocial das seguintes tabelas:

2.4.109.1. Fase 1:

- S1000 – Informações do Empregador;
- S1005 – Tabela de Estabelecimentos;
- S1010 – Tabela de Rúbricas;
- S1020 – Tabela de Lotações Tributárias;
- S1070 – Tabela de Processos Administrativos / Judiciais;

2.4.109.2. Fase 2:

- S2200 – Cadastramento Inicial do Vínculo e Admissão / Ingresso de Trabalhador;
- S2205 – Alteração de Dados Cadastrais do Trabalhador;
- S2206 – Alteração de Contrato de Trabalho;



CÂMARA MUNICIPAL DE LIMEIRA
COMISSÃO DE LICITAÇÕES

EDITAL

- S2230 – Afastamento Temporário;
- S2299 – Desligamento;
- S2300 – Trabalhador Sem Vínculo de Emprego / Estatutário- Início;
- S2306 – Trabalhador Sem Vínculo de Emprego / Estatutário- Alteração;
- S2399 – Trabalhador Sem Vínculo de Emprego / Estatutário- Término;
- S2400 – Cadastro de Beneficiário – Entes Públicos- Início;
- S2405 – Cadastro de Beneficiário – Entes Públicos – Alteração;
- S2410 – Cadastro de Benefício – Entes Públicos – Início;
- S2416 – Cadastro de Benefício – Entes Públicos – Alteração;
- S2420 – Cadastro de Benefício – Entes Públicos – Término;

2.4.109.3. Fase 3:

- S1200 – Remuneração de trabalhador vinculado ao INSS;
- S1202 – Remuneração de servidor vinculado ao RPPS;
- S1207 – Benefícios- RPPS;
- S1210 – Base de imposto de renda;
- S1298 – Reabertura de evento;
- S1299 – Encerramento dos eventos.

2.4.110. EFD-Reinf - Deverá possuir rotina de geração dos arquivos para transmissão ao REINF das seguintes tabelas:

- R1000 – Informações do contribuinte;
- R1070 – Tabela de processos administrativos/judiciais;
- R2010 – Retenção de contribuição previdenciária – serviços tomados;
- R2098 – Reabertura de eventos da série R-2000;
- R2099 – Fechamento de eventos da série R-2000;
- R4010 – Pagamentos/créditos a beneficiário pessoa física;
- R4020 – Pagamentos/créditos a beneficiário pessoa jurídica;
- R4099 – Fechamento/reabertura dos eventos da série R-4000;
- R9000 – Exclusão de eventos;
- R9001 – Bases e tributos – contribuição previdenciária;
- R9005 – Bases e tributos – retenções na fonte;
- R9011 – Consolidação de bases e tributos – Contribuição Previdenciária;
- R9015 – Consolidação das retenções na fonte.

2.4.111. Gerador Arquivo Eletrônico – CAGED.



CÂMARA MUNICIPAL DE LIMEIRA
COMISSÃO DE LICITAÇÕES

EDITAL

- 2.4.112.** Geração SEFIP – obras executadas pela própria instituição com registro de CEI.
- 2.4.113.** 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.
- 2.4.114.** Vale Refeição: Deverá ser gerado em papel ou crédito em pecúnia em folha de pagamento.
- 2.4.115.** Seguro: Deverá gerar desconto automático bem como relatório de redivo para a Seguradora.
- 2.4.116.** Bônus Supermercados – Cálculo pré-definido baseado em rendimentos do servidor.
- 2.4.117.** Assistência Médica – Cálculo analisando tabela de dependentes.
- 2.4.118.** Vale Compras – Cálculo pré-definido baseado em percentual informado pelo usuário.
- 2.4.119.** Seguro de Vida – Cálculo com base em tabela de rendimentos percebidos pelo servidor.
- 2.4.120. Sindicatos dos Servidores:** 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.
- 2.4.121. Cálculos Especiais:** Deverá gerar ainda uma folha avulsa para pagamento de abonos eventuais, independentemente do processo mensal normal.
- 2.4.122. Geração arquivo para o Banco do Brasil – Pis / Pasep:** 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.
- 2.4.123. Gerador de etiquetas especiais:** Deverá propiciar a geração de etiqueta na medida desejada com os dados indicados pelo usuário, podendo ser impressa em formulários especiais.
- 2.4.124. Medicina do Trabalho:** Rotina para administrar o ASO (atestado de saúde ocupacional) no processo de admissão, periódico e de desligamento,



CÂMARA MUNICIPAL DE LIMEIRA
COMISSÃO DE LICITAÇÕES

EDITAL

dispondo de relatório de exames periódicos mensais efetuados e a efetuar. Emissão do ASO em formulário nos padrões das NRs peculiares.

2.4.125. Cadastro da tabela de CID (Código Internacional de Doenças), médicos e outras atividades especiais a serviço da instituição.

2.4.126. Administração dos encaminhamentos para perícia médica.

2.4.127. Rotina vinculada ao cargo/função que oriente sobre os EPI's necessários, emitindo recibo de entrega para retirada em almoxarifado.

2.4.128. Dispor de rotina de Agendamento Médico, indicando a data e hora de consulta/atendimento para profissional previamente cadastrado.

2.4.129. Portal do Servidor: O servidor tem acesso via web, cada servidor tem seu usuário e senha validado através de Token.

- Consulta e emissão de holerith;
- Emissão de informe de rendimentos;
- Consulta e emissão das marcações do ponto/
- Validação de informes/holerites;
- Recadastramento: envio e download de arquivos;
- Vinculação de grupos para recadastramento;
- Vinculação de documentos por grupo;
- Relatório de recadastramento;
- Administração de férias;
- Solicitação de férias;
- Emissão de recibo de férias;
- Registro de funcionário;
- Aposentadoria – data provável;
- Personalização de Menu;
- Criação de perfil de usuários.

2.4.130. Obrigações Previdenciárias do RPPS:

2.4.130.1. Obrigatoriamente dispor da rotina para emissão de extratos individualizados - Portaria MPAS 4992/99, com opção de disponibilização na WEB.

2.4.130.2. Obrigatoriamente dispor de Comprovante dos Repasses das Contribuições ao MPAS – Portaria 4992/99;



CÂMARA MUNICIPAL DE LIMEIRA
COMISSÃO DE LICITAÇÕES

EDITAL

2.4.130.3. Controle de servidores afastados pela perícia médica;

2.4.130.4. Comunicado de Resultado de Exames Médicos.

2.4.131. 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.

2.4.132. Documento que aponte o tempo de serviço do servidor envolvendo as atividades pública e privada, tempo de contribuição, período que falta para sua aposentadoria.

2.4.133. Obrigatoriamente dispor de recurso para simulação do cálculo de Aposentadoria observando os critérios constantes do Artigo 40 da Constituição Federal e Emendas, envolvendo:

- Apontamento do Tempo de Serviço
- Apontamento do Tempo de Contribuição
- Tempo de Serviço Público
- Tempo de Carreira
- Tempo de Cargo
- Idade em relação ao quesito
- Cálculo da Média Aritmética envolvendo o período a partir de 07/1994 com salários de contribuição devidamente corrigidos, observada a tabela mensal do MPS.

ITEM 2 – SISTEMA DE GESTÃO DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS

2.5. DESCRIÇÃO DO SISTEMA DE GESTÃO DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS

O Sistema de Gestão de Compras, Licitações e Contratos deverá conter as seguintes especificações técnicas:

2.5.1. Deverá atender as legislações vigentes que contemplam as licitações.

2.5.2. Deverá permitir a prestação de contas junto ao órgão fiscalizador (TCESP – Tribunal de Contas do Estado de São Paulo) através de geração do arquivo XML no layout estabelecido por ele.



CÂMARA MUNICIPAL DE LIMEIRA
COMISSÃO DE LICITAÇÕES

EDITAL

- 2.5.3. Deverá possuir integração com os sistemas de “Almoxarifado” e “Patrimônio”.
- 2.5.4. Deverá permitir controlar a data de execução do sistema.
- 2.5.5. Deverá permitir o cadastro de produtos definindo os grupos, categoria econômica da despesa e sua classificação se: materiais, prestação de serviços, materiais permanentes ou obras e serviços de engenharia.
- 2.5.6. Deverá permitir o cadastro dos catálogos de materiais.
- 2.5.7. Deverá permitir cadastrar as comissões, informando o tipo, vigência, integrantes com CPF.
- 2.5.8. Deverá permitir cadastrar fornecedores, informando se “Pessoa física” ou “Jurídica”, porte da empresa, um ou mais endereços, contato, representante, sócios e administrador.
- 2.5.9. Deverá permitir registrar os documentos jurídicos e fiscais entregues pelo o fornecedor, identificando o tipo do documento, data de emissão, validade e anexar imagem.
- 2.5.10. Deverá permitir a emissão do CRC (Certificado de Registro Cadastral) informando a data de emissão, o fornecedor, a vigência e a comissão responsável pelo registro cadastral do fornecedor.
- 2.5.11. Deverá permitir registrar a requisição de material ou serviços informando o tipo do objeto da requisição, se produtos, serviços ou catálogos, local de entrega com endereço e o centro de custo solicitante.
- 2.5.12. Deverá permitir autorizar as requisições de material ou serviços de forma eletrônica, informando justificativa quando as requisições forem reprovadas.
- 2.5.13. Deverá exibir nas requisições de material ou serviços reprovadas à justificativa.
- 2.5.14. Possibilitar revisar uma aprovação ou reprovação de requisição de material ou serviços indevida.
- 2.5.15. Deverá permitir registrar cotação de preços informando o número do processo administrativo, responsável, tipo de objeto, critério de julgamento, requisições de materiais ou serviços e fornecedores.



CÂMARA MUNICIPAL DE LIMEIRA
COMISSÃO DE LICITAÇÕES

EDITAL

- 2.5.16. Deverá permitir registrar as propostas de preços apresentadas para a cotação de preços identificando o fornecedor, contato e data do orçamento.
- 2.5.17. Deverá permitir visualização das propostas registradas para a cotação de preços, com identificação das colocações dos fornecedores e médias.
- 2.5.18. Possibilitar consultar as cotações por número e ano, processo administrativo e responsável.
- 2.5.19. Deverá permitir autorizar as cotações de preços de forma eletrônica, informando justificativa quando as requisições forem reprovadas.
- 2.5.20. Deverá permitir cadastrar “Contratação Direta - Dispensa de Licitação” e “Contratação Direta - Inexigibilidade de Licitação” informando o fundamento legal, número do processo administrativo, tipo de objeto, critério de julgamento, se aplica benefício da Lei Complementar 123/2006 e atualizações, se a contratação em questão permite subcontratação, uma ou mais requisições de materiais ou serviços, se há atendimento a Lei de Responsabilidade Fiscal, uma ou mais reserwasorçamentárias.
- 2.5.21. Deverá permitir cadastrar “Contratação Direta - Dispensa de Licitação” e “Contratação Direta - Inexigibilidade de Licitação” vinculando cotação de preços.
- 2.5.22. Deverá permitir registrar as propostas de preços apresentadas para a contratação direta identificando o fornecedor, contato e data do orçamento.
- 2.5.23. Deverá permitir visualização das propostas registradas para a contratação direta, com identificação das colocações dos fornecedores, médias, empates e preferências para contratação (Lei Complementar 123/2006 e alterações).
- 2.5.24. Deverá permitir informar para a “Contratação Direta - Dispensa de Licitação” e “Contratação Direta - Inexigibilidade de Licitação” se houve a publicação da ratificação, se houve audiência pública, se consta parecer jurídico, se a contratação trata-se de contratação com fundamento no art. 83, IX, X, XI ou XII da instrução 02/2016, se consta declaração nos termos do art. 83, XVII da instrução 02/2016 e se consta nos autos autorização da Secretaria Estadual da Fazenda e Planejamento e da Secretaria Estadual de Governo, nos termos do Decreto Estadual nº 64.070 de 02/01/2019.
- 2.5.25. Possibilitar consultar as contratações diretas por data, objeto, modalidade, cotação e processo administrativo.



CÂMARA MUNICIPAL DE LIMEIRA
COMISSÃO DE LICITAÇÕES

EDITAL

- 2.5.26. Deverá permitir geração do arquivo XML das contratações diretas finalizadas.
- 2.5.27. Deverá permitir registrar as licitações informando o número e ano da modalidade, número, ano e data do edital, número do processo administrativo, média total estimada da licitação, tipo de objeto, natureza da licitação, tipo da licitação, critério de julgamento, regime de execução, se aplica benefício da Lei Complementar 123/2006 e atualizações, se exige garantia, se permitesubcontratação, se houve audiência pública, se consta parecer jurídico, se há exigência de amostra ou visita técnica, se há exigência de atestado de desempenho, se exige quitação tributária prévia dos licitantes, se há exigência de índice econômico, uma ou mais requisições de materiais ou serviços, comissão responsável, local da entrega dos envelopes com endereço, data e hora, data e hora da abertura dos envelopes, data e hora do julgamento da licitação, se há registro de publicação da licitação, se há atendimento a Lei de Responsabilidade Fiscal, uma ou mais reservas orçamentárias.
- 2.5.28. Deverá atender as legislações vigentes que contemplam as licitações.
- 2.5.29. Deverá permitir cadastrar as licitações vinculando cotação de preços.
- 2.5.30. Deverá permitir anexar documentos ao registro de publicação das licitações.
- 2.5.31. Deverá permitir anexar documentos nas licitações.
- 2.5.32. Deverá permitir vincular na modalidade “Concorrência Pública” as Pré-Qualificações.
- 2.5.33. Deverá permitir registrar a habilitação dos fornecedores informando o representante com CPF e se apresentou declaração de microempresa ou empresa de pequeno porte.
- 2.5.34. Deverá permitir definir a situação da licitação como “Deserta” ou “Fracassada” partindo dos resultados obtidos na habilitação.
- 2.5.35. Deverá permitir registrar as propostas de preços apresentadas para a licitação identificando o fornecedor e representante.
- 2.5.36. Possibilitar informar no registro das propostas de preços a marca dos produtos ofertados pelos fornecedores.



CÂMARA MUNICIPAL DE LIMEIRA
COMISSÃO DE LICITAÇÕES

EDITAL

- 2.5.37. Deverá permitir visualização das propostas registradas para as licitações, com identificação das colocações dos fornecedores, médias, empates, preferências de contratação (Lei Complementar 123/2006 e alterações).
- 2.5.38. Deverá permitir registrar a adjudicação das licitações com a data da adjudicação.
- 2.5.39. Deverá permitir registrar a homologação total ou parcial das licitações com indicação da data de homologação, os fornecedores homologados e itens/lotes homologados por fornecedor.
- 2.5.40. Deverá permitir informar nas licitações se consta declaração de disponibilidade de documentos, nos termos do Art. 83º, XVIII, da instrução 02/2016, se consta autorização da Secretaria do Estado da Fazenda e do Planejamento nos termos do Decreto Estadual Nº 64.070/2019.
- 2.5.41. Deverá permitir finalizar a licitação declarando a mesma como “Revogada”, “Anulada” ou “Outra” quando não estiver como “Fracassada”, “Deserta”, “Homologada” ou “Homologada Parcial”.
- 2.5.42. No registro das Pré-Qualificações deverá permitir informar quais critérios serão utilizados para o julgamento das documentações, a comissão julgadora, local da entrega dos envelopes com endereço, fornecedores credenciados e o resultado dos credenciamentos.
- 2.5.43. Deverá permitir registrar os resultados obtidos no Pregão Eletrônico realizado em site oficial com identificação dos fornecedores vencedores e itens/lotes por fornecedor.
- 2.5.44. No registro dos Pregões Presenciais deverá permitir informar os fornecedores credenciados com representantes, visualizar a pré-classificação dos fornecedores classificados para a etapa de lances, registrar os lances, negociação e habilitação item a item.
- 2.5.45. Possibilitar no Pregão Presencial corrigir um lance ou a rodada inteira de lances para determinado item/lote, sem causar prejuízo aos itens/lotes já finalizados.
- 2.5.46. Deverá permitir a impressão da Ata de Sessão Pública registrando a data de geração.
- 2.5.47. Possibilitar o registro das ocorrências na Ata de Sessão Pública.



CÂMARA MUNICIPAL DE LIMEIRA
COMISSÃO DE LICITAÇÕES

EDITAL

- 2.5.48.** Possibilitar consulta das licitações utilizando o número e ano da modalidade, número e ano do edital, objeto, comissão, data de abertura e número e ano do processo administrativo.
- 2.5.49.** Deverá permitir geração do arquivo XML das licitações finalizadas.
- 2.5.50.** Deverá permitir registrar os Contratos e Ata de Registro Preço informando número e ano, número e ano da licitação, fornecedor, data de assinatura, período de vigência, cláusulas contratuais (Pagamento / Garantia / Penais), gestor principal com CPF e cargo, responsáveis com CPF e cargo, recursos financeiros com centro de custo e fichas, anexar arquivos.
- 2.5.51.** Possibilitar no cadastro do contrato e ata de registro de preço o autocompletar dos dados já preenchidos na licitação, como número e ano do processo administrativo, número e ano do edital, objeto do contrato e ata de registro de preço.
- 2.5.52.** Deverá exibir no contrato e na ata de registro de preços dados como: pedidos e empenhos, materiais ou serviços que compõe o contrato e ata de registro de preço, materiais ou serviços por centro de custo, saldo disponível para os materiais ou serviços, Aditivos e Supressões, Pagamentos e Execuções.
- 2.5.53.** Deverá permitir visualização em tela própria dos aditivos e supressões, execução e pagamentos registrados partindo da tela de contrato e ata de registro de preço.
- 2.5.54.** Deverá permitir geração do arquivo XML dos contratos finalizados.
- 2.5.55.** Deverá permitir registrar os aditamentos e supressões do contrato e ata de registro de preço informando o número e ano do documento aditado, data de assinatura do termo aditivo, o tipo do aditivo (“Acréscimo de valor por aumento de quantitativo”, “Redução de valor por supressão de quantitativo”, “Acréscimo de valor por inclusão de itens, lotes, ou itens do lote”, “Redução de valor por inclusão de itens, lotes, ou itens do lote”, “Substituição de garantia de execução”, “Modificação do regime de execução ou modo de fornecimento”, “Modificação da forma de pagamento”, “Reequilíbrio econômico-financeiro”, “Reajustamento de Preços”, “Alteração de dotação orçamentária” e “Prorrogação de Prazo Contratual” ou “Alteração de Razão Social”), período de vigência, data da autorização do aditamento e responsáveis com CPF e cargo.



CÂMARA MUNICIPAL DE LIMEIRA
COMISSÃO DE LICITAÇÕES

EDITAL

- 2.5.56.** Deverá permitir geração do arquivo XML dos aditamentos e supressões dos contratos e ata de registro de preços finalizadas.
- 2.5.57.** Deverá permitir registrar a execução do contrato e ata de registro de preço informando o documento executado (Contrato ou Empenho), a data da entrega do material ou execução do serviço, se o objeto do contrato trata-se de importação, se o cronograma físico-financeiro ou prazo de entrega pactuado está de acordo, senão estiver deverá permitir informar o motivo e se o mesmo foi aceito pela Administração, a forma do recebimento do objeto do contrato se foi “Provisório” ou “Definitivo” ea data do recebimento, se registra inexecução contratual total ou parcial, responsável pelo recebimento com CPF e cargo, responsável pela conferência com CPF e cargo, dados fiscais como número do documento fiscal, data, UF e valor.
- 2.5.58.** Deverá permitir geração do arquivo XML das execuções dos contratos e ata de registro de preços finalizadas.
- 2.5.59.** Deverá permitir registrar para os contratos de obras e serviços de engenharia as exigências de obras, informando a data da 1ª emissão da ordem de serviço, se consta nos autos o relatório de impacto ambiental quando tratar-se de obra modificadora do meio ambiente em atendimento a Lei 8.666/93, Art. 12 e Resolução CONAMA 001, de 23/01/86, Art. 2º, se o projeto da obra contempla as exigências contidas nos artigos 11 a 14 da Lei Estadual nº 11.263/02, de forma a assegurar o acesso de pessoas portadoras de deficiência ou com mobilidade reduzida, se consta nos autos o alvará de construção da obra, se num conjunto de obras, para um mesmo fim, houve padronização por tipo ou classe de acordo com o projeto, se há anotações da responsabilidade técnica do CREA, do responsável técnico pela obra.
- 2.5.60.** Deverá permitir registrar para os contratos de obras e serviços de engenharia se há registro de licença ambiental, informando se “Licença Prévia”, “Licença de Instalação”, “Licença de Operação” ou “Autorização Ambiental”, número, ano e data da licença.
- 2.5.61.** Deverá permitir geração do arquivo XML das exigências de obras dos contratos.



CÂMARA MUNICIPAL DE LIMEIRA
COMISSÃO DE LICITAÇÕES

EDITAL

- 2.5.62. Deverá permitir registrar recusa ou rescisão de contrato e ata de registro de preço, devendo permitir negociar e verificar habilitação dos fornecedores remanescentes.
- 2.5.63. Deverá permitir registrar os pagamentos por execução, informando a data do pagamento, valor e se foram efetuados os recolhimentos dos encargos previdenciários.
- 2.5.64. Deverá permitir geração do arquivo XML dos pagamentos.
- 2.5.65. Deverá permitir gerar o pedido de compras informando a licitação, número e ano do contrato, número e ano da ata de registro de preço ou fornecedor, tipo do objeto, materiais ou serviços por centro de custo, um ou mais recurso orçamentário por centro de custo, uma ou mais reserva orçamentária por pedido.
- 2.5.66. Deverá permitir registrar o cancelamento total ou parcial do pedido de compras por centro de custo.
- 2.5.67. Deverá permitir registrar o empenho informando número e ano, data, fornecedor, ficha orçamentária, valor do empenho, centro de custo, responsáveis com CPF e cargo.
- 2.5.68. Deverá permitir geração do arquivo XML dos empenhos.
- 2.5.69. Deverá permitir registrar a anulação total ou parcial do empenho.
- 2.5.70. Deverá permitir registrar a execução do empenho informando o número e ano do empenho, a data da entrega do material ou execução do serviço, se o objeto do contrato trata-se de importação, se o cronograma físico-financeiro ou prazo de entrega pactuado está de acordo, senão estiver deverá permitir informar o motivo e se o mesmo foi aceito pela Administração, a forma do recebimento do objeto do contrato se foi “Provisório” ou “Definitivo” e a data do recebimento, se registra inexecução contratual total ou parcial, responsável pelo recebimento com CPF e cargo, responsável pela conferência com CPF e cargo, dados fiscais como número do documento fiscal, data, UF e valor.
- 2.5.71. Deverá permitir geração do arquivo XML das execuções dos empenhos.
- 2.5.72. Deverá permitir autorizar o fornecimento dos materiais vinculando o número e ano do pedido de compras e os materiais por centro de custo.



CÂMARA MUNICIPAL DE LIMEIRA
COMISSÃO DE LICITAÇÕES

EDITAL

- 2.5.73. Possibilitar informar na autorização de fornecimento o local de entrega dos materiais com endereço e prazo da entrega.
- 2.5.74. Deverá permitir registrar o cancelamento total ou parcial da autorização de fornecimento.
- 2.5.75. Deverá permitir expedir a ordem de serviço informando o número e ano do pedido de compras e os serviços autorizados por centro de custo.
- 2.5.76. Deverá permitir registrar o cancelamento total ou parcial da ordem de serviço.
- 2.5.77. Deverá permitir registrar a medição dos serviços informando o número e ano do pedido de compras, número e ano da ordem de serviço, valor registrado na medição dos serviços e o quanto representa em percentual executado, os dados fiscais como o número do documento fiscal, data, UF e valor total, responsável com CPF e cargo.
- 2.5.78. Deverá permitir a impressão de relatórios como:
- 2.5.78.1. Relação das Fichas Contábeis, Centros de Custos, Grupo de Produtos, Produtos, Catálogos, Documentos de Habilitação, Fornecedores, Fornecedores por Grupo de Produtos, Fornecedores por Produto e Fornecedores por Ramo de Atividade.
- 2.5.78.2. Relação das Cotações: possibilitar refinar a consulta por exercício, situação e responsável.
- 2.5.78.3. Relação das Licitações por Exercício e Modalidade.
- 2.5.78.4. Resultado das Licitações refinando por modalidade número e ano.
- 2.5.78.5. Relação de Contratos de forma sintética e analítica.
- 2.5.78.6. Relação de saldo à empenhar por contrato.
- 2.5.78.7. Relação de Execuções por contrato.
- 2.5.78.8. Relação de Ajustes por Contrato.
- 2.5.78.9. Ata de Registro de Preços: possibilitar refinar a consulta por licitação, por situação, por número e não, por data de assinatura e por fornecedor.
- 2.5.78.10. Pedidos de Compras: possibilitar refinar a consulta por número e ano, por data, por fornecedor e número e ano de contrato ou ata de registro de preço



CÂMARA MUNICIPAL DE LIMEIRA
COMISSÃO DE LICITAÇÕES

EDITAL

- 2.5.78.11.** Saldo de pedidos para emissão de autorização de fornecimento e Ordem de serviço.
- 2.5.78.12.** Relação de Autorização de Fornecimento e Ordem de Serviço por Pedido.
- 2.5.78.13.** Autorizações de Fornecimento: possibilitar refinar a consulta por número e ano do pedido de compras e número e ano da autorização de fornecimento.
- 2.5.78.14.** Saldo disponível por Autorização de Fornecimento e Ordem de Serviço.
- 2.5.79.** Deverá permitir a inclusão de usuário no sistema atrelando a grupos de usuários, definindo se o usuário será administrador do sistema, vinculando foto e e-mail, permitindo ativar e bloquear acesso, bem como definir o login de acesso e senha.
- 2.5.80.** Deverá permitir definir permissões de acesso do usuário no sistema.
- 2.5.81.** Deverá permitir cadastrar a instituição informando a unidade gestora, CNAE, CNPJ, nome/ razão social, nome fantasia, nome e CPF do responsável, telefone e endereço.
- 2.5.82.** Deverá permitir a parametrização do sistema, definindo a data contábil, nível do código do produto, níveis de cadastro do centro de custo e quantidade de dígitos, utilização de autorização de requisição, autorização de cotação, se o sistema deve controlar automaticamente a numeração do edital, se o número do edital deverá ser controlado por modalidade, responsáveis pela instituição com CPF e cargo.
- 2.5.83.** Possibilitar cadastrar condição de pagamento.
- 2.5.84.** Possibilitar cadastrar o prazo de entrega.
- 2.5.85.** Possibilitar cadastrar a validade.
- 2.5.86.** Deverá permitir o cadastro de Centros de Custos vinculados a uma Unidade Orçamentária.
- 2.5.87.** Deverá permitir definir o local da entrega dos materiais vinculando um ou mais endereços.
- 2.5.88.** Deverá permitir anexar documentos ao cadastro da comissão.
- 2.5.89.** Deverá permitir cadastrar os ramos de atividades dos fornecedores.



CÂMARA MUNICIPAL DE LIMEIRA
COMISSÃO DE LICITAÇÕES

EDITAL

- 2.5.90.** Possibilitar cadastrar os documentos jurídicos e fiscais que são considerados obrigatórios para emissão do Certificado de Registro Cadastral (CRC) informando o tipo do documento e validade mínima em dias.
- 2.5.91.** Possibilitar definir os dados que serão exibidos no certificado, sendo: “Sócios”, “Grupo de Produtos”, “Produtos”, “Administrador”, “Índice Econômico” e “Ramo de Atividade”.
- 2.5.92.** Deverá permitir visualização do andamento das requisições, com identificação da etapa e data.
- 2.5.93.** Possibilitar a visualização das requisições de material ou serviços que aguardam aprovação.
- 2.5.94.** Possibilitar informar a marca, descontos e/ou impostos nas propostas apresentadas na cotação de preços.
- 2.5.95.** Possibilitar informar a marca, descontos e/ou impostos nas propostas apresentadas na contratação direta.
- 2.5.96.** Deverá permitir solicitar cotação de preços por meio eletrônico.
- 2.5.97.** Possibilitar a visualização das cotações de preços que aguardam aprovação.
- 2.5.98.** Possibilitar revisar uma aprovação ou reprovação de cotação de preços indevida.
- 2.5.99.** Deverá permitir exportação e importação da proposta da cotação de preços, da proposta da contratação direta e da proposta das licitações através de arquivo no formato ‘xls’.
- 2.5.100.** Deverá permitir solicitar reserva orçamentária informando cotação, o número do processo administrativo, unidade orçamentária, centro de custo, ficha e valor da solicitação.
- 2.5.101.** Deverá permitir solicitar o cancelamento da reserva orçamentária no valor total ou parcial.
- 2.5.102.** Deverá permitir registrar as Caronas à Ata de Registro de Preço informando o nome da instituição gerenciadora, o fornecedor detentor da ata, a data de autorização para adesão a carona e os itens que serão aderidos.
- 2.5.103.** Possibilitar definir o intervalo mínimo entre os lances em valor ou percentual.



CÂMARA MUNICIPAL DE LIMEIRA
COMISSÃO DE LICITAÇÕES

EDITAL

- 2.5.104.** Quando a licitação exigir apresentação de amostras deverá permitir registrar se as amostras serão verificadas de todos os fornecedores ou somente do fornecedor que apresentar a melhor oferta.
- 2.5.105.** Quando a licitação exigir a realização de visita técnica deverá permitir registrar os fornecedores e representantes que realizaram a visita técnica e, quando não houver nenhum fornecedor interessado deverá permitir registrar a licitação como deserta.
- 2.5.106.** No registro das Chamadas Públicas deverá permitir informar os valores de referência.
- 2.5.107.** Deverá permitir registrar impugnação e recurso administrativo informando a data de registro, a licitação, o fornecedor, o resultado e a data do julgamento.
- 2.5.108.** Deverá exibir mensagens em destaque nas licitações que possuem impugnação ou recurso administrativo registrado.
- 2.5.109.** Possibilitar informar na ordem de serviço o local de execução dos serviços com endereço e prazo da entrega.
- 2.5.110.** Deverá controlar automaticamente a situação do contrato e da ata de registro preço em “Ativo”, “Em Execução”, “Suspenso (Paralisado)”, “Encerrado – Cumprimento Integral”, “Encerrado – Rescisão com imposição de sanção”, “Encerrado – Rescisão sem imposição de sanção” e “Encerrado – Anulado”.
- 2.5.111.** Deverá permitir a impressão de relatórios como:
- 2.5.111.1.** Possibilitar a impressão da autorização de fornecimento de materiais direto da tela de emissão.
- 2.5.111.2.** Requisição de Compras: possibilitar refinar a consulta por número e ano, por centro de custo e tipo de objeto.
- 2.5.111.3.** Solicitação de Entrega de Material: possibilitar refinar a consulta por número e ano, por centro de custo, modalidade com número e ano.
- 2.5.111.4.** Termo de Homologação e Adjudicação.
- 2.5.111.5.** Relação de Pedidos por Contrato e Ata de Registro de Preço.
- 2.5.111.6.** Extrato de Movimentações do Contrato.



CÂMARA MUNICIPAL DE LIMEIRA
COMISSÃO DE LICITAÇÕES

EDITAL

- 2.5.111.7. Relação de Contratos por Centro de Custo.
- 2.5.111.8. Relação de Pedidos Pendentes, devendo identificar o saldo disponível para liquidação.
- 2.5.111.9. Relação das Reservas Orçamentárias por exercício e situação.
- 2.5.111.10. Registro de Medições por Pedido e Ordem de Serviço.
- 2.5.111.11. Possibilitar a impressão do pedido de compra direto da tela de emissão.
- 2.5.112. Deverá permitir definir a utilização do sistema pelo usuário por centro de custo.

ITEM 3 – SISTEMA DE GESTÃO DE ALMOXARIFADO

2.6. DESCRIÇÃO DO SISTEMA DE GESTÃO ALMOXARIFADO

O Sistema de Gestão de Almojarifado deverá conter as seguintes especificações técnicas:

- 2.6.1. 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.
- 2.6.2. O sistema deverá permitir integração com o Sistema de Gestão de Compras, Licitações e Contratos, permitindo a incorporação de estoque, utilizando os registros de autorização de fornecimento disponibilizado no Sistema de Gestão de Compras, Licitações e Contratos.
- 2.6.3. 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.
- 2.6.4. Permitir cadastrar as unidades orçamentárias existentes na instituição.
- 2.6.5. Permitir o cadastro de grupos de produtos, classificar o grupo em Materiais, Serviços ou Permanentes, de acordo com as classificações AUDESP.
- 2.6.6. Permitir o cadastro dos produtos vinculando o grupo/subgrupo, informando unidade de medida, descrição, lote e validade, controle de estoques máximo,



CÂMARA MUNICIPAL DE LIMEIRA
COMISSÃO DE LICITAÇÕES

EDITAL

mínimo e ponto de reposição e vínculo com mais de uma classificação contábil, além de controlar o estoque por localização no Almoxarifado.

- 2.6.7. 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.
- 2.6.8. Permitir o cadastro do responsável informando seu CPF e nome, definindo a função em Almoxarife, Solicitante e Requisitante.
- 2.6.9. 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.
- 2.6.10. 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.
- 2.6.11. 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.
- 2.6.12. 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.
- 2.6.13. 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.



CÂMARA MUNICIPAL DE LIMEIRA
COMISSÃO DE LICITAÇÕES

EDITAL

- 2.6.14.** 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.
- 2.6.15.** 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.
- 2.6.16.** 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.
- 2.6.17.** 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.
- 2.6.18.** 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.
- 2.6.19.** 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.
- 2.6.20.** 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.
- 2.6.21.** 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.



CÂMARA MUNICIPAL DE LIMEIRA
COMISSÃO DE LICITAÇÕES

EDITAL

- 2.6.22.** 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.
- 2.6.23.** 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.
- 2.6.24.** 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.
- 2.6.25.** 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.
- 2.6.26.** 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.
- 2.6.27.** 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.
- 2.6.28.** 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.
- 2.6.29.** Permitir cadastrar a instituição informando o tipo da unidade gestora, CNAE, CNPJ, nome/ razão social, nome fantasia, nome e CPF do responsável,



CÂMARA MUNICIPAL DE LIMEIRA
COMISSÃO DE LICITAÇÕES

EDITAL

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.

2.6.30. 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 ao 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.

2.6.31. Permitir o cadastro dos ramos de atividades existentes, porém apresentar carga inicial, de acordo com CNAE (Código Nacional de Atividade Econômica).

2.6.32. Permitir o cadastro das unidades de medidas, informando sigla e descrição.

2.6.33. Permitir cadastrar multi-almojarifados com endereço.

2.6.34. Permitir o cadastro de Centros de Custos vinculados as Unidades Orçamentárias.

2.6.35. 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.

2.6.36. 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.

2.6.37. 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.

2.6.38. 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.

2.6.39. 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.



CÂMARA MUNICIPAL DE LIMEIRA
COMISSÃO DE LICITAÇÕES

EDITAL

2.6.40. 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.

2.6.41. Permitir o recebimento da transferência, informando a movimentação de envio realizada, assim como para a devolução do estoque recebido.

2.6.42. 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.

2.6.43. 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.

2.6.44. Permitir definir as regras de acesso por grupo e usuário para os almoxarifados e centros de custos.

2.6.45. 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.

ITEM 4 – SISTEMA DE GESTÃO DE PATRIMÔNIO

2.7. DESCRIÇÃO DO SISTEMA DE GESTÃO DE PATRIMÔNIO

O Sistema de Gestão de Patrimônio deverá conter as seguintes especificações técnicas:

2.7.1. Realizar a administração dos Bens Móveis, Intangíveis, Relação Carga, Imóveis e Controle de Obras.

2.7.2. O sistema deverá permitir integração com o Sistema de Gestão de Compras, Licitações e Contratos, permitindo a incorporação dos bens, utilizando os registros de autorização de fornecimento disponibilizado no Sistema de Gestão de Compras, Licitações e Contratos.

2.7.3. 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.



CÂMARA MUNICIPAL DE LIMEIRA
COMISSÃO DE LICITAÇÕES

EDITAL

- 2.7.4. Permitir o cadastro das unidades orçamentárias existentes na instituição.
- 2.7.5. Permitir o cadastro das localizações patrimoniais vinculadas aos centros de custos, nos níveis definidos na configuração do sistema.
- 2.7.6. Permitir o cadastro do responsável com a informação do CPF, nome e cargo.
- 2.7.7. 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.
- 2.7.8. Permitir o cadastro dos tipos de bens, respeitando a quantidade de níveis, classificando entre Bem Móveis, Bem Imóveis ou Bem Intangíveis.
- 2.7.9. 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.
- 2.7.10. 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.
- 2.7.11. Possuir o Plano de Contas AUDESP devidamente atualizado, porém possibilitar o cadastro de um novo registro, além da consulta das Classificações Contábeis existentes.
- 2.7.12. 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.
- 2.7.13. Permitir cadastros individuais e em grupo com a verificação do sistema pelo último número de registro.
- 2.7.14. 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.
- 2.7.15. 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, Doador ou Outros, lote e quadra, área construída em metros quadrados, inscrição imobiliária, latitude e longitude, anexar imagem



CÂMARA MUNICIPAL DE LIMEIRA
COMISSÃO DE LICITAÇÕES

EDITAL

do bem nas extensões JPEG, PNG ou GIF, devendo a imagem ser exibida no cadastro, sem a necessidade de baixar o arquivo para visualização.

- 2.7.16. 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.
- 2.7.17. 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.
- 2.7.18. 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.
- 2.7.19. Permitir ativação dos bens que foram adquiridos / incorporados e não foram colocados em uso.
- 2.7.20. 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.
- 2.7.21. 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.
- 2.7.22. 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



CÂMARA MUNICIPAL DE LIMEIRA
COMISSÃO DE LICITAÇÕES

EDITAL

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.

- 2.7.23. 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.
- 2.7.24. 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.
- 2.7.25. 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.
- 2.7.26. 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.
- 2.7.27. 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.
- 2.7.28. 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.
- 2.7.29. 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.



CÂMARA MUNICIPAL DE LIMEIRA
COMISSÃO DE LICITAÇÕES

EDITAL

- 2.7.30.** 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.
- 2.7.31.** 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.
- 2.7.32.** 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.
- 2.7.33.** 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.
- 2.7.34.** 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.
- 2.7.35.** 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.
- 2.7.36.** 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.
- 2.7.37.** Permitir a vinculação da comissão responsável pela reavaliação dos bens móveis, informando o número do processo e data inicial do inventário, quais



CÂMARA MUNICIPAL DE LIMEIRA
COMISSÃO DE LICITAÇÕES

EDITAL

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.

- 2.7.38.** 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.
- 2.7.39.** 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.
- 2.7.40.** 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.
- 2.7.41.** 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.
- 2.7.42.** 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.
- 2.7.42.1.** 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.
- 2.7.42.2.** 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.



CÂMARA MUNICIPAL DE LIMEIRA
COMISSÃO DE LICITAÇÕES

EDITAL

- 2.7.43.** 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.
- 2.7.44.** 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.
- 2.7.45.** 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.
- 2.7.46.** 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.
- 2.7.47.** 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.
- 2.7.48.** Permitir a impressão do relatório de inventário físico e financeiro dos bens imóveis, informando a classificação contábil, permitindo optar pela exibição de valor.



CÂMARA MUNICIPAL DE LIMEIRA
COMISSÃO DE LICITAÇÕES

EDITAL

- 2.7.49. O relatório exibirá o número do imóvel, descrição, endereço e situação atual do bem.
- 2.7.50. 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.
- 2.7.51. Permitir o cadastro dos estados de conservação, informando o conceito e pontuação.
- 2.7.52. 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.
- 2.7.53. Permitir o cadastro de Centros de Custos vinculados as Unidades Orçamentárias.
- 2.7.54. Permitir o cadastro dos cartórios de registros imobiliários com endereço e dados do contato do cartório com telefone.
- 2.7.55. Permitir o cadastro dos expropriados definindo entre Pessoa Física ou Jurídica, com CPF/CNPJ, endereço e dados do contato com telefone.
- 2.7.56. Permitir consulta dos bens imóveis já cadastrados, pesquisando por Descrição, Tipo de Bem e Tipo Imóvel.
- 2.7.57. Permitir consulta em tela das obras já cadastradas, pesquisando por Descrição, Tipo de Bem e Tipo da Obra.
- 2.7.58. Permitir consulta dos bens móveis já cadastrados pesquisando por Descrição, Tipo de Bem, Categoria do Bem e Relação Carga.
- 2.7.59. 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.
- 2.7.60. 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”.



CÂMARA MUNICIPAL DE LIMEIRA
COMISSÃO DE LICITAÇÕES

EDITAL

- 2.7.61.** Permitir a movimentação de alteração de centro de custo sem retroagir lançamento, informando o centro de custo de destino e origem.
- 2.7.62.** 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.
- 2.7.63.** 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.
- 2.7.64.** 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.
- 2.7.65.** 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.
- 2.7.65.1.** 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.
- 2.7.65.2.** 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.



CÂMARA MUNICIPAL DE LIMEIRA
COMISSÃO DE LICITAÇÕES

EDITAL

- 2.7.66.** 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.
- 2.7.67.** 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.
- 2.7.68.** 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.
- 2.7.69.** Permitir a impressão do relatório de bens agregados, selecionando gerar o relatório por categoria patrimonial.
- 2.7.69.1.** 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.
- 2.7.69.2.** 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.
- 2.7.70.** 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



CÂMARA MUNICIPAL DE LIMEIRA
COMISSÃO DE LICITAÇÕES

EDITAL

de conservação, vida útil provável, valores iniciais, atuais, mercado, reavaliado e valor sugerido, assinaturas da comissão e data do laudo.

- 2.7.71. 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.
- 2.7.72. 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.
- 2.7.73. 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.
- 2.7.74. 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.

ITEM 5 – SISTEMA DE GESTÃO FROTAS

2.8. DESCRIÇÃO DO SISTEMA DE GESTÃO DE FROTAS

O Sistema de Gestão de Frotas deverá conter as seguintes especificações técnicas:

- 2.8.1. Permitir o cadastro de Estados e Municípios de destino das viagens, assim como o cadastro dos destinos de viagens com endereço completo (bairro, cidade, UF, CEP e complemento), bem como telefone e campo para observações adicionais.



CÂMARA MUNICIPAL DE LIMEIRA
COMISSÃO DE LICITAÇÕES

EDITAL

- 2.8.2. Permitir o cadastro de responsáveis pela autorização de saídas e autorização de abastecimento de veículos.
- 2.8.3. Permitir o cadastro de solicitantes de serviços.
- 2.8.4. Permitir o cadastro dos documentos (nota fiscal, cupom fiscal, requisição, entre outros).
- 2.8.5. Permitir o cadastro da infração de trânsito com código da multa, descrição da multa e valor de acordo com tabela de CFPO.
- 2.8.6. Permitir o cadastro de tanque de combustível com descritivo, unidade de medida, capacidade e tipo de combustível.
- 2.8.7. Permitir o cadastro dos tipos de manutenções/serviços, possibilitando que seja por manutenção preventiva, corretiva ou ambas, autonomia e horas de uso.
- 2.8.8. Permitir o cadastro de fornecedores de serviços em geral com data de cadastro, dados gerais, inaptidão/aptidão para contratação e dados bancários.
- 2.8.9. Permitir cadastro de fornecedores específicos de fornecimento de combustível para uma consulta mais rápida no momento do abastecimento.
- 2.8.10. Permitir o cadastro de marca dos veículos com anexação de imagem.
- 2.8.11. Permitir o cadastro do veículo, no mínimo, com as seguintes informações: Espécie, procedência, quantidade de eixo, potência, RENAVAM, chassi, cilindradas, capacidade, Id. Radio, modelo, ano de fabricação, ano de modelo, marca hodômetro, cor, município, tipo de veículos, Nº TAG e tipo de combustível.
- 2.8.12. Deverá permitir complementar o cadastro do veículo, no mínimo, com as seguintes informações: Status de patrimônio (veículo próprio), data aquisição, nota fiscal, período de locação (veículos locados), controle de consumo, dados iniciais de KM e vencimento de licenciamento, Data de garantia, dimensões de pneus, dados do filtro de ar, dados do filtro de combustível, dados do filtro de óleo, capacidade por litro do cárter e anexação de imagem.



CÂMARA MUNICIPAL DE LIMEIRA
COMISSÃO DE LICITAÇÕES

EDITAL

- 2.8.13.** Permitir o cadastro dos motoristas, no mínimo, com as seguintes informações: Nome completo, tipo de motorista (eventual ou efetivo), RG, CPF, data de nascimento, centro de custo e R.E.
- 2.8.14.** Permitir o cadastro dos dados da carteira de habilitação do motorista, no mínimo, com as seguintes informações: Nº da carteira, data da 1ª habilitação, categoria, nº registro, data de vencimento da habilitação, data de emissão, filiação e campo para observação.
- 2.8.15.** Permitir o lançamento de consumo de abastecimento com indicação do veículo através da placa ou código de cadastro com as seguintes informações: Placa, km de uso do veículo, dados de abastecimento, dados de horas trabalhadas, média de abastecimento, saldo.
- 2.8.16.** Permitir o lançamento de consumo de pneu com indicação do veículo através da placa ou código de cadastro com as seguintes informações: data, quantidade, km do veículo, preço unitário, horas de uso, custo, tipo pneu, documento, tipo de documento e fornecedor.
- 2.8.17.** Permitir a emissão de autorização de abastecimento de veículos com as seguintes informações: Indicação do Fornecedor, Motorista, Veículo, centro de custo, tipo de combustível, controle de autorização (interno ou externo), despesas com o veículo (valor do combustível, quantidade abastecida e horas trabalhadas), responsável pelo abastecimento (data de abertura da autorização, data de baixa da autorização e responsável pela autorização por código).
- 2.8.18.** Permitir o controle de despesas administrativas do veículo através da placa ou código de cadastro, no mínimo, com as seguintes informações: Tributos: Tipo de tributo, data de pagamento, forma de pagamento/ Multas: Data, código do motorista, código da infração, valor da multa, tipo de multa, responsável, artigos CTB, descrição da infração, local da multa, nº processo, data do processo, recurso, data de vencimento e data de pagamento.
- 2.8.19.** Permitir o controle do agendamento das manutenções preventivas do veículo através da placa ou código de cadastro, no mínimo, com as seguintes informações: Tipo de manutenção, Data, Horas de uso, Autonomia e próxima troca, bem como classificar as manutenções a serem realizadas e manutenções realizadas, porém para as manutenções realizadas exibir a quantidade, valor unitário e valor total.



CÂMARA MUNICIPAL DE LIMEIRA
COMISSÃO DE LICITAÇÕES

EDITAL

2.8.20. Permitir o controle de veículo reserva com as seguintes informações: Forma de substituição (definitiva ou temporária), Identificação do Usuário e veículo principal, vinculando o veículo reserva com data de entrega, km de entrega, data de devolução, km de devolução, nome do Solicitante e campo para observações adicionais.

2.8.21. Permitir o controle de saídas do veículo através da placa ou código de cadastro, no mínimo, com as seguintes informações: Centro de custo, motorista, destino, responsável pela autorização, solicitante da viagem, data e hora de saída, horas trabalhadas, percurso e finalidade.

2.8.22. Permitir o controle de retorno do veículo, informando o código da viagem, data e hora de retorno e campo para observações adicionais.

2.8.23. Permitir registro de ocorrências diversas nas viagens, com indicação da placa ou código do veículo, Nº e Data da ocorrência, Nº da Viagem, motorista responsável, Resumo da ocorrência, Custo e se o veículo permanece disponível para uso.

2.8.24. Deverá disponibilizar, no mínimo, os seguintes relatórios:

2.8.24.1. Cadastrais:

- Tipos de Agrupamento, centro de custo, cores dos veículos, tipo de combustíveis, grupo de serviços, marca, municípios, responsáveis, solicitantes, tipos de documentos e tipos de veículos, pneus, manutenções e serviços, e destinos de viagens.
- Relação de Motoristas por centro de custo, tipo de motorista e situação (ativo/inativo).
- Relação dos Veículos e Máquinas, por tipo de veículo, marca, centro de custo e situação (próprio, cedido, locado ou terceirizado).

2.8.24.2. Consumos:

- Relação de Consumo de abastecimento por veículo, placa, tipo de veículo, centro de custo, período de consumo, tipo de abastecimento, Nº da autorização e assinatura.
- Relação dos agendamentos de manutenções por veículo e período de agendamento.



CÂMARA MUNICIPAL DE LIMEIRA
COMISSÃO DE LICITAÇÕES

EDITAL

- Relação dos Gastos por veículo, agrupamento, centro de custo, fornecedor, tipo de serviço, nº e data nota fiscal, situação do veículo (ativo-inativo).
- Emissão de guia de autorização de abastecimento por veículo, ano e período de abastecimento.
- Emissão de formulário de requisição de peças/serviços por motorista, data emissão, veículo e fornecedor.
- Relatório comparativo do exercício atual com exercício anterior por período e tipo de manutenção.
- Relatório de custo dos veículos por centro de custo e período.
- Relatório de controle de quilometragem de veículos por veículo, centro de custo e período.

2.8.24.3. Viagens:

- Emissão de guia por código de viagem e placa do veículo.
- Relatório de Controle de tráfegos de veículos e diária por nº de viagem e centro de custo.
- Relatório de controle de saída de veículos por centro de custo, solicitante, motorista, destino, responsável pela autorização, veículo e período.
- Relatório de registro de ocorrências de viagens por veículo, período e nº de viagem.

2.8.24.4. Despesas Administrativas:

- Relação de despesas com infração de trânsito por código da infração, tipo de veículo, motorista e período.
- Relação de despesas com tributos e seguros por veículo, centro de custo, despesa, tipo de despesa, período e exercício.
- Relação de vencimento dos documentos dos veículos por mês base.

2.8.25. Permitir o cadastro de agrupamento de veículos.

2.8.26. Permitir o cadastro dos tipos de veículos (Leve, pesado, entre outros).

2.8.27. Permitir o cadastro de centro de custo.

2.8.28. Permitir o cadastro dos tipos de combustível.



CÂMARA MUNICIPAL DE LIMEIRA
COMISSÃO DE LICITAÇÕES

EDITAL

- 2.8.29. Permitir o cadastro de cores dos veículos.
- 2.8.30. Permitir cadastro dos tipos de coberturas de seguro dos veículos.
- 2.8.31. Permitir o cadastro do grupo de manutenções e serviços.
- 2.8.32. Deverá permitir a inclusão de anexos referentes as ocorrências (exemplo: Boletim de ocorrência).
- 2.8.33. Permitir o cadastro de tabela de CFPO (Código Fiscal de Operações).
- 2.8.34. Permitir o cadastro de bomba de combustível.
- 2.8.35. Permitir o cadastro da marca dos pneus.
- 2.8.36. Permitir o cadastro da descrição dos pneus com dimensões, autonomia, manutenção preventiva ou corretiva.
- 2.8.37. Deverá permitir a registrar dados referente a um possível processo administrativo que possa ser instaurado para apuração da ocorrência.

ITEM 6 – SISTEMA DE CONTROLE INTERNO

2.9. DESCRIÇÃO DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO

O Sistema de Controle Interno deverá conter as seguintes especificações técnicas:

- 2.9.1. 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.
- 2.9.2. 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.



CÂMARA MUNICIPAL DE LIMEIRA
COMISSÃO DE LICITAÇÕES

EDITAL

- 2.9.3.** O sistema deve permitir a definição da periodicidade da análise do podendo ser mensal, bimestral, trimestral, quadrimestral, semestral ou anual.
- 2.9.4.** O sistema deve permitir o uso de Grupo e Subgrupo, conforme definição da administração.
- 2.9.5.** O sistema deve permitir a personalização dos nomes nos menus Grupo e Subgrupo, conforme necessidade da administração.
- 2.9.6.** O sistema deve permitir a definição de usuários Controladores Master, para que estes tenham acesso às respostas dos quesitos de todos os outros controladores.
- 2.9.7.** 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.
- 2.9.8.** O sistema deve permitir que, na abertura do período, seja incluído um texto de Introdução para o Relatório de análise.
- 2.9.9.** O sistema deve possuir cadastros de grupos pré-estabelecidos de Contabilidade, Compras, Almoxarifado, Patrimônio, Gestão de Pessoal, Administrativo e de Tecnologia da Informação.
- 2.9.10.** O sistema deve possuir subgrupos preestabelecidos para o grupo de Contabilidade, sendo estes relativos a Despesa, Transparência Pública e Tesouraria.
- 2.9.11.** O sistema deve possuir subgrupos preestabelecidos para o grupo de Compras, sendo estes relativos a Licitações e Contratos.
- 2.9.12.** 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.
- 2.9.13.** O sistema deve possuir subgrupos preestabelecidos para o grupo de Tecnologia da Informação, sendo estes relativos Informática e Tecnologia da Informação.
- 2.9.14.** 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.



CÂMARA MUNICIPAL DE LIMEIRA
COMISSÃO DE LICITAÇÕES

EDITAL

- 2.9.15.** O sistema deve permitir a criação de novos grupos e subgrupos a critério do Controle Interno.
- 2.9.16.** O sistema deve possuir quesitos preestabelecidos, permitindo aos usuários complementá-los, quando necessário; desativar o uso do quesito ou criar novos quesitos.
- 2.9.17.** O sistema deve permitir a exclusão de quesitos que não possuam respostas vinculadas.
- 2.9.18.** O sistema deve permitir a inclusão de um ou mais relatórios de apoio que servirão de base para análise do quesito.
- 2.9.19.** O sistema deve permitir a inclusão de uma ou mais resposta para cada quesito.
- 2.9.20.** O sistema deve permitir anexar às respostas dos quesitos, os documentos que serviram de base para a elaboração das mesmas.
- 2.9.21.** O sistema deve permitir que, na elaboração da resposta, o usuário consiga visualizar os relatórios de apoio vinculados ao quesito.
- 2.9.22.** O sistema deve permitir a edição das respostas dos quesitos quando o período de análise ainda não estiver concluído.
- 2.9.23.** 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.
- 2.9.24.** 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.
- 2.9.25.** O sistema deve permitir a importação do questionário e das respostas de um período anterior para o período atual da análise.
- 2.9.26.** O sistema deve permitir a definição de quais sistemas serão utilizados para emissão de relatórios conforme necessidade do Controle Interno.
- 2.9.27.** O sistema deve possuir a opção para concluir o questionário por grupo e subgrupo.



CÂMARA MUNICIPAL DE LIMEIRA
COMISSÃO DE LICITAÇÕES

EDITAL

- 2.9.28.** O sistema deve permitir a conclusão do período de análise, bem como a inclusão de um texto de Conclusão para o Relatório de Análise.
- 2.9.29.** O sistema deve permitir a emissão de Relatório de Conclusão, com opção de filtro de Período.
- 2.9.30.** O sistema deve permitir o acesso e emissão dos relatórios do Sistema de Gestão de Compras, Licitações e Contratos:
- 2.9.30.1.** Relatório dos Contratos.
- 2.9.30.2.** Relatório das Licitações e Compras realizadas.
- 2.9.31.** O sistema deve permitir o acesso e emissão dos relatórios do Sistema de Gestão de Almoxarifado:
- 2.9.31.1.** Relatório Resumo Contábil (Balancete) das entradas e saídas do almoxarifado, conforme Plano de contas AUDESP
- 2.9.31.2.** Relatório das movimentações do estoque;
- 2.9.31.3.** Inventário dos Estoques.
- 2.9.32.** O sistema deve permitir o acesso e emissão dos relatórios do Sistema de Gestão de Patrimônio:
- 2.9.32.1.** Relatório Resumo Contábil (Balancete) das entradas e saídas do almoxarifado, conforme Plano de contas AUDESP
- 2.9.32.2.** Relatório de bens por tipo de aquisição;
- 2.9.32.3.** Relatório das movimentações dos bens patrimoniais;
- 2.9.32.4.** Inventário dos Bens.
- 2.9.33.** O sistema deve permitir o acesso e emissão dos seguintes relatórios do Sistema de Administração de Pessoal:
- 2.9.33.1.** Relatório de análise de dados da Folha de Pagamento.
- 2.9.33.2.** 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.
- 2.9.33.3.** Relatórios de Tempo de Contribuição e das Contribuições dos servidores;



CÂMARA MUNICIPAL DE LIMEIRA
COMISSÃO DE LICITAÇÕES

EDITAL

- 2.9.33.4. Relatório de Avaliação de Desempenho;
- 2.9.33.5. 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;
- 2.9.33.6. 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.
- 2.9.34. O sistema deve permitir a inclusão de brasão da entidade em qualquer formato de imagem.
- 2.9.35. O sistema deve permitir a configuração de nome, função e documento dos controladores que assinarão o Relatório de Análise.
- 2.9.36. O sistema deve permitir a emissão de Relatório de Introdução, com opção de filtro de Período.
- 2.9.37. O sistema deve permitir que todos os relatórios sejam gerados no mínimo em extensão pdf.

ITEM 7 – SISTEMA DE PORTAL DA TRANSPARÊNCIA

2.10. DESCRIÇÃO DO SISTEMA DE PORTAL DA TRANSPARÊNCIA

O Sistema de Portal da Transparência deverá conter as seguintes especificações técnicas:

- 2.10.1. 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.
- 2.10.2. O sistema deve disponibilizar informações do Módulo de Patrimônio referente aos bens patrimoniados e, informações do Módulo de Controle de Frota, referente a movimentação da frota da entidade.



CÂMARA MUNICIPAL DE LIMEIRA
COMISSÃO DE LICITAÇÕES

EDITAL

- 2.10.3.** 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.
- 2.10.4.** O sistema deve permitir a indicação de endereços eletrônicos para acesso aos sites do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo – TCE/SP.
- 2.10.5.** O sistema deve estar em plataforma WEB, permitindo que os dados sejam disponibilizados com linguagem simplificada, navegação descomplicada e fácil acesso.
- 2.10.6.** O sistema deve possuir opções de acessibilidade para atender as necessidades de pessoas portadoras de deficiências.
- 2.10.7.** 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.
- 2.10.8.** O sistema deve conter menu configurável para inclusão e publicação de documentos relativos à Receita Extraorçamentaria, por meio de anexo de arquivos.
- 2.10.9.** O sistema deve conter menu configurável para inclusão e publicação de documentos relativos à Despesa Orçamentária e Extraorçamentária.
- 2.10.10.** O sistema deve permitir que todo tipo de consulta seja exportada em formato CSV, TXT, PDF, JPG e URI.
- 2.10.11.** Disponibilidade de informações das licitações e contratos:
- 2.10.11.1.** O sistema deve disponibilizar em tempo real as informações do módulo de Compras referentes a Licitações e Contratos.
- 2.10.11.2.** O sistema deve demonstrar as informações registradas no módulo de Compras e Licitações relativas a Licitações e Contratos.
- 2.10.11.3.** 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.
- 2.10.11.4.** O sistema deve demonstrar na consulta de Licitações e Compras a Modalidade de Licitação, o Número da Licitação, o Número do Processo, a



CÂMARA MUNICIPAL DE LIMEIRA
COMISSÃO DE LICITAÇÕES

EDITAL

Data de Cadastro e de Abertura da Licitação, o Valor da Licitação e o Objeto da Licitação.

2.10.11.5. O sistema deve permitir a consulta de Contrato por Período, por Tipo de Contrato e por Fornecedor.

2.10.11.6. 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.

2.10.12. Disponibilidade de informações da folha de pagamento:

2.10.12.1. O sistema deve demonstrar as informações da Folha de Pagamento a partir da geração da folha mensal realizada pelo módulo de Administração de Pessoal.

2.10.12.2. 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.

2.10.12.3. 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.

2.10.12.4. 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.

2.10.12.5. 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.

2.10.13. Publicação de informações de controle de patrimônio:

2.10.13.1. O sistema deve demonstrar as informações dos bens patrimoniados, em tempo real, a partir dos registros efetuados no módulo de Patrimônio.

2.10.13.2. 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.



CÂMARA MUNICIPAL DE LIMEIRA
COMISSÃO DE LICITAÇÕES

EDITAL

2.10.13.3. 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.

2.10.14. Publicação de informações de controle de frota:

2.10.14.1. O sistema deve demonstrar as informações da movimentação dos veículos da frota, em tempo real, a partir dos registros efetuados no módulo de Controle de Frota.

2.10.14.2. O sistema deve permitir a consulta da movimentação de saída dos veículos por Período, por Nome/descrição do veículo, pelo Requisitante do veículo, pelo Nome do Motorista responsável pelo deslocamento do veículo e/ou, pelo Destino da viagem com o veículo solicitado.

2.10.14.3. O sistema deve demonstrar na consulta da movimentação do veículo, a Placa do Veículo, o Nome do Motorista, a Descrição da Viagem, a Data e Hora de Saída e Retorno do veículo, a Quilometragem do veículo na saída e no retorno da viagem, o Destino da viagem, o Percurso que o veículo realizou na viagem e, o nome do Solicitante da viagem.

2.10.15. Disponibilidade de informações de diárias, viagens e adiantamentos:

2.10.15.1. O sistema deve conter menu configurável para inclusão e publicação de documentos relativos à Diárias, Viagens e Adiantamentos, por meio de anexos.

2.10.16. Publicação de informações de prestação de contas:

2.10.16.1. O sistema deve conter menu configurável para inclusão e publicação de documentos relativos à Prestação de Contas Contábil e Fiscal da entidade.

2.10.17. Publicação de informações gerais:

2.10.17.1. 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.

2.10.17.2. O sistema deve conter menu configurável para inclusão, por meio de anexos e/ou permitir a indicação de endereços eletrônicos que direcione aos



CÂMARA MUNICIPAL DE LIMEIRA
COMISSÃO DE LICITAÇÕES

EDITAL

sites/serviços do Sistema Eletrônico de Informação ao Cidadão – e-SIC; Ouvidoria e Tribunal de Contas do Estado de São Paulo – TCE/SP.

2.10.18. Requisitos de segurança do portal da transparência:

2.10.18.1. 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.

2.10.18.2. O sistema deve permitir aos usuários logados e com permissão prévia, a definição das telas que serão publicadas para consulta no Portal.

2.10.18.3. O sistema deve permitir aos usuários logados e com permissão prévia, a transferência de arquivos anexados nos menus do Portal.

2.10.18.4. 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.

2.10.18.5. O sistema deve permitir a parametrização para que seja exigido identificação do usuário nas consultas de dados da Folha de Pagamento.

2.10.18.6. O sistema deve possuir menu configurável e editável para o texto de apresentação e de legislações pertinentes à transparência das Contas Públicas.

2.10.18.7. 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.

2.11. DA IMPLANTAÇÃO DOS SISTEMAS E TREINAMENTOS

Abaixo, seguem as descrições dos os serviços de implantação dos sistemas que o licitante contratado deverá realizar.

2.11.1. Serviço de implantação de todos os softwares do Sistema de Gestão Administrativo, deverão ser instalados e/ou configurados, prontos para acesso, nos computadores dos usuários que forem utilizá-los. Este serviço deverá ocorrer em até 5 dias úteis após seu início.

2.11.1.1. Segue abaixo a tabela com o levantamento dos locais de implantação:



CÂMARA MUNICIPAL DE LIMEIRA
COMISSÃO DE LICITAÇÕES

EDITAL

Setor	Função	Quantidade de Usuários	Funções do sistema de gestão e seus a serem executadas pelo setor
Departamento De Administração E Gestão De Pessoas	Núcleo De Recursos Humanos	2	ITEM 1 – SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL ITEM 7 – SISTEMA DE PORTAL DA TRANSPARÊNCIA
Departamento De Administração E Gestão De Pessoas	Núcleo De Compras E Almoxarifado	6	ITEM 2 – SISTEMA DE GESTÃO DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS ITEM 7 – SISTEMA DE PORTAL DA TRANSPARÊNCIA
Departamento De Administração E Gestão De Pessoas	Núcleo De Compras E Almoxarifado	2	ITEM 3 – SISTEMA DE GESTÃO DE ALMOXARIFADO ITEM 7 – SISTEMA DE PORTAL DA TRANSPARÊNCIA
Departamento De Finanças E Contabilidade	Núcleo De Tesouraria	2	ITEM 4 – SISTEMA DE GESTÃO DE PATRIMÔNIO ITEM 7 – SISTEMA DE PORTAL DA TRANSPARÊNCIA
Departamento De Administração E Gestão De Pessoas	Núcleo De Compras E Almoxarifado	2	ITEM 5 – SISTEMA DE GESTÃO FROTAS ITEM 7 – SISTEMA DE PORTAL DA TRANSPARÊNCIA
Órgãos De Assessoramento	Sistema De Controle Interno	2	ITEM 6 – SISTEMA DE CONTROLE INTERNO ITEM 7 – SISTEMA DE PORTAL DA TRANSPARÊNCIA

2.11.2. A migração da Base de Dados antiga e todos os trabalhos de parametrizações e customizações necessárias para atender a demanda da



CÂMARA MUNICIPAL DE LIMEIRA
COMISSÃO DE LICITAÇÕES

EDITAL

Secretaria de Administração e Finanças da Câmara Municipal de Limeira deverão ser finalizados em até 30 dias corridos após o início da implantação, desta forma todos os softwares que integram o Sistema de Gestão Administrativo deverão estar 100% (cem por cento) operacional até o final do prazo de implantação.

2.11.3. O serviço de treinamento de todos os usuários que utilizarão todos os softwares que integram o Sistema de Gestão Administrativo, deverão iniciar-se logo após o término das instalações e/ou configurações, com prazo máximo para seu encerramento sendo de 30 dias corridos.

2.11.3.1. A Câmara Municipal de Limeira ficará responsável por indicar os locais e horários a serem executados os treinamentos.

2.11.3.2. A licitante vencedora ficará encarregada de oferecer os treinamentos com carga horária e conteúdo compatível com a complexidade dos temas abordados, necessários para o pleno funcionamento de cada software que integra o Sistema de Gestão Administrativo.

2.12. DOS SERVIÇOS PRESTADOS DURANTE A EXECUÇÃO DO CONTRATO

A licitante vencedora deverá fornecer os serviços abaixo durante toda a vigência do contrato:

2.12.1. BACKUP E RECUPERAÇÃO DE DADOS

2.12.1.1. A licitante vencedora deverá fornecer uma rotina para a realização de backups dos dados de forma automática, agendadas no servidor de dados conforme estudo de necessidade realizado na implantação de cada software que integra o Sistema de Gestão Administrativo.

2.12.1.2. As regras de Integridade dos Dados devem estar alojadas no Servidor de Banco de Dados e não nas aplicações Front-End, de tal forma que um usuário que acesse o Banco de Dados por outras vias não as torne inconsistentes.

2.12.2. ATUALIZAÇÕES DO SISTEMA

2.12.2.1. Deverão ser disponibilizadas as atualizações através da Internet e de forma automatizada, sendo repassadas automaticamente aos sistemas das



CÂMARA MUNICIPAL DE LIMEIRA
COMISSÃO DE LICITAÇÕES

EDITAL

estações de trabalho cliente, de forma que estes não necessitem da execução das atualizações com o login de Administrador local do Windows.

2.12.2.2. A atualização deverá ter efeito imediato nas funcionalidades de cada software que contemple o Sistema de Gestão Administrativo, sem a necessidade de reinício do sistema operacional da máquina cliente ou do servidor de dados.

2.12.2.3. Disponibilizar comunicados na inicialização do sistema aos usuários, após as atualizações, informando quais os recursos implementados na nova versão.

2.12.2.4. Deverá sempre disponibilizar a versão mais recente de cada software que contemple o Sistema de Gestão Administrativo utilizados pela Câmara Municipal de Limeira.

2.12.3. SUPORTE TÉCNICO

2.12.3.1. A licitante contratada deverá iniciar o serviço de suporte técnico após os aceites dos serviços de Implantação e Treinamento do Sistema de Gestão Administrativo. As manutenções serão contempladas durante toda a vigência do contrato.

2.12.3.2. A licitante contratada deverá disponibilizar suporte técnico durante 05 dias por semana, de segunda-feira à sexta-feira, no período de 08:00 às 18:00 horas, observando o calendário e horário de funcionamento da Câmara Municipal de Limeira.

2.12.3.3. O suporte técnico deverá ser realizado preferencialmente de forma presencial. Caso seja possível à solução sem a presença ou deslocamento imediato ou agendado do funcionário da licitante contratada, a mesma deverá prover a solução de conexão remota necessária para realizar a manutenção necessária.

2.12.3.4. A licitante contratada deverá disponibilizar suporte presencial na sede da Câmara Municipal de Limeira durante todo o processo de levantamento para migração, customização, implantação e outras tarefas que acharem necessárias.

2.12.3.5. Nas situações em que, segundo entendimento da Câmara Municipal de Limeira, o suporte técnico remoto não for suficiente para resolução do chamado, a licitante contratada deverá disponibilizar um técnico para



CÂMARA MUNICIPAL DE LIMEIRA
COMISSÃO DE LICITAÇÕES

EDITAL

atendimento presencial, sem ônus adicional, nas instalações da Sede Administrativa - em Limeira/SP, endereço: Rua Pedro Zaccaria, nº 70, Jardim Nova Itália, CEP: 13484-350, onde a Câmara Municipal de Limeira disponibilizará computador e ambiente de trabalho (mesa, ramal telefônico, entre outros) para realização das atividades.

- 2.12.3.6.** Durante a execução de suporte técnico - presencial ou a distância - serão de responsabilidade da licitante contratada, assim como, todos os custos relacionados como: Contratação de pessoas, Hospedagem, Alimentação, Transporte, Material de apoio, Impostos, Obrigações e outros.
- 2.12.3.7.** A licitante contratada deverá disponibilizar um sistema de abertura de chamado técnico pela internet. A solicitação de suporte técnico e manutenção corretiva deverá ser registrada e acompanhada através de ferramenta online, telefone e/ou endereço eletrônico (e-mail), disponibilizados pela licitante contratada.
- 2.12.3.8.** A licitante contratada deverá disponibilizar um processo de manutenção evolutiva que compreenderá toda evolução de caráter eletivo, proveniente de alteração ou identificação de novo requisito. Considera-se alteração ou novo requisito toda solicitação de mudança ocorrida após homologação e que não esteja na última versão do caso de uso e, também, a migração de dados, integração de software ou solução de terceiros ao Sistema de Gestão Administrativo, solicitada pela Câmara Municipal de Limeira.
- 2.12.3.9.** A licitante contratada deverá disponibilizar um processo de manutenção adaptativa que compreenderá toda alteração de caráter impositivo, que visa adaptar o Sistema de Gestão Administrativo, aplicativos, softwares e/ou módulos a uma nova realidade ou novo ambiente externo. Assim, manutenções do tipo adaptativas referem-se a adequar o software a mudanças de leis ou regras, definidas pelo governo e/ou órgãos reguladores, ou mudanças de ambiente tecnológico.
- 2.12.3.10.** As aberturas de chamados técnicos deverão ser classificadas de acordo com as seguintes categorias:
- A. **Erro:** Verificação e/ou correção de problema, funcionamento ou comportamento não esperado do sistema durante sua utilização.



CÂMARA MUNICIPAL DE LIMEIRA
COMISSÃO DE LICITAÇÕES

EDITAL

- B. **Extração de dados:** Consulta direta a bancos de dados ou outras fontes de dados, visando construção de relatórios, planilhas ou outras informações esporádicas solicitadas pela Câmara Municipal de Limeira, que não podem ser obtidas diretamente pelas funcionalidades existentes do sistema.
- C. **Manutenção de dados:** Realização de manutenção em dados no banco de dados do sistema, que não seja possível via funcionalidade existente no sistema, para fins de carga de dados ou ajuste de inconsistência de dados.
- D. **Apoio técnico:** Orientações de utilização do Sistema de Gestão Administrativo e informações ao usuário quanto à determinada funcionalidade existente ou dado tratado pelo sistema.

2.12.3.11. Os chamados abertos deverão ser enquadrados em uma das seguintes severidades, para os quais se acordam os prazos de solução:

Categoria	Severidade		
	Alta	Média	Baixa
Erro	O sistema não está em condições de ser operado ou não está funcional, não sendo possível executar alguma função essencial para a qual o sistema rotineiramente é utilizado.	Algumas funções do sistema não estão operacionais ou o sistema apresenta erros, porém é possível operá-lo e sua funcionalidade, embora prejudicada, não é comprometida.	Erros de menor importância, como problemas de apresentação de telas ou relatórios, problemas menores que não influam na operação e funcionalidade do sistema.
Extração de Dados	Não se aplica	Não se aplica	Consulta direta a bancos de dados ou outras fontes de dados, que não podem ser obtidas diretamente pelas funcionalidades existentes do sistema.



CÂMARA MUNICIPAL DE LIMEIRA
COMISSÃO DE LICITAÇÕES

EDITAL

Manutenção de Dados	Correção de algum dado informado de forma errada pelo usuário ou gerado indevidamente pelo sistema em funções críticas.	Correção de algum dado informado de forma errada pelo usuário ou gerado indevidamente pelo sistema em funções não críticas.	Não se aplica.
Apoio Técnico	Dúvida operacional de utilização que impeça o andamento de uma das funções críticas.	Qualquer dúvida operacional de utilização do sistema que não seja em funções críticas.	Dúvidas gerais não relativas à operação do sistema.

2.12.3.12. A severidade de um chamado não poderá ser alterada pela licitante contratada.

2.12.3.13. As etapas de uma solicitação de atendimento são definidas conforme segue:

- A. **Atendimento:** Tempo máximo após abertura de chamado para responder ao solicitante, informando as providências tomadas (andamento).
- B. **Solução Temporária:** Tempo máximo após abertura de chamado para envio de solução de contorno para o problema, quando possível.
- C. **Solução Definitiva:** Tempo máximo após abertura de chamado para envio da solução definitiva.

2.12.3.14. De acordo com a severidade estabelecida na abertura da solicitação, a licitante contratada deverá realizar o tratamento conforme os prazos máximos definidos na Tabela abaixo:

Etapas	Severidade		
	Alta	Média	Baixa
Atendimento	30 minutos	1 hora útil	2 horas úteis
Solução Temporária	4 horas úteis	2 dias úteis	7 dias úteis
Solução Definitiva	2 dias úteis	7 dias úteis	15 dias úteis



CÂMARA MUNICIPAL DE LIMEIRA
COMISSÃO DE LICITAÇÕES

EDITAL

3. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Através de uma utilização do Sistema de Gestão Administrativo, assim como da escolha de formas de licenciamento mais adequadas, espera-se um potencial ganho de escala, capacidade de planejamento, ordenação de demandas e aplicação racionalizada de recursos, sendo possível a aplicação dos conhecimentos adquiridos com a capacitação nos softwares e na nova tecnologia solicitados, trazendo maior eficiência e qualidade no desempenho das atividades técnicas executadas pelos servidores públicos da Câmara Municipal de Limeira.

Os treinamentos devem ter como base o conteúdo programático especificado pelo desenvolvedor do software uma vez que é necessário que as atividades sejam coordenadas e os seus conteúdos, cronograma e metodologia sincronizados e adequados para um único objetivo, que é o repasse de conhecimento para absorção da nova tecnologia para elaboração de orçamento.

A solução deverá permitir o provimento, em número suficiente, de licenças de uso de software específico requerido para atender as demandas da Câmara Municipal de Limeira com relação às atividades técnicas, possibilitando melhor produtividade e eficiência aos trabalhos técnicos.

3.1. PRAZO DE ENTREGA, VIGÊNCIA DO CONTRATO E RENOVAÇÃO

- 3.1.1. A licitante contratada terá até 10 (dez) dias úteis, a contar da data de assinatura do contrato, para a entrega da cessão de direitos de uso das licenças. Os demais serviços deverão obedecer aos prazos máximos consignados neste Termo de Referência ou em cronogramas específicos acordados entre as partes.
- 3.1.2. O prazo de vigência do contrato, será de 36 (trinta e seis) meses, e terá início na data de assinatura do contrato, sendo indispensável a publicação resumida do instrumento de contrato do Diário Oficial, como condição para sua eficácia, conforme legislação vigente.
- 3.1.3. A prorrogação, do prazo de vigência do contrato, poderá ser de até 36 (trinta e seis) meses admitida nos termos dos artigos da Lei Federal nº 14.133/2021, mediante prévia justificativa e autorização da autoridade competente.

3.2. GARANTIA



CÂMARA MUNICIPAL DE LIMEIRA
COMISSÃO DE LICITAÇÕES

EDITAL

- 3.2.1. O período da garantia de todos os serviços será durante toda a vigência do contrato contados a partir da emissão do Termo de Recebimento Definitivo da fase de operação do sistema.
- 3.2.2. Durante o período de garantia perdurará, à licitante contratada, a obrigação de prestar esclarecimentos de dúvidas aos usuários, provenientes da utilização do Sistema de Gestão Administrativo, aplicativos, softwares e/ou módulos.
- 3.2.3. A licitante contratada deverá prestar, sem ônus à Câmara Municipal de Limeira, manutenção corretiva dos erros que sejam detectados no uso regular do Sistema de Gestão Administrativo durante todo o período da garantia do Contrato.

4. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

4.1. DA FISCALIZAÇÃO

- 4.1.1. A empresa que vier a ser CONTRATADA será a única e exclusiva responsável pela execução dos serviços. Todavia, a Câmara Municipal de Limeira reserva-se o direito de exercer a mais ampla e completa fiscalização dos serviços, designando para tanto profissionais responsáveis pela mesma, a quem compete entre outras atividades:
 - 4.1.1.1. Avaliar a qualidade do objeto, podendo rejeitá-lo no todo ou em parte.
 - 4.1.1.2. Notificar à empresa CONTRATADA, por escrito, a ocorrência de eventuais imperfeições na execução dos serviços, fixando prazo para sua correção, conforme sua conveniência.
- 4.1.2. A fiscalização não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA pelos danos causados à Câmara Municipal de Limeira ou a terceiros, resultantes de ação ou omissão culposa ou dolosa de quaisquer de seus empregados ou prepostos ou decorrentes da execução do objeto do contrato.
- 4.1.3. A Câmara Municipal de Limeira designará um servidor categorizado para acompanhar a execução do objeto contratado que será o responsável pela comunicação entre a CONTRATADA e a CONTRATANTE, sem prejuízo, redução ou exclusão da responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros.



CÂMARA MUNICIPAL DE LIMEIRA
COMISSÃO DE LICITAÇÕES

EDITAL

- 4.1.4. Sempre que se exigir, a comunicação entre o Gestor do Contrato e o Preposto da CONTRATADA deverá ser formal, considerando-se como documentos formais, além de documentos do tipo Ofício, as comunicações por correio eletrônico e/ou através de software de gestão de contratos.
- 4.1.5. O Gestor do Contrato, os Fiscais e o Preposto responderão sobre todas as questões do contrato a ser firmado, procurando solucionar todos os problemas que defrontarem, dentro dos limites legais e dentro da razoabilidade.
- 4.1.6. Na eventualidade de problemas fortuitos, poderão ser convocadas reuniões por qualquer uma das partes, desde que comunicadas com antecedência.

4.2. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 4.2.1. A CONTRATADA deverá providenciar e fornecer todos os serviços, equipamentos, materiais e mão de obra necessários à execução deste CONTRATO.
- 4.2.2. Obriga-se a CONTRATADA a garantir a execução do objeto desta contratação, obedecidas as disposições da legislação vigente, responsabilizando-se integralmente pela entrega do objeto do presente contrato, de acordo com a demanda a ser fornecida.
- 4.2.3. A CONTRATADA deverá manter, durante a execução do contrato, as condições de regularidade exigidas no Processo Licitatório sob pena de rescisão, devendo apresentar a documentação exigida sempre que solicitada pela contratante ou no caso de vencimento das certidões.
- 4.2.4. A CONTRATADA deverá prestar todo e qualquer esclarecimento ou informação solicitada pela CONTRATANTE. Dar ciência imediata e por escrito a CONTRATANTE sobre qualquer anormalidade que possa afetar a execução do CONTRATO. Responsabilizar-se pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução deste serviço. Responsabilizar-se civil e criminalmente pelos prejuízos ou danos que eventualmente venha a ocasionar a CONTRATANTE e/ou terceiros, em função da execução do objeto deste CONTRATO.
- 4.2.5. A CONTRATADA fica obrigada a não transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto do CONTRATO, sem prévia anuência da CONTRATANTE, de



CÂMARA MUNICIPAL DE LIMEIRA
COMISSÃO DE LICITAÇÕES

EDITAL

modo a manter, durante a execução do CONTRATO, todas as condições de habilitação exigidas na licitação.

- 4.2.6. A contratada se obriga a executar o objeto em conformidade com as condições estabelecidas neste Termo de Referência.

4.3. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- 4.3.1. A CONTRATANTE efetuará o pagamento decorrente do objeto no prazo e condições estabelecidas na devida cláusula do CONTRATO.
- 4.3.2. A CONTRATANTE prestará todas as informações necessárias para a execução do(s) objeto(s) ora contratado(s).

4.4. DO PAGAMENTO

- 4.4.1. A CONTRATADA deverá especificar nos valores que estão inclusas todas as despesas tais como: impostos, taxas, e outros encargos que venham a incidir sobre o objeto licitado, inclusive as fiscais, previdenciárias e trabalhistas.
- 4.4.2. A CONTRATANTE deduzirá, quando necessário, das faturas a serem pagas a CONTRATADA:
- 4.4.2.1. As quantias a ela devidas pela CONTRATADA, a qualquer título.
- 4.4.2.2. O valor das multas porventura aplicadas à CONTRATADA, de conformidade com as disposições do contrato.
- 4.4.2.3. O valor dos prejuízos causados pela CONTRATADA, em decorrência do contrato.
- 4.4.2.3. O valor dos pagamentos porventura efetuados pela CONTRATANTE a terceiros, por danos ou ação da CONTRATADA, relacionados à execução do objeto do Contrato.
- 4.4.3. O preço pelo qual será contratado o(s) objeto(s) será fixo e irrevogável, salvo nos casos previstos em Lei.
- 4.4.4. O pagamento será efetuado em até 10 (dez) dias decorrido cada período mensal, entendendo-se como tal o mês calendário referente a entrega do(s) objeto(s) no período e mediante apresentação da(s) respectiva(s) NF-e(s) (nota(s) fiscal(is) eletrônica(s)), devidamente discriminada(s) e atestada(s) por servidor da CONTRATANTE.



CÂMARA MUNICIPAL DE LIMEIRA
COMISSÃO DE LICITAÇÕES

EDITAL

- 4.4.5. O pagamento poderá ser efetuado mediante depósito a favor da CONTRATADA, ou por meio de boleto bancário fornecido pela mesma.
- 4.4.6. Os valores serão fixados por 12 (doze) meses, decorrido este prazo, havendo prorrogação, o valor poderá ser reajustado pelo IPCA, conforme estabelece a legislação em vigor.
- 4.4.7. Na ocorrência de atraso superior a 90 (noventa) dias dos pagamentos devidos pela CONTRATANTE, a CONTRATADA terá assegurado a faculdade de optar pela suspensão do cumprimento das obrigações do contrato até que a situação seja normalizada, mediante notificação através de ofício devidamente protocolado. Devendo a CONTRATADA observar na íntegra a previsão dos artigos da Lei Federal nº 14.133/2021 no que tange grave perturbação da ordem, situação de emergência ou calamidade pública.
- 4.4.8. Os encargos moratórios devidos em razão do atraso no pagamento poderão ser calculados com a utilização da seguinte fórmula:

$$EM = N \times UP \times I$$

Onde:

- EM = Encargos moratórios.
- N = Nº de dias entre a data prevista para o pagamento e a data do efetivo pagamento.
- VP = Valor da parcela a ser paga.
- I = Índice de compensação financeira, assim apurado:

$$I = \frac{(TX / 100)}{365}$$

365

Onde:

- TX = Percentual da taxa anual.

- 4.4.8.1. O percentual da taxa anual seguirá o IPCA do Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística do mês referente ao atraso.
- 4.4.9. É devido desde a data limite fixada no contrato para o pagamento até a data correspondente ao efetivo pagamento da parcela.

4.5. DAS PENALIDADES



CÂMARA MUNICIPAL DE LIMEIRA
COMISSÃO DE LICITAÇÕES

EDITAL

4.5.1. Ao CONTRATADO, total ou parcialmente inadimplente, poderá ser aplicada multa administrativa de 10% (dez por cento) do valor de sua proposta, independentemente de aplicação das demais sanções previstas nos artigos da Lei Federal nº 14.133/2021.

4.5.2. Independentemente da apuração de responsabilidade e da incidência da multa prevista no item supracitado, a Câmara Municipal de Limeira poderá aplicar as penalidades de advertência, suspensão temporária de participação em licitações e impedimento de contratar com a administração, ocorrendo à inadimplência contratual por parte da CONTRATADA, notadamente nas circunstâncias abaixo:

4.5.2.1. Inobservância no prazo de entrega.

4.5.2.2. Fornecimento em desconformidade com o objeto especificado na proposta.

4.6. DA RESCISÃO

4.6.1. A inadimplência das cláusulas e condições estabelecidas neste contrato, por ambas as partes, assegura o direito de dá-lo por rescindido, unilateralmente consoante previsão dos artigos da Lei nº 14.133/2021, mediante notificação através de ofício entregue diretamente ou por via postal, com prova de recebimento, sem prejuízo de outras implicações administrativas e judiciais.

5. CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

5.1. DA FORMA DE SELEÇÃO

5.1.1. Trata-se de serviço comum de informática, a ser contratado mediante licitação, na modalidade pregão, em sua forma presencial ou eletrônica a ser definida pela Administração observadas as formalidades legais. A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e a Administração da Câmara Municipal de Limeira, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

5.2. DA CONTRATAÇÃO POR LOTE ÚNICO

5.2.1. Os serviços que compõem a solução contratada são de mesma natureza e dependentes entre si, o que inviabiliza o parcelamento dos serviços. Ante a impossibilidade prática de subdividir o objeto em contratações menores



CÂMARA MUNICIPAL DE LIMEIRA
COMISSÃO DE LICITAÇÕES

EDITAL

sem prejuízo na execução dos serviços, já que não se revela tecnicamente viável, a CONTRATADA deverá entregar toda a solução até o prazo final da implementação, mantendo-a completamente em funcionamento até o final do contrato.

5.3. DA APRESENTAÇÃO DE CAPACITAÇÃO TÉCNICA

- 5.3.1. Uma vez habilitada a proponente vencedora do certame deverá apresentar atestado de capacidade técnica, conforme quantitativo e descrição especificados neste Termo de Referência, que deverá ser apresentado em original ou fotocópia autenticada em cartório.
- 5.3.2. O atestado deverá comprovar que o licitante tenha desempenhado atividades pertinentes e compatíveis com o objeto desta licitação.
- 5.3.3. Deve ser apresentado em papel timbrado da empresa, constando nome da pessoa jurídica, endereço completo, nome completo e telefone do responsável pelas informações.

5.4. DA VISITA TÉCNICA (NÃO OBRIGATÓRIA)

- 5.4.1. Visando a garantia de conhecimento tácito do escopo técnico do objeto desta contratação, **OS INTERESSADOS PODERÃO**, caso julguem necessário, realizar visita técnica para conhecer os sistemas, as documentações e artefatos dos mesmos, para orientação sobre a migração do legado.
- 5.4.2. A visita deverá ser previamente agendada com o Departamento de Tecnologia da Informação da Câmara Municipal de Limeira, através do telefone, (19) 3404-7503 ou pelo endereço eletrônico contato@limeira.sp.leg.br, de segunda a sexta-feira, no horário de 08:00hs às 18:00hs.
- 5.4.3. A visita técnica, quando realizada, deverá ser por responsável (is) técnico (s) indicado (s) expressamente pela empresa, com o acompanhamento de servidor público designado para essa finalidade, no endereço da sede da Câmara Municipal de Limeira: Rua Pedro Zaccaria, nº 70, Jardim Nova Itália, CEP: 13484-350.
- 5.4.4. O processo de conhecimento do sistema, bem como das documentações e artefatos, será realizado em ambiente exclusivo para tal finalidade, não sendo permitido quaisquer registros digitais (fotografias, filmagens, digitalizações, etc.), cópias ou backups, ou mesmo uso de aparelhos



CÂMARA MUNICIPAL DE LIMEIRA
COMISSÃO DE LICITAÇÕES

EDITAL

eletrônicos no ambiente. Contudo, serão permitidas as anotações que julgarem necessárias.

5.4.5. Realizada a visita técnica, a Câmara Municipal de Limeira emitirá uma declaração de conhecimento das condições para a realização do objeto do certame, ANEXO III – CERTIFICADO DE VISITA TÉCNICA.

5.4.6. O prazo estipulado para a visita técnica é de até 2 (dois) dias úteis antecipadamente ao dia da realização do certame.

5.5. DA APRESENTAÇÃO TÉCNICA DE AMOSTRAGEM

5.5.1. Uma vez tendo a proponente vencedora da etapa de lances, com vistas a dar ênfase à seriedade e comprometimento em relação à fidelidade de sua proposta escrita, dar-se-á início à fase de análise de amostras, postergada para este momento, reafirmando que será realizada com o propósito de confirmar a veracidade e viabilidade da proposta escrita que se supôs, inicialmente, em conformidade com o edital, no que diz respeito à qualidade desejada para a satisfação do interesse público almejado.

5.5.2. Assim, para comprovação de atendimento aos requisitos estabelecidos nos itens anteriores, ao final da sessão de licitação será agendada data e hora, e, prestada cientificação expressa e escrita para que a vencedora provisória do certame, em sessão pública, faça a amostragem de seu Sistema de Gestão Administrativo.

5.5.3. A Câmara Municipal de Limeira disponibilizará local adequado para a amostragem que será acompanhada por uma Comissão de Avaliação composta por 08 (oito) servidores, responsáveis pelos módulos do Sistema de Gestão Administrativo, indicados pela Secretaria de Administração e Finanças, a qual assistirá à sessão e emitirá parecer favorável ou desfavorável, quanto ao atendimento dos requisitos constantes do Termo de Referência.

5.5.4. Para a sessão de amostragem, a proponente vencedora do certame deverá trazer todos os recursos de hardware que serão utilizados na demonstração.

5.5.5. Objetivando manter a celeridade do certame, a amostragem poderá se limitar a apresentação das principais ferramentas definidas no ANEXO IV – APRESENTAÇÃO DE AMOSTRA.



CÂMARA MUNICIPAL DE LIMEIRA
COMISSÃO DE LICITAÇÕES

EDITAL

- 5.5.6.** Se após a amostragem revelar-se inviável a oferta da proponente vencedora do certame em razão da incompatibilidade e não atendimento dos requisitos do Termo de Referência e, reabrir-se-á sessão pública para a retomada do procedimento licitatório, com as demais proponentes, segundo a ordem de classificação, em continuidade ao procedimento licitatório, em harmonia com o Princípio da Eficiência.
- 5.5.7.** Se após a amostragem revelar-se inviável a oferta da proponente vencedora do certame em razão da incompatibilidade e não atendimento dos requisitos do Termo de Referência e, reabrir-se-á sessão pública para a retomada do procedimento licitatório, com as demais proponentes, segundo a ordem de classificação, em continuidade ao procedimento licitatório, em harmonia com o Princípio da Eficiência.
- 5.5.8.** Se a amostragem comprovar o atendimento aos requisitos do item 5.5.5, a Administração firmará contrato com o vencedor visando à execução do objeto desta licitação nos termos da minuta contratual que integra o Edital.

6. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

6.1. VALOR (R\$): Reservado à Administração, até a conclusão da licitação.

6.1.1. Trata-se de Pesquisa de Preços para subsidiar a disponibilização de licença de uso de softwares e aplicativos de gerenciamento de documentos para a Câmara Municipal de Limeira. Na realização do processo de pesquisa, foram consultados diretamente 3 empresas que podem fornecer o objeto deste Termo de Referência.

6.1.2. Justificativa: A Administração com base no Art. 24 da Lei 14.133/21, visando mitigar a assimetria de valores privados, com vista ao interesse público, para atingir a melhor contratação, respeitar a competitividade e obter a proposta mais vantajosa, manterá o valor estimado reservado, até a conclusão da licitação.

6.2. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA

- 6.3.1.** A proposta de preços deve ser, emitida por computador ou datilografada, redigida em língua portuguesa, com clareza, sem emendas, rasuras, acréscimos ou entrelinhas, devidamente enumeradas, datada e assinada, como também rubricadas em todas as suas folhas pelo licitante ou seu representante e deverá conter:



CÂMARA MUNICIPAL DE LIMEIRA
COMISSÃO DE LICITAÇÕES

EDITAL

6.3.1.1.PREÇO UNITÁRIO E TOTAL, expresso em valores numéricos e por extenso, com duas casas decimais, em moeda corrente nacional (real), de acordo com os preços praticados no mercado, considerando as quantidades presentes no ANEXO V – PROPOSTA COMERCIAL.

6.3.1.2.Nos valores especificados deverão estar inclusas todas as despesas tais como: impostos, taxas, e outros encargos que venham incidir sobre o objeto licitado, inclusive as fiscais, etc.

6.3.1.3.Prazo de entrega do(s) objeto(s) ocorrerá em até 30 dias, contados a partir da assinatura do contrato.

6.3.1.4.Prazo de validade da proposta não inferior a 60 (sessenta) dias corridos, a contar da data da sua apresentação.

6.3. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

6.3.1. As despesas desta licitação correrão por conta da Unidade Orçamentária da Câmara Municipal de Limeira, onerando a dotação orçamentária codificada sob nº 01.01.01 01.0317001.2020 3.3.90.40.00, fonte de recurso 1 – Tesouro.

7. RESPONSÁVEIS PELA ELABORAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA

José Cláudio Jacon Júnior
Departamento de Tecnologia da
Informação

Departamento De Finanças e
Contabilidade

Robson Augusto Dos Santos
Núcleo De Recursos Humanos

Mariana Pansani de Souza
Departamento De Administração e
Gestão De Pessoas

Caio Antunes De Almeida
Núcleo De Compras e Almoxarifado
(Frotas)

Roberta Trovó Rafaldini



CÂMARA MUNICIPAL DE LIMEIRA
COMISSÃO DE LICITAÇÕES

EDITAL

Lucas Eduardo Perissoto
Núcleo De Compras e Almoxarifado
(Almoxarifado)

Núcleo De Tesouraria (Patrimônio)

Celso Eduardo Betito De Souza
Sistema De Controle Interno

Adriana De Fatima Kuhl

ANEXO II
PROPOSTA COMERCIAL
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 03/2023

OBJETO: Contratação de empresa para disponibilização de licença de uso de sistemas informatizados para gestão administrativa, com os serviços de migração, conversão de dados,



EDITAL

implantação e instalação dos sistemas, treinamento dos usuários, customizações necessárias, manutenção, atualizações e suporte técnico, nos termos do ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA.

LICENÇAS					
ITEM	QTDE	UNID	DESCRIÇÃO	VALOR MENSAL	VALOR TOTAL
1	36	Mês	1.1. Licença de uso de Sistema de Administração de Pessoal. Suporte Técnico, atualizações e customizações.		
2	36	Mês	2.1. Licença de uso de Sistema de Gestão de Compras, Licitações e Contratos. Suporte Técnico, atualizações e		
3	36	Mês	3.1. Licença de uso de Sistema de Gestão de Almoxarifado. Suporte Técnico, atualizações e customizações.		
4	36	Mês	4.1. Licença de uso de Sistema de Gestão de Patrimônio. Suporte Técnico, atualizações e customizações.		
5	36	Mês	5.1. Licença de uso de Sistema de Gestão de Frota. Suporte Técnico, atualizações e customizações.		
6	36	Mês	6.1. Licença de uso de Sistema de Controle Interno. Suporte Técnico, atualizações e customizações.		
7	36	Mês	7.1. Licença de uso de Sistema de Portal da Transparência. Suporte Técnico, atualizações e customizações.		
			TOTAL:		
IMPLANTAÇÃO					
ITEM	QTDE	UNID	DESCRIÇÃO	VALOR MENSAL	VALOR TOTAL



EDITAL

1	1	Serv	1.2. Implantação completa, customizações, parametrização do Sistema de Administração de Pessoal.		
2	1	Serv	2.2. Implantação completa, customizações, parametrização do Sistema de Gestão de Compras, Licitações		
3	1	Serv	3.2. Implantação completa, customizações, parametrização do Sistema de Gestão de Almoxarifado.		
4	1	Serv	4.2. Implantação completa, customizações, parametrização do Gestão de Patrimônio		
5	1	Serv	5.2. Implantação completa, customizações, parametrização do Sistema de Gestão de Frota.		
6	1	Serv	6.2. Implantação completa, customizações, parametrização do Sistema de Controle Interno.		
7	1	Serv	7.2. Implantação completa, customizações, parametrização do Sistema de Portal da Transparência.		
			TOTAL:		
TREINAMENTO					
ITEM	QTDE	UNID	DESCRIÇÃO	VALOR MENSAL	VALOR TOTAL
1	1	Serv	1.3. Treinamento e capacitação dos servidores públicos que utilizarão o Sistema de Administração de Pessoal. Com conteúdo programático de 16 horas.		



EDITAL

2	1	Serv	2.3. Treinamento e capacitação dos servidores públicos que utilizarão o Sistema de Gestão de Compras, Licitações e Contratos. Com conteúdo programático de 16 horas.		
3	1	Serv	3.3. Treinamento e capacitação dos servidores públicos que utilizarão o Sistema de Gestão de Almoxarifado. Com conteúdo programático de 8 horas.		
4	1	Serv	4.3. Treinamento e capacitação dos servidores públicos que utilizarão o Sistema de Gestão de Patrimônio. Com conteúdo programático de 8 horas.		
5	1	Serv	5.3. Treinamento e capacitação dos servidores públicos que utilizarão o Sistema de Gestão de Frota. Com conteúdo programático de 8 horas.		
6	1	Serv	6.3. Treinamento e capacitação dos servidores públicos que utilizarão o Sistema de Controle Interno. Com conteúdo programático de 8 horas.		
7	1	Serv	7.3. Treinamento e capacitação dos servidores públicos que utilizarão o Sistema de Portal da Transparência. Com conteúdo programático de 2 horas.		
				TOTAL R\$	
VALOR TOTAL GLOBAL DA CONTRATAÇÃO R\$ (Soma das licenças por 12 meses, implantação e treinamento)					

Prezados Senhores,

EDITAL

A empresa _____, inscrita no CNPJ sob nº _____ com sede localizada na _____, telefone _____, após ter examinado o EDITAL da licitação acima identificado e seus ANEXOS, apresenta PROPOSTA COMERCIAL para o objeto em referência, conforme planilha acima, para julgamento pelo critério de MENOR PREÇO POR GLOBAL, no valor total de R\$ _____ (_____).

Todos os impostos, taxas, contribuições, seguros, materiais, transportes, fretes, mão-de-obra, equipamentos, ferramentas, licenças, preços públicos, encargos sociais e quaisquer outras despesas e encargos que incidam ou venham a incidir sobre o objeto Licitado estão inclusos na PROPOSTA.

O pagamento será efetuado em até 10 (dez) dias decorrido cada período mensal, entendendo-se como tal o mês calendário referente a entrega do(s) objeto(s) no período e mediante apresentação da(s) respectiva(s) NF-e(s) (nota(s) fiscal(is) eletrônica(s)), devidamente discriminada(s) e atestada(s) por servidor da CONTRATANTE.

O prazo de validade da PROPOSTA será de no mínimo 60 (sessenta) dias, contados da abertura dos envelopes.

Limeira, ___ de _____ de 2023.

CARIMBO DO C.N.P.J. DA EMPRESA

LOCAL E ASSINATURA DA PROPONENTE

Local: _____

Data: ____/____/2023.

ASSINATURA REPRESENTANTE LEGAL

ANEXO III

DECLARAÇÃO QUE CONCORDA COM AS CONDIÇÕES CONTIDAS NO EDITAL /DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE MENOR TRABALHADOR/ CUMPRIMENTO DA LEI MUNICIPAL 6.023/2018/ COM

EDITAL

AS ALTERAÇÕES DA LEI MUNICIPAL 6.164/2019/ DECLARAÇÃO DE RESERVA DE CARGOS PARA PESSOA COM DEFICIÊNCIA E PARA REABILITADO DA PREVIDÊNCIA SOCIAL/ CUMPRIMENTO DO ARTIGO 16 DA LEI Nº 14.133/2021, REREFENTE AS COOPERATIVAS/ CUMPRIMENTO DA LEI MUNICIPAL 6.203/2019/ INEXISTÊNCIA DE FATO IMPEDITIVO DE PARTICIPAÇÃO EM LICITAÇÃO E/OU IMPEDIMENTO DE CONTRATAR COM A ADMINISTRAÇÃO.

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 03/2023

DECLARA, sob as penas da Lei, que a licitante _____ (nome empresarial):

a) Está ciente e concorda com as condições contidas no edital e seus anexos, bem como de que a proposta apresentada compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de sua entrega em definitivo e que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no instrumento convocatório;

b) Não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição;

c) Não possui empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal;

d) Cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.

e) O licitante organizado em cooperativa deverá declarar, ainda, que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 16 da Lei nº 14.133, de 2021.

f) para fins do disposto no art. 1º da Lei Municipal 6.023, de 10 de maio de 2018, com as alterações da lei municipal 6.164/2019, que não possui processos criminais com trânsito em julgado condenatório por tráfico de influências, impedimento, perturbação, fraude de concorrência, formação de quadrilha, bem como quaisquer outros crimes relacionados à má utilização de recursos públicos ou que não atendam aos princípios de probidade e retidão de conduta administrativa ou os definidos através do art. 5º da Lei nº 12.846 de 1º de agosto de 2013.

g) Para fins do disposto no art. 1º da Lei Municipal 6.203, de 21 de maio de 2019, que atende o percentual mínimo de aprendizes nos termos do art. 429 da Consolidação de Leis Trabalhistas (Decreto-Lei nº 5.452 de 1º de maio de 1943).

h) Não possui impedimento legal para licitar ou contratar com a Administração



CÂMARA MUNICIPAL DE
LIMEIRA

CÂMARA MUNICIPAL DE LIMEIRA
COMISSÃO DE LICITAÇÕES

EDITAL

e) Obriga-se a declarar, sob as penas da lei, a existência de qualquer fato superveniente que a impossibilite de participar de licitações públicas.

Por ser expressão da verdade, data e assina a presente declaração.

CARIMBO DO C.N.P.J. DA CONVOCADA

LOCAL E ASSINATURA DA PROPONENTE

Local: _____

Data: ____/____/2023.

ASSINATURA REPRESENTANTE LEGAL

ANEXO IV
DECLARAÇÃO DE GARANTIA
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 03/2023

DECLARO, que esta empresa executará o objeto da Licitação fornecendo os equipamentos, materiais e manutenções necessários, bem como garantindo a qualidade na execução do seu

EDITAL

objeto e retrabalho imediato, sem qualquer ônus adicional ao Legislativo Municipal, caso durante o período de vigência do Contrato apresentem algum problema, e que possui instalações, equipamentos e equipe técnica para execução do objeto em conformidade com as normas técnicas e legislação vigente.

CARIMBO DO C.N.P.J. DA CONVOCADA

LOCAL E ASSINATURA DA PROPONENTE

Local: _____

Data: ____/____/2023.

ASSINATURA REPRESENTANTE LEGAL

ANEXO V
MINUTA DO TERMO DE CONTRATO
CONTRATO Nº ____/2023
REF: PREGÃO ELETRÔNICO Nº 03/2023

EDITAL

CONSIDERA-SE PARTE INTEGRANTE DESTES CONTRATOS O EDITAL DE LICITAÇÃO PREGÃO ELETRÔNICO nº 03/2023 E SEUS ANEXOS.

CONTRATO QUE ENTRE SI CELEBRAM A CÂMARA MUNICIPAL DE LIMEIRA E A EMPRESA _____, NOS TERMOS DA LEI Nº 14.133, DE 01/04/2021, DA RESOLUÇÃO Nº 821, DE 16/02/2023, A LEI COMPLEMENTAR Nº 123, DE 14/12/2006 COM AS ALTERAÇÕES PROMOVIDAS PELA LEI COMPLEMENTAR Nº 147, DE 07/08/2014, E SUBSIDIARIAMENTE SUAS ALTERAÇÕES POSTERIORES E NA FORMA ABAIXO:

CONTRATANTE: CÂMARA MUNICIPAL DE LIMEIRA, órgão do Poder Legislativo Municipal, com personalidade judiciária, tendo sede na Rua Pedro Zaccaria, nº 70, Jardim Nova Itália, Limeira-SP, inscrito no CNPJ/MF sob nº 62.472.782/0001-19, neste ato devidamente representada pelo Senhor EVERTON OLIVEIRA FERREIRA, portador do RG nº 54.226.688-X e do CPF/MF: 805.657.945-15, em pleno exercício e funções, PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE LIMEIRA.

CONTRATADO: _____, pessoa jurídica de direito privado, com sede na _____, inscrito no CNPJ/MF sob nº _____, neste ato devidamente representada pelo (a) Sr.(a) _____, residente e domiciliado(a) na _____, portador(a) do RG nº _____ e do CPF/MF nº _____.

As partes assim identificadas pactuam o presente Contrato, referente ao PREGÃO ELETRÔNICO Nº 03/2023, PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 3873/2023, cuja celebração reger-se-á pela lei nº 14.133, de 01/04/2021, da resolução nº 821, de 16/02/2023, lei complementar nº 123, de 14/12/2006 com as alterações promovidas pela lei complementar nº 147, de 07/08/2014, e demais normas que regem esta matéria, bem como as condições previstas no EDITAL de convocação e pelas cláusulas e condições a seguir estipuladas:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

1.1. O objeto da presente licitação é a CONTRATAÇÃO DE SOFTWARE ADMINISTRATIVO, conforme condições e exigências descritas no ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA e no ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR, apêndice do anexo:

A contratada deverá fornecer a os serviços abaixo:

Item	Descrição dos serviços	Unidade	Qtde	Classificação Contábil	Prazo de Entrega
1	1.1. Licença de uso de Sistema de Administração de Pessoal.	Mês	36	Serviço	10 dias úteis após

EDITAL

	Suporte Técnico, atualizações e customizações.				assinatura do contrato
	1.2. Implantação completa, customizações, parametrização do Sistema de Administração de Pessoal.	Serv	1	Serviço	Até 30 dias corridos após assinatura do contrato
	1.3. Treinamento e capacitação dos servidores públicos que utilizarão o Sistema de Administração de Pessoal. Com conteúdo programático de 16 horas.	Serv	1	Serviço	Até 30 dias corridos após assinatura do contrato
2	2.1. Licença de uso de Sistema de Gestão de Compras, Licitações e Contratos. Suporte Técnico, atualizações e customizações.	Mês	36	Serviço	10 dias úteis após assinatura do contrato
	2.2. Implantação completa, customizações, parametrização do Sistema de Gestão de Compras, Licitações e Contratos.	Serv	1	Serviço	Até 30 dias corridos após assinatura do contrato
	2.3. Treinamento e capacitação dos servidores públicos que utilizarão o Sistema de Gestão de Compras, Licitações e Contratos. Com conteúdo programático de 16 horas.	Serv	1	Serviço	Até 30 dias corridos após assinatura do contrato
3	3.1. Licença de uso de Sistema de Gestão de Almoxarifado. Suporte Técnico, atualizações e customizações.	Mês	36	Serviço	10 dias úteis após assinatura do contrato
	3.2. Implantação completa, customizações, parametrização	Serv	1	Serviço	Até 30 dias corridos após



EDITAL

	do Sistema de Gestão de Almojarifado.				assinatura do contrato
	3.3. Treinamento e capacitação dos servidores públicos que utilizarão o Sistema de Gestão de Almojarifado. Com conteúdo programático de 8 horas.	Serv	1	Serviço	Até 30 dias corridos após assinatura do contrato
4	4.1. Licença de uso de Sistema de Gestão de Patrimônio. Suporte Técnico, atualizações e customizações.	Mês	36	Serviço	10 dias úteis após assinatura do contrato
	4.2. Implantação completa, customizações, parametrização do Gestão de Patrimônio.	Serv	1	Serviço	Até 30 dias corridos após assinatura do contrato
	4.3. Treinamento e capacitação dos servidores públicos que utilizarão o Gestão de Patrimônio. Com conteúdo programático de 8 horas.	Serv	1	Serviço	Até 30 dias corridos após assinatura do contrato
5	5.1. Licença de uso de Sistema de Gestão de Frota. Suporte Técnico, atualizações e customizações.	Mês	36	Serviço	10 dias úteis após assinatura do contrato
	5.2. Implantação completa, customizações, parametrização do Sistema de Gestão de Frota.	Serv	1	Serviço	Até 30 dias corridos após assinatura do contrato
	5.3. Treinamento e capacitação dos servidores públicos que utilizarão o Sistema de Gestão de Frota. Com conteúdo programático de 8 horas.	Serv	1	Serviço	Até 30 dias corridos após assinatura do contrato



EDITAL

6	6.1. Licença de uso de Sistema de Controle Interno. Suporte Técnico, atualizações e customizações.	Mês	36	Serviço	10 dias úteis após assinatura do contrato
	6.2. Implantação completa, customizações, parametrização do Sistema de Controle Interno.	Serv	1	Serviço	Até 30 dias corridos após assinatura do contrato
	6.3. Treinamento e capacitação dos servidores públicos que utilizarão o Sistema de Controle Interno. Com conteúdo programático de 8 horas.	Serv	1	Serviço	Até 30 dias corridos após assinatura do contrato
7	7.1. Licença de uso de Sistema de Portal da Transparência. Suporte Técnico, atualizações e customizações.	Mês	36	Serviço	10 dias úteis após assinatura do contrato
	7.2. Implantação completa, customizações, parametrização do Sistema de Portal da Transparência.	Serv	1	Serviço	Até 30 dias corridos após assinatura do contrato
	7.3. Treinamento e capacitação dos servidores públicos que utilizarão o Sistema de Portal da Transparência. Com conteúdo programático de 2 horas.	Serv	1	Serviço	Até 30 dias corridos após assinatura do contrato
Item	Descrição dos serviços	Unidade	Qtde	Classificação Contábil	Prazo de Entrega
1	1.1. Licença de uso de Sistema de Gestão de Processos e seus módulos. Suporte Técnico, atualizações e customizações.	Mês	36	Serviço	10 dias úteis após assinatura do contrato



EDITAL

	1.2. Implantação completa, customizações, parametrização do Sistema de Gestão de Processos e seus módulos.	Serv	1	Serviço	Até 30 dias corridos após assinatura do contrato
	1.3. Treinamento e capacitação dos servidores públicos que utilizarão o Sistema de Gestão de Processos e seus módulos. Com conteúdo programático de 30 horas.	Serv	1	Serviço	Até 30 dias corridos após assinatura do contrato
2	2.1. Licença de uso do Aplicativo para dispositivos móveis. Suporte Técnico, atualizações e customizações.	Mês	36	Serviço	10 dias úteis após assinatura do contrato
	2.2. Implantação completa, customizações e parametrização do Aplicativo para dispositivos móveis Android e IOs e disponibilização nas respectivas lojas para download.	Serv	1	Serviço	Até 30 dias corridos após assinatura do contrato
3	3.1. Licença de uso do Sistema de Compilação de Leis Municipais. Suporte Técnico, atualizações e customizações.	Mês	36	Serviço	10 dias úteis após assinatura do contrato
	3.2. Implantação completa, customizações, parametrização do Sistema de Compilação de Leis Municipais.	Serv	1	Serviço	Até 30 dias corridos após assinatura do contrato
	3.3. Treinamento e capacitação dos servidores públicos que utilizarão o Sistema de Compilação de Leis Municipais.	Serv	1	Serviço	Até 30 dias corridos após assinatura do contrato

EDITAL

	Com conteúdo programático de 5 horas.				
--	--	--	--	--	--

CLÁUSULA SEGUNDA - DA ENTREGA

2.1. A entrega do (s) objeto (s) deverá (ão) ocorrer em conformidade com a tabela do item 1.1. do ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA - a contar da data de assinatura do contrato, em perfeitas condições de uso na RUA PEDRO ZACCARIA, Nº 70 – JARDIM NOVA ITÁLIA – LIMEIRA-SP – CEP 13484-350, à CONTRATANTE.

2.2. Caso seja necessária a prorrogação do prazo a licitante solicitará formalmente à Câmara Municipal de Limeira, que poderá autorizar a prorrogação do prazo por igual período.

2.3. O recebimento definitivo ou parcial não exime o fornecedor de responder pelos vícios aparentes e ocultos segundo as disposições contidas neste EDITAL e as normas de proteção ao consumidor;

CLÁUSULA TERCEIRA – DA VIGÊNCIA

3.1. O prazo de vigência do presente contrato será fixado a partir da data da sua assinatura e terá a duração de 36 (trinta e seis) meses.

CLÁUSULA QUARTA – DA FISCALIZAÇÃO

4.1 A CONTRATANTE designará um servidor categorizado para acompanhar a entrega do objeto deste Contrato que será o responsável pela comunicação entre a CONTRATADA e a CONTRATANTE, sem prejuízo, redução ou exclusão da responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros.

CLÁUSULA QUINTA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

5.1. A CONTRATADA deverá providenciar e fornecer todos os serviços, equipamentos, materiais e mão de obra necessários à execução deste Contrato;

5.2. Obriga-se a CONTRATADA a garantir a execução do objeto desta contratação, obedecendo as disposições da legislação vigente, responsabilizando-se integralmente pela entrega do objeto do presente contrato, de acordo com a demanda a ser fornecida;

5.3. A CONTRATADA deverá manter, durante a execução do contrato, as condições de regularidade exigidas no Processo Licitatório sob pena de rescisão, devendo apresentar a documentação exigida sempre que solicitada pela contratante ou no caso de vencimento das certidões;

5.4. A CONTRATADA deverá prestar todo e qualquer esclarecimento ou informação solicitada pela CONTRATANTE; dar ciência imediata e por escrito a CONTRATANTE sobre qualquer anormalidade que possa afetar a execução do contrato; responsabilizar-se pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução deste

EDITAL

serviço; responsabilizar-se civil e criminalmente pelos prejuízos ou danos que eventualmente venha a ocasionar a CONTRATANTE e/ou terceiros, em função da execução do objeto deste contrato.

5.5. Por fim, a CONTRATADA fica obrigada a não transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto do CONTRATO, sem prévia anuência da CONTRATANTE, de modo a manter, durante a execução do CONTRATO, todas as condições de habilitação exigidas na licitação.

5.6. A contratada se obriga a executar o objeto em conformidade com as condições de execução estabelecidas no ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA.

CLÁUSULA SEXTA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

6.1. A CONTRATANTE efetuará o pagamento decorrente do objeto no prazo e condições estabelecidas na cláusula sétima do presente contrato;

6.2. A CONTRATANTE prestará todas as informações necessárias para a execução do (s) objeto (s) ora contratado (s).

CLÁUSULA SÉTIMA – DO PREÇO UNITÁRIO E TOTAL

7.1. Pelo fornecimento do objeto, a Contratante pagará a Contratada o valor total de R\$ _____ (_____).

7.2. O preço pelo qual será contratado o(s) objeto(s) será fixo e irrevogável, salvo nos casos previstos em Lei.

7.3. Nos valores acima especificados estão inclusas todas as despesas tais como: impostos, taxas, e outros encargos que venham a incidir sobre o objeto licitado, inclusive as fiscais, previdenciárias e trabalhistas.

7.4 A **CONTRATANTE** deduzirá, quando necessário, das faturas a serem pagas a **CONTRATADA**:

7.4.1. As quantias a ela devidas pela **CONTRATADA**, a qualquer título;

7.4.2. O valor das multas porventura aplicadas a **CONTRATADA**, de conformidade com as disposições deste contrato;

7.4.3. O valor dos prejuízos causados pela **CONTRATADA**, em decorrência do contrato;

7.4.4. O valor dos pagamentos porventura efetuados pelo **CONTRATANTE** a terceiros, por danos ou ação da **CONTRATADA**, relacionados à execução do objeto deste **CONTRATO**.

CLÁUSULA OITAVA – FORMA DE PAGAMENTO

8.1. O pagamento será efetuado em até 10 (dez) dias decorrido cada período mensal, entendendo-se como tal o mês calendário referente a entrega do(s) objeto(s) no período e mediante apresentação da(s) respectiva(s) NF-e(s) (nota(s) fiscal(is) eletrônica(s)), devidamente discriminada(s) e atestada(s) por servidor da **CONTRATANTE**.

EDITAL

8.2. O pagamento poderá ser efetuado mediante depósito a favor de: _____, CNPJ n° _____, junto ao Banco _____, Agência n° _____, C/C n° _____, ou por meio de boleto bancário fornecido pela CONTRATADA.

8.3. Os valores serão fixados por 12 (doze) meses, decorrido este prazo, o valor poderá ser reajustado pelo IPCA, conforme estabelece a legislação em vigor.

CLÁUSULA NONA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

9.1. As despesas desta licitação correrão por conta da Unidade Orçamentária da Câmara Municipal de Limeira, onerando a dotação orçamentária codificada sob n° 01.01.01 01.0317001.2020 3.3.90.40.00, fonte de recurso 1 – Tesouro.

CLÁUSULA DÉCIMA – DAS PENALIDADES

10.1 O CONTRATADO, total ou parcialmente inadimplente, poderá ser aplicada multa administrativa de 10 % (DEZ POR CENTO) do valor de sua proposta, independentemente de aplicação das demais sanções previstas no art. 156 da Lei no 14.133, de 01 de abril de 2021.

10.2 Independentemente da apuração de responsabilidade e da incidência da multa prevista no item supracitado, a Câmara Municipal de Limeira poderá aplicar as penalidades de advertência, suspensão temporária de participação em licitações impedimento de contratar com a administração, ocorrendo à inadimplência contratual por parte da CONTRATADA, notadamente nas circunstâncias abaixo:

10.2.1 inobservância no prazo de entrega;

10.2.2 Fornecimento em desconformidade com o objeto especificado na proposta.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DO ATRASO NO PAGAMENTO

11.1. Na ocorrência de atraso superior a 2 (dois) meses dos pagamentos devidos pela CONTRATANTE, a CONTRATADA terá assegurado a faculdade de optar pela suspensão do cumprimento das obrigações do contrato até que a situação seja normalizada, mediante notificação através de ofício devidamente protocolado. Devendo a CONTRATADA observar na íntegra a previsão do art. 137, § 3º da Lei nº 14.133, de 01/04/2021 no que tange calamidade pública; grave perturbação da ordem interna ou guerra, bem como quando decorrerem de ato ou fato que o contratado tenha praticado, do qual tenha participado ou para o qual tenha contribuído;

11.2. Os encargos moratórios devidos em razão do atraso no pagamento poderão ser calculados com a utilização da seguinte fórmula:

$$EM = N \times VP \times I$$

EM = Encargos moratórios;

EDITAL

N = Nº de dias entre a data prevista para o pagamento e a da do efetivo pagamento;

VP = Valor da parcela a ser paga;

I = Índice de compensação financeira, assim apurado:

$$I = (TX / 100) = I = \frac{\quad}{365}$$

TX = Percentual da taxa anual;

Obs.: O percentual da taxa anual seguirá o IPCA da Fundação Getúlio Varga do mês referente ao atraso;

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DA RESCISÃO

12.1 A inadimplência das cláusulas e condições estabelecidas neste contrato, por ambas as partes, assegura o direito de dá-lo por rescindido, unilateralmente consoante previsão dos art. 137º a 139º da Lei nº 14.133 de 01/04/2021, mediante notificação através de ofício entregue diretamente ou por via postal, com prova de recebimento, sem prejuízo de outras implicações administrativas e judiciais;

12.2 A CONTRATADA reconhece os direitos da CONTRATANTE nos casos de rescisão previstos nos art. 137 a art. 139 da Lei nº 14.133, de 01/04/2021.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – CONDIÇÕES GERAIS

13.1. A CONTRATADA declara, expressamente, que tem pleno conhecimento das obrigações que fazem parte deste contrato;

13.2. A CONTRATADA se responsabiliza pela entrega do objeto deste contrato, se comprometendo a atender problemas que venham a ser gerados em decorrência do seu fornecimento;

13.3. Qualquer evento que venha a ser considerado pela CONTRATADA como danoso e prejudicial a regular execução do objeto da licitação, só irá eximi-la da responsabilidade contratual a que está sujeita após ter a CONTRATANTE analisado e concluído que se tratava de fato imprevisível, dificultoso a normal execução do contrato, ou previsível, porém de consequências incalculáveis;

13.4. Nenhum pagamento isentará a CONTRATADA de suas responsabilidades, nem implicará aceitação definitiva do objeto do contrato;

13.5. Qualquer tolerância da CONTRATANTE quanto a eventuais infrações contratuais, não implicará renúncia a direitos e não pode ser entendida como aceitação, novação ou precedente;

13.6. É vedada a transferência, total ou parcial, do objeto deste contrato a terceiros, sem anuência da CONTRATANTE.

EDITAL

CLAUSULA DÉCIMA QUARTA – DO FORO

14.1. Fica eleito o foro da Comarca de Limeira, Estado de São Paulo, para dirimir questões derivadas deste contrato, por mais privilegiado que seja;

14.2. E por estarem de acordo, depois de lido e achado conforme, foi o presente contrato, lavrado em 4 (quatro) vias de igual teor e forma, assinado pelas partes.

Limeira, ___ de _____ de 2023

CONTRATANTE

EVERTON OLIVEIRA FERREIRA
PRESIDENTE DA
CÂMARA MUNICIPAL DE LIMEIRA

CONTRATADA

NOME DO REPRESENTANTE
CARGO
EMPRESA

ANEXO VI
CERTIFICADO DE VISITA TÉCNICA
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 03/2023

EDITAL

OBJETO: Contratação de empresa para disponibilização de licença de uso de sistemas informatizados para gestão administrativa, com os serviços de migração, conversão de dados, implantação e instalação dos sistemas, treinamento dos usuários, customizações necessárias, manutenção, atualizações e suporte técnico, nos termos do ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA.

ATESTO para os devidos fins, que o Sr(ª) _____, portador(a) da Carteira de Identidade nº _____ e do CPF nº _____, visitou e vistoriou as áreas e os locais de intervenção, onde serão executados os serviços, objeto do PREGÃO ELETRÔNICO Nº 03/2023, juntamente com representante da Câmara Municipal de Limeira, lotado no Departamento de Tecnologia da Informação, tendo tomado conhecimento de todas as informações, peculiaridades e condições para cumprimento das obrigações contratuais referentes a execução do objeto desta licitação.

Representante da Câmara Municipal de Limeira

Carimbo e Assinatura

CARIMBO DO C.N.P.J. DA EMPRESA

LOCAL E ASSINATURA DA PROPONENTE

Local: _____

Data: ____/____/2023.

ASSINATURA REPRESENTANTE LEGAL

ANEXO VII

APRESENTAÇÃO DE AMOSTRA
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 03/2023

EDITAL

OBJETO: Contratação de empresa para disponibilização de licença de uso de sistemas informatizados para gestão administrativa, com os serviços de migração, conversão de dados, implantação e instalação dos sistemas, treinamento dos usuários, customizações necessárias, manutenção, atualizações e suporte técnico, nos termos do ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA.

1. DO OBJETIVO DA APRESENTAÇÃO DE AMOSTRA

O objetivo de realizar a apresentação de amostra para a proponente vencedora dos lances é avaliar sua capacidade de executar o projeto de acordo com os requisitos e expectativas estabelecidos no ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA. Através dessa amostra, a comissão avaliadora pretende selecionar a proponente que melhor atenda às necessidades dos departamentos que irão atuar com o Sistema de Gestão Administrativo.

A proponente vencedora dos lances é obrigada a seguir rigorosamente as diretrizes estabelecidas para a apresentação da amostra. Essas diretrizes foram cuidadosamente desenvolvidas para garantir a consistência, qualidade e conformidade com as necessidades que precisam ser supridas pelo Sistema de Gestão Administrativo. A proponente deverá atender aos prazos estabelecidos e fornecer a amostra de acordo com as orientações fornecidas por este anexo.

O trabalho concretiza-se formalmente com a realização da prova de conceito, referente à solução trazida pela proponente vencedora e avaliada por uma comissão de avaliação formada por representantes das áreas envolvidas da Câmara Municipal de Limeira.

2. DO LOCAL E DATA DA APRESENTAÇÃO DE AMOSTRA

A apresentação de amostra, deverá ser por responsável(is) técnico(s) indicado(s) expressamente pela proponente vencedora dos lances, com o acompanhamento da Comissão de Avaliação, no endereço da sede da Câmara Municipal de Limeira: Rua Pedro Zaccaria, nº 70, Jardim Nova Itália, CEP: 13484-350.

A apresentação da amostra deverá ocorrer no prazo de 3 dias úteis após a definição do licitante vencedor da etapa de lances. Caso o licitante não entregue a amostra no prazo estabelecido, a sua empresa será automaticamente desclassificada.

3. DAS DIRETRIZES DA APRESENTAÇÃO DE AMOSTRA

EDITAL

A(s) amostra(s) será(ão) avaliada(s) pela área técnica a fim de verificar a conformidade da solução ofertada com a descrição e as especificações técnicas constantes no ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA.

Os dados relativos a nomes de pessoas, autoridades, departamentos etc., utilizados na demonstração dos sistemas, deverão ser fictícios, exceto quanto a CPF ou CNPJ e quando a ferramenta a ser demonstrada os exigir.

A prova de conceito será aplicada a fim de verificar se o Sistema de Gestão Administrativo atende aos itens OBRIGATÓRIOS, uma vez que estes são o mínimo necessário para a execução dos trabalhos.

4. DA PROVA DE CONCEITO

4.1. DOS ITENS OBRIGATÓRIOS

ITEM 1 – SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL			
Nº	DESCRIÇÃO	ACEITAÇÃO	
		ATENDE	NÃO ATENDE
1	2.4.1. Audesp – Fases I e II 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	2.4.2. Audesp – Atos de Pessoal Fase III 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: 2.4.2.1. Atos Normativos – Inicial e mensais. 2.4.2.2. Agente Público – Inicial e mensais. 2.4.2.3. Cargos – Inicial e mensais. 2.4.2.4. Funções – Inicial e mensais. 2.4.2.5. Lotação Agente Público – Inicial e mensais.		

EDITAL

	<p>2.4.2.6. Quadro de Pessoal – Inicial e quadrimestrais subsequentes.</p> <p>2.4.2.7. Aposentados e Pensionistas – Inicial e Mensais.</p> <p>2.4.2.8. Verbas Remuneratórias – Inicial e Mensais.</p> <p>2.4.2.9. Folha Ordinária Agente Público – Mensais.</p> <p>2.4.2.10. Folha Ordinária Pagamento – Mensais.</p> <p>2.4.2.11. Folha Ordinária Resumo – Mensais.</p> <p>2.4.2.12. Importante: No cadastro das verbas remuneratórias deve dispor de campo para indicação do código do TCESP.</p> <p>2.4.2.13. 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	<p>2.4.24. Cadastro de Servidores: O cadastro dos servidores deverá conter todas as informações dos servidores, como a seguir exemplificadas, para possibilitar toda gama de cálculos necessários.</p> <p>2.4.24.1. 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.</p> <p>2.4.24.2. 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.</p>		
4	<p>2.4.62. Cálculo da folha: 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.</p>		

EDITAL

5	<p>2.4.108. Relatórios da Transparência – 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>		
6	<p>2.4.109. eSocial – Deverá possuir rotina de geração dos arquivos para transmissão ao eSocial das seguintes tabelas:</p> <p>2.4.109.1. Fase 1:</p> <ul style="list-style-type: none">• S1000 – Informações do Empregador;• S1005 – Tabela de Estabelecimentos;• S1010 – Tabela de Rúbricas;• S1020 – Tabela de Lotações Tributárias;• S1070 – Tabela de Processos Administrativos / Judiciais; <p>2.4.109.2. Fase 2:</p> <ul style="list-style-type: none">• S2200 – Cadastramento Inicial do Vínculo e Admissão / Ingresso de Trabalhador;• S2205 – Alteração de Dados Cadastrais do Trabalhador;• S2206 – Alteração de Contrato de Trabalho;• S2230 – Afastamento Temporário;• S2299 – Desligamento;• S2300 – Trabalhador Sem Vínculo de Emprego / Estatutário- Início;• S2306 – Trabalhador Sem Vínculo de Emprego / Estatutário- Alteração;• S2399 – Trabalhador Sem Vínculo de Emprego / Estatutário- Término;		

EDITAL

	<ul style="list-style-type: none"> • S2400 – Cadastro de Beneficiário – Entes Públicos- Início; • S2405 – Cadastro de Beneficiário – Entes Públicos – Alteração; • S2410 – Cadastro de Benefício – Entes Públicos – Início; • S2416 – Cadastro de Benefício – Entes Públicos – Alteração; • S2420 – Cadastro de Benefício – Entes Públicos – Término; <p>2.4.109.3. Fase 3:</p> <ul style="list-style-type: none"> • S1200 – Remuneração de trabalhador vinculado ao INSS; • S1202 – Remuneração de servidor vinculado ao RPPS; • S1207 – Benefícios- RPPS; • S1210 – Base de imposto de renda; • S1298 – Reabertura de evento; • S1299 – Encerramento dos eventos. 		
ITEM 2 – SISTEMA DE GESTÃO DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS			
Nº	DESCRIÇÃO	ACEITAÇÃO	
		ATENDE	NÃO ATENDE
7	2.5.2. Deverá permitir a prestação de contas junto ao órgão fiscalizador (TCESP – Tribunal de Contas do Estado de São Paulo) através de geração do arquivo XML no layout estabelecido por ele.		
8	2.5.5. Deverá permitir o cadastro de produtos definindo os grupos, categoria econômica da despesa e sua classificação se: materiais, prestação de serviços, materiais permanentes ou obras e serviços de engenharia.		
9	2.5.6. Deverá permitir o cadastro dos catálogos de materiais.		

EDITAL

10	2.5.7. Deverá permitir cadastrar as comissões, informando o tipo, vigência, integrantes com CPF.		
11	2.5.8. Deverá permitir cadastrar fornecedores, informando se “Pessoa física” ou “Jurídica”, porte da empresa, um ou mais endereços, contato, representante, sócios e administrador.		
12	2.5.10. Deverá permitir a emissão do CRC (Certificado de Registro Cadastral) informando a data de emissão, o fornecedor, a vigência e a comissão responsável pelo registro cadastral do fornecedor.		
13	2.5.11. Deverá permitir registrar a requisição de material ou serviços informando o tipo do objeto da requisição, se produtos, serviços ou catálogos, local de entrega com endereço e o centro de custo solicitante.		
14	2.5.12. Deverá permitir autorizar as requisições de material ou serviços de forma eletrônica, informando justificativa quando as requisições forem reprovadas.		
15	2.5.14. Possibilitar revisar uma aprovação ou reprovação de requisição de material ou serviços indevida.		
16	2.5.15. Deverá permitir registrar cotação de preços informando o número do processo administrativo, responsável, tipo de objeto, critério de julgamento, requisições de materiais ou serviços e fornecedores.		
17	2.5.16. Deverá permitir registrar as propostas de preços apresentadas para a cotação de preços identificando o fornecedor, contato e data do orçamento.		
18	2.5.17. Deverá permitir visualização das propostas registradas para a cotação de preços, com identificação das colocações dos fornecedores e médias.		

EDITAL

19	2.5.19. Deverá permitir autorizar as cotações de preços de forma eletrônica, informando justificativa quando as requisições forem reprovadas.		
20	2.5.20. Deverá permitir cadastrar “Contratação Direta - Dispensa de Licitação” e “Contratação Direta - Inexigibilidade de Licitação” informando o fundamento legal, número do processo administrativo, tipo de objeto, critério de julgamento, se aplica benefício da Lei Complementar 123/2006 e atualizações, se a contratação em questão permite subcontratação, uma ou mais requisições de materiais ou serviços, se há atendimento a Lei de Responsabilidade Fiscal, uma ou mais reservas orçamentárias.		
21	2.5.24. Deverá permitir informar para a “Contratação Direta - Dispensa de Licitação” e “Contratação Direta - Inexigibilidade de Licitação” se houve a publicação da ratificação, se houve audiência pública, se consta parecer jurídico, se a contratação trata-se de contratação com fundamento no art. 83, IX, X, XI ou XII da instrução 02/2016, se consta declaração nos termos do art. 83, XVII da instrução 02/2016 e se consta nos autos autorização da Secretaria Estadual da Fazenda e Planejamento e da Secretaria Estadual de Governo, nos termos do Decreto Estadual nº 64.070 de 02/01/2019.		
22	2.5.26. Deverá permitir geração do arquivo XML das contratações diretas finalizadas.		
23	2.5.53. Deverá permitir visualização em tela própria dos aditivos e supressões, execução e pagamentos registrados partindo da tela de contrato e ata de registro de preço.		
24	2.5.54. Deverá permitir geração do arquivo XML dos contratos finalizados.		
25	2.5.55. Deverá permitir registrar os aditamentos e supressões do contrato e ata de registro de preço		

EDITAL

	informando o número e ano do documento aditado, data de assinatura do termo aditivo, o tipo do aditivo (“Acréscimo de valor por aumento de quantitativo”, “Redução de valor por supressão de quantitativo”, “Acréscimo de valor por inclusão de itens, lotes, ou itens do lote”, “Redução de valor por inclusão de itens, lotes, ou itens do lote”, “Substituição de garantia de execução”, “Modificação do regime de execução ou modo de fornecimento”, “Modificação da forma de pagamento”, “Reequilíbrio econômico-financeiro”, “Reajustamento de Preços”, “Alteração de dotação orçamentária” e “Prorrogação de Prazo Contratual” ou “Alteração de Razão Social”), período de vigência, data da autorização do aditamento e responsáveis com CPF e cargo.		
26	2.5.56. Deverá permitir geração do arquivo XML dos aditamentos e supressões dos contratos e ata de registro de preços finalizadas.		
27	2.5.57. Deverá permitir registrar a execução do contrato e ata de registro de preço informando o documento executado (Contrato ou Empenho), a data da entrega do material ou execução do serviço, se o objeto do contrato trata-se de importação, se o cronograma físico-financeiro ou prazo de entrega pactuado está de acordo, senão estiver deverá permitir informar o motivo e se o mesmo foi aceito pela Administração, a forma do recebimento do objeto do contrato se foi “Provisório” ou “Definitivo” ea data do recebimento, se registra inexecução contratual total ou parcial, responsável pelo recebimento com CPF e cargo, responsável pela conferência com CPF e cargo, dados fiscais como número do documento fiscal, data, UF e valor.		

EDITAL

28	2.5.58. Deverá permitir geração do arquivo XML das execuções dos contratos e ata de registro de preços finalizadas.		
29	2.5.59. Deverá permitir registrar para os contratos de obras e serviços de engenharia as exigências de obras, informando a data da 1ª emissão da ordem de serviço, se consta nos autos o relatório de impacto ambiental quando tratar-se de obra modificadora do meio ambiente em atendimento a Lei 8.666/93, Art. 12 e Resolução CONAMA 001, de 23/01/86, Art. 2º, se o projeto da obra contempla as exigências contidas nos artigos 11 a 14 da Lei Estadual nº 11.263/02, de forma a assegurar o acesso de pessoas portadoras de deficiência ou com mobilidade reduzida, se consta nos autos o alvará de construção da obra, se num conjunto de obras, para um mesmo fim, houve padronização por tipo ou classe de acordo com o projeto, se há anotações da responsabilidade técnica do CREA, do responsável técnico pela obra.		
30	2.5.60. Deverá permitir registrar para os contratos de obras e serviços de engenharia se há registro de licença ambiental, informando se “Licença Prévia”, “Licença de Instalação”, “Licença de Operação” ou “Autorização Ambiental”, número, ano e data da licença.		
31	2.5.61. Deverá permitir geração do arquivo XML das exigências de obras dos contratos.		
32	2.5.63. Deverá permitir registrar os pagamentos por execução, informando a data do pagamento, valor e se foram efetuados os recolhimentos dos encargos previdenciários.		
33	2.5.64. Deverá permitir geração do arquivo XML dos pagamentos.		
34	2.5.65. Deverá permitir gerar o pedido de compras informando a licitação, número e ano do contrato,		

EDITAL

	número e ano da ata de registro de preço ou fornecedor, tipo do objeto, materiais ou serviços por centro de custo, um ou mais recurso orçamentário por centro de custo, uma ou mais reserva orçamentária por pedido.		
35	2.5.66. Deverá permitir registrar o cancelamento total ou parcial do pedido de compras por centro de custo.		
36	2.5.67. Deverá permitir registrar o empenho informando número e ano, data, fornecedor, ficha orçamentária, valor do empenho, centro de custo, responsáveis com CPF e cargo.		
37	2.5.68. Deverá permitir geração do arquivo XML dos empenhos.		
38	2.5.69. Deverá permitir registrar a anulação total ou parcial do empenho.		
39	2.5.70. Deverá permitir registrar a execução do empenho informando o número e ano do empenho, a data da entrega do material ou execução do serviço, se o objeto do contrato trata-se de importação, se o cronograma físico-financeiro ou prazo de entrega pactuado está de acordo, senão estiver deverá permitir informar o motivo e se o mesmo foi aceito pela Administração, a forma do recebimento do objeto do contrato se foi "Provisório" ou "Definitivo" e a data do recebimento, se registra inexecução contratual total ou parcial, responsável pelo recebimento com CPF e cargo, responsável pela conferência com CPF e cargo, dados fiscais como número do documento fiscal, data, UF e valor.		
40	2.5.71. Deverá permitir geração do arquivo XML das execuções dos empenhos.		



EDITAL

41	2.5.75. Deverá permitir expedir a ordem de serviço informando o número e ano do pedido de compras e osserviços autorizados por centro de custo.		
42	2.5.77. Deverá permitir registrar a medição dos serviços informando o número e ano do pedido de compras, número e ano da ordem de serviço, valor registrado na medição dos serviços e o quanto representa em percentual executado, os dados fiscais como o número do documento fiscal, data, UF e valor total, responsável com CPF e cargo.		
43	2.5.78. Deverá permitir a impressão de relatórios como: 2.5.78.1. Relação das Fichas Contábeis, Centros de Custos, Grupo de Produtos, Produtos, Catálogos, Documentos de Habilitação, Fornecedores, Fornecedores por Grupo de Produtos, Fornecedores por Produto e Fornecedores por Ramo de Atividade. 2.5.78.2. Relação das Cotações: possibilitar refinar a consulta por exercício, situação e responsável. 2.5.78.10. Pedidos de Compras: possibilitar refinar a consulta por número e ano, por data, por fornecedor e número e ano de contrato ou ata de registro de preço 2.5.78.11. Saldo de pedidos para emissão de autorização de fornecimento e Ordem de serviço.		
44	2.5.100. Deverá permitir solicitar reserva orçamentária informando cotação, o número do processo administrativo, unidade orçamentária, centro de custo, ficha e valor da solicitação.		
45	2.5.101. Deverá permitir solicitar o cancelamento da reserva orçamentária no valor total ou parcial.		
46	2.5.110. Deverá controlar automaticamente a situação do contrato e da ata de registro preço em "Ativo", "Em Execução", "Suspenso (Paralisado)", "Encerrado –		

EDITAL

	Cumprimento Integral”, “Encerrado – Rescisão com imposição de sanção”, “Encerrado – Rescisão sem imposição de sanção” e “Encerrado – Anulado”.		
47	<p>2.5.111. Deverá permitir a impressão de relatórios como:</p> <p>2.5.111.8. Relação de Pedidos Pendentes, devendo identificar o saldo disponível para liquidação.</p> <p>2.5.111.9. Relação das Reservas Orçamentárias por exercício e situação.</p> <p>2.5.111.10. Registro de Medições por Pedido e Ordem de Serviço.</p> <p>2.5.111.11. Possibilitar a impressão do pedido de compra direto da tela de emissão.</p>		
ITEM 3 – SISTEMA DE GESTÃO DE ALMOXARIFADO			
Nº	DESCRIÇÃO	ACEITAÇÃO	
		ATENDE	NÃO ATENDE
	2.6.1. 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.		
	2.6.2. O sistema deverá permitir integração com o Sistema de Gestão de Compras, Licitações e Contratos, permitindo a incorporação de estoque, utilizando os registros de autorização de fornecimento disponibilizado no Sistema de Gestão de Compras, Licitações e Contratos.		
	2.6.3. Possibilitar o controle de datas da aplicação, não permitindo retroagir os lançamentos, de acordo com comunicado do TCESP – SDG 43/2012, permitindo		

EDITAL

	visualizar no momento da alteração a data vigente do sistema e data futura.		
	2.6.4. Permitir cadastrar as unidades orçamentárias existentes na instituição.		
	2.6.5. Permitir o cadastro de grupos de produtos, classificar o grupo em Materiais, Serviços ou Permanentes, de acordo com as classificações AUDESP.		
	2.6.6. 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.		
	2.6.7. 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.		
	2.6.8. Permitir o cadastro do responsável informando seu CPF e nome, definindo a função em Almoxarife, Solicitante e Requisitante.		
	2.6.9. 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.		
	2.6.10. 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.		



EDITAL

	<p>2.6.11. 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.</p>		
	<p>2.6.12. 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.</p>		
	<p>2.6.13. 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.</p>		
	<p>2.6.14. 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.</p>		
	<p>2.6.15. 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.</p>		
	<p>2.6.16. Permitir a geração do relatório da conta corrente do produto por almoxarifado, informando o almoxarifado, o período da movimentação desejada,</p>		

EDITAL

	exibindo o produto, data da movimentação, dados da nota fiscal, saldos físicos e financeiros e preço médio.		
	2.6.17. Permitir a impressão do relatório AUDESP Geral e por Almoarifado, informando o período da movimentação, o almoarifado, exibindo os saldos anteriores e atuais por conta contábil dos totais adquiridos e consumidos, totais estornados das entradas e saídas.		
	2.6.18. Permitir a impressão do relatório de inventário de estoque, por data, grupo de produto e almoarifado, exibindo as informações do produto, quantidades e valores unitários e totais agrupados.		
	2.6.19. Permitir a impressão do relatório de extrato de movimentação geral e por almoarifado, informando o período da movimentação e o almoarifado, exibindo o número do empenho, dados da nota fiscal, fornecedor, valores de entradas e saídas e total geral das classificações contábeis.		
	2.6.20. Permitir a impressão do relatório de nota de saída, informando a data de movimento, requisição, centro de custo, almoarifado 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.		
	2.6.21. Permitir a impressão do relatório de nota de entrada, informando a data de movimento, dados da nota fiscal, fornecedor almoarifado, empenho ou evento da movimentação. O relatório exibirá informações do almoarifado 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.		



EDITAL

	<p>2.6.22. 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.</p>		
	<p>2.6.23. 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.</p>		
	<p>2.6.24. 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.</p>		
	<p>2.6.25. 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.</p>		
	<p>2.6.26. 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.</p>		
	<p>2.6.27. 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</p>		

EDITAL

	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.		
	2.6.28. 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.		
	2.6.29. 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.		
	2.6.30. 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.		
	2.6.31. Permitir o cadastro dos ramos de atividades existentes, porém apresentar carga inicial, de acordo com CNAE (Código Nacional de Atividade Econômica).		
	2.6.32. Permitir o cadastro das unidades de medidas, informando sigla e descrição.		

EDITAL

	2.6.33. Permitir cadastrar multi-almoxarifados com endereço.		
	2.6.34. Permitir o cadastro de Centros de Custos vinculados as Unidades Orçamentárias.		
	2.6.35. 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.		
	2.6.36. 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.		
	2.6.37. 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.		
	2.6.38. 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.		
	2.6.39. 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.		
	2.6.40. 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.		
	2.6.41. Permitir o recebimento da transferência, informando a movimentação de envio realizada, assim como para a devolução do estoque recebido.		

EDITAL

	2.6.42. 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.		
	2.6.43. 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.		
	2.6.44. Permitir definir as regras de acesso por grupo e usuário para os almoxarifados e centros de custos.		
	2.6.45. 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.		
ITEM 4 – SISTEMA DE GESTÃO DE PATRIMÔNIO			
Nº	DESCRIÇÃO	ACEITAÇÃO	
		ATENDE	NÃO ATENDE
	2.7.2. O sistema deverá permitir integração com o Sistema de Gestão de Compras, Licitações e Contratos, permitindo a incorporação dos bens, utilizando os registros de autorização de fornecimento disponibilizado no Sistema de Gestão de Compras, Licitações e Contratos.		
	2.7.6. Permitir o cadastro do responsável com a informação do CPF, nome e cargo.		
	2.7.7. Permitir cadastrar os fornecedores definindo entre Fornecedor ou Credor, porte, Pessoa Física ou		

EDITAL

	Jurídica, Ramo de Atividade com código de CNAE, endereço, contato do e dados do representante.		
	2.7.8. Permitir o cadastro dos tipos de bens, respeitando a quantidade de níveis, classificando entre Bem Móveis, Bem Imóveis ou Bem Intangíveis.		
	2.7.9. 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.		
	2.7.11. Possuir o Plano de Contas AUDESP devidamente atualizado, porém possibilitar o cadastro de um novo registro, além da consulta das Classificações Contábeis existentes.		
	2.7.12. 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.		
	2.7.13. Permitir cadastros individuais e em grupo com a verificação do sistema pelo último número de registro.		
	2.7.14. 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.		
	2.7.23. 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,		



EDITAL

	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.		
	2.7.24. 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.		
	2.7.25. 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.		
	2.7.26. 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.		
	2.7.27. 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.		
	2.7.29. 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.		



EDITAL

	<p>2.7.32. 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.</p>		
	<p>2.7.38. 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.</p>		
	<p>2.7.40. 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.</p>		
	<p>2.7.41. 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.</p>		
	<p>2.7.42. 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.</p> <p>2.7.42.1. 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.</p> <p>2.7.42.2. O relatório de baixa dos bens imóveis exibirá as informações do evento da movimentação,</p>		



EDITAL

	motivo da baixa, data, documento, número do imóvel, descrição, tipo de bem, área baixada, valor baixa.		
	2.7.43. 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.		
	2.7.44. 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.		
	2.7.47. 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.		
	2.7.48. Permitir a impressão do relatório de inventário físico e financeiro dos bens imóveis, informando a classificação contábil, permitindo optar pela exibição de valor.		
	2.7.52. Permitir o cadastro dos tipos de documentos utilizados, informando o nome e descrição, também		

EDITAL

	permitir o cadastro dos motivos da baixa do bem informando a descrição.		
	2.7.58. Permitir consulta dos bens móveis já cadastrados pesquisando por Descrição, Tipo de Bem, Categoria do Bem e Relação Carga.		
	<p>2.7.65. 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> <p>2.7.65.1. 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.</p> <p>2.7.65.2. 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>		
	2.7.66. Permitir a impressão do relatório de Bens por Data de Aquisição, selecionando o período de		

EDITAL

	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.		
	2.7.67. 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.		
	2.7.68. 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.		
ITEM 5 – SISTEMA DE GESTÃO FROTAS			
Nº	DESCRIÇÃO	ACEITAÇÃO	
		ATENDE	NÃO ATENDE
	2.8.1. Permitir o cadastro de Estados e Municípios de destino das viagens, assim como o cadastro dos destinos de viagens com endereço completo (bairro, cidade, UF, CEP e complemento), bem como telefone e campo para observações adicionais.		
	2.8.2. Permitir o cadastro de responsáveis pela autorização de saídas e autorização de abastecimento de veículos.		

EDITAL

	2.8.3. Permitir o cadastro de solicitantes de serviços.		
	2.8.4. Permitir o cadastro dos documentos (nota fiscal, cupom fiscal, requisição, entre outros).		
	2.8.8. Permitir o cadastro de fornecedores de serviços em geral com data de cadastro, dados gerais, inaptidão/aptidão para contratação e dados bancários.		
	2.8.9. Permitir cadastro de fornecedores específicos de fornecimento de combustível para uma consulta mais rápida no momento do abastecimento.		
	2.8.10. Permitir o cadastro de marca dos veículos com anexação de imagem.		
	2.8.11. Permitir o cadastro do veículo, no mínimo, com as seguintes informações: Espécie, procedência, quantidade de eixo, potência, RENAVAM, chassi, cilindradas, capacidade, Id. Radio, modelo, ano de fabricação, ano de modelo, marca hodômetro, cor, município, tipo de veículos, Nº TAG e tipo de combustível.		
	2.8.12. Deverá permitir complementar o cadastro do veículo, no mínimo, com as seguintes informações: Status de patrimônio (veículo próprio), data aquisição, nota fiscal, período de locação (veículos locados), controle de consumo, dados iniciais de KM e vencimento de licenciamento, Data de garantia, dimensões de pneus, dados do filtro de ar, dados do filtro de combustível, dados do filtro de óleo, capacidade por litro do cárter e anexação de imagem.		
	2.8.13. Permitir o cadastro dos motoristas, no mínimo, com as seguintes informações: Nome completo, tipo de motorista (eventual ou efetivo), RG, CPF, data de nascimento, centro de custo e R.E.		
	2.8.14. Permitir o cadastro dos dados da carteira de habilitação do motorista, no mínimo, com as seguintes		



EDITAL

	informações: Nº da carteira, data da 1ª habilitação, categoria, nº registro, data de vencimento da habilitação, data de emissão, filiação e campo para observação.		
	2.8.15. Permitir o lançamento de consumo de abastecimento com indicação do veículo através da placa ou código de cadastro com as seguintes informações: Placa, km de uso do veículo, dados de abastecimento, dados de horas trabalhadas, média de abastecimento, saldo.		
	2.8.17. Permitir a emissão de autorização de abastecimento de veículos com as seguintes informações: Indicação do Fornecedor, Motorista, Veículo, centro de custo, tipo de combustível, controle de autorização (interno ou externo), despesas com o veículo (valor do combustível, quantidade abastecida e horas trabalhadas), responsável pelo abastecimento (data de abertura da autorização, data de baixa da autorização e responsável pela autorização por código).		
	2.8.21. Permitir o controle de saídas do veículo através da placa ou código de cadastro, no mínimo, com as seguintes informações: Centro de custo, motorista, destino, responsável pela autorização, solicitante da viagem, data e hora de saída, horas trabalhadas, percurso e finalidade.		
	2.8.22. Permitir o controle de retorno do veículo, informando o código da viagem, data e hora de retorno e campo para observações adicionais.		
	2.8.24. Deverá disponibilizar, no mínimo, os seguintes relatórios: 2.8.24.2. Consumos: <ul style="list-style-type: none">• Relação de Consumo de abastecimento por veículo, placa, tipo de veículo, centro de custo,		



EDITAL

	<p>período de consumo, tipo de abastecimento, Nº da autorização e assinatura.</p> <ul style="list-style-type: none">• Relação dos Gastos por veículo, agrupamento, centro de custo, fornecedor, tipo de serviço, nº e data nota fiscal, situação do veículo (ativo-inativo). <p>2.8.24.3. Viagens:</p> <ul style="list-style-type: none">• Relatório de controle de saída de veículos por centro de custo, solicitante, motorista, destino, responsável pela autorização, veículo e período. <p>2.8.24.4. Despesas Administrativas:</p> <ul style="list-style-type: none">• Relação de vencimento dos documentos dos veículos por mês base.		
	<p>2.8.25. Permitir o cadastro de agrupamento de veículos.</p>		
	<p>2.8.26. Permitir o cadastro dos tipos de veículos (Leve, pesado, entre outros).</p>		
	<p>2.8.27. Permitir o cadastro de centro de custo.</p>		
	<p>2.8.28. Permitir o cadastro dos tipos de combustível.</p>		
	<p>2.8.29. Permitir o cadastro de cores dos veículos.</p>		
ITEM 6 – SISTEMA DE CONTROLE INTERNO			
Nº	DESCRIÇÃO	ACEITAÇÃO	
		ATENDE	NÃO ATENDE
	<p>2.9.1. 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>		

EDITAL

	<p>2.9.2. 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>		
	<p>2.9.30. O sistema deve permitir o acesso e emissão dos relatórios do Sistema de Gestão de Compras, Licitações e Contratos:</p> <p>2.9.30.1. Relatório dos Contratos.</p> <p>2.9.30.2. Relatório das Licitações e Compras realizadas.</p>		
	<p>2.9.31. O sistema deve permitir o acesso e emissão dos relatórios do Sistema de Gestão de Almoxarifado:</p> <p>2.9.31.1. Relatório Resumo Contábil (Balancete) das entradas e saídas do almoxarifado, conforme Plano de contas AUDESP</p> <p>2.9.31.2. Relatório das movimentações do estoque;</p> <p>2.9.31.3. Inventário dos Estoques.</p>		
	<p>2.9.32. O sistema deve permitir o acesso e emissão dos relatórios do Sistema de Gestão de Patrimônio:</p> <p>2.9.32.1. Relatório Resumo Contábil (Balancete) das entradas e saídas do almoxarifado, conforme Plano de contas AUDESP</p> <p>2.9.32.2. Relatório de bens por tipo de aquisição;</p> <p>2.9.32.3. Relatório das movimentações dos bens patrimoniais;</p>		

EDITAL

	2.9.32.4. Inventário dos Bens.		
	<p>2.9.33. O sistema deve permitir o acesso e emissão dos seguintes relatórios do Sistema de Administração de Pessoal:</p> <p>2.9.33.1. Relatório de análise de dados da Folha de Pagamento.</p> <p>2.9.33.2. 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.</p> <p>2.9.33.3. Relatórios de Tempo de Contribuição e das Contribuições dos servidores;</p> <p>2.9.33.4. Relatório de Avaliação de Desempenho;</p> <p>2.9.33.5. 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;</p> <p>2.9.33.6. 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.</p>		
	2.9.35. O sistema deve permitir a configuração de nome, função e documento dos controladores que assinarão o Relatório de Análise		

EDITAL

	2.9.37. O sistema deve permitir que todos os relatórios sejam gerados no mínimo em extensão pdf.		
ITEM 7 – SISTEMA DE PORTAL DA TRANSPARÊNCIA			
Nº	DESCRIÇÃO	ACEITAÇÃO	
		ATENDE	NÃO ATENDE
	2.10.1. 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.		
	2.10.2. O sistema deve disponibilizar informações do Módulo de Patrimônio referente aos bens patrimoniados e, informações do Módulo de Controle de Frota, referente a movimentação da frota da entidade.		
	2.10.3. 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.		
	2.10.4. O sistema deve permitir a indicação de endereços eletrônicos para acesso aos sites do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo – TCE/SP.		
	2.10.5. O sistema deve estar em plataforma WEB, permitindo que os dados sejam disponibilizados com linguagem simplificada, navegação descomplicada e fácil acesso.		
	2.10.6. O sistema deve possuir opções de acessibilidade para atender as necessidades de pessoas portadoras de deficiências.		

EDITAL

	<p>2.10.7. 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>		
	<p>2.10.8. O sistema deve conter menu configurável para inclusão e publicação de documentos relativos à Receita Extraorçamentaria, por meio de anexo de arquivos.</p>		
	<p>2.10.9. O sistema deve conter menu configurável para inclusão e publicação de documentos relativos à Despesa Orçamentária e Extraorçamentária.</p>		
	<p>2.10.10. O sistema deve permitir que todo tipo de consulta seja exportada em formato CSV, TXT, PDF, JPG e URI.</p>		
	<p>2.10.11. Disponibilidade de informações das licitações e contratos:</p> <p>2.10.11.1. O sistema deve disponibilizar em tempo real as informações do módulo de Compras referentes a Licitações e Contratos.</p> <p>2.10.11.2. O sistema deve demonstrar as informações registradas no módulo de Compras e Licitações relativas a Licitações e Contratos.</p> <p>2.10.11.3. 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.</p> <p>2.10.11.4. 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.</p>		

EDITAL

	<p>2.10.11.5. O sistema deve permitir a consulta de Contrato por Período, por Tipo de Contrato e por Fornecedor.</p> <p>2.10.11.6. 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.</p>		
	<p>2.10.12. Disponibilidade de informações da folha de pagamento:</p> <p>2.10.12.1. O sistema deve demonstrar as informações da Folha de Pagamento a partir da geração da folha mensal realizada pelo módulo de Administração de Pessoal.</p> <p>2.10.12.2. 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.</p> <p>2.10.12.3. 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.</p> <p>2.10.12.4. 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.</p> <p>2.10.12.5. 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.</p>		

EDITAL

	<p>2.10.13. Publicação de informações de controle de patrimônio:</p> <p>2.10.13.1. O sistema deve demonstrar as informações dos bens patrimoniados, em tempo real, a partir dos registros efetuados no módulo de Patrimônio.</p> <p>2.10.13.2. 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.</p> <p>2.10.13.3. 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.</p>		
	<p>2.10.14. Publicação de informações de controle de frota:</p> <p>2.10.14.1. O sistema deve demonstrar as informações da movimentação dos veículos da frota, em tempo real, a partir dos registros efetuados no módulo de Controle de Frota.</p> <p>2.10.14.2. O sistema deve permitir a consulta da movimentação de saída dos veículos por Período, por Nome/descrição do veículo, pelo Requisitante do veículo, pelo Nome do Motorista responsável pelo deslocamento do veículo e/ou, pelo Destino da viagem com o veículo solicitado.</p> <p>2.10.14.3. O sistema deve demonstrar na consulta da movimentação do veículo, a Placa do Veículo, o Nome do Motorista, a Descrição da Viagem, a Data e Hora de Saída e Retorno do veículo, a Quilometragem do</p>		



EDITAL

	veículo na saída e no retorno da viagem, o Destino da viagem, o Percurso que o veículo realizou na viagem e, o nome do Solicitante da viagem.		
	<p>2.10.15. Disponibilidade de informações de diárias, viagens e adiantamentos:</p> <p>2.10.15.1. O sistema deve conter menu configurável para inclusão e publicação de documentos relativos à Diárias, Viagens e Adiantamentos, por meio de anexos.</p>		
	<p>2.10.16. Publicação de informações de prestação de contas:</p> <p>2.10.16.1. O sistema deve conter menu configurável para inclusão e publicação de documentos relativos à Prestação de Contas Contábil e Fiscal da entidade.</p>		
	<p>2.10.17.1. 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.</p> <p>2.10.17.2. 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; Ouvidoria e Tribunal de Contas do Estado de São Paulo – TCE/SP.</p>		
	<p>2.10.18. Requisitos de segurança do portal da transparência:</p> <p>2.10.18.1. 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.</p> <p>2.10.18.2. O sistema deve permitir aos usuários logados e com permissão prévia, a definição das telas que serão publicadas para consulta no Portal.</p>		

EDITAL

<p>2.10.18.3. O sistema deve permitir aos usuários logados e com permissão prévia, a transferência de arquivos anexados nos menus do Portal.</p> <p>2.10.18.4. 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.</p> <p>2.10.18.5. O sistema deve permitir a parametrização para que seja exigido identificação do usuário nas consultas de dados da Folha de Pagamento.</p> <p>2.10.18.6. O sistema deve possuir menu configurável e editável para o texto de apresentação e de legislações pertinentes à transparência das Contas Públicas.</p> <p>2.10.18.7. 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.</p>		
--	--	--

5. DO RESULTADO DA PROVA DE CONCEITO

Tendo em vista a apresentação de todos os itens previstos neste anexo, bem como a capacidade do atendimento das características e funcionalidades exigidas por parte da solução proposta, nos termos do item 6.2 do ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA, foi encerrada a presente fase com aceitação da Prova de Conceito apresentada pela licitante com resultado assinalado abaixo:

	APROVADO
	REPROVADO

Limeira, ____ de _____ de 2023.

Avaliador 1

(assinatura e carimbo)

EDITAL

Avaliador 2

(assinatura e carimbo)

Avaliador 4

(assinatura e carimbo)

Avaliador 3

(assinatura e carimbo)

Avaliador 6

(assinatura e carimbo)

Avaliador 5

(assinatura e carimbo)

Avaliador 8

(assinatura e carimbo)

Avaliador 7

(assinatura e carimbo)



EDITAL