



CÂMARA MUNICIPAL DE ARARAS

ESTADO DE SÃO PAULO



PROCESSO Nº 023/2022
PREGÃO Nº 004/2022
TIPO DE LICITAÇÃO: MENOR PREÇO GLOBAL

A CÂMARA MUNICIPAL DE ARARAS torna público, para conhecimento dos possíveis interessados que se acha disponível no Departamento de Compras, localizado à Av. Zurita, 181 - Belvedere, Araras – SP, o Pregão Presencial nº 004/2022.

O procedimento licitatório obedecerá, integralmente, a Lei nº 10.520 de 17 de julho de 2002, Lei Complementar 123 de 14 de dezembro de 2006 e suas alterações na Lei Complementar nº 147 de 07 de agosto de 2014, Ato da Mesa nº 45 de 13 de julho de 2013 e aplicando-se, subsidiariamente as normas da Lei nº 8.666/93 e suas alterações.

O Pregão será realizado pela Pregoeira e Equipe de Apoio designados através da Portaria nº 127, de 27 de agosto de 2019.

Data: 19/08/2022

Horário para credenciamento: das 09h às 09h15

Local: Plenário “Ver. Bruno Moisés Baptistella”

1 - DO OBJETO DA LICITAÇÃO:

1.1 - A presente licitação tem por objeto a contratação de empresa especializada para a prestação de serviços de licença de uso de sistemas para a gestão pública visando atender às áreas de: Orçamento - Programa, Execução Orçamentária, Contabilidade Pública e Tesouraria; Administração de Pessoal; Compras, Licitações e Gerenciamento de Contratos; Almoxarifado; Patrimônio; Frota; e Portal da Transparência; abrangendo ainda os serviços de migração, conversão, implantação, capacitação do quadro de pessoal e suporte técnico mensal pelo período de 12 meses prorrogáveis na forma da Lei, conforme especificações constantes no Anexo I deste Pregão que faz parte integral deste instrumento;

1.2 - Integram esse edital os seguintes anexos:

Anexo I – Termo de Referência;

Anexo II – Planilha de Preços;

Anexo III – Declaração de Cumprimento das Condições de Habilitação;

Anexo IV – Modelos de Declarações;

Anexo V - Declaração de Enquadramento para Microempresa;

Anexo VI – Declaração de Inexistência de Fatos Impeditivos;

Anexo VII – Declaração de Regularidade Perante o Ministério do Trabalho;

Anexo VIII – Declaração de Não Enquadramento no art. 101 da LOMA;

Anexo IX – Qualificação da pessoa para assinar o contrato;

Anexo X – Termo de Ciência e de Notificação TCE – SP;

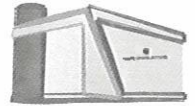
Anexo XI – Minuta do Contrato.

2 - CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO:

2.1- Poderão participar deste Pregão as licitantes que:

2.1.1 – Desempenhem atividade pertinente e compatível com o objeto;

2.1.2 – Atenderem às exigências constantes neste edital e nos seus anexos, inclusive quanto à documentação;



2.2 – Não será admitida nesta licitação a participação de licitantes:

2.2.1 - Que se enquadrem no artigo 101 da Lei Orgânica do Município de Araras;

2.2.2 - Em regime de falência ou recuperação judicial,

2.2.3 – Estejam cumprindo penalidade de suspensão temporária de licitar ou contratar com o Município de Araras ou que tenha sido declarada inidônea para contratar ou licitar com a Administração Pública de qualquer nível, de acordo com a súmula nº 51, do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, sem contar ainda com as demais proibições elencadas no art. 9º da Lei Federal n.º 8.666/93 e suas alterações posteriores;

2.2.4 – Que estejam reunidas em consórcio e sejam controladoras, coligadas ou subsidiárias entre si, ou ainda, qualquer que seja sua forma de constituição;

2.3 - Os participantes deverão ter pleno conhecimento dos termos deste Edital, das condições gerais e particularidades de fornecimento do objeto da presente Licitação, não podendo invocar nenhum desconhecimento como elemento impeditivo da correta formulação da proposta ou do integral cumprimento do Contrato, não sendo aceitas reivindicações posteriores, sob qualquer alegação;

3 – DO CREDENCIAMENTO;

3.1 – Para credenciamento deverão ser apresentadas as seguintes documentações:

3.1.1 – Tratando-se de sócio, proprietário, dirigente ou assemelhado da empresa licitante, o contrato social ou outro instrumento de registro comercial, registrado na Junta Comercial, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura;

3.1.2 – Apresentar declaração da licitante dando ciência de que cumprem plenamente os requisitos de habilitação (Anexo III), conforme dispõe o art. 4º, inciso VII, da Lei 10.520 de 17 de julho de 2002.

3.1.3 - Apresentar, se for o caso, declaração de microempresa ou empresa de pequeno porte (Anexo V) visando os benefícios previstos nos art. 42 a 45 da Lei Complementar nº 123/06.

3.1.3.1 - A falta da declaração de enquadramento da licitante como microempresa ou empresa de pequeno porte, ou sua imperfeição, não conduzirá ao seu afastamento da licitação, mas tão somente dos benefícios da referida Lei Complementar nº 123, de 2006, salvo se a própria licitante desistir de sua participação no certame, na sessão pública de abertura da licitação, retirando seus envelopes.

3.1.4 – Tratando-se de procurador, a procuração por instrumento público ou particular da qual constem poderes específicos para formular lances, negociar preços, interpor recursos e desistir de sua interposição, e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame, acompanhado do correspondente de registro comercial, registro na Junta Comercial, que comprove os poderes do mandante para a outorga.

3.2 – O representante legal/e ou procurador deverá identificar-se através de documento original que contenha foto.

3.3 – Será admitido apenas 01 (um) representante para cada licitante, sendo que cada um deles poderá representar apenas uma empresa;

3.4 – A não apresentação da procuração ou de pessoa representando, não implica na inabilitação do licitante, mas o impede de manifestar-se na fase de lances e contra as decisões tomadas pela Pregoeira.

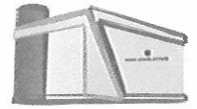
3.5 - Os documentos acima mencionados deverão ser apresentados fora dos envelopes, devendo ser apresentados os documentos originais juntamente com as cópias simples para autenticação junto à Pregoeira e Equipe de Apoio. Se a Licitante preferir, poderá já apresentar as cópias já autenticadas, conforme Lei 13.726/2018 e Decreto 2149/1940.

4 – DA APRESENTAÇÃO DOS ENVELOPES:



CÂMARA MUNICIPAL DE ARARAS

ESTADO DE SÃO PAULO



4.1 – Os envelopes Proposta de Preços e a Habilitação, deverão ser apresentados no local, dia e hora determinados em 02 (dois) envelopes, devidamente fechados e rubricados no fecho, trazendo na parte externa os seguintes dados:

- a) No envelope que contiver Documentos de Proposta escrever:
À Câmara Municipal de Araras
Envelope 001
Proposta de Preços
Razão Social:
CNPJ:
Pregão Presencial n.º 004/2022.
Processo n. 023/2022
Data: 19/08/2022
- b) No envelope que contiver Documentos de Habilitação escrever:
À Câmara Municipal de Araras
Envelope 002
Habilitação
Razão Social:
CNPJ:
Pregão Presencial n.º 004/2022.
Processo n. 023/2022
Data: 19/08/2022

4.1.1 - Da Documentação relativa à Proposta:

4.1.1.1 – A proponente deverá apresentar no Envelope nº. 001 – "Proposta de Preços", preenchida conforme modelo apresentado no **Anexo II** deste Edital, em papel timbrado da empresa, original, com o conteúdo, em 01 (uma) via;

4.1.1.2 – **MENOR PREÇO GLOBAL**: não serão aceitas propostas que contenham descrição do tipo "conforme descrito no edital";

4.1.1.3 – Havendo dúvida, e não sendo esclarecida pelo representante, prevalecerá a descrição apresentada na proposta de preços;

4.1.1.4 – A proposta deverá ser assinada pelo representante legal da empresa licitante, conforme Estatuto ou Contrato Social;

4.1.1.5 – O licitante se responsabilizará integralmente pelos dados apresentados em sua documentação.

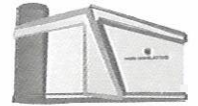
4.1.2 - Exigências na proposta:

- a) Prazo de Validade da Proposta não inferior a 60 (sessenta) dias, contados da entrega dos envelopes;
- b) O início dos serviços será efetuado no máximo em até 05 (cinco) dias da emissão da ordem de serviço.

~~4.1.3 - A apresentação da proposta pelo proponente implica, ainda, no pleno conhecimento das condições estabelecidas no presente edital e das normas estabelecidas na Lei Federal n.º 8.666/93 e suas alterações posteriores, prevalecendo, em caso de divergência, o que neles estiver disposto.~~

4.2 – O envelope Habilitação deverá conter 01 (uma) via:

4.2.1 - Da Documentação relativa à Habilitação Jurídica:



- a) Registro Comercial, em se tratando de empresa individual;
- b) Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhada de prova da diretoria em exercício;
- c) Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício.

4.2.2 – Da Documentação relativa à Regularidade Fiscal:

- a) Razão Social, endereço completo e prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica através de cópia de Cartão de Identidade da Pessoa Jurídica (CNPJ);
- b) Prova de Regularidade para com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), através de Certificado de Regularidade do FGTS – CRF, expedido pela Caixa Econômica Federal;
- c) Prova de Inexistência de Débitos perante a Justiça do Trabalho;
- d) Prova de Regularidade com a Fazenda Federal (Certidão de Tributos Federais e Certidão Quanto à Dívida Ativa da União), expedidos, respectivamente, pela Secretaria da Receita Federal e Procuradoria da Fazenda Nacional, inclusive a Previdência Social;
- e) Prova de Regularidade com a Fazenda Estadual, quanto aos débitos fiscais, através da apresentação de Certidão Negativa de Débitos, expedida pela Diretoria de Arrecadação, da Secretaria de Estado dos Negócios da Fazenda, do Governo do Estado de São Paulo – ou equivalente no caso de outros Estados;
- f) Prova de Regularidade com a Fazenda Municipal, através da apresentação de Certidão, ou Certidões, emitidas por órgão municipal da proponente que atestem regularidade quanto a Tributos Mobiliários;

4.2.3 – Documentação relativa à Qualificação Econômica:

4.2.3.1 - Certidão Negativa de falência e Concordata ou Recuperação Judicial, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, ou execução patrimonial, expedida no domicílio da pessoa física.

4.2.3.2 - Em caso de recuperação judicial, deverá apresentar o Plano de Recuperação já homologado pelo juízo competente e em pleno vigor (conforme súmula 50 do TCE / SP).

4.2.4 – Documentação relativa à Qualificação Técnica:

4.2.4.1- Prova de aptidão para o desenvolvimento de atividade pertinente e compatível com o objeto desta licitação, por meio de apresentação de pelo menos 2 (dois) Atestado(s) de Capacidade Técnica, fornecido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, que comprove(m) o desempenho de atividades pertinentes e compatíveis em características, quantidades e prazos com o objeto desta licitação;

4.2.4.1.2 - Os atestados solicitados neste subitem deverão ser emitidos em papel timbrado da empresa ou órgão contratante, com a identificação clara do signatário, inclusive com a indicação do cargo que ocupa, e deverão conter telefone e endereço, de forma a permitir possíveis diligências que comprovem a execução dos serviços de forma satisfatória.

4.2.4.2 – A licitante deverá possuir relação dos profissionais que obrigatoriamente atuarão na prestação dos serviços como integrantes da equipe técnica da proponente, que deverá ser composta, no mínimo, pelos seguintes integrantes:

01 – Profissional com formação superior nas áreas de análise de sistemas;

4.3 – Declaração ou declarações da licitante de que:

Anexo IV:

a) Aceita todas as condições deste Pregão e das especificações constantes do Contrato, que integram este edital independente de sua transcrição;



- b) Fornecerá a documentação complementar que for julgada necessária para esclarecer dúvidas de documentação ou sobre a proposta apresentada;
- c) Não está inidônea perante o Poder Público Federal, Estadual e Municipal;
- d) Não está em processo de recuperação judicial, caso contrário, deverá observar o item 4.2.3.2 deste edital.
- e) Não está em débito com a Prefeitura local (Araras-SP), se tratando de empresas de fora da cidade.
- f) Responde pela veracidade das informações constantes da documentação e proposta que apresenta;
- g) Fornecerá, no local de sua aplicação ou utilização, toda a mão-de-obra, materiais e equipamentos, compatíveis com o objeto do contrato, requisitado pela contratante;
- h) Fornecerá os serviços objeto da licitação de acordo com as melhores técnicas disponíveis, assumindo inteira responsabilidade pela sua execução.
- i) Nos preços ofertados estão inclusos todas as despesas diretas e indiretas, em conformidade com as condições estabelecidas neste edital;

Anexo VI:

- j) Declaração de Inexistência de Fatos Impeditivos, devidamente preenchida em papel timbrado da empresa e assinada pelo representante legal da licitante;

Anexo VII:

- k) Declaração de Regularidade perante o Ministério do Trabalho devidamente preenchida em papel timbrado da empresa e assinada pelo representante legal da licitante;

Anexo VIII:

- l) Não se enquadram no art. 101 da LOMA;

Anexo IX:

- m) Constar o nome completo, endereço, R.G, C.P.F., e qualificação da pessoa com poderes para firmar o contrato;

4.4 - Os documentos exigidos, somente serão aceitos dentro da data de validade neles assinalados, e, na hipótese de não constar o respectivo prazo de validade, somente serão aceitos os documentos emitidos 180 (cento e oitenta) dias anteriores à data marcada para entrega dos envelopes.

4.5 - Todos estes documentos (quando não originais) deverão ser apresentados através de cópias juntamente com os documentos originais, para autenticação junto à Pregoeira e Equipe de Apoio, exceção feita aos que podem ser obtidos via Internet ou por meio de publicação na imprensa oficial e se a Licitante preferir, poderá apresentar as cópias já autenticadas, conforme Lei 13.726/2018 e Decreto 2149/1940.

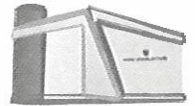
4.6- De acordo com o artigo 32, caput, da Lei Federal nº 8.666/93, os interessados poderão apresentar os documentos necessários em original, acompanhado de uma cópia para ser autenticado por servidor da administração, tendo sua validade apenas para o processo licitatório em tese.

4.7 - Os documentos emitidos via Internet dispensam autenticação, ficando a critério da Administração a comprovação da veracidade dos mesmos e desde que estejam dentro do prazo de validade.

4.8 - As microempresas e empresas de pequeno porte deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal e trabalhista, mesmo que esta apresente alguma restrição, de acordo com o art. 43 parágrafos 1º e 2º da Lei nº 123/2006 e suas alterações posteriores através da Lei Complementar nº 147/2014.

5 – DO PROCEDIMENTO DA LICITAÇÃO

5.1 - No dia, hora e local estabelecidos, na presença da Pregoeira e equipe de apoio, designados pela Portaria nº 127 de 27/08/2019, e licitantes presentes será realizada a sessão pública de processamento



do Pregão para recebimento das propostas, devendo o interessado ou seu representante apresentar identificação e se for o caso, comprovante da existência dos necessários poderes para formulação de propostas e para a prática de todos os demais atos inerentes ao certame;

5.2 – Aberta a sessão, os interessados e seus representantes entregarão à Pregoeira para credenciamento declaração dando ciência de que cumprem plenamente os requisitos de habilitação, de acordo com o modelo no **Anexo III** deste Edital, se for o caso, a declaração de microempresa ou empresa de pequeno porte (**Anexo V**), e em envelopes separados, a proposta de preços e documentos de habilitação.

5.3 – Analisado os credenciamentos, serão lançados em atas os nomes dos representantes legais e/ou procuradores dos licitantes.

5.4 – A análise das propostas será realizada pela Pregoeira auxiliada pela Equipe de Apoio, visando ao atendimento das condições estabelecidas neste Edital e seus anexos, sendo desclassificadas as propostas:

- a) Cujo objeto não atenda às especificações, prazos e condições fixados neste edital;
- b) Cujos preços globais forem simbólicos, irrisórios ou zero;

5.5 – Para julgamento e classificação das propostas será adotado critério de **Menor Preço Global**, observadas as especificações exigidas neste edital;

5.6 – As propostas não desclassificadas serão selecionadas para a etapa de lance, com observância dos seguintes critérios:

- a) Seleção da proposta de menor preço e as demais com preços até 10% (dez por cento) superiores àquela;
- b) Não havendo pelo menos 03 (três) propostas na condição definida na alínea anterior, serão selecionadas as propostas que apresentarem os menores preços, até o máximo de 03 (três).
- c) No caso de empate nos preços, serão admitidas todas as propostas empatadas, independente do número de licitantes;

5.7 – A Pregoeira convidará individualmente os autores das propostas selecionadas a formular lances de forma sequencial, a partir do autor da proposta de maior preço e os demais em ordem de classificação de valor, decidindo-se por meio de sorteio no caso de empate de preços;

5.8 – A desistência em apresentar lance verbal, quando convocado pela Pregoeira, implicará na exclusão do licitante da etapa de lances verbais e na manutenção do último preço apresentado pelo licitante, para efeito de posterior ordenação das propostas;

5.9 – A etapa de lances será considerada encerrada quando todos os participantes dessa etapa declinarem da formulação de lances;

5.10 – Encerrada a etapa de lances, serão classificadas as propostas selecionadas e não selecionadas para a etapa de lances, em ordem crescente de valores, considerando-se para as selecionadas o último preço ofertado;

5.11 – Não será admitida desistência de proposta inicial ou dos lances ofertados, sujeitando-se o licitante desistente às penalidades constantes no subitem 11.1 deste edital;

5.12 – Se houver empate, será assegurado o exercício do direito de preferência às microempresas e empresas de pequeno porte, nos seguintes termos:

5.12.1 – Entende-se por empate aquelas situações em que as propostas apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte sejam iguais ou até 5% (cinco por cento) superiores à proposta melhor classificada;



CÂMARA MUNICIPAL DE ARARAS

ESTADO DE SÃO PAULO



5.12.2 – A microempresa ou empresa de pequeno porte cuja proposta for melhor classificada, se dentro do intervalo estabelecido no item 5.12.1, poderá apresentar nova proposta de preço inferior àquela considerada vencedora da fase de lances, situação em que sua nova proposta será declarada a melhor oferta;

5.12.3 – Se houver equivalência dos valores das propostas apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem no intervalo estabelecido no subitem 5.12.1, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá exercer a preferência e apresentar nova proposta;

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

5.13 – Não configurada a contratação de microempresa ou empresa de pequeno porte nos termos do item 5.12, será declarada a melhor oferta originalmente vencedora da fase de lances;

5.14 – A Pregoeira poderá negociar com o autor da oferta de menor valor com vistas à diminuição do preço;

5.15 – Após a negociação, se houver, a Pregoeira examinará a aceitabilidade do menor preço, decidindo motivadamente a respeito;

5.16 – Considerada aceitável a oferta de menor preço, será aberto o Envelope nº 02, contendo os documentos de habilitação de seu autor;

5.17 – Constatado o atendimento dos requisitos de habilitação previstos neste edital, a licitante será habilitada e declarada vencedora do certame.

5.18 – Se a oferta não for aceitável, ou se a licitante desatender as exigências para a habilitação, a Pregoeira examinará a oferta subsequente de menor preço, observado o direito de preferência estipulado na Lei Complementar 123/06, negociará com seu autor, decidirá sobre a sua aceitabilidade e, em caso positivo, verificará as condições de habilitação e assim sucessivamente, até a apuração de uma oferta aceitável cujo autor atenda os requisitos de habilitação, caso em que será declarado vencedor;

5.19 – Caso, excepcionalmente, seja suspensa ou encerrada a sessão antes de cumpridas todas as fases preestabelecidas, os envelopes, devidamente rubricados pela Pregoeira e pelos representantes credenciados, ficarão sob a guarda da Pregoeira, sendo exibidos aos licitantes na reabertura da sessão ou na nova sessão previamente marcada para prosseguimento dos trabalhos.

5.20 - Será exigida da empresa vencedora, no prazo de 5 dias úteis, a Prova de Conceito (PoC), de modo a se observar o atendimento às especificações técnicas e parâmetros mínimos de desempenho e qualidade descritos no Anexo I, através da verificação do atendimento ou não às funcionalidades pretendidas. A licitante poderá comparecer com técnicos devidamente capacitados para desenvolver as atividades de demonstrações solicitadas.

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

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

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



Membros das Comissões Técnicas de Avaliação:

Nome: Adriana Mathias Albertti	Cargo: Contador (Contabilidade e Portal Transparência)
Nome: Kelly Christina F. Fioravante	Cargo: Oficial Legislativo (Compras, Licitações e Almoxarifado)
Nome: Renato Sartori	Cargo: Oficial Legislativo (Frotas, Serviços e Patrimônio)
Nome: Georges Hoche Filho	Cargo: Agente Administrativo (Departamento Pessoal)
Nome: Roselaine Michelin Ferreira	Cargo: Analista Financeiro e Orçamentário (Controle Interno)
Nome: Nelson L. Quintiliano Jr.	Cargo: Técnico de Informática

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

5.24 - A empresa deverá atender de forma satisfatória as especificações técnicas obrigatórias e com relação as especificações técnicas desejáveis, essas deverão ser atendidas pela futura contratada no prazo de até 45 (quarenta e cinco) dias corridos, contados do recebimento da ordem de serviço. Podendo ser prorrogado por mais 45 (quarenta e cinco) dias corridos, se justificado.

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

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

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

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

5.27 - Será considerado aprovado na Prova de Conceito (PoC) o licitante que atender todas as especificações técnicas obrigatórias de forma satisfatória.

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

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

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

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

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

5.33 - A Prova de Conceito (PoC) ocorrerá nas dependências da Câmara, ou em locais a ser definido pelo Pregoeiro respeitando a duração máxima de 04 (quatro) horas para cada sistema.



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

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

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

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

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

6 - DO RECURSO, DA ADJUDICAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO

6.1 – No final da sessão, a licitante que quiser recorrer deverá manifestar imediata e motivadamente a sua intenção, abrindo-se então o prazo de 03 (três) dias para sua apresentação, ficando os demais licitantes desde logo intimadas para apresentar contrarrazões em igual número de dias, que começarão a correr no término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

6.2 – A ausência de manifestação imediata e motivada da licitante importará: a decadência do direito de recurso, a adjudicação do objeto do certame pela Pregoeira à licitante vencedora e o encaminhamento do processo à autoridade competente para homologação;

6.3 – Interposto o recurso, a Pregoeira poderá reconsiderar a sua decisão ou encaminhá-lo devidamente informado à autoridade competente;

6.4 – Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente adjudicará o objeto do certame à licitante vencedora e homologará o procedimento;

6.5 – O recurso terá efeito suspensivo e seu acolhimento importará a invalidação dos atos suscetíveis de aproveitamento;

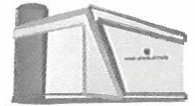
6.6 – A adjudicação será realizada pela Pregoeira nos termos deste edital;

6.7 – Tratando-se a adjudicatária de microempresa ou empresa de pequeno porte em relação a qual se tenha constatado restrição ou ressalva no tocante à respectiva regularidade fiscal ao tempo da etapa de habilitação, deverá ela demonstrar a correção de falta no prazo de 05 (cinco) dias úteis que se seguirem à publicação da homologação, prorrogáveis por igual período a critério da Administração, mediante prévio pedido da interessada, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo da imposição das sanções previstas no item 11.1 deste edital;

6.8 – Quando a adjudicatária se recusar a executar o serviço no qual se consagrou vencedora, ou decair do direito à contratação nos termos do item 10.3 deste edital, retomarà em sessão pública, os procedimentos relativos à licitação.

6.8.1 – Essa nova sessão será realizada em prazo não inferior a 03 (três) dias úteis, a contar da divulgação do aviso;

6.8.2 – A divulgação do aviso ocorrerá por publicação no jornal local Jornal de Ágora (Jornal Já), no site www.araras.sp.leg.br, no mural de avisos da Câmara Municipal de Araras, no Diário Oficial Eletrônico do Município de Araras e no Diário Oficial do Estado de São Paulo;



7 - PRAZO DE EXECUÇÃO E CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO DOS SERVIÇOS

7.1 - Os serviços deverão ser executados de acordo com as disposições contidas neste edital e seus anexos.

7.2 - Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo máximo de 10 (dez) dias desde que se comprove a adequação do objeto aos termos contratuais, observando o disposto no art. 69 da Lei Federal nº 8.666/93.

8 - DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

8.1 - Fonte de Recursos: 01.110- Geral - Recursos próprios da Entidade e de livre aplicação.

9 - DO CRÉDITO PELO QUAL CORRERÁ A DESPESA

9.1 - As despesas decorrentes desta licitação correrão por conta do crédito sob classificação n.º 3.3.90.40.16 – Locação de Software

10 – DO CONTRATO

10.1 - A contratante convocará a adjudicatária, para, no prazo máximo de 05 (cinco) dias consecutivos, proceder à assinatura do contrato juntamente com o Termo de Ciência e Notificação TCE/SP (Anexo X) que, independente de transcrição, são partes integrantes deste Pregão.

10.2 - A licitante vencedora apresentará para a gestão do contrato e demais interessados, cronograma contendo todas as etapas da implantação dos sistemas/módulos e responsáveis pela implantação, visando o atendimento do prazo estipulado;

10.3 - Se a adjudicatária recusar ou não comparecer para assinatura dos contratos ou documento que a substitua, após notificação por escrito para fazê-lo e dentro do prazo que lhe for concedido, sofrerá sanções previstas na Lei Federal n.º 8.666/93 e alterações posteriores e neste Edital, e a Pregoeira examinará as ofertas subsequentes e a qualificação dos licitantes, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma que atenda o edital, sendo o respectivo licitante declarado vencedor;

10.4 - Do contrato regulado por este Pregão, decorrem as obrigações, direitos e responsabilidades das partes, relativos ao objeto da licitação.

11 – DAS SANÇÕES

11.1 - O não cumprimento de quaisquer das exigências contidas na legislação em vigor ou nas condições contratuais pactuadas, sujeitar-se-á o Contratado às penalidades e sanções previstas na Lei Federal n.º 8.666/93 e suas alterações posteriores e, em especial:

- a) Advertência, por escrito, sempre que verificadas irregularidades.
- b) Multa de 20% (vinte por cento) do valor mensal do Contrato, em caso de falha ou reincidência de irregularidade nos serviços prestados.
- c) Rescisão contratual por inexecução total ou parcial do Contrato.
- d) Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a 02 (dois) anos;
- e) Declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação na forma da Lei, perante a própria autoridade que implicou a penalidade.

11.2 – A sanção de suspensão de participar em licitação e contratar com a Administração Pública poderá ser também aplicada àqueles que:

- a) Retardarem a execução do Pregão;
- b) Demonstrarem não possuir idoneidade para contratar com a Administração e;



c) Fizerem declaração falsa ou cometerem fraude fiscal;

12 - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1 – As informações administrativas relativas ao Pregão serão prestadas pelo Departamento de Compras, na Av. Zurita, 181, Belvedere, telefone 19 3543-3300;

12.2 - Os atos da Pregoeira e da equipe de apoio, e as decisões de homologação serão publicados no site www.araras.sp.leg.br, no mural de avisos da Câmara Municipal de Araras e no Diário Eletrônico do Município de Araras;

12.3 – As normas disciplinadoras desta licitação serão interpretadas em favor da ampliação da disputa, respeitada a igualdade de oportunidade entre as licitantes e desde que não comprometam o interesse público, a finalidade e a segurança da contratação;

12.4 – Das sessões públicas de processamento do Pregão serão lavradas atas circunstanciadas, a serem assinadas pela Pregoeira e pelos licitantes presentes;

12.5 – As recusas ou as impossibilidades de assinaturas devem ser registradas expressamente na própria ata;

12.6 – Os atos ocorridos na sessão pública de processamento do Pregão terão efeito presuntivo, de modo que não poderão os licitantes que não se fizerem representar na sessão alegar qualquer prejuízo, em especial, quanto à formulação de lances e ao exercício do direito de preferência previsto na Lei Complementar 123/06 e Lei Complementar nº 147/2014;

12.7 – Todos os documentos de habilitação cujos envelopes forem abertos na sessão e as propostas serão rubricados pela Pregoeira e licitantes presentes que desejarem;

12.8 – Os envelopes contendo os documentos de habilitação das demais licitantes ficarão à disposição para retirada junto ao Departamento de Compras, após a celebração do ajuste;

12.09 – Até 02 (dois) dias úteis antes da data fixada para abertura da sessão pública, qualquer pessoa poderá impugnar o edital do Pregão;

12.10 – Os pedidos de esclarecimentos referentes ao processo licitatório deverão ser enviados à Pregoeira, até 02 (dois) dias úteis anteriores à data fixada para abertura da sessão pública, por meio eletrônico via internet, ou através do protocolo da Câmara Municipal de Araras, nos endereços indicados no edital;

12.11 – Os casos omissos do Pregão serão solucionados pela Pregoeira;

12.12 - A participação nesta licitação implica na aceitação das condições da Lei Federal n.º 8.666/93 e suas alterações posteriores, bem como das demais leis que possam direta ou indiretamente, atuar como normalidade ou reguladores do procedimento.

12.13– A presente licitação poderá ser ANULADA se ocorrer ilegalidade no seu processamento ou julgamento e poderá ser REVOGADA, a juízo exclusivo da Administração Municipal, caso seja julgada inoportuna ou inconveniente ao interesse público, não cabendo às empresas participantes direito ao ressarcimento de quaisquer despesas.

13 - DO FORO

13.1 – O Foro da Comarca de Araras será o competente para dirimir as controvérsias advindas do cumprimento da presente licitação.

Araras, 05 de agosto de 2022.

Vér. Rodrigo Soares dos Santos
Presidente



ANEXO I - Pregão 004/2022

TERMO DE REFERÊNCIA

OBJETO DA CONTRATAÇÃO: Contratação de empresa especializada prestação de serviços de licença de uso de sistemas para a gestão pública na visando atender às áreas de: Orçamento - Programa, Execução Orçamentária, Contabilidade Pública e Tesouraria; Administração de Pessoal; Compras, Licitações e Gerenciamento de Contratos; Almoxarifado; Patrimônio; Frota; e Portal da Transparência; abrangendo ainda os serviços de migração, conversão, implantação, capacitação do quadro de pessoal e suporte técnico mensal pelo período de 12 meses prorrogáveis na forma da Lei.

JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO: Este documento tem como prioridade estabelecer as condições para a contratação de empresa especializada, conforme definido no objeto abaixo, objetivando atender à CÂMARA em todas as necessidades legais, principalmente aquelas voltadas ao pleno atendimento do TCE/SP, Receita Federal do Brasil, Previdência Social, Lei Geral de Proteção de Dados e outros que a CONTRATANTE seja ou venha a ser obrigada a prestar informações nas esferas Nacional, Estadual, Municipal e administrativas, bem como os serviços de implantação, conversão e migração de dados dos sistemas atuais: Orçamento - Programa, Execução Orçamentária, Contabilidade Pública e Tesouraria; Administração de Pessoal; Compras, Licitações e Gerenciamento de Contratos; Almoxarifado; Patrimônio; Frota; e Portal da Transparência, treinamento, suporte e atendimento técnico, testes e serviços de manutenção corretivas e evolutivas, com suporte e manutenção que garanta as atualizações legais dos sistemas mencionados, sempre que solicitado e ou necessário.

Justifica-se esta contratação, em razão do contrato nº 07/2018, firmado nos autos do Pregão nº 03/2018, Processo 21/2018, para o período de 12 (doze) meses, prorrogado por mais 36 meses, vencerá em 06/09/2022. Para que não ocorra a interrupção dos serviços imprescindíveis para o funcionamento da Câmara Municipal, damos início ao processo destinado para contratação de empresa especializada.

ESPECIFICAÇÕES DOS SERVIÇOS A SEREM PRESTADOS

Conversão de bases de dados e Implantação dos Sistemas:

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

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

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

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



CÂMARA MUNICIPAL DE ARARAS

ESTADO DE SÃO PAULO



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

A conversão de anos anteriores dos arquivos deverá ser referente aos últimos 5 (cinco) anos, exceto os módulos de Administração de Pessoal, Patrimônio e Compras, Licitações e Contratos, cuja conversão deverá ser de todos os anos constantes na base, sem custo adicional, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados da assinatura da Ordem de Serviço, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias.

A atual fornecedora disponibilizará os layouts e o dicionário de dados, além da disponibilização de arquivos de backup sem criptografia e/ou senha.

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

Entidade	Atual Empresa	Banco de Dados	Volume Gb
Câmara Municipal	Cecam Consultoria Econ. Cont. e Adm. Municipal Ltda.	MS SQL Server 2016	2Gb

Capacitação dos Servidores:

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

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

As capacitações deverão ser aplicadas para até 10 (dez) servidores por vez, com duração de aproximadamente 6 (seis) horas.

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

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

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

Quadro informativo da quantidade de servidores a serem capacitados:

ITEM	SISTEMAS	QUANT. SERVIDORES
1	Administração de Pessoal	02
2	Contabilidade Financeira, Orçamentária e Tesouraria	02
3	Controle Interno	02



4	Portal da Transparência	02
5	Compras, Licitações e Contratos	02
6	Almoxarifado	02
7	Patrimônio	02
8	Frotas	02

Suporte Técnico:

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

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

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

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

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

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

Customizações e parametrizações sob demanda:

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

Procedimento:

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

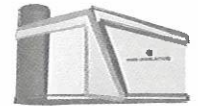
A customização será precedida de avaliação técnica pela contratada, que mensurará as horas técnicas necessárias para efetuar as alterações pretendidas pela contratante.

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

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

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

Capacitação de novos servidores ou requalificações:



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

Legislações:

Do atendimento à Lei Geral de Proteção de Dados:

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

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

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

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

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

Do atendimento ao decreto federal nº 10.540 de 2020:

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

Do atendimento à Lei Federal 14133/2021:

Estar apto para se adequar à Lei 14133/2021 – Nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos no prazo legal.



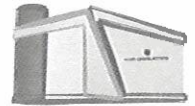
“ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS”

REQUISITOS TECNOLÓGICOS E DE SEGURANÇA ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS OBRIGATÓRIAS		ATENDE	
		✓	X
1.	<p>A fim de estabelecer uma padronização que permita a manutenção e a compatibilidade dos arquivos e aplicativos contemplados nos sistemas a serem adquiridos os mesmos deverão obrigatoriamente obedecer no mínimo os seguintes padrões técnicos e operacionais abaixo descritos:</p> <p>Sempre que houver alteração de legislação referente a normas e portarias do Egrégio TCE-SP, LRF, Legislação trabalhista, Legislação das licitações, alteração do AUDESP e demais legislações que refletem na boa forma de execução do objeto, deverá ser customizado sem qualquer ônus.</p> <p>Esta Administração se prontifica a criar um ambiente operacional adequado e de acordo com a especificação da CONTRATADA, porém sem nenhuma interferência e/ou responsabilidade da mesma.</p> <p>Os sistemas e banco de dados ficarão hospedados nos servidores desta Administração, inclusive poderá ficar com a posse das senhas de Administradores, sendo de sua responsabilidade a guarda das informações do mesmo, elaboração de backup e também pela manutenção dos computadores, servidores e ambiente de rede.</p>		
2.	Ser executados em ambiente multiusuário, em arquitetura cliente-servidor e/ou Web, sem limite para usuários a serem cadastrados.		
3.	Utilizar o protocolo TCP/IP versão 4 e superior como meio de comunicação na rede.		
4.	Possuir arquitetura cliente-servidor sem limites de usuários simultâneos.		
5.	A linguagem a ser apresentada no módulo deverá ser o Português do Brasil.		
6.	Deverá possuir ferramenta própria de backup.		
7.	Possuir ferramentas que permitam atualizar os módulos presentes no servidor de aplicações e estações de trabalho.		
8.	Possuir ferramenta que permita atualizar o servidor de aplicativos a partir do site da contratada.		
9.	Qualquer conexão da ferramenta de atualização com o site da contratada deverá ser feita com segurança através do protocolo HTTP e/ou HTTPS.		
10.	Os relatórios deverão ser pré-formatados e constar no menu do módulo, sendo dispensado a necessidade de uso de gerador de relatórios para elaborá-los.		
11.	Deverá ter a opção de associar previamente pelo administrador o brasão a ser utilizado nos relatórios.		
	PARA SOLUÇÃO EM AMBIENTE WEB		
12.	Os Sistemas-Web deverão ser hospedados nos servidores desta administração, sendo de responsabilidade a publicação externa e geração dos links de acesso aos sistemas a ser publicado no site da contratante.		
13.	Deverá ser instalado no IIS (Internet Information Services) versão 7 ou superior.		
14.	Deverão ser compatíveis com os principais navegadores do mercado, Internet		



CÂMARA MUNICIPAL DE ARARAS

ESTADO DE SÃO PAULO



	Explorer, Firefox e Chrome em suas versões mais recentes.	
	DOS REQUISITOS DE SEGURANÇA	
15.	O acesso ao módulo só poderá ser feito mediante a validação de usuário e senha no mesmo.	
16.	Os usuários deverão poder trocar sua senha sem a necessidade de acionar o departamento de tecnologia.	
17.	Caso houver como componentes dos módulos arquivos executáveis, DLLs e/ou OCX, os mesmos deverão ser assinados digitalmente pela CONTRATADA.	
18.	Utilizar uma base de dados única e/ou integrada, relacional, padrão SQL para todos os módulos.	
19.	O sistema gerenciador de banco de dados (SGBD) da aplicação deverá ser de procedência reconhecida no mercado além de ter suporte técnico no Brasil pela própria empresa desenvolvedora.	
20.	O SGBD (sistema gerenciador de banco de dados) do módulo deverá possuir interface gráfica de administração, com controles de acesso por usuários com opções de níveis de acesso e funções de backup tanto com o banco de dados em produção quanto por agendamento.	
21.	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.	

REQUISITOS TECNOLÓGICOS E DE SEGURANÇA ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DESEJÁVEIS		ATENDE	
		✓	X
22.	Permitir sua execução em Sistema Operacional Windows 7 e superior nas estações de trabalho e Windows 2008 R2 e superior nos servidores.		
23.	Possuir recursos para salvar os relatórios nos formatos XLS e/ou DOC e/ou PDF quando pertinente.		
24.	Possuir recurso de informar usuário/senha com permissões de administrador das estações de trabalho para ser usado pelo sistema quando necessário.		
25.	Os principais relatórios deverão ter a possibilidade de adicionar campo de assinatura do responsável.		

ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS OBRIGATÓRIAS		ATENDE	
		✓	X
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.	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: Atos Normativos – Inicial e mensais		



CÂMARA MUNICIPAL DE ARARAS

ESTADO DE SÃO PAULO

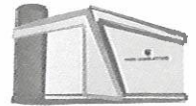


ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS OBRIGATÓRIAS		ATENDE	
		✓	X
	Agente Público – Inicial e mensais Cargos – Inicial e mensais Funções – Inicial e mensais Lotação Agente Público – Inicial e mensais Quadro de Pessoal – Inicial e trimestrais subsequentes Aposentados e Pensionistas – Inicial e Mensais Verbas Remuneratórias – Inicial e Mensais Folha Ordinária Agente Público – Mensais Folha Ordinária Pagamento – Mensais Folha Ordinária Resumo - Mensais Importante: No cadastro das verbas remuneratórias deve dispor de campo para indicação do código do TCESP; 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.		
3.	Help do Sistema: As janelas do Sistema deverão estar vinculadas a um Help do Sistema, que orientará o usuário sobre o seu preenchimento, bem como a sua finalidade.		
4.	Interligação com a Contabilidade: Os empenhos da folha de pagamento deverão ser feitos automaticamente com rotina de importação de dados, sem necessidade de digitação, a nível de sub - elemento da despesa, com a indicação de centro de custo e fornecedor.		
5.	Administração de Concursos e Processos Seletivos: O sistema deverá dispor de rotina que administre os processos seletivos (concurso público e seleção) envolvendo cadastro do certame, identificação dos cargos, atribuições, os classificados, ordem de classificação, dados da chamada, data da posse ou renúncia.		
6.	Administração de Frequência: Tem por objetivo registrar a frequência, através de código de barra, cartão magnético e biometria, utilizando se de coletores instalados em locais de interesse da instituição, sem que este fique ligado direto e de dedicação exclusiva.		
7.	Deverá atender a Portaria 1510/2009-SREP, totalmente integrado, importando as marcações dos funcionários. No processo de importação de marcações deverá estar preparado para importar indistintamente de qualquer marca de relógio, absorvendo informações do arquivo AFD.		
8.	Deverá administrar inclusive as ausências e afastamentos.		
9.	Deverá propiciar a emissão de crachás e relatórios de conferência e gerenciais, como folha de ponto, frequência.		
10.	Relatórios de ocorrências de frequência, inclusive em tela.		
11.	Geração automática dos lançamentos das ocorrências para a folha de pagamento		



CÂMARA MUNICIPAL DE ARARAS

ESTADO DE SÃO PAULO



ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS OBRIGATÓRIAS		ATENDE	
		✓	X
12.	Integrado ao sistema, a administração de frequência deverá também abranger: Vinculação dos funcionários obrigados a marcação do ponto; Vinculação dos funcionários autorizados a trabalhar em horário extraordinário;		
13.	Cadastro de tolerância para atrasos e horas extras;		
14.	Cadastro de tipos de ausências remuneradas, abonadas ou não;		
15.	Emissão de crachás para funcionários nos moldes do Layout da instituição com código de barras;		
16.	Exibição em tela da frequência do funcionário;		
17.	Emissão de registro de ponto por funcionário e geral;		
18.	Marcação de ponto eletrônico com a simples passada do crachá previamente emitido pelo próprio sistema, cartão magnético ou digital (registro biométrico);		
19.	Administração automática dos resumos de afastamentos com emissão de relatórios.		
20.	Administração de Disposições Gerais: Rotina que permita administrar todo e qualquer ato ou fato em relação ao servidor, como por exemplo: registro e administração de processos trabalhistas com agendamento e acompanhamento das audiências de Processo, nota de elogio, advertências, transparências de departamentos, designação para cargo em comissão, mudança de nome, incorporações, alteração de cargos em comissão, administração de processos administrativos transitados e julgados ou transitando e outras peculiares do município que não envolvam diretamente a frequência ou cálculo, mas devem ser inseridas no sistema para obtenção de histórico do servidor no lapso do tempo.		
21.	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: Emissão da CTC (certidão de tempo de contribuição) conforme Portaria 154/2008 do MPAS. Certidão por Tempo de Serviço.		
22.	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.		
	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.		
23.	Classificação de carreira como efetivo, isolado, comissão, eletivo. 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. Número de vagas criadas e respectivo fundamento legal, com o número de vagas		



CÂMARA MUNICIPAL DE ARARAS

ESTADO DE SÃO PAULO



ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS OBRIGATÓRIAS		ATENDE	
		✓	X
	ocupadas, número de vagas disponíveis, e o fundamento legal da criação ou extinção do cargo. Indicação da atividade insalubre, grau de exposição, descrição da atividade conforme previas NRs (normas regulamentadoras) do M.T.E. Identificação da obrigatoriedade ou não da utilização de EPI e sua identificação. Deverá manter em seus registros os Atos Normativos que criaram, aumentaram, diminuíram ou extinguíram vagas, registro com data de vigência e publicação, para atendimento as normas do TCE-SP – Atos de Pessoal III Administração de Carga Horaria por Cargo/Função: Carga Horária – A carga horária será definida no cadastro do cargo/função, permitindo a alteração para administração no cadastro do servidor, acatando a carga ali definida, não levando em consideração a primeira, permitindo assim o cadastramento de redução ou prolongamento de jornada ou ainda diferenciação, embora o cargo/função seja idêntico.		
24.	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: Com base no vencimento base Cálculo em cascata Com base de cálculo informada Com base no salário mínimo Com base no salário mínimo municipal Com base fixa Com base no valor de referência		
25.	Deverá possuir classificação contábil segundo a sua origem como Despesa Orçamentária, Despesa Extra orçamentária, Receita Orçamentária, Pagamento Antecipado, Anulação de Despesa Orçamentária, Anulação de Despesa Extra orçamentária e Receita Extra Orçamentária e Anulação de Receita Extra orçamentária.		
26.	As despesas deverão ser classificadas pelos seus elementos distribuindo nas respectivas dotações e separando os elementos de despesas comuns aos gastos com pessoal.		
27.	Deverá dispor de campo específico para indicação do código da Verba Remuneratória do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.		
28.	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.		
29.	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		



CÂMARA MUNICIPAL DE ARARAS

ESTADO DE SÃO PAULO



ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS OBRIGATÓRIAS		ATENDE	
		✓	X
	anos, observando ainda critérios diferenciados para férias e 13º salário.		
30.	Vale Transporte: Deverá ser considerado o turno, as linhas regulares de transporte coletivo para posterior vinculação ao servidor. Deverá propiciar a administração da compra e a entrega ao servidor por emissão de recibo e ainda o desconto na folha de pagamento observando os limites definidos na legislação federal.		
31.	Vale Refeição: Deverá ser gerado em papel ou crédito em pecúnia em folha de pagamento.		
32.	Plano de Carreira: Deverá gerar automaticamente as vantagens, fazendo análise envolvendo o tempo de vínculo e classificação quanto ao direito financeiro cabível.		
33.	Níveis Salariais: Deverá contemplar cadastro com pelo menos os níveis salariais correspondentes aos cargos de carreira, isolado, comissão e eletivo.		
34.	Deverá ser dotado de mecanismo que permita os reajustes salariais com cálculos isolado por blocos ou geral.		
35.	Deverá calcular automaticamente a evolução salarial do servidor, anotando ainda o fundamento legal que dá origem ao reajuste.		
36.	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.		
37.	Deverá permitir o pagamento fracionado pelos valores líquido, bruto, nível salarial, faixa de valor e valor limitado.		
38.	Deverá gerar arquivos específicos para pagamento de servidores CNAB240 no mínimo dos Banco do Brasil, Caixa Econômica Federal, Banco Itaú, Bradesco, Santander e tesouraria.		
39	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.		
40	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		



CÂMARA MUNICIPAL DE ARARAS

ESTADO DE SÃO PAULO



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



CÂMARA MUNICIPAL DE ARARAS

ESTADO DE SÃO PAULO

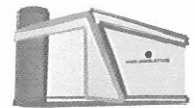


ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL		ATENDE	
ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS OBRIGATÓRIAS		✓	X
	<p>Regime de Ponto para os que registram ponto, autorizado a trabalhar em horário extraordinário</p> <p>Turno de Trabalho</p> <p>Quantidade de Dependentes – Sal. Família e Imposto de Renda</p> <p>Tempo de Serviço Anterior</p> <p>Ausências para Tempo de Serviço</p> <p>Categoria (SEFIP)</p> <p>Ficha Contábil para as Despesas Orçamentária</p> <p>Ficha Contábil para as Despesas Extra orçamentária</p> <p>FGTS: Data da Opção; Banco para depósito, agência e conta</p> <p>Sindicato (Recolheu Contribuição Sindical no Exercício)</p> <p>Eventos Fixos: Serão registrados os eventos fixos do Servidor como gratificações e vantagens fixas</p> <p>Benefícios: Vale Transporte, Refeição, Bônus Supermercado, etc.</p> <p>Registro de Ocorrências (Afastamentos, Retornos, etc.).</p> <p>Evolução Funcional (Aumentos salariais e alterações de cargos)</p> <p>Dependentes: Nome; Grau de Dependência; Nascimento; Vacinação; Grau de Instrução; Outros dados necessários para administração automática de dependentes</p> <p>Administração de Férias e Licença Prêmio: Controle dos Períodos aquisitivos de férias e licença prêmio e a Programação</p> <p>Cadastro da Pensionista Judicial para geração de calculo automático</p> <p>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.</p> <p>Vínculos Anteriores</p> <p>Qualificação Profissional</p> <p>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>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>		
41.	<p>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, permitindo limitar o percentual de anuênio; biênio; triênio; quadriênio e quinquênio.</p> <p>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.</p>		



CÂMARA MUNICIPAL DE ARARAS

ESTADO DE SÃO PAULO

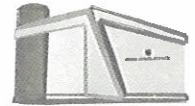


ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS OBRIGATÓRIAS		ATENDE	
		✓	X
	Faixa dos códigos de proventos e descontos. Identificação de eventos padrões.		
42	Eventos de atividade automática, que dispensam a digitação (salário-base, salário-família, imposto de renda na fonte, previdência social, FGTS 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).		
43.	Readmissão de Funcionário: Deverá propiciar automaticamente a readmissão do servidor, bastando informar código de registro anterior.		
44	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.		
45.	Registro de Evolução Funcional dos Funcionários: Deverá oferecer condições para registrar e administrar a evolução funcional do servidor, mais especificamente de períodos anteriores.		
46.	Avaliação de Desempenho: Deverá dispor de sistema para avaliação de desempenho com as normas peculiares da administração pública, ou seja: Atribuição de pontos por quesito definido pela Instituição (Ex: Colaboração, Assiduidade, Comunicação, Pontualidade, Liderança e outros). Emissão de planilha para encaminhamento ao chefe do setor do avaliado Análise e emissão de relatório de pontos obtidos com aprovação ou não.		
47.	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: Relatório de dependentes; Termo de Responsabilidade para concessão do salário família Declaração de Encargos de Família para fins de Imposto de Renda		
48.	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.		
49.	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.		
50.	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.		
51.	Deverá também emitir relatório de contribuição previdenciária dos últimos 60 meses podendo informar aumentos salariais no RGPS.		
52.	Sexta parte: Uma vez definido o período a que o funcionário fará jus a aquisição		



CÂMARA MUNICIPAL DE ARARAS

ESTADO DE SÃO PAULO



PROCESSO Nº 023/2022

PREGÃO Nº 004/2022

TIPO DE LICITAÇÃO: MENOR PREÇO GLOBAL

A CÂMARA MUNICIPAL DE ARARAS torna público, para conhecimento dos possíveis interessados que se acha disponível no Departamento de Compras, localizado à Av. Zurita, 181 - Belvedere, Araras – SP, o Pregão Presencial nº 004/2022.

O procedimento licitatório obedecerá, integralmente, a Lei nº 10.520 de 17 de julho de 2002, Lei Complementar 123 de 14 de dezembro de 2006 e suas alterações na Lei Complementar nº 147 de 07 de agosto de 2014, Ato da Mesa nº 45 de 13 de julho de 2013 e aplicando-se, subsidiariamente as normas da Lei nº 8.666/93 e suas alterações.

O Pregão será realizado pela Pregoeira e Equipe de Apoio designados através da Portaria nº 127, de 27 de agosto de 2019.

Data: 19/08/2022

Horário para credenciamento: das 09h às 09h15

Local: Plenário “Ver. Bruno Moisés Baptistella”

1 - DO OBJETO DA LICITAÇÃO:

1.1 - A presente licitação tem por objeto a contratação de empresa especializada para a prestação de serviços de licença de uso de sistemas para a gestão pública visando atender às áreas de: Orçamento - Programa, Execução Orçamentária, Contabilidade Pública e Tesouraria; Administração de Pessoal; Compras, Licitações e Gerenciamento de Contratos; Almoxarifado; Patrimônio; Frota; e Portal da Transparência; abrangendo ainda os serviços de migração, conversão, implantação, capacitação do quadro de pessoal e suporte técnico mensal pelo período de 12 meses prorrogáveis na forma da Lei, conforme especificações constantes no Anexo I deste Pregão que faz parte integral deste instrumento;

1.2 - Integram esse edital os seguintes anexos:

Anexo I – Termo de Referência;

Anexo II – Planilha de Preços;

Anexo III – Declaração de Cumprimento das Condições de Habilitação;

Anexo IV – Modelos de Declarações;

Anexo V - Declaração de Enquadramento para Microempresa;

Anexo VI – Declaração de Inexistência de Fatos Impeditivos;

Anexo VII – Declaração de Regularidade Perante o Ministério do Trabalho;

Anexo VIII – Declaração de Não Enquadramento no art. 101 da LOMA;

Anexo IX – Qualificação da pessoa para assinar o contrato;

Anexo X – Termo de Ciência e de Notificação TCE – SP;

Anexo XI – Minuta do Contrato.

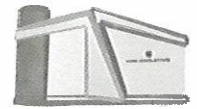
2 - CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO:

2.1- Poderão participar deste Pregão as licitantes que:

2.1.1 – Desempenhem atividade pertinente e compatível com o objeto;

2.1.2 – Atenderem às exigências constantes neste edital e nos seus anexos, inclusive quanto à documentação;

I



2.2 – Não será admitida nesta licitação a participação de licitantes:

2.2.1 - Que se enquadrem no artigo 101 da Lei Orgânica do Município de Araras;

2.2.2 - Em regime de falência ou recuperação judicial,

2.2.3 – Estejam cumprindo penalidade de suspensão temporária de licitar ou contratar com o Município de Araras ou que tenha sido declarada inidônea para contratar ou licitar com a Administração Pública de qualquer nível, de acordo com a súmula nº 51, do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, sem contar ainda com as demais proibições elencadas no art. 9º da Lei Federal n.º 8.666/93 e suas alterações posteriores;

2.2.4 – Que estejam reunidas em consórcio e sejam controladoras, coligadas ou subsidiárias entre si, ou ainda, qualquer que seja sua forma de constituição;

2.3 - Os participantes deverão ter pleno conhecimento dos termos deste Edital, das condições gerais e particularidades de fornecimento do objeto da presente Licitação, não podendo invocar nenhum desconhecimento como elemento impeditivo da correta formulação da proposta ou do integral cumprimento do Contrato, não sendo aceitas reivindicações posteriores, sob qualquer alegação;

3 – DO CREDENCIAMENTO:

3.1 – Para credenciamento deverão ser apresentadas as seguintes documentações:

3.1.1 – Tratando-se de sócio, proprietário, dirigente ou assemelhado da empresa licitante, o contrato social ou outro instrumento de registro comercial, registrado na Junta Comercial, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura;

3.1.2 – Apresentar declaração da licitante dando ciência de que cumprem plenamente os requisitos de habilitação (Anexo III), conforme dispõe o art. 4º, inciso VII, da Lei 10.520 de 17 de julho de 2002.

3.1.3 - Apresentar, se for o caso, declaração de microempresa ou empresa de pequeno porte (Anexo V) visando os benefícios previstos nos art. 42 a 45 da Lei Complementar nº 123/06.

3.1.3.1 - A falta da declaração de enquadramento da licitante como microempresa ou empresa de pequeno porte, ou sua imperfeição, não conduzirá ao seu afastamento da licitação, mas tão somente dos benefícios da referida Lei Complementar nº 123, de 2006, salvo se a própria licitante desistir de sua participação no certame, na sessão pública de abertura da licitação, retirando seus envelopes.

3.1.4 – Tratando-se de procurador, a procuração por instrumento público ou particular da qual constem poderes específicos para formular lances, negociar preços, interpor recursos e desistir de sua interposição, e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame, acompanhado do correspondente de registro comercial, registro na Junta Comercial, que comprove os poderes do mandante para a outorga.

3.2 – O representante legal/e ou procurador deverá identificar-se através de documento original que contenha foto.

3.3 – Será admitido apenas 01 (um) representante para cada licitante, sendo que cada um deles poderá representar apenas uma empresa;

3.4 – A não apresentação da procuração ou de pessoa representando, não implica na inabilitação do licitante, mas o impede de manifestar-se na fase de lances e contra as decisões tomadas pela Pregoeira.

3.5 - Os documentos acima mencionados deverão ser apresentados fora dos envelopes, devendo ser apresentados os documentos originais juntamente com as cópias simples para autenticação junto à Pregoeira e Equipe de Apoio. Se a Licitante preferir, poderá já apresentar as cópias já autenticadas, conforme Lei 13.726/2018 e Decreto 2149/1940.

4 – DA APRESENTAÇÃO DOS ENVELOPES:



CÂMARA MUNICIPAL DE ARARAS

ESTADO DE SÃO PAULO



4.1 – Os envelopes Proposta de Preços e a Habilitação, deverão ser apresentados no local, dia e hora determinados em 02 (dois) envelopes, devidamente fechados e rubricados no fecho, trazendo na parte externa os seguintes dados:

a) No envelope que contiver Documentos de Proposta escrever:

À Câmara Municipal de Araras
Envelope 001
Proposta de Preços
Razão Social:
CNPJ:
Pregão Presencial n.º 004/2022.
Processo n. 023/2022
Data: 19/08/2022

b) No envelope que contiver Documentos de Habilitação escrever:

À Câmara Municipal de Araras
Envelope 002
Habilitação
Razão Social:
CNPJ:
Pregão Presencial n.º 004/2022.
Processo n. 023/2022
Data: 19/08/2022

4.1.1 - Da Documentação relativa à Proposta:

4.1.1.1 – A proponente deverá apresentar no Envelope nº. 001 – "Proposta de Preços", preenchida conforme modelo apresentado no Anexo II deste Edital, em papel timbrado da empresa, original, com o conteúdo, em 01 (uma) via;

4.1.1.2 – **MENOR PREÇO GLOBAL:** não serão aceitas propostas que contenham descrição do tipo "conforme descrito no edital";

4.1.1.3 – Havendo dúvida, e não sendo esclarecida pelo representante, prevalecerá a descrição apresentada na proposta de preços;

4.1.1.4 – A proposta deverá ser assinada pelo representante legal da empresa licitante, conforme Estatuto ou Contrato Social;

4.1.1.5 – O licitante se responsabilizará integralmente pelos dados apresentados em sua documentação.

4.1.2 - Exigências na proposta:

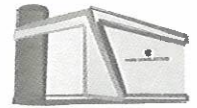
a) Prazo de Validade da Proposta não inferior a 60 (sessenta) dias, contados da entrega dos envelopes;

b) O início dos serviços será efetuado no máximo em até 05 (cinco) dias da emissão da ordem de serviço.

~~4.1.3 - A apresentação da proposta pelo proponente implica, ainda, no pleno conhecimento das condições estabelecidas no presente edital e das normas estabelecidas na Lei Federal n.º 8.666/93 e suas alterações posteriores, prevalecendo, em caso de divergência, o que neles estiver disposto.~~

4.2 – O envelope Habilitação deverá conter 01 (uma) via:

4.2.1 - Da Documentação relativa à Habilitação Jurídica:



- a) Registro Comercial, em se tratando de empresa individual;
- b) Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhada de prova da diretoria em exercício;
- c) Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício.

4.2.2 – Da Documentação relativa à Regularidade Fiscal:

- a) Razão Social, endereço completo e prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica através de cópia de Cartão de Identidade da Pessoa Jurídica (CNPJ);
- b) Prova de Regularidade para com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), através de Certificado de Regularidade do FGTS – CRF, expedido pela Caixa Econômica Federal;
- c) Prova de Inexistência de Débitos perante a Justiça do Trabalho;
- d) Prova de Regularidade com a Fazenda Federal (Certidão de Tributos Federais e Certidão Quanto à Dívida Ativa da União), expedidos, respectivamente, pela Secretaria da Receita Federal e Procuradoria da Fazenda Nacional, inclusive a Previdência Social;
- e) Prova de Regularidade com a Fazenda Estadual, quanto aos débitos fiscais, através da apresentação de Certidão Negativa de Débitos, expedida pela Diretoria de Arrecadação, da Secretaria de Estado dos Negócios da Fazenda, do Governo do Estado de São Paulo – ou equivalente no caso de outros Estados;
- f) Prova de Regularidade com a Fazenda Municipal, através da apresentação de Certidão, ou Certidões, emitidas por órgão municipal da proponente que atestem regularidade quanto a Tributos Mobiliários;

4.2.3 – Documentação relativa à Qualificação Econômica:

4.2.3.1 - Certidão Negativa de falência e Concordata ou Recuperação Judicial, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, ou execução patrimonial, expedida no domicílio da pessoa física.

4.2.3.2 - Em caso de recuperação judicial, deverá apresentar o Plano de Recuperação já homologado pelo juízo competente e em pleno vigor (conforme súmula 50 do TCE / SP).

4.2.4 – Documentação relativa à Qualificação Técnica:

4.2.4.1- Prova de aptidão para o desenvolvimento de atividade pertinente e compatível com o objeto desta licitação, por meio de apresentação de pelo menos 2 (dois) Atestado(s) de Capacidade Técnica, fornecido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, que comprove(m) o desempenho de atividades pertinentes e compatíveis em características, quantidades e prazos com o objeto desta licitação;

4.2.4.1.2 - Os atestados solicitados neste subitem deverão ser emitidos em papel timbrado da empresa ou órgão contratante, com a identificação clara do signatário, inclusive com a indicação do cargo que ocupa, e deverão conter telefone e endereço, de forma a permitir possíveis diligências que comprovem a execução dos serviços de forma satisfatória.

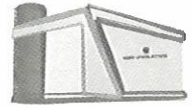
4.2.4.2 – A licitante deverá possuir relação dos profissionais que obrigatoriamente atuarão na prestação dos serviços como integrantes da equipe técnica da proponente, que deverá ser composta, no mínimo, pelos seguintes integrantes:

01 – Profissional com formação superior nas áreas de análise de sistemas;

4.3 - Declaração ou declarações da licitante de que:

Anexo IV:

a) Aceita todas as condições deste Pregão e das especificações constantes do Contrato, que integram este edital independente de sua transcrição;



- b) Fornecerá a documentação complementar que for julgada necessária para esclarecer dúvidas de documentação ou sobre a proposta apresentada;
- c) Não está inidônea perante o Poder Público Federal, Estadual e Municipal;
- d) Não está em processo de recuperação judicial, caso contrário, deverá observar o item 4.2.3.2 deste edital.
- e) Não está em débito com a Prefeitura local (Araras-SP), se tratando de empresas de fora da cidade.
- f) Responde pela veracidade das informações constantes da documentação e proposta que apresenta;
- g) Fornecerá, no local de sua aplicação ou utilização, toda a mão-de-obra, materiais e equipamentos, compatíveis com o objeto do contrato, requisitado pela contratante;
- h) Fornecerá os serviços objeto da licitação de acordo com as melhores técnicas disponíveis, assumindo inteira responsabilidade pela sua execução.
- i) Nos preços ofertados estão inclusos todas as despesas diretas e indiretas, em conformidade com as condições estabelecidas neste edital;

Anexo VI:

- j) Declaração de Inexistência de Fatos Impeditivos, devidamente preenchida em papel timbrado da empresa e assinada pelo representante legal da licitante;

Anexo VII:

- k) Declaração de Regularidade perante o Ministério do Trabalho devidamente preenchida em papel timbrado da empresa e assinada pelo representante legal da licitante;

Anexo VIII:

- l) Não se enquadram no art. 101 da LOMA;

Anexo IX:

- m) Constar o nome completo, endereço, R.G, C.P.F., e qualificação da pessoa com poderes para firmar o contrato;

4.4 - Os documentos exigidos, somente serão aceitos dentro da data de validade neles assinalados, e, na hipótese de não constar o respectivo prazo de validade, somente serão aceitos os documentos emitidos 180 (cento e oitenta) dias anteriores à data marcada para entrega dos envelopes.

4.5 - Todos estes documentos (quando não originais) deverão ser apresentados através de cópias juntamente com os documentos originais, para autenticação junto à Pregoeira e Equipe de Apoio, exceção feita aos que podem ser obtidos via Internet ou por meio de publicação na imprensa oficial e se a Licitante preferir, poderá apresentar as cópias já autenticadas, conforme Lei 13.726/2018 e Decreto 2149/1940.

4.6- De acordo com o artigo 32, caput, da Lei Federal nº 8.666/93, os interessados poderão apresentar os documentos necessários em original, acompanhado de uma cópia para ser autenticado por servidor da administração, tendo sua validade apenas para o processo licitatório em tese.

4.7 - Os documentos emitidos via Internet dispensam autenticação, ficando a critério da Administração a comprovação da veracidade dos mesmos e desde que estejam dentro do prazo de validade.

4.8 - As microempresas e empresas de pequeno porte deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal e trabalhista, mesmo que esta apresente alguma restrição, de acordo com o art. 43 parágrafos 1º e 2º da Lei nº 123/2006 e suas alterações posteriores através da Lei Complementar nº 147/2014.

5 - DO PROCEDIMENTO DA LICITAÇÃO

5.1 - No dia, hora e local estabelecidos, na presença da Pregoeira e equipe de apoio, designados pela Portaria nº 127 de 27/08/2019, e licitantes presentes será realizada a sessão pública de processamento



do Pregão para recebimento das propostas, devendo o interessado ou seu representante apresentar identificação e se for o caso, comprovante da existência dos necessários poderes para formulação de propostas e para a prática de todos os demais atos inerentes ao certame;

5.2 – Aberta a sessão, os interessados e seus representantes entregarão à Pregoeira para credenciamento declaração dando ciência de que cumprem plenamente os requisitos de habilitação, de acordo com o modelo no Anexo III deste Edital, se for o caso, a declaração de microempresa ou empresa de pequeno porte (Anexo V), e em envelopes separados, a proposta de preços e documentos de habilitação.

5.3 – Analisado os credenciamentos, serão lançados em atas os nomes dos representantes legais e/ou procuradores dos licitantes.

5.4 – A análise das propostas será realizada pela Pregoeira auxiliada pela Equipe de Apoio, visando ao atendimento das condições estabelecidas neste Edital e seus anexos, sendo desclassificadas as propostas:

- a) Cujo objeto não atenda às especificações, prazos e condições fixados neste edital;
- b) Cujos preços globais forem simbólicos, irrisórios ou zero;

5.5 – Para julgamento e classificação das propostas será adotado critério de Menor Preço Global, observadas as especificações exigidas neste edital;

5.6 – As propostas não desclassificadas serão selecionadas para a etapa de lance, com observância dos seguintes critérios:

- a) Seleção da proposta de menor preço e as demais com preços até 10% (dez por cento) superiores àquele;
- b) Não havendo pelo menos 03 (três) propostas na condição definida na alínea anterior, serão selecionadas as propostas que apresentarem os menores preços, até o máximo de 03 (três).
- c) No caso de empate nos preços, serão admitidas todas as propostas empatadas, independente do número de licitantes;

5.7 – A Pregoeira convidará individualmente os autores das propostas selecionadas a formular lances de forma sequencial, a partir do autor da proposta de maior preço e os demais em ordem de classificação de valor, decidindo-se por meio de sorteio no caso de empate de preços;

5.8 – A desistência em apresentar lance verbal, quando convocado pela Pregoeira, implicará na exclusão do licitante da etapa de lances verbais e na manutenção do último preço apresentado pelo licitante, para efeito de posterior ordenação das propostas;

5.9 – A etapa de lances será considerada encerrada quando todos os participantes dessa etapa declinarem da formulação de lances;

5.10 – Encerrada a etapa de lances, serão classificadas as propostas selecionadas e não selecionadas para a etapa de lances, em ordem crescente de valores, considerando-se para as selecionadas o último preço ofertado;

5.11 – Não será admitida desistência de proposta inicial ou dos lances ofertados, sujeitando-se o licitante desistente às penalidades constantes no subitem 11.1 deste edital;

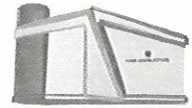
5.12 – Se houver empate, será assegurado o exercício do direito de preferência às microempresas e empresas de pequeno porte, nos seguintes termos:

5.12.1 - Entende-se por empate aquelas situações em que as propostas apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte sejam iguais ou até 5% (cinco por cento) superiores à proposta melhor classificada;



CÂMARA MUNICIPAL DE ARARAS

ESTADO DE SÃO PAULO



- 5.12.2 – A microempresa ou empresa de pequeno porte cuja proposta for melhor classificada, se dentro do intervalo estabelecido no item 5.12.1, poderá apresentar nova proposta de preço inferior àquela considerada vencedora da fase de lances, situação em que sua nova proposta será declarada a melhor oferta;
- 5.12.3 – Se houver equivalência dos valores das propostas apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem no intervalo estabelecido no subitem 5.12.1, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá exercer a preferência e apresentar nova proposta;
- 5.12.4 – O exercício de direito de preferência somente será aplicado quando a melhor oferta da fase de lances não tiver sido apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte;
- 5.13 – Não configurada a contratação de microempresa ou empresa de pequeno porte nos termos do item 5.12, será declarada a melhor oferta originalmente vencedora da fase de lances;
- 5.14 – A Pregoeira poderá negociar com o autor da oferta de menor valor com vistas à diminuição do preço;
- 5.15 – Após a negociação, se houver, a Pregoeira examinará a aceitabilidade do menor preço, decidindo motivadamente a respeito;
- 5.16 – Considerada aceitável a oferta de menor preço, será aberto o Envelope nº 02, contendo os documentos de habilitação de seu autor;
- 5.17 – Constatado o atendimento dos requisitos de habilitação previstos neste edital, a licitante será habilitada e declarada vencedora do certame.
- 5.18 – Se a oferta não for aceitável, ou se a licitante desatender as exigências para a habilitação, a Pregoeira examinará a oferta subsequente de menor preço, observado o direito de preferência estipulado na Lei Complementar 123/06, negociará com seu autor, decidirá sobre a sua aceitabilidade e, em caso positivo, verificará as condições de habilitação e assim sucessivamente, até a apuração de uma oferta aceitável cujo autor atenda os requisitos de habilitação, caso em que será declarado vencedor;
- 5.19 – Caso, excepcionalmente, seja suspensa ou encerrada a sessão antes de cumpridas todas as fases preestabelecidas, os envelopes, devidamente rubricados pela Pregoeira e pelos representantes credenciados, ficarão sob a guarda da Pregoeira, sendo exibidos aos licitantes na reabertura da sessão ou na nova sessão previamente marcada para prosseguimento dos trabalhos.
- 5.20 - Será exigida da empresa vencedora, no prazo de 5 dias úteis, a Prova de Conceito (PoC), de modo a se observar o atendimento às especificações técnicas e parâmetros mínimos de desempenho e qualidade descritos no Anexo I, através da verificação do atendimento ou não às funcionalidades pretendidas. A licitante poderá comparecer com técnicos devidamente capacitados para desenvolver as atividades de demonstrações solicitadas.
- 5.20.1 - A Prova de Conceito (PoC) é realizada na fase externa da contratação pública, e destina-se a permitir que a Administração contratante se certifique sobre a efetiva adequação entre o objeto oferecido pelo licitante em sua proposta e as condições técnicas estabelecidas no edital.
- 5.21 - A Prova de Conceito (PoC) será realizada em base de dados fictícia, trazida pela licitante, visando preservar dados sensíveis e outros que estejam sob a proteção da Lei nº 13.709 de 2018.
- 5.22 - O Pregoeiro e a Equipe de Apoio, contará com a presença da Comissão de Técnica de Avaliação, que será composta por servidores que atuam nas áreas demandadas da contratante para auxiliar no julgamento da Prova de Conceito (PoC), os quais após a participação na Prova, assinarão a ata de sessão.



Membros das Comissões Técnicas de Avaliação:

Nome: Adriana Mathias Albertti	Cargo: Contador (Contabilidade e Portal Transparência)
Nome: Kelly Christina F. Fioravante	Cargo: Oficial Legislativo (Compras, Licitações e Almoxarifado)
Nome: Renato Sartori	Cargo: Oficial Legislativo (Frotas, Serviços e Patrimônio)
Nome: Georges Hoche Filho	Cargo: Agente Administrativo (Departamento Pessoal)
Nome: Roselaine Michelin Ferreira	Cargo: Analista Financeiro e Orçamentário (Controle Interno)
Nome: Nelson L. Quintiliano Jr.	Cargo: Técnico de Informática

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

5.24 - A empresa deverá atender de forma satisfatória as especificações técnicas obrigatórias e com relação as especificações técnicas desejáveis, essas deverão ser atendidas pela futura contratada no prazo de até 45 (quarenta e cinco) dias corridos, contados do recebimento da ordem de serviço. Podendo ser prorrogado por mais 45 (quarenta e cinco) dias corridos, se justificado.

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

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

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

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

5.27 - Será considerado aprovado na Prova de Conceito (PoC) o licitante que atender todas as especificações técnicas obrigatórias de forma satisfatória.

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

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

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

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

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

5.33 - A Prova de Conceito (PoC) ocorrerá nas dependências da Câmara, ou em locais a ser definido pelo Pregoeiro respeitando a duração máxima de 04 (quatro) horas para cada sistema.



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

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

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

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

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

6 - DO RECURSO, DA ADJUDICAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO

6.1 – No final da sessão, a licitante que quiser recorrer deverá manifestar imediata e motivadamente a sua intenção, abrindo-se então o prazo de 03 (três) dias para sua apresentação, ficando os demais licitantes desde logo intimadas para apresentar contrarrazões em igual número de dias, que começarão a correr no término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

6.2 – A ausência de manifestação imediata e motivada da licitante importará: a decadência do direito de recurso, a adjudicação do objeto do certame pela Pregoeira à licitante vencedora e o encaminhamento do processo à autoridade competente para homologação;

6.3 – Interposto o recurso, a Pregoeira poderá reconsiderar a sua decisão ou encaminhá-lo devidamente informado à autoridade competente;

6.4 – Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente adjudicará o objeto do certame à licitante vencedora e homologará o procedimento;

6.5 – O recurso terá efeito suspensivo e seu acolhimento importará a invalidação dos atos suscetíveis de aproveitamento;

6.6 – A adjudicação será realizada pela Pregoeira nos termos deste edital;

6.7 – Tratando-se a adjudicatária de microempresa ou empresa de pequeno porte em relação a qual se tenha constatado restrição ou ressalva no tocante à respectiva regularidade fiscal ao tempo da etapa de habilitação, deverá ela demonstrar a correção de falta no prazo de 05 (cinco) dias úteis que se seguirem à publicação da homologação, prorrogáveis por igual período a critério da Administração, mediante prévio pedido da interessada, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo da imposição das sanções previstas no item 11.1 deste edital;

6.8 – Quando a adjudicatária se recusar a executar o serviço no qual se consagrou vencedora, ou decair do direito à contratação nos termos do item 10.3 deste edital, retomarà em sessão pública, os procedimentos relativos à licitação.

6.8.1 – Essa nova sessão será realizada em prazo não inferior a 03 (três) dias úteis, a contar da divulgação do aviso;

6.8.2 – A divulgação do aviso ocorrerá por publicação no jornal local Jornal de Ágora (Jornal Já), no site www.araras.sp.leg.br, no mural de avisos da Câmara Municipal de Araras, no Diário Oficial Eletrônico do Município de Araras e no Diário Oficial do Estado de São Paulo;



7 - PRAZO DE EXECUÇÃO E CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO DOS SERVIÇOS

7.1 - Os serviços deverão ser executados de acordo com as disposições contidas neste edital e seus anexos.

7.2 - Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo máximo de 10 (dez) dias desde que se comprove a adequação do objeto aos termos contratuais, observando o disposto no art. 69 da Lei Federal nº 8.666/93.

8 - DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

8.1 - Fonte de Recursos: 01.110- Geral - Recursos próprios da Entidade e de livre aplicação.

9 - DO CRÉDITO PELO QUAL CORRERÁ A DESPESA

9.1 - As despesas decorrentes desta licitação correrão por conta do crédito sob classificação n.º 3.3.90.40.16 – Locação de Software

10 – DO CONTRATO

10.1 - A contratante convocará a adjudicatária, para, no prazo máximo de 05 (cinco) dias consecutivos, proceder à assinatura do contrato juntamente com o Termo de Ciência e Notificação TCE/SP (Anexo X) que, independente de transcrição, são partes integrantes deste Pregão.

10.2 - A licitante vencedora apresentará para a gestão do contrato e demais interessados, cronograma contendo todas as etapas da implantação dos sistemas/módulos e responsáveis pela implantação, visando o atendimento do prazo estipulado;

10.3 - Se a adjudicatária recusar ou não comparecer para assinatura dos contratos ou documento que a substitua, após notificação por escrito para fazê-lo e dentro do prazo que lhe for concedido, sofrerá sanções previstas na Lei Federal n.º 8.666/93 e alterações posteriores e neste Edital, e a Pregoeira examinará as ofertas subsequentes e a qualificação dos licitantes, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma que atenda o edital, sendo o respectivo licitante declarado vencedor;

10.4 - Do contrato regulado por este Pregão, decorrem as obrigações, direitos e responsabilidades das partes, relativos ao objeto da licitação.

11 – DAS SANÇÕES

11.1 - O não cumprimento de quaisquer das exigências contidas na legislação em vigor ou nas condições contratuais pactuadas, sujeitar-se-á o Contratado às penalidades e sanções previstas na Lei Federal n.º 8.666/93 e suas alterações posteriores e, em especial:

- a) Advertência, por escrito, sempre que verificadas irregularidades.
- b) Multa de 20% (vinte por cento) do valor mensal do Contrato, em caso de falha ou reincidência de irregularidade nos serviços prestados.
- c) Rescisão contratual por inexecução total ou parcial do Contrato.
- d) Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a 02 (dois) anos;
- e) Declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação na forma da Lei, perante a própria autoridade que implicou a penalidade.

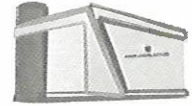
11.2 – A sanção de suspensão de participar em licitação e contratar com a Administração Pública poderá ser também aplicada àqueles que:

- a) Retardarem a execução do Pregão;
- b) Demonstrarem não possuir idoneidade para contratar com a Administração e;



CÂMARA MUNICIPAL DE ARARAS

ESTADO DE SÃO PAULO



c) Fizerem declaração falsa ou cometerem fraude fiscal;

12 - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1 – As informações administrativas relativas ao Pregão serão prestadas pelo Departamento de Compras, na Av. Zurita, 181, Belvedere, telefone 19 3543-3300;

12.2 - Os atos da Pregoeira e da equipe de apoio, e as decisões de homologação serão publicados no site www.araras.sp.leg.br, no mural de avisos da Câmara Municipal de Araras e no Diário Eletrônico do Município de Araras;

12.3 – As normas disciplinadoras desta licitação serão interpretadas em favor da ampliação da disputa, respeitada a igualdade de oportunidade entre as licitantes e desde que não comprometam o interesse público, a finalidade e a segurança da contratação;

12.4 – Das sessões públicas de processamento do Pregão serão lavradas atas circunstanciadas, a serem assinadas pela Pregoeira e pelos licitantes presentes;

12.5 – As recusas ou as impossibilidades de assinaturas devem ser registradas expressamente na própria ata;

12.6 – Os atos ocorridos na sessão pública de processamento do Pregão terão efeito presuntivo, de modo que não poderão os licitantes que não se fizerem representar na sessão alegar qualquer prejuízo, em especial, quanto à formulação de lances e ao exercício do direito de preferência previsto na Lei Complementar 123/06 e Lei Complementar nº 147/2014;

12.7 – Todos os documentos de habilitação cujos envelopes forem abertos na sessão e as propostas serão rubricados pela Pregoeira e licitantes presentes que desejarem;

12.8 – Os envelopes contendo os documentos de habilitação das demais licitantes ficarão à disposição para retirada junto ao Departamento de Compras, após a celebração do ajuste;

12.09 – Até 02 (dois) dias úteis antes da data fixada para abertura da sessão pública, qualquer pessoa poderá impugnar o edital do Pregão;

12.10 – Os pedidos de esclarecimentos referentes ao processo licitatório deverão ser enviados à Pregoeira, até 02 (dois) dias úteis anteriores à data fixada para abertura da sessão pública, por meio eletrônico via internet, ou através do protocolo da Câmara Municipal de Araras, nos endereços indicados no edital;

12.11 – Os casos omissos do Pregão serão solucionados pela Pregoeira;

12.12 - A participação nesta licitação implica na aceitação das condições da Lei Federal n.º 8.666/93 e suas alterações posteriores, bem como das demais leis que possam direta ou indiretamente, atuar como normalidade ou reguladores do procedimento.

12.13– A presente licitação poderá ser ANULADA se ocorrer ilegalidade no seu processamento ou julgamento e poderá ser REVOGADA, a juízo exclusivo da Administração Municipal, caso seja julgada inoportuna ou inconveniente ao interesse público, não cabendo às empresas participantes direito ao ressarcimento de quaisquer despesas.

13 - DO FORO

13.1 – O Foro da Comarca de Araras será o competente para dirimir as controvérsias advindas do cumprimento da presente licitação.

Araras, 05 de agosto de 2022.

Vér. Rodrigo Soares dos Santos
Presidente



ANEXO I - Pregão 004/2022

TERMO DE REFERÊNCIA

OBJETO DA CONTRATAÇÃO: Contratação de empresa especializada prestação de serviços de licença de uso de sistemas para a gestão pública na visando atender às áreas de: Orçamento - Programa, Execução Orçamentária, Contabilidade Pública e Tesouraria; Administração de Pessoal; Compras, Licitações e Gerenciamento de Contratos; Almoxarifado; Patrimônio; Frota; e Portal da Transparência; abrangendo ainda os serviços de migração, conversão, implantação, capacitação do quadro de pessoal e suporte técnico mensal pelo período de 12 meses prorrogáveis na forma da Lei.

JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO: Este documento tem como prioridade estabelecer as condições para a contratação de empresa especializada, conforme definido no objeto abaixo, objetivando atender à CÂMARA em todas as necessidades legais, principalmente aquelas voltadas ao pleno atendimento do TCESP, Receita Federal do Brasil, Previdência Social, Lei Geral de Proteção de Dados e outros que a CONTRATANTE seja ou venha a ser obrigada a prestar informações nas esferas Nacional, Estadual, Municipal e administrativas, bem como os serviços de implantação, conversão e migração de dados dos sistemas atuais: Orçamento - Programa, Execução Orçamentária, Contabilidade Pública e Tesouraria; Administração de Pessoal; Compras, Licitações e Gerenciamento de Contratos; Almoxarifado; Patrimônio; Frota; e Portal da Transparência, treinamento, suporte e atendimento técnico, testes e serviços de manutenção corretivas e evolutivas, com suporte e manutenção que garanta as atualizações legais dos sistemas mencionados, sempre que solicitado e ou necessário.

Justifica-se esta contratação, em razão do contrato nº 07/2018, firmado nos autos do Pregão nº 03/2018, Processo 21/2018, para o período de 12 (doze) meses, prorrogado por mais 36 meses, vencerá em 06/09/2022. Para que não ocorra a interrupção dos serviços imprescindíveis para o funcionamento da Câmara Municipal, damos início ao processo destinado para contratação de empresa especializada.

ESPECIFICAÇÕES DOS SERVIÇOS A SEREM PRESTADOS

Conversão de bases de dados e Implantação dos Sistemas:

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

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

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

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



CÂMARA MUNICIPAL DE ARARAS

ESTADO DE SÃO PAULO



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

A conversão de anos anteriores dos arquivos deverá ser referente aos últimos 5 (cinco) anos, exceto os módulos de Administração de Pessoal, Patrimônio e Compras, Licitações e Contratos, cuja conversão deverá ser de todos os anos constantes na base, sem custo adicional, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados da assinatura da Ordem de Serviço, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias.

A atual fornecedora disponibilizará os layouts e o dicionário de dados, além da disponibilização de arquivos de backup sem criptografia e/ou senha.

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

Entidade	Atual Empresa	Banco de Dados	Volume Gb
Câmara Municipal	Cecam Consultoria Econ. Cont. e Adm. Municipal Ltda.	MS SQL Server 2016	2Gb

Capacitação dos Servidores:

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

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

As capacitações deverão ser aplicadas para até 10 (dez) servidores por vez, com duração de aproximadamente 6 (seis) horas.

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

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

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

Quadro informativo da quantidade de servidores a serem capacitados:

ITEM	SISTEMAS	QUANT. SERVIDORES
1	Administração de Pessoal	02
2	Contabilidade Financeira, Orçamentária e Tesouraria	02
3	Controle Interno	02



CÂMARA MUNICIPAL DE ARARAS

ESTADO DE SÃO PAULO



4	Portal da Transparência	02
5	Compras, Licitações e Contratos	02
6	Almoxarifado	02
7	Patrimônio	02
8	Frotas	02

Suporte Técnico:

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

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

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

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

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

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

Customizações e parametrizações sob demanda:

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

Procedimento:

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

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

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

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

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

Capacitação de novos servidores ou requalificações:



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

Legislações:

Do atendimento à Lei Geral de Proteção de Dados:

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

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

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

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

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

Do atendimento ao decreto federal nº 10.540 de 2020:

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

Do atendimento à Lei Federal 14133/2021:

Estar apto para se adequar à Lei 14133/2021 – Nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos no prazo legal.



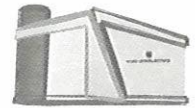
“ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS”

REQUISITOS TECNOLÓGICOS E DE SEGURANÇA ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS OBRIGATÓRIAS		ATENDE	
		✓	X
1.	<p>A fim de estabelecer uma padronização que permita a manutenção e a compatibilidade dos arquivos e aplicativos contemplados nos sistemas a serem adquiridos os mesmos deverão obrigatoriamente obedecer no mínimo os seguintes padrões técnicos e operacionais abaixo descritos:</p> <p>Sempre que houver alteração de legislação referente a normas e portarias do Egrégio TCE-SP, LRF, Legislação trabalhista, Legislação das licitações, alteração do AUDESP e demais legislações que refletem na boa forma de execução do objeto, deverá ser customizado sem qualquer ônus.</p> <p>Esta Administração se prontifica a criar um ambiente operacional adequado e de acordo com a especificação da CONTRATADA, porém sem nenhuma interferência e/ou responsabilidade da mesma.</p> <p>Os sistemas e banco de dados ficarão hospedados nos servidores desta Administração, inclusive poderá ficar com a posse das senhas de Administradores, sendo de sua responsabilidade a guarda das informações do mesmo, elaboração de backup e também pela manutenção dos computadores, servidores e ambiente de rede.</p>		
2.	Ser executados em ambiente multiusuário, em arquitetura cliente-servidor e/ou Web, sem limite para usuários a serem cadastrados.		
3.	Utilizar o protocolo TCP/IP versão 4 e superior como meio de comunicação na rede.		
4.	Possuir arquitetura cliente-servidor sem limites de usuários simultâneos.		
5.	A linguagem a ser apresentada no módulo deverá ser o Português do Brasil.		
6.	Deverá possuir ferramenta própria de backup.		
7.	Possuir ferramentas que permitam atualizar os módulos presentes no servidor de aplicações e estações de trabalho.		
8.	Possuir ferramenta que permita atualizar o servidor de aplicativos a partir do site da contratada.		
9.	Qualquer conexão da ferramenta de atualização com o site da contratada deverá ser feita com segurança através do protocolo HTTP e/ou HTTPS.		
10.	Os relatórios deverão ser pré-formatados e constar no menu do módulo, sendo dispensado a necessidade de uso de gerador de relatórios para elaborá-los.		
11.	Deverá ter a opção de associar previamente pelo administrador o brasão a ser utilizado nos relatórios.		
	PARA SOLUÇÃO EM AMBIENTE WEB		
12.	Os Sistemas Web deverão ser hospedados nos servidores desta administração, sendo de responsabilidade a publicação externa e geração dos links de acesso aos sistemas a ser publicado no site da contratante.		
13.	Deverá ser instalado no IIS (Internet Information Services) versão 7 ou superior.		
14.	Deverão ser compatíveis com os principais navegadores do mercado, Internet		



CÂMARA MUNICIPAL DE ARARAS

ESTADO DE SÃO PAULO



	Explorer, Firefox e Chrome em suas versões mais recentes.	
DOS REQUISITOS DE SEGURANÇA		
15.	O acesso ao módulo só poderá ser feito mediante a validação de usuário e senha no mesmo.	
16.	Os usuários deverão poder trocar sua senha sem a necessidade de acionar o departamento de tecnologia.	
17.	Caso houver como componentes dos módulos arquivos executáveis, Dlls e/ou OCX, os mesmos deverão ser assinados digitalmente pela CONTRATADA.	
18.	Utilizar uma base de dados única e/ou integrada, relacional, padrão SQL para todos os módulos.	
19.	O sistema gerenciador de banco de dados (SGBD) da aplicação deverá ser de procedência reconhecida no mercado além de ter suporte técnico no Brasil pela própria empresa desenvolvedora.	
20.	O SGBD (sistema gerenciador de banco de dados) do módulo deverá possuir interface gráfica de administração, com controles de acesso por usuários com opções de níveis de acesso e funções de backup tanto com o banco de dados em produção quanto por agendamento.	
21.	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.	

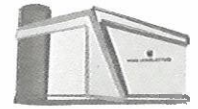
REQUISITOS TECNOLÓGICOS E DE SEGURANÇA ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DESEJÁVEIS		ATENDE	
		✓	X
22.	Permitir sua execução em Sistema Operacional Windows 7 e superior nas estações de trabalho e Windows 2008 R2 e superior nos servidores.		
23.	Possuir recursos para salvar os relatórios nos formatos XLS e/ou DOC e/ou PDF quando pertinente.		
24.	Possuir recurso de informar usuário/senha com permissões de administrador das estações de trabalho para ser usado pelo sistema quando necessário.		
25.	Os principais relatórios deverão ter a possibilidade de adicionar campo de assinatura do responsável.		

ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS OBRIGATÓRIAS		ATENDE	
		✓	X
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.		
	Audesp – Atos de Pessoal Fase III		
2.	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: Atos Normativos – Inicial e mensais		



CÂMARA MUNICIPAL DE ARARAS

ESTADO DE SÃO PAULO



ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS OBRIGATÓRIAS		ATENDE	
		✓	X
	Agente Público – Inicial e mensais Cargos – Inicial e mensais Funções – Inicial e mensais Lotação Agente Público – Inicial e mensais Quadro de Pessoal – Inicial e quadrimestrais subsequentes Aposentados e Pensionistas – Inicial e Mensais Verbas Remuneratórias – Inicial e Mensais Folha Ordinária Agente Público – Mensais Folha Ordinária Pagamento – Mensais Folha Ordinária Resumo - Mensais Importante: No cadastro das verbas remuneratórias deve dispor de campo para indicação do código do TCESP; 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.		
3.	Help do Sistema: As janelas do Sistema deverão estar vinculadas a um Help do Sistema, que orientará o usuário sobre o seu preenchimento, bem como a sua finalidade.		
4.	Interligação com a Contabilidade: Os empenhos da folha de pagamento deverão ser feitos automaticamente com rotina de importação de dados, sem necessidade de digitação, a nível de sub - elemento da despesa, com a indicação de centro de custo e fornecedor.		
5.	Administração de Concursos e Processos Seletivos: O sistema deverá dispor de rotina que administre os processos seletivos (concurso público e seleção) envolvendo cadastro do certame, identificação dos cargos, atribuições, os classificados, ordem de classificação, dados da chamada, data da posse ou renúncia.		
6.	Administração de Frequência: Tem por objetivo registrar a frequência, através de código de barra, cartão magnético e biometria, utilizando se de coletores instalados em locais de interesse da instituição, sem que este fique ligado direto e de dedicação exclusiva.		
7.	Deverá atender a Portaria 1510/2009-SREP, totalmente integrado, importando as marcações dos funcionários. No processo de importação de marcações deverá estar preparado para importar indistintamente de qualquer marca de relógio, absorvendo informações do arquivo AFD.		
8.	Deverá administrar inclusive as ausências e afastamentos.		
9.	Deverá propiciar a emissão de crachás e relatórios de conferência e gerenciais, como folha de ponto, frequência.		
10.	Relatórios de ocorrências de frequência, inclusive em tela.		
11.	Geração automática dos lançamentos das ocorrências para a folha de pagamento		



CÂMARA MUNICIPAL DE ARARAS

ESTADO DE SÃO PAULO



ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS OBRIGATÓRIAS		ATENDE	
		✓	X
12.	Integrado ao sistema, a administração de frequência deverá também abranger: Vinculação dos funcionários obrigados a marcação do ponto; Vinculação dos funcionários autorizados a trabalhar em horário extraordinário;		
13.	Cadastro de tolerância para atrasos e horas extras;		
14.	Cadastro de tipos de ausências remuneradas, abonadas ou não;		
15.	Emissão de crachás para funcionários nos moldes do Layout da instituição com código de barras;		
16.	Exibição em tela da frequência do funcionário;		
17.	Emissão de registro de ponto por funcionário e geral;		
18.	Marcação de ponto eletrônico com a simples passada do crachá previamente emitido pelo próprio sistema, cartão magnético ou digital (registro biométrico);		
19.	Administração automática dos resumos de afastamentos com emissão de relatórios.		
20.	Administração de Disposições Gerais: Rotina que permita administrar todo e qualquer ato ou fato em relação ao servidor, como por exemplo: registro e administração de processos trabalhistas com agendamento e acompanhamento das audiências de Processo, nota de elogio, advertências, transparências de departamentos, designação para cargo em comissão, mudança de nome, incorporações, alteração de cargos em comissão, administração de processos administrativos transitados e julgados ou transitando e outras peculiares do município que não envolvam diretamente a frequência ou cálculo, mas devem ser inseridas no sistema para obtenção de histórico do servidor no lapso do tempo.		
21.	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: Emissão da CTC (certidão de tempo de contribuição) conforme Portaria 154/2008 do MPAS. Certidão por Tempo de Serviço.		
22.	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.		
23.	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. Classificação de carreira como efetivo, isolado, comissão, eletivo. 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. Número de vagas criadas e respectivo fundamento legal, com o número de vagas		



CÂMARA MUNICIPAL DE ARARAS

ESTADO DE SÃO PAULO



ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS OBRIGATÓRIAS		ATENDE	
		✓	X
	ocupadas, número de vagas disponíveis, e o fundamento legal da criação ou extinção do cargo. Indicação da atividade insalubre, grau de exposição, descrição da atividade conforme previas NRs (normas regulamentadoras) do M.T.E. Identificação da obrigatoriedade ou não da utilização de EPI e sua identificação. Deverá manter em seus registros os Atos Normativos que criaram, aumentaram, diminuíram ou extinguiram vagas, registro com data de vigência e publicação, para atendimento as normas do TCE-SP – Atos de Pessoal III Administração de Carga Horaria por Cargo/Função: Carga Horária – A carga horária será definida no cadastro do cargo/função, permitindo a alteração para administração no cadastro do servidor, acatando a carga ali definida, não levando em consideração a primeira, permitindo assim o cadastramento de redução ou prolongamento de jornada ou ainda diferenciação, embora o cargo/função seja idêntico.		
24.	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: Com base no vencimento base Cálculo em cascata Com base de cálculo informada Com base no salário mínimo Com base no salário mínimo municipal Com base fixa Com base no valor de referência		
25.	Deverá possuir classificação contábil segundo a sua origem como Despesa Orçamentária, Despesa Extra orçamentária, Receita Orçamentária, Pagamento Antecipado, Anulação de Despesa Orçamentária, Anulação de Despesa Extra orçamentária e Receita Extra Orçamentária e Anulação de Receita Extra orçamentária.		
26.	As despesas deverão ser classificadas pelos seus elementos distribuindo nas respectivas dotações e separando os elementos de despesas comuns aos gastos com pessoal.		
27.	Deverá dispor de campo específico para indicação do código da Verba Remuneratória do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.		
28.	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.		
29.	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		



CÂMARA MUNICIPAL DE ARARAS

ESTADO DE SÃO PAULO

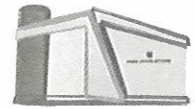


ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS OBRIGATÓRIAS		ATENDE	
		✓	X
	anos, observando ainda critérios diferenciados para férias e 13º salário.		
30.	Vale Transporte: Deverá ser considerado o turno, as linhas regulares de transporte coletivo para posterior vinculação ao servidor. Deverá propiciar a administração da compra e a entrega ao servidor por emissão de recibo e ainda o desconto na folha de pagamento observando os limites definidos na legislação federal.		
31.	Vale Refeição: Deverá ser gerado em papel ou crédito em pecúnia em folha de pagamento.		
32.	Plano de Carreira: Deverá gerar automaticamente as vantagens, fazendo análise envolvendo o tempo de vínculo e classificação quanto ao direito financeiro cabível.		
33.	Níveis Salariais: Deverá contemplar cadastro com pelo menos os níveis salariais correspondentes aos cargos de carreira, isolado, comissão e eletivo.		
34.	Deverá ser dotado de mecanismo que permita os reajustes salariais com cálculos isolado por blocos ou geral.		
35.	Deverá calcular automaticamente a evolução salarial do servidor, anotando ainda o fundamento legal que dá origem ao reajuste.		
36.	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.		
37.	Deverá permitir o pagamento fracionado pelos valores líquido, bruto, nível salarial, faixa de valor e valor limitado.		
38.	Deverá gerar arquivos específicos para pagamento de servidores CNAB240 no mínimo dos Banco do Brasil, Caixa Econômica Federal, Banco Itaú, Bradesco, Santander e tesouraria.		
39	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.		
40	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		



CÂMARA MUNICIPAL DE ARARAS

ESTADO DE SÃO PAULO



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



CÂMARA MUNICIPAL DE ARARAS

ESTADO DE SÃO PAULO

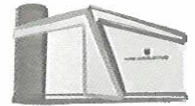


ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS OBRIGATÓRIAS		ATENDE	
		✓	X
	<p>Regime de Ponto para os que registram ponto, autorizado a trabalhar em horário extraordinário</p> <p>Turno de Trabalho</p> <p>Quantidade de Dependentes – Sal. Família e Imposto de Renda</p> <p>Tempo de Serviço Anterior</p> <p>Ausências para Tempo de Serviço</p> <p>Categoria (SEFIP)</p> <p>Ficha Contábil para as Despesas Orçamentária</p> <p>Ficha Contábil para as Despesas Extra orçamentária</p> <p>FGTS: Data da Opção; Banco para depósito, agência e conta</p> <p>Sindicato (Recolheu Contribuição Sindical no Exercício)</p> <p>Eventos Fixos: Serão registrados os eventos fixos do Servidor como gratificações e vantagens fixas</p> <p>Benefícios: Vale Transporte, Refeição, Bônus Supermercado, etc.</p> <p>Registro de Ocorrências (Afastamentos, Retornos, etc.).</p> <p>Evolução Funcional (Aumentos salariais e alterações de cargos)</p> <p>Dependentes: Nome; Grau de Dependência; Nascimento; Vacinação; Grau de Instrução; Outros dados necessários para administração automática de dependentes</p> <p>Administração de Férias e Licença Prêmio: Controle dos Períodos aquisitivos de férias e licença prêmio e a Programação</p> <p>Cadastro da Pensionista Judicial para geração de calculo automático</p> <p>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.</p> <p>Vínculos Anteriores</p> <p>Qualificação Profissional</p> <p>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>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>		
41.	<p>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, permitindo limitar o percentual de anuênio; biênio; triênio; quadriênio e quinquênio.</p> <p>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.</p>		



CÂMARA MUNICIPAL DE ARARAS

ESTADO DE SÃO PAULO



ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS OBRIGATÓRIAS		ATENDE	
		✓	X
	Faixa dos códigos de proventos e descontos. Identificação de eventos padrões.		
42	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).		
43.	Readmissão de Funcionário: Deverá propiciar automaticamente a readmissão do servidor, bastando informar código de registro anterior.		
44	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.		
45.	Registro de Evolução Funcional dos Funcionários: Deverá oferecer condições para registrar e administrar a evolução funcional do servidor, mais especificamente de períodos anteriores.		
46.	Avaliação de Desempenho: Deverá dispor de sistema para avaliação de desempenho com as normas peculiares da administração pública, ou seja: Atribuição de pontos por quesito definido pela Instituição (Ex: Colaboração, Assiduidade, Comunicação, Pontualidade, Liderança e outros). Emissão de planilha para encaminhamento ao chefe do setor do avaliado Análise e emissão de relatório de pontos obtidos com aprovação ou não.		
47.	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: Relatório de dependentes; Termo de Responsabilidade para concessão do salário família Declaração de Encargos de Família para fins de Imposto de Renda		
48.	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.		
49.	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.		
50.	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.		
51.	Deverá também emitir relatório de contribuição previdenciária dos últimos 60 meses podendo informar aumentos salariais no RGPS.		
52.	Sexta parte: Uma vez definido o período a que o funcionário fará jus a aquisição		



CÂMARA MUNICIPAL DE ARARAS

ESTADO DE SÃO PAULO



ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS OBRIGATÓRIAS		ATENDE	
		✓	X
	do direito a sexta parte, o cálculo deverá ser feito automaticamente.		
53.	Alterações Cadastrais de Funcionários: Deverá permitir a alteração de dados cadastrais do servidor.		
54.	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.		
55.	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.		
56.	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.		
57.	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).		
58.	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.		
59.	Cálculo para 1(um) funcionário, ou para vários funcionários programados no mesmo mês.		
60.	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.		
61.	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.		
62.	Emissão da relação bancária de férias.		
63.	Relação de férias programada por mês de concessão.		
64.	Relação de férias vencidas ou ordem cronológica crescente e a vencer no exercício.		
65.	Emissão de aviso prévio e recibo.		
66.	Gerador de Crédito Bancário arquivo eletrônico / para o Banco conveniado com a administração pública).		
67.	Resumo para empenho.		
68.	Por Períodos Aquisitivos Vencidos e sem Programação.		
69.	Sem Programação.		
70.	Vencidas / A Vencer a 30, 60, 90 até 730 dias.		



CÂMARA MUNICIPAL DE ARARAS

ESTADO DE SÃO PAULO



ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS OBRIGATÓRIAS		ATENDE	
		✓	X
71.	Deverá dispor de campo para inserção de informações nas colunas relativas aos períodos aquisitivos e também na programação e gozo.		
72.	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.		
73.	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.		
74.	Deverá emitir ainda a GRRF para depósito fundiário na rescisão, e automaticamente o seguro desemprego.		
75.	Vale Transporte: Deverá propiciar recursos pra a administração do vale transporte desde o cadastramento de empresas prestadoras de serviços e preços de passagens inclusas e cadastro de servidor alocando a este as linhas que fará uso, emissão de recibo de entrega individual ou para todos, emissão de relatório analítico de aquisição, geração automática do desconto limitado a 6% ou conforme definido em legislação.		
76.	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. O Fornecedor/credor deverá estar cadastrado como fornecedor no Sistema de Administração de Pessoal.		
77.	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.		
78.	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.		
79.	No processamento do cálculo, deverá efetuar automaticamente o desconto de Pensão Judicial.		
80.	Emissão da Folha de Adiantamento.		
81.	Relação bancária (alfabética ou numérica)		
82.	Emissão dos Recibos de pagamento		
83.	Emissão dos Resumo para empenho		
84.	Geração do Crédito Bancário (Arquivo Eletrônico – CNAE 240 – para o Banco		



CÂMARA MUNICIPAL DE ARARAS

ESTADO DE SÃO PAULO



ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS OBRIGATÓRIAS		ATENDE	
		✓	X
	conveniado com a Administração Pública)		
85.	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 desconto sem a concessão do adiantamento registrado em folha. Deverá executar o mesmo processo no Adiantamento de 13o. Salário.		
86.	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: Reduzindo os valores de forma individualiza. Apurando a redução e inserindo em um único evento de desconto do excesso verificado na rotina de cálculo.		
87.	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.		
88.	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		
89.	Importação de lançamentos gerados em outras localidades e inseridos no sistema automaticamente.		
90.	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.		
91.	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.		
92.	Movimento de Plantões.		



CÂMARA MUNICIPAL DE ARARAS

ESTADO DE SÃO PAULO



ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS OBRIGATÓRIAS		ATENDE	
		✓	X
93.	Contribuição de Outros Vínculos.		
94.	Atualização de valores lançados anteriormente inclusive com a extensão ou supressão de períodos.		
96.	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.		
	Administração de Benefícios: Administra executando registros financeiros totalmente automatizados:		
97	Vale Refeição – Cálculo pré-definido baseado em tabela de descontos para o Titular e seus Dependentes		
98.	Recepção de lançamentos de consignatários via arquivo com importação automatizada.		
99.	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.		
100.	Cálculo do valor consignável – Efetua cálculo do valor consignável para obtenção de empréstimos bancários, administração dos descontos e rotina peculiar.		
101.	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.		
102.	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.		
103.	Deverá proporcionar o processamento para efetuar o cálculo com teto máximo de rendimentos obedecidas as normas da Emenda 19, 20 e 41.		
104.	Informando-se o mês de referência, além do cálculo mensal, devera 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		
105.	Cálculo de descontos previdenciário e Imposto de Renda agrupando os vencimentos do servidor com dois ou mais vínculos.		
106.	Administrar múltiplos vínculos empregatícios para efeito de desconto no RGPS.		
107.	Consulta de recibos em tela com opção para qualquer mês;		
108	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.		



CÂMARA MUNICIPAL DE ARARAS

ESTADO DE SÃO PAULO



ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS OBRIGATÓRIAS		ATENDE	
		✓	X
109	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.		
110	O Município absorve parte do pagamento dos aposentados, devendo dispor de tabela de Reajuste regressivo publicado pelo Ministério da Previdência e Assistência Social anualmente.		
111	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.		
112	Sefip: Geração do arquivo da SEFIP.		
113	Relatório de encargos sociais (INSS, IRRF e FGTS) são gerados por vínculo empregatício.		
114	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.		
115	Emissão das guias de recolhimento do INSS (GPS), podendo ser geral, por diretoria, departamento e seção;		
116	Relatório Analítico de Encargos Sociais para empenho;		
117	Relatório de admitidos e demitidos, gerador Arquivo Eletrônico - CAGED		
118	Emissão automática do GRRF - Guia de Recolhimento Rescisório do FGTS. e informações à previdência social, no desligamento do servidor.		
119	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.		
120	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. 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.		
121	Relatórios Mensais - Folha de Pagamento – completa e simplificada		
	Emissão dos Relatórios bancários:		
	Relação bancária (ordem alfabética, numérica ou geral por banco)		
122	Relação de cheques emitidos por bancos Relação de crédito bancário por diretoria, departamento e seção		
123	Crédito bancário gerado em arquivo enviado remotamente a instituição		



CÂMARA MUNICIPAL DE ARARAS

ESTADO DE SÃO PAULO



ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS OBRIGATÓRIAS		ATENDE	
		✓	X
	bancária.		
124	Crédito bancário fracionado, previamente definido por valor com base no nível salarial, líquido a receber ou total de proventos.		
125	Movimento calculado do mês		
126	Planilha para lançamentos		
127	Proventos e descontos fixos		
128	Vigência de proventos e descontos		
129	Por eventos selecionados		
130	Resumo para Empenho analítico (Eventos)		
131	Resumo para Empenho Sintético (Despesas e Receitas orçamentárias e extra orçamentárias, anulações e encargos)		
132	Resumo prévio do empenho por ficha de dotação		
133	Resumo prévio do empenho por ficha de dotação e elemento de despesa		
134	Resumo das Receitas e Consignações em Folha observados os critérios AUDESP.		
135	Resumo de Detalhamento de Despesas com agrupamento por fornecedor/credor.		
136	Resumo da planilha dos lançamentos para conferência		
137	Relatório de Repasse de Previdência a Instituto Previdência Municipal.		
138	Relatório de valores reduzidos conforme determina a Emenda 41/2003		
139	Relatório de Evolução de Despesas por Vínculo Empregatício e Nível Administrativo Mensal.		
140	Deverá propiciar que os relatórios mais volumosos sejam gravados em arquivo PDF (folha de pagamento, DIRF, RAIS, Informe de Rendimentos, Etc.) para impressão futura.		
141	Contabilização vinculada Audesp do tribunal de contas do estado de São Paulo: Deverá obrigatoriamente contemplar a geração dos arquivos e relatórios respectivos para emissão dos empenhos de forma automática a nível de sub elemento da despesa observando a Tabela de Escrituração Contábil do AUDESP – Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.		
142	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 STM.		
143	Deverá ainda dispor de recurso para separação dos arquivos e relatórios financeiros, observada a Segregação de Massa (Grupo Financeiro e Grupo Previdenciário).		



CÂMARA MUNICIPAL DE ARARAS

ESTADO DE SÃO PAULO



ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS OBRIGATÓRIAS		ATENDE	
		✓	X
144	Provisão de férias, 13o. salário e licença prêmio: 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.		
145	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.		
146	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.		
147	Fornecer relatórios analíticos e sintéticos da composição dos valores gerados, devidamente separados contabilmente para o RGPS e RPPS.		
148	Análítico: 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		
149	Provisão de Férias, 13º. Salário e Licença Prêmio (Emissão separadamente)		
150	Férias (Férias, Terço Constitucional, Encargos Previdenciários e FGTS). Nota: O terço constitucional de férias deverá ser demonstrado separadamente.		
151	13º. Salário (Vencimento Base e Reflexos, Encargos Previdenciários e FGTS)		
152	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		
153	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.		
154	Emitir relatório estatístico da evolução das despesas mensalmente por evento e período selecionado.		
155	Emitir extrato anual por evento selecionado.		
156	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.		



CÂMARA MUNICIPAL DE ARARAS

ESTADO DE SÃO PAULO



ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS OBRIGATÓRIAS		ATENDE	
		✓	X
	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. Nota: Mediante parametrização, serão indicadas as alíquotas dos Encargos Sociais, Abono Constitucional de Férias, FGTS, previsões de reajustes salariais nos meses previstos, definição dos meses em que ocorrerão pagamentos de 13º.Salário, automaticamente a rotina gerará um Relatório exibindo a Previsão dos Gastos com Pessoal da Entidade em exercício vindouro.		
157	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.		
158	Ficha de Registro Individual do Servidor com Evolução de dados.		
159	Por Banco e Conta Bancária para conferência		
160	Evolução Funcional		
161	Cesta Básica		
162	Ficha cadastral com salários		
163	Extrato Individual de Contribuição Previdenciária		
164	Relatório de diretoria e ficha de empenho		
165	Emissão de contrato de experiência		
166	Contratos com Prazo Determinado		
167	Relatório de funcionário para Assinatura Frequência		
168	Perfil Profissiográfico Previdenciário		
169	Relatório de Escala de Proventos (Nível Sal, Total de Proventos, Rend. Líquido)		
170	Relatório para atualização de Cadastros de Servidor Ativo/Inativo		
171	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.		
172	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.		
173	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: 13º Salário - Cálculo do adiantamento, bem como da parcela final acrescendo-lhes as integrações (horas extras, gratificações, adicionais), a critério do usuário		



CÂMARA MUNICIPAL DE ARARAS

ESTADO DE SÃO PAULO



ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS OBRIGATÓRIAS		ATENDE	
		✓	X
	os valores poderão ser digitados, podendo ser pagos no mês de aniversário em folha ou recibo.		
174	13º Salário no mês de aniversário do servidor podendo ser a título de Adiantamento ou Completo, quando necessário e a critério da instituição.		
175	Deverá proporcionar o cálculo para o 13º Salário pelo menos por: 13º Salário - Médias; 13º Salário - Mês anterior, e 13º Salário (sem médias).		
176	Emitir os recibos de pagamento, relação bancária, enfim tudo que foi disposto nos relatórios da folha de pagamento		
177	Ficha Financeira: Com todos os proventos e descontos mensais e fechamento anual, com opção para tela ou impressora.		
178	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. Tratamento especial ao Inativo e Pensionista da Administração Pública municipal observando parcelas a deduzir, previdência e demais peculiaridades.		
179	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.		
180	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. 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 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.		
181	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.		
182	Relatórios da Transparência – Sistema obrigatoriamente deve dispor de recurso		



CÂMARA MUNICIPAL DE ARARAS

ESTADO DE SÃO PAULO



ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL		ATENDE	
ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS OBRIGATÓRIAS		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	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.		
183	eSocial – Deverá possuir rotina de geração dos arquivos para transmissão ao eSocial das seguintes tabelas: Fase1: S1000 – Informações do Empregador; S1005 – Tabela de Estabelecimentos; S1010 – Tabela de Rubricas; S1020 – Tabela de Lotações Tributárias; S1070 – Tabela de Processos Administrativos / Judiciais;		

ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL		ATENDE	
ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DESEJÁVEIS		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
184	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.		
	Relatórios:		
185	Etiquetas para cartão de ponto		
186	Etiquetas para Carteira Profissional: contrato de trabalho, alteração de salário e anotações de férias.		
187	Aniversariante do mês		
188	Medicina do Trabalho: Rotina para administrar o ASO (atestado de saúde ocupacional) no processo de admissão, periódico e de desligamento, dispendo de relatório de exames periódicos mensais efetuados e a efetuar. Emissão do ASO em formulário nos padrões das NRs peculiares.		
189	Cadastro da tabela de CID (Código Internacional de Doenças), médicos e outras atividades especiais a serviço da instituição.		
190	Administração dos encaminhamentos para perícia médica.		
191	Rotina vinculada ao cargo/função que oriente sobre os EPI's necessários, emitindo recibo de entrega para retirada em almoxarifado.		
192	Disponer de rotina de Agendamento Médico, indicando a data e hora de consulta/atendimento para profissional previamente cadastrado.		
	Obrigações Previdenciárias do RPPS:		
193	Obrigatoriamente dispor da rotina para emissão de extratos individualizados - Portaria MPAS 4992/99, com opção de disponibilização na WEB.		
194	Obrigatoriamente dispor de Comprovante dos Repasses das Contribuições ao		



CÂMARA MUNICIPAL DE ARARAS

ESTADO DE SÃO PAULO



ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DESEJÁVEIS		ATENDE	
		✓	X
	MPAS – Portaria 4992/99;		
195	Controle de servidores afastados pela perícia médica;		
196	Comunicado de Resultado de Exames Médicos;		
197	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.		
198	Documento que aponte o tempo de serviço do servidor envolvendo as atividades pública e privada, tempo de contribuição, período que falta para sua aposentadoria.		
199	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.		
200	Geração SEFIP – obras executadas pela própria instituição com registro de CEI.		
201	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.		
202	Seguro: Deverá gerar desconto automático bem como relatório de redito para a Seguradora.		
203	Bônus Supermercados – Cálculo pré-definido baseado em rendimentos do servidor.		
204	Assistência Médica – Cálculo analisando tabela de dependentes.		
205	Vale Compras – Cálculo pré-definido baseado em percentual informado pelo usuário.		
206	Seguro de Vida – Cálculo com base em tabela de rendimentos percebidos pelo servidor.		
207	Cálculos Especiais: Deverá gerar ainda uma folha avulsa para pagamento de abonos eventuais, independentemente do processo mensal normal.		
208	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.		



CÂMARA MUNICIPAL DE ARARAS

ESTADO DE SÃO PAULO



CONTABILIDADE FINANCEIRA, ORÇAMENTÁRIA E TESOUREARIA ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS OBRIGATÓRIAS		ATENDE	
		✓	X
	O sistema de Contabilidade Pública, Orçamentária e Tesouraria deverá atender as exigências legais contidas na Lei Federal nº 4.320/1964; Lei Complementar 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal); Lei Complementar nº 131/2009 (Lei da Transparência); Portarias da Secretaria do Tesouro Nacional (STN); Portarias do Ministério da Fazenda e Decreto Federal 10.540/2020 (Requisitos Mínimos de Qualidade, conforme prazo estabelecido no mesmo) e, Instruções e Comunicados do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.		
	PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO		
1	Possuir estrutura para gestão das peças de planejamento, contemplando no controle as três peças de orçamentárias PPA (Plano Plurianual), LDO (Lei de Diretrizes Orçamentárias) e LOA (Lei Orçamentária Anual).		
2	Permitir o cadastro de Entidade, com informações mínimas de código, descrição e CNPJ.		
3	Permitir o cadastro de Órgãos, Unidades Orçamentárias e Unidades Executoras com as informações mínimas de código formatado com máscara, descrição, área de abrangência da unidade, legislação de criação e meios para correlacioná-las ao cadastro de unidades do TCE/SP.		
4	Deve conter um cadastro prévio das Funções e Subfunções de Governo de acordo com Anexo II – Tabela de Escrituração Contábil – Auxiliares do TCE/SP atualizado e permitir o cadastramento das subfunções atípicas.		
5	Permitir o cadastro de Indicadores com informações mínimas de Código, Descrição e Unidade de Medida.		
6	Permitir o cadastro de programas de governo com as informações mínimas de código do programa com formatação pré-definida, vinculação à Unidade Orçamentária responsável, descrição, identificação do tipo programa, identificação de prioridade, objetivo, justificativa para sua criação e, vinculação a indicadores.		
7	Permitir o cadastro de ações de governo, com informações mínimas de código, descrição, tipo e, vinculação a indicadores.		
8	Permitir o cadastro de Legislações municipais referentes ao planejamento orçamentário e necessárias para vinculação às peças orçamentárias iniciais e em suas alterações.		
9	Permitir o cadastro de Funcionais Programáticas com as informações de institucional, função/subfunção, programa, ação e indicadores.		
10	Permitir a informação dos valores financeiros e quantitativos das metas conforme cada indicador do programa e ação de governo, para cada ano do Planejamento.		
11	Permitir o cadastro das Metas Fiscais da LDO.		
12	Permitir o cadastramento das receitas definidas como fonte de financiamento para o Planejamento Orçamentário do Município.		
13	Permitir iniciar um projeto de lei da LDO a partir dos dados do PPA, iniciar o		



CÂMARA MUNICIPAL DE ARARAS

ESTADO DE SÃO PAULO



CONTABILIDADE FINANCEIRA, ORÇAMENTÁRIA E TESOURARIA ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS OBRIGATÓRIAS		ATENDE	
		✓	X
	projeto da LOA a partir da LDO, iniciar o projeto da LOA a partir da LOA do exercício anterior e iniciar o próximo PPA a partir do PPA atual.		
14	Permitir a emissão dos relatórios do PPA e LDO a seguir, nos moldes do TCE/SP, podendo ser emitidos por legislação específica conforme definição do usuário: Anexo I – Planejamento Orçamentário PPA; Anexo II – Descrição dos Programas Governamentais / Metas / Custos do PPA; Anexo III – Unidades Executoras e Ações voltadas ao desenvolvimento do Programa Governamental do PPA; Anexo IV – Estrutura de Órgãos, Unidades Orçamentárias e Executoras do PPA; Anexo V – Descrição dos Programas Governamentais/ Metas/ Custos para o Exercício; Anexo VI – Unidades Executoras e Ações Voltadas ao Desenvolvimento do Programa Governamental da LDO; Resumo do PPA e LDO para conferência dos programas e das ações individualizadas por programa, constando o valor por ação e por exercício, totalizando por programa e por planejamento; bem como os valores definidos nas metas dos indicadores.		
15	Permitir o cadastro das dotações orçamentárias e das receitas, gerando códigos reduzidos de despesas e receitas para facilitar a utilização do usuário.		
16	Permitir o cadastro de vínculos, centro de custos e campo de atuação para controles gerenciais do órgão.		
17	Permitir a elaboração do orçamento da despesa em qualquer nível parametrizado de destinação e recurso e conforme qualquer nível parametrizado de categoria econômica de Despesa.		
18	Permitir que o usuário informe a programação financeira de desembolso das receitas e despesas na fase de elaboração do orçamento já distribuído em períodos ou que o sistema faça a distribuição de forma automática na abertura do exercício, dividindo o valor total em 12 meses.		
19	Permitir ao usuário informar a legislação correspondente para cada tipo de receita criada.		
20	Permitir a importação das fichas de receita e despesa do exercício anterior para elaboração da LOA, como também a criação de novas receitas e despesas quando necessário.		
21	Permitir a renumeração dos códigos de receita e despesas, ordenando-as conforme as respectivas categorias econômicas.		
22	Possibilitar a emissão dos relatórios do Orçamento anual, que atendam ao previsto no artigo 2º da Lei 4.320/64, parágrafos 1º e 2º, sendo eles: Sumário geral da receita por fontes e da despesa por funções de Governo; Quadro demonstrativo da Receita e Despesa segundo as categorias econômicas, na forma do Anexo 1; Quadro discriminativo da receita por fontes e respectiva legislação; Quadro das dotações por órgão do Governo e da Administração;		



CÂMARA MUNICIPAL DE ARARAS

ESTADO DE SÃO PAULO

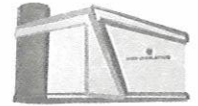


CONTABILIDADE FINANCEIRA, ORÇAMENTÁRIA E TESOURARIA ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS OBRIGATÓRIAS		ATENDE	
		✓	X
	Quadros demonstrativos das despesas.		
	EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA		
23	Possuir mecanismo para liberação da execução orçamentária após a aprovação do orçamento, inibindo para qualquer usuário a possibilidade de alteração da proposta orçamentária.		
24	Possuir mecanismo que permita o transporte de cadastros e saldos de dados contábeis do exercício anterior para o exercício atual, sendo esses cadastros, os de fornecedores; contas bancárias; pendências de conciliações bancárias; compensações; ativos permanentes; passivos permanentes; controles de almoxarifados; controle de bens patrimoniais e de depreciação, amortização ou exaustão dos bens; centros de custos e fichas extraorçamentárias; empenhos de restos a pagar inscritos no exercício anterior; despesas extras emitidas e não pagas até 31.12 do exercício anterior; empenhos de adiantamentos pendentes de prestação de contas até 31.12 do exercício anterior e, saldo de Balanço.		
25	Proibir o registro de informações relativos à execução da Receita, execução da Despesa ou controles patrimoniais em data contábil já encerrada pela contabilidade/tesouraria.		
26	Proibir a exclusão de registros da execução orçamentária e lançamentos contábeis.		
27	Possuir um cadastro prévio de categorias econômicas da receita, conforme Anexo II – Tabela de Escrituração Contábil – Auxiliares do TCE/SP, atualizado, com a possibilidade de desdobramento para melhor detalhamento da receita além do controle do TCE/SP.		
28	Permitir efetuar o cadastro de receitas novas, contendo as informações mínimas de tipo de receita, categoria econômica, unidade orçamentária, entidade, controle do vínculo e código da destinação de recurso;		
29	Permitir a vinculação de número de Contrato ao cadastro de receita, amortizando automaticamente o saldo do contrato a receber.		
30	Permitir a vinculação de Ativos ou Passivos Permanentes ao cadastro de receita para baixa ou incorporação dos mesmos.		
31	Permitir a consulta de ficha de receita, demonstrando em tela o código da receita, a categoria econômica da receita, a legislação de criação, valor previsto mês a mês, valor arrecadado e a diferença entre valor previsto e o arrecadado.		
32	Deve conter um cadastro prévio de Categorias Econômicas da Despesa, conforme Anexo II – Tabela de Escrituração Contábil – Auxiliares do TCE/SP, atualizado.		
33	Permitir o cadastro de Destinação de Recurso (DR) com regra que impeça o cadastramento de DR que não atenda o Anexo II – Tabela de Escrituração Contábil – Auxiliares do TCE/SP, atualizado;		
34	Permitir a inclusão de novas Dotações Orçamentárias durante a execução orçamentária com as mesmas informações mínimas da fixação da despesa, podendo estas dotações serem crédito suplementares, especiais ou		



CÂMARA MUNICIPAL DE ARARAS

ESTADO DE SÃO PAULO



CONTABILIDADE FINANCEIRA, ORÇAMENTÁRIA E TESOUREARIA ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS OBRIGATÓRIAS		ATENDE	
		✓	X
	extraordinários, consistindo se a funcional programática está contemplada na LDO.		
35	Permitir a criação de Dotações Orçamentárias com mesma estrutura, mas com código de destinação de recurso diferente.		
36	Permitir a consulta de Dotação Orçamentária em tela, filtrando por código reduzido da dotação e demonstrando o valor orçado, o valor empenhado, o valor reservado, o valor das alterações orçamentárias e o saldo disponível, permitindo também a impressão da consulta.		
37	Possuir mecanismo para Reprogramação Financeira da Despesa, redistribuindo os valores programados inicialmente e já atualizados conforme as alterações orçamentárias, consistindo no saldo da dotação por mês e permitir a reprogramação desde que haja saldo existente para a dotação, exibindo em tela os valores comprometidos por mês com empenhos, reservas de dotação e alterações orçamentárias.		
38	Permitir o lançamento de Decreto de Alteração Orçamentária vinculada à lei autorizada, realizando as adequações e garantindo o equilíbrio orçamentário com medidas necessárias a alteração da programação financeira dos suprimentos financeiros.		
39	Permitir a realização de Reservas de Dotação com o comprometimento automático da dotação por cota mensal programada, permitindo informar na reserva um histórico, número do Processo administrativo ao qual se vincula, a unidade Administrativa que solicitou a reserva e número e ano de Licitação, quando for necessário.		
40	Permitir a realização da Anulação da Reserva de Dotação, liberando o valor comprometido de cada cota para efetivação da despesa.		
41	Permitir o Cadastro de Fornecedores/Credor necessários ao registro da execução orçamentária, financeira e contábil, de forma que usuário possa desativar o fornecedor, deixando-o inabilitado para novas movimentações, bem como consistir no cadastro para que não haja duplicidades de registros.		
42	Permitir a realização de Empenhos contendo no mínimo as informações de tipo de empenho, dotação, categoria econômica, destinação de recurso, fornecedor, se o processo é de adiantamento ou não, modalidade de licitação, número de licitação conforme a necessidade da modalidade, processo, itens do pedido de empenho, distribuição de centro de custo e valor que poderá ser distribuído em cotas caso o empenho seja global ou estimativo, e, no caso de Dispensa de Licitação e/ou Inexigibilidades, o fundamento legal.		
43	Consistir se as Cotas mensais da programação financeira da dotação suportam o valor do empenho.		
44	Consistir se o Fornecedor/Credor está apto para a despesa no momento da realização do empenho.		
45	Consistir se a Categoria Econômica da Despesa e a Destinação de Recurso		



CÂMARA MUNICIPAL DE ARARAS

ESTADO DE SÃO PAULO



CONTABILIDADE FINANCEIRA, ORÇAMENTÁRIA E TESOURARIA ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS OBRIGATÓRIAS		ATENDE	
		✓	X
	utilizadas para a digitação do empenho são analíticas.		
46	Impedir a emissão de Empenho de Adiantamento para credor que possua processos de adiantamento sem prestação de contas de acordo com a quantidades estabelecida em parâmetro e conforme legislação municipal de adiantamento.		
47	Consistir, nos casos de empenhos de adiantamento, se o Credor vinculado à despesa é do tipo pessoa física.		
48	Permitir a vinculação de Reserva de Dotação no momento da digitação do Empenho, e no momento da vinculação, realizar anulação da reserva de dotação para liberação da programação financeira na dotação orçamentária.		
49	Permitir a vinculação do número de Contrato ao Empenho, consistindo se o mesmo possui saldo para suportar o valor do empenho e amortizando automaticamente o saldo do contrato.		
50	Permitir a vinculação de Ativos ou Passivos Permanentes ao Empenho para baixa ou incorporação dos mesmos.		
51	Permitir a consulta e reutilização de Históricos de Empenho no momento da realização do Empenho.		
52	Permitir o lançamento de Anulação total ou parcial dos Empenhos Ordinários, Globais ou Estimativos, retornando o valor anulado para a dotação orçamentária do empenho.		
53	Permitir a impressão automática da Nota de Empenho, Nota de Ordem de Pagamento e Nota de Anulação de Empenho após o lançamento.		
54	Permitir a Consulta de Empenho lançados, com filtros mínimos de período, credor, código reduzido da dotação orçamentária, e permitir a impressão da Nota de empenho a partir dessa consulta.		
55	Permitir a Liquidação de Empenho, contendo as informações mínimas de data de vencimento da liquidação, descrição da liquidação, responsável pela liquidação, valor a ser liquidado e documentos fiscais que comprovem a veracidade das informações lançadas na liquidação.		
56	Consistir no momento da Liquidação se a soma dos documentos fiscais informados na liquidação é igual ao valor da Liquidação.		
57	Consistir no momento da Liquidação se o empenho possui saldo suficiente para o lançamento.		
58	Possuir mecanismo que possibilite a vinculação de Estoques ou controles de Imobilizado para incorporação automática no momento da efetivação da liquidação.		
59	Possuir mecanismo para emissão automática da Nota de Ordem de Pagamento, aproveitando as informações da liquidação.		
60	Permitir informar as Retenções no momento da Liquidação do Empenho.		
61	Permitir a Anulação de Liquidação do Empenho, em valor total ou parcial, realizando estornos de entrada de estoque ou de incorporação de imobilizado,		



CÂMARA MUNICIPAL DE ARARAS

ESTADO DE SÃO PAULO



CONTABILIDADE FINANCEIRA, ORÇAMENTÁRIA E TESOUREARIA ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS OBRIGATÓRIAS		ATENDE	
		✓	X
	caso estejam vinculados a Liquidação.		
62	Permitir a impressão automática da Nota de Liquidação e Anulação de Liquidação após o lançamento.		
63	Permitir a Consulta de Liquidações lançadas, com filtros mínimos de empenho, código reduzido da dotação orçamentária, credor/fornecedor, código da liquidação ou nota fiscal.		
64	Possuir mecanismo de Anulação de despesas inscritas em Restos a Pagar Processados de maneira que o Empenho seja anulado e não possa ser reprocessado.		
65	Permitir o cadastro de Contas Bancárias, gerando códigos reduzidos para utilização do usuário, devendo conter as informações mínimas de código, formato para impressão de cheques, dados da conta bancária (banco, agência e número da conta bancária), entidade, tipo da conta, institucional, destinação de recurso e conta contábil.		
66	Possuir rotina para Encerramento e Reabertura de Cadastros de contas bancárias.		
67	Permitir a Preparação de Cheques para empenho, cheque para transferência bancária, e cheques para demais rotinas desvinculadas dos empenhos.		
68	Permitir a Impressão de cheques conforme cada layout definido.		
69	Possuir mecanismo de Pagamento para se processar os pagamentos de despesas orçamentárias, extraorçamentárias, restos a pagar e suprimento financeiro na mesma tela, inclusive informando retenções quando for o caso.		
70	Permitir a geração de Borderô de pagamento eletrônico para envio através de interface disponibilizado pela instituição bancária, para pagamento de fornecedores e baixa automática da despesa paga.		
71	Permitir a emissão de documento para pagamento de fornecedores via ordem de débito em conta da entidade para conta do fornecedor, sendo enviado ao banco através de autorização com o dado da conta a ser debitada e os dados das contas a serem creditadas.		
72	Permitir informar Retenções no momento do pagamento.		
73	Permitir o pagamento parcelado de uma Liquidação.		
74	Permitir informar a despesa realizável paga no momento da realização de retenções do mesmo grupo, para gerenciamento do saldo realizável por pagamento extraorçamentário.		
75	Permitir o Estorno de Pagamento, estornando automaticamente as retenções informadas no pagamento, quando houver.		
76	Permitir a emissão de Notas Extraorçamentárias para pagamento de depósitos e consignações, vinculados às retenções extraorçamentárias, afim de controlar o saldo flutuante por lançamento de ingresso extraorçamentário.		
77	Possuir mecanismo de Prestação de Contas de despesas de adiantamento, que realize automaticamente o estorno do pagamento, a anulação da liquidação e a		



CÂMARA MUNICIPAL DE ARARAS

ESTADO DE SÃO PAULO



CONTABILIDADE FINANCEIRA, ORÇAMENTÁRIA E TESOUREARIA ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS OBRIGATÓRIAS		ATENDE	
		✓	X
	anulação do empenho parcial ou totalmente de acordo com o valor devolvido, efetivando prestação de contas e permitindo que o usuário inclua os documentos comprobatórios da prestação de contas.		
78	Possuir mecanismo para diferenciar os adiantamentos cancelados dos que tiveram valor total devolvido.		
79	Possuir mecanismo para Recebimento de receitas orçamentárias ou extraorçamentárias e suprimentos financeiros, e lançamento de Deduções de Receitas, onde seja necessário a informação de banco, cadastro orçamentário, extraorçamentário ou de suprimento financeiro, documento e valor do lançamento.		
80	Permitir o Estorno parcial ou total dos ingressos orçamentários, extraorçamentários e suprimentos financeiros e de deduções, sempre vinculado ao lançamento que será estornado, visando o gerenciamento e rastreamento de qual lançamento foi estornado e não permitindo lançamento de estorno maior que o valor de ingresso.		
81	Possuir mecanismo para lançamento de Reclassificação de Receita por movimento.		
82	Possuir mecanismo para lançamento de Transferência entre contas bancárias.		
83	Possuir mecanismo para realização de Conciliação Bancária que mantenha registro de todas as conciliações anteriores, permitindo ao usuário efetuar a conciliação com a periodicidade desejada.		
84	Possuir mecanismo para bloquear a alteração de informações que correspondam a períodos encerrados ou datas fechadas para garantia da fidedignidade das informações.		
85	Emitir todos os relatórios da execução orçamentária, financeira, demonstrativos contábeis, diário, razão e balancete contábil, contendo os dados de emitente, data de emissão do documento e o sistema utilizado para emissão.		
86	Permitir a emissão de Balancete de Receita que possa ser filtrado por período e que detalhe as informações mínimas de código reduzido das fichas de receita; categoria econômica da receita; descrição da receita; valor arrecadado até o período anterior; valor arrecadado no período solicitado e valor total arrecadado, permitir ainda selecionar quais destas informações serão exibidas; qual a fonte da letra; a posição da informação; o tamanho da fonte e o comprimento que ele irá dispor no relatório e ainda permitir a gravação deste layout para futura reutilização.		
87	Permitir a emissão de Relatório da Programação Financeira Mensal da Receita.		
88	Permitir a emissão de Relatório da Posição de Receita por rubrica.		
89	Permitir a emissão de Relatório de Receita por Destinação de Recurso.		
90	Permitir a emissão de Relatório de Fornecedores cadastrados.		
91	Permitir a emissão de Notas de empenho e Anulações de empenho por data e número, através da consulta por data e número.		



CÂMARA MUNICIPAL DE ARARAS

ESTADO DE SÃO PAULO



CONTABILIDADE FINANCEIRA, ORÇAMENTÁRIA E TESOURARIA ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS OBRIGATÓRIAS		ATENDE	
		✓	X
92	Permitir a emissão de Notas de liquidação e Anulações de Liquidação de Empenho, através da consulta por data e número.		
93	Permitir a emissão de Notas de Reserva de dotação e de Anulação de Reserva, através da consulta por número.		
94	Permitir a emissão de Relatório da Despesa Empenhada por data, número da dotação, institucional, funcional, programa, ação, categoria econômica de despesa, destinação de recurso, fornecedor e processo.		
95	Permitir a emissão de Relatórios da Despesa Liquidada por data, número da dotação, institucional, funcional, programa, ação, categoria econômica de despesa, destinação de recurso e fornecedor.		
96	Permitir a emissão de Relatórios da Despesa paga por data, número da dotação, institucional, funcional, programa, ação, categoria econômica de despesa, destinação de recurso, fornecedor e banco.		
97	Permitir a emissão de Relatório de Controle dos Saldos de Empenhos por tipo de Empenho, contendo as informações de saldo do empenho a liquidar e saldo liquidado, para facilitar a análise de restos a pagar.		
98	Permitir a emissão de Balancete de Despesa que possa ser filtrado por período e por controle de fundos, detalhando as destinações de recursos e que possua as informações mínimas de cadastro de funcional programática; dotação inicial; dotação atualizada; saldo da dotação; valor reservado; valor disponível; destinação de recurso; valor empenhado até o período anterior; valor empenhado no período solicitado; valor empenhado total; valor liquidado até o período anterior; valor liquidado no período solicitado; valor liquidado total; valor pago até o período anterior; valor pago no período solicitado; valor pago total e saldo processado, permitindo ainda selecionar quais destas informações serão exibidas; qual a fonte da letra; a posição da informação; o tamanho da fonte e o comprimento que ele irá dispor no relatório e ainda permitir a gravação deste layout para futura reutilização.		
99	Permitir a emissão de Relatório de Controle do Adiantamento, oferecendo controle dos pendentes de baixa responsabilidade, os que já foram baixados, a posição consolidada, inclusive dos adiantamentos de exercício anterior que passaram sem baixa de responsabilidade.		
100	Permitir a emissão de Relatório de acompanhamento da Programação Financeira da despesa, inclusive por destinação de recurso.		
101	Permitir a emissão de Relatório de acompanhamento e gerenciamento das Alterações Orçamentárias, demonstrando as alterações orçamentárias da despesa e seus recursos e, individualizando as transposições, transferências e remanejamentos.		
102	Permitir a emissão de Relatório Boletim de Caixa.		
103	Permitir a emissão de Relatório de Contas a Pagar por período, dotação, institucional, vencimento, destinação de recurso e credor.		



CÂMARA MUNICIPAL DE ARARAS

ESTADO DE SÃO PAULO

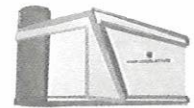


CONTABILIDADE FINANCEIRA, ORÇAMENTÁRIA E TESOURARIA ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS OBRIGATÓRIAS		ATENDE	
		✓	X
104	Permitir a emissão de Relatório Extrato Bancário.		
105	Permitir a emissão de Relatório de Conciliações Bancárias.		
106	Permitir a emissão de Relatório de Retenções lançadas.		
107	Permitir a emissão de Relatório Gerencial para conciliação entre ingressos extraorçamentários e pagamento extraorçamentário e que demonstre a vinculação entre os ingressos e pagamentos, permitindo ao usuário encontrar as diferenças entre os valores recebidos e os pagos de forma analítica.		
108	Possuir gerador de relatório onde o usuário possa compor relatório com informações de Receita ou Despesa, orçamentária ou extraorçamentária, com opção de geração em vídeo, impressora, arquivo .txt. ou excel.		
	EXECUÇÃO DE CONTROLE DOS ATOS POTENCIAIS:		
109	Permitir realizar o Cadastro de Contratos com as informações mínimas de número, ano, entidade, contratante ou contratado, tipo de contrato, modalidade de licitação, número de licitação, número do processo, valor, objeto e data de assinatura.		
110	Permitir a realização de Cadastro de Aditivos de Contratos com as informações mínimas de número e ano do contrato, número e ano do aditivo, data de assinatura e objeto, podendo ser o aditivo de valor, prazo, ou valor e prazo.		
111	Possuir mecanismo para ajustes, correções e baixa do saldo dos Contratos com as informações mínimas de número do lançamento, contrato, histórico e valor.		
112	Permitir a emissão de Relatório para Acompanhamento das Movimentações dos Contratos, que serão alimentados automaticamente por sua vinculação com as despesas ou receitas, dependendo do tipo de contrato, podendo assim, apurar o saldo dos contratos.		
113	Permitir a emissão de Relatório Resumido dos Contratos para avaliação de seus montantes e conferência contábil, que permita a análise das posições dos contratos empenhado, liquidado ou pago, ou recebido, de acordo com o tipo do contrato.		
114	Permitir a emissão de Relatório Analítico de cada Contrato, que possibilite a avaliação da execução orçamentária do contrato, a movimentação por competência e a movimentação financeira, bem como a movimentação de ajuste, correção, baixa e aditamento em um único relatório, podendo filtrar por contrato, período de assinatura, período de vencimento, tipo e credor.		
115	Possuir mecanismo de Cadastro de Compensações com as informações mínimas de credor/devedor, conta contábil, data, descrição, valor e histórico.		
116	Possuir mecanismo para atualização e baixa do saldo das compensações com as informações mínimas de número do lançamento, compensação, histórico e valor.		
117	Permitir a emissão de Relatório Resumido das Compensações para avaliação de seus montantes e conferência contábil.		
118	Permitir a emissão de Relatório Analítico das Compensações que permita a avaliação da movimentação podendo filtrar a compensação específica e/ou por		



CÂMARA MUNICIPAL DE ARARAS

ESTADO DE SÃO PAULO



CONTABILIDADE FINANCEIRA, ORÇAMENTÁRIA E TESOURARIA ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS OBRIGATÓRIAS		ATENDE	
		✓	X
	período.		
119	Possuir mecanismo para bloquear a alteração de informações que correspondam a períodos encerrados ou datas fechadas para garantia da fidedignidade das informações.		
120	Emitir todos os relatórios da execução orçamentária, financeira, demonstrativos contábeis, diário, razão e balancete contábil, contendo os dados de emitente, data de emissão do documento e o sistema utilizado para emissão.		
	MOVIMENTAÇÃO INDEPENDENTE DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA:		
121	Possuir mecanismo de movimentação de valores permanentes de forma independente da execução orçamentária, sendo estes valores depósitos judiciais; estoques; imobilizado; ativos permanentes de outras naturezas; provisões; passivos reconhecidos por competência; dívida fundada e passivos permanentes de outras naturezas.		
122	Permitir que a movimentação de ativos e passivos permanentes seja feita por meio de cadastros, atualizações e baixas, como também poderão ser feitos lançamentos de contas retificadoras para estes itens, de acordo com cada grupo, podendo os cadastros de permanentes serem vinculados com a execução orçamentária para amortização ou incorporação.		
123	Permitir que a movimentação de passivos permanentes alimente automaticamente o Anexo 16 - Demonstração da Dívida Fundada, podendo incluir ou não o passivo permanente na Dívida Fundada.		
124	Permitir a emissão de relatórios resumidos e analíticos dos itens permanentes cadastrados e movimentados em estoque e imobilizados, inclusive de seus lançamentos redutores.		
125	Possuir mecanismo de permutação entre contas permanentes para lançamento de entrada e saída concomitantes entre itens do permanente sem a necessidade de variação patrimonial aumentativa ou diminutiva.		
126	Possuir mecanismo de entrada de estoques e imobilizado através da etapa em liquidação, utilizando-se as entradas do imobilizado e estoques do módulo de Patrimônio, quando integrado.		
127	Permitir que os movimentos da etapa em liquidação sejam liquidados somente pela contabilidade.		
128	Consistir o saldo do empenho, considerando os lançamentos da etapa em liquidação como parte do comprometimento do seu saldo.		
129	Consistir para que o movimento da etapa em liquidação não seja estornado pela rotina de integração, caso já esteja liquidado.		
130	Permitir a emissão de relatório da etapa em liquidação de modo detalhado e resumido.		
131	Consistir para que os movimentos da execução orçamentária que estejam vinculados a Cadastros Permanentes não tenham lançamento em montantes superiores ao saldo do item a qual estiver vinculado.		



CÂMARA MUNICIPAL DE ARARAS

ESTADO DE SÃO PAULO



CONTABILIDADE FINANCEIRA, ORÇAMENTÁRIA E TESOURARIA ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS OBRIGATÓRIAS		ATENDE	
		✓	X
132	Permitir a emissão de relatório analítico dos itens permanentes, que detalhe sua movimentação, seja ele dependente ou independente da execução orçamentária, com filtros de período e item de cadastro.		
DEMONSTRATIVOS CONTÁBEIS E FISCAIS E REMESSA DE INFORMAÇÕES:			
133	Permitir a emissão dos relatórios contábeis a seguir, conforme estabelecido pela lei 4.320/64 e padronizado através de portarias posteriores: Anexo 2 – Natureza da Despesa Consolidação Geral por Órgão; Anexo 2 – Natureza da Despesa Consolidação Geral por Unidade Orçamentária; Anexo 6 – Demonstração da Despesa por Programa de Trabalho; Anexo 7 – Demonstração da Despesa por Projeto/Atividade; Anexo 8 – Demonstração da Despesa por Vínculo; Anexo 9 – Demonstração da Despesa por Órgão e Função; Anexo 11 – Comparativo da Despesa Autorizada com a Realizada Anexo 12 – Balanço Orçamentário acompanhado dos Demonstrativos de Execução de Restos a Pagar Não Processados e Processado Demonstrativos Auxiliares para composição de Notas Explicativas do Anexo 12, contendo: detalhamento da Receita e Despesa Intraorçamentárias, detalhamento das despesas executadas por Tipos de créditos orçamentário e, detalhamento que auxilie na apuração das alterações orçamentárias e demonstre os recursos dos créditos adicionais. Anexo 13 – Balanço Financeiro; Anexo 14 – Balanço Patrimonial; Anexo 15 – Demonstração das Variações Patrimoniais, contendo o demonstrativo auxiliar que detalhe a origem das variações patrimoniais aumentativas e diminutivas totalizada por fato contábil (que demonstre as contas contábeis que o compõe) e por conta contábil (que demonstre os fatos que a afetaram). Anexo 16 – Demonstração da Dívida Fundada Interna; Anexo 17 – Demonstração da Dívida Flutuante; Anexo 18 – Demonstração dos Fluxos de Caixa; Anexo 19 – Demonstração das Mutações no Patrimônio Líquido;		
134	Permitir a emissão dos Relatórios Resumidos da Execução Orçamentária, conforme portaria STN mais atualizada, podendo ser processados individualmente ou de uma só vez: Anexo I – Balanço Orçamentário; Anexo II – Demonstrativo da Execução das Despesas por Função/Subfunção; Anexo VI – Demonstrativo do Resultado Primário; Anexo VII – Demonstrativo dos Restos a Pagar por Poder e Órgão; Anexo IV – Demonstrativo das Operações de Crédito e Despesas de Capital; Anexo XIV – Demonstrativo Simplificado do Relatório Resumido da Execução Orçamentária.		
135	Permitir a emissão dos Relatórios de Gestão Fiscal a seguir, conforme portaria STN mais atualizada, podendo ser processados individualmente ou de uma só		



CÂMARA MUNICIPAL DE ARARAS

ESTADO DE SÃO PAULO



CONTABILIDADE FINANCEIRA, ORÇAMENTÁRIA E TESOURARIA ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS OBRIGATÓRIAS		ATENDE	
		✓	X
	vez: Anexo I – Demonstrativo da Despesa com pessoal; Anexo II – Demonstrativo da Dívida Consolidada Líquida; Anexo III – Demonstrativo das Garantias e Contragarantias de Valores; Anexo IV – Demonstrativo das Operações de Crédito; Anexo V – Demonstrativo da Disponibilidade de Caixa e dos Restos a Pagar; Anexo VI – Demonstrativo Simplificado do Relatório de Gestão Fiscal.		
136	Permitir a exportação de dados referentes ao SICONFI (Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público) a seguir, conforme estabelecido pela STN: RGF Quadrimestral ou Semestral, em excel; DCA, em excel; MSC (Matriz de saldos contábeis) em extensão .csv e .xbrl.		
137	Permitir a emissão dos Demonstrativos Contábeis a seguir, conforme layout do sistema AUDESP do TCE/SP: Anexo 12 – Balanço Orçamentário; Anexo 12.1 - Demonstrativo de Execução Restos a Pagar Não Processados; Anexo 12.2 - Demonstrativo de Execução de Restos a Pagar Processado e Não Processado Liquidado; Anexo 13 – Balanço Financeiro; Anexo 13-A – Demonstração das Contas que constituem o título “Diversas Contas” do Balancete Financeiro; Anexo 14 - Balanço Patrimonial; Anexo 14-A - Demonstrativo das Contas Analíticas do Ativo e Passivo Financeiro; Anexo 14-B - Demonstrativo das Contas Analítica do Ativo e Passivo Permanente; Anexo 15 - Demonstração das Variações Patrimoniais; Anexo 18 – Demonstrativo do Fluxo de Caixa, contendo o Quadro das Receitas Originárias e Derivadas, Quadro de Transferências Recebidas e Concedidas, Quadro de Desembolso de Pessoal e Demais Despesas por Função e, Quadro de Juros e Encargos da Dívida.		
138	Permitir a emissão dos Demonstrativos fiscais a seguir, conforme layout do sistema AUDESP do TCE/SP: Demonstrativo das Disponibilidades Financeiras Demonstrativo de Restos a Pagar; Demonstrativo de Apuração das Despesas com Pessoal; Demonstrativo do Relatório de Gestão Fiscal; Demonstrativo da Dívida Consolidada Líquida; Demonstrativo de Apuração do Cumprimento ou não do Art. 42 da LRF; Demonstrativo de Alienação de Ativos e Aplicações de Recursos; Demonstrativo das Receitas de Operações de Crédito e Despesas de Capital.		
139	Permitir a realização de auditoria dos dados lançados antes da geração dos arquivos para prestação de contas junto ao Sistema AUDESP, permitindo que usuário proceda as correções antes do envio.		



CÂMARA MUNICIPAL DE ARARAS

ESTADO DE SÃO PAULO



CONTABILIDADE FINANCEIRA, ORÇAMENTÁRIA E TESOURARIA ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS OBRIGATÓRIAS		ATENDE	
		✓	X
140	Permitir a exportação dos arquivos da movimentação contábil mensal e anual a seguir, no formato XML estabelecido pelo TCE/SP: Cadastro contábil; Conta contábil; Conta corrente; Conciliação bancária mensal; Dados de Balanço.		
141	Permitir a geração do arquivo para a Receita Federal referente ao Manual Normativo de Arquivos Digitais – MANAD.		
142	Permitir a emissão dos relatórios Diário, Razão, Balancete Contábil e Balancete de Contas Correntes.		
INTEGRAÇÃO COM MÓDULO DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL			
143	Possuir integração com módulo de Administração de Pessoal, permitindo a importação de pedidos de empenho da folha de pagamento, relativo à contabilização do pagamento de pessoal, encargos correspondentes e autônomos, permitindo efetuar ou não a liquidação da despesa no momento da realização dos empenhos dos pedidos de folha de pagamento já importados.		
144	Realizar uma auditoria prévia dos saldos das despesas e dos dados preenchidos antes de iniciar o processo de elaboração dos empenhos orçamentários via importação da folha de pagamento.		
145	Permitir a emissão de relação de empenhos da folha de pagamento, com opções de filtros por dotação, institucional, funcional, destinação de recurso, fornecedores separando por empenho, totalizando por destinação de recurso.		
INTEGRAÇÃO COM MÓDULO DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO			
146	Permitir integração com o módulo de Almojarifado e Patrimônio, tornando automatizado os lançamentos contábeis independentes da execução orçamentária, provindos deste sistema, carregando através da integração as incorporações, desincorporações, depreciação e aquisições sendo estas últimas origem do status de 'em liquidação' da despesa que deverá ser liquidada vinculada com estes movimentos.		
INTEGRAÇÃO COM MÓDULO DE COMPRAS E LICITAÇÕES			
147	Possuir integração com o módulo de Compras e Licitações, permitindo a importação de pedidos de empenho do sistema de compras, contendo inclusive informações de contrato; modalidade, número e ano da licitação.		
148	Permitir a recepção do cadastro de Contratos firmados e registrados no módulo de Compras.		

CONTABILIDADE FINANCEIRA, ORÇAMENTÁRIA E TESOURARIA ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DESEJÁVEIS		ATENDE	
		✓	X
EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA			
149	Possuir mecanismo para criação de quadro específico de rendas locais.		



CÂMARA MUNICIPAL DE ARARAS

ESTADO DE SÃO PAULO



CONTABILIDADE FINANCEIRA, ORÇAMENTÁRIA E TESOURARIA ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DESEJÁVEIS		ATENDE	
		✓	X
150	Permitir a instalação de Caixas de recebimento/pagamento, onde cada um terá abertura, movimentação e encerramento de forma independente, tendo sempre um caixa centralizador.		
151	Permitir a consulta de saldo de Caixa em tela, tendo a possibilidade de impressão em uma impressora autenticadora.		
152	Permitir a impressão automática do Comprovante de Arrecadação após o lançamento da arrecadação da receita.		
153	Permitir a emissão de relatório que permita a visualização dos movimentos de ingressos, com opções de filtro de data e emissão analítica, por dia ou por mês.		
154	Permitir a emissão de Relação dos códigos reduzidos das receitas utilizadas na execução.		
155	Permitir a emissão de Relatório Analítico da receita.		
156	Permitir a emissão de Relatório contendo o quadro específico de rendas locais.		
157	Permitir a emissão de Relação das Dotações Orçamentárias.		
158	Permitir a emissão de Relatório Comparativo da Despesa fixada com a executada.		
159	Permitir a emissão de Relatório da Despesa Empenhada, Liquidada e Paga por Centro de Custo.		
160	Permitir a emissão de Relatório do Movimento Diário de caixa e bancos, ingressos, despesa e transferências.		
161	Permitir a emissão de Relatório de Apuração de Movimentação de recursos entre vínculos e fundos.		
162	Permitir a emissão de Relatório de Cheques emitidos.		
163	Permitir a emissão de Relação das Contas Bancárias.		
164	Permitir a emissão de Relatório que identifique as movimentações de pagamentos de empenhos com recursos diferentes da despesa.		
165	Permitir a emissão de Recibos de pagamento.		
166	Permitir a emissão de Relatório de Pagamento Eletrônico.		
	EXECUÇÃO DE CONTROLE DOS ATOS POTENCIAIS:		
	DEMONSTRATIVOS CONTÁBEIS E FISCAIS E REMESSA DE INFORMAÇÕES:		
167	Permitir a geração de arquivo de informações de Receitas e Despesas, no layout definido pela PRODESP, para atendimento da transparência pública e remessa dos arquivos pelo usuário através de validador do órgão estadual.		
168	Permitir a emissão de relatórios para atendimento à Lei de Transparência Pública nº 131, a qual estabelece regras para a divulgação de informações pormenorizadas das contas públicas na página da internet do órgão público.		

CONTROLE INTERNO ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS OBRIGATÓRIAS		ATENDE	
		✓	X
1	O sistema deve permitir a definição da periodicidade da análise do podendo ser mensal, bimestral, trimestral, quadrimestral, semestral ou anual.		



CÂMARA MUNICIPAL DE ARARAS

ESTADO DE SÃO PAULO



CONTROLE INTERNO ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS OBRIGATÓRIAS		ATENDE	
		✓	X
2	O sistema deve permitir a inclusão de brasão da entidade em qualquer formato de imagem.		
3	O sistema deve permitir o uso de Grupo e Subgrupo, conforme definição da administração.		
4	O sistema deve permitir a personalização dos nomes nos menus Grupo e Subgrupo, conforme necessidade da administração.		
5	O sistema deve permitir a configuração de nome, função e documento dos controladores que assinarão o Relatório de Análise.		
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.		
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.		
8	O sistema deve permitir que, na abertura do período, seja incluído um texto de Introdução para o Relatório de análise.		
9	O sistema deve possuir cadastros de grupos pré-estabelecidos de Contabilidade, Compras, Almoxarifado, Patrimônio, Gestão de Pessoal, Administrativo, Legislativo e de Tecnologia da Informação.		
10	O sistema deve possuir subgrupos preestabelecidos para o grupo de Contabilidade, sendo estes relativos a Despesa, Controle de Gastos com Pessoal, Transparência Pública e Tesouraria.		
11	O sistema deve possuir subgrupos preestabelecidos para o grupo de Compras, sendo estes relativos a Licitações e Contratos.		
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.		
13	O sistema deve possuir subgrupos preestabelecidos para o grupo de Legislativo, sendo este relativo Gestão Legislativa.		
14	O sistema deve possuir subgrupos preestabelecidos para o grupo de Tecnologia da Informação, sendo estes relativos Informática e Tecnologia da Informação.		
15	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.		
16	O sistema deve permitir a criação de novos grupos e subgrupos a critério do Controle Interno.		
17	O sistema deve possuir quesitos preestabelecidos, permitindo aos usuários complementá-los, quando necessário; desativar o uso do quesito ou criar novos quesitos.		
18	O sistema deve permitir a exclusão de quesitos que não possuam respostas vinculadas.		



CÂMARA MUNICIPAL DE ARARAS

ESTADO DE SÃO PAULO



CONTROLE INTERNO ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS OBRIGATÓRIAS		ATENDE	
		✓	X
19	O sistema deve permitir a inclusão de um ou mais relatórios de apoio que servirão de base para análise do quesito.		
20	O sistema deve permitir a inclusão de uma ou mais resposta para cada quesito.		
21	O sistema deve permitir anexar às respostas dos quesitos, os documentos que serviram de base para a elaboração das mesmas.		
22	O sistema deve permitir que, na elaboração da resposta, o usuário consiga visualizar os relatórios de apoio vinculados ao quesito.		
23	O sistema deve permitir a edição das respostas dos quesitos quando o período de análise ainda não estiver concluído.		
24	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.		
25	O sistema deve permitir a emissão de Relatório de Introdução, com opção de filtro de Período.		
26	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.		
27	O sistema deve permitir a importação do questionário e das respostas de um período anterior para o período atual da análise.		
28	O sistema deve permitir a definição de quais sistemas serão utilizados para emissão de relatórios conforme necessidade do Controle Interno.		
29	O sistema deve possuir a opção para concluir o questionário por grupo e subgrupo.		
30	O sistema deve permitir a conclusão do período de análise, bem como a inclusão de um texto de Conclusão para o Relatório de Análise.		
31	O sistema deve permitir a emissão de Relatório de Conclusão, com opção de filtro de Período.		
32	O sistema deve permitir que todos os relatórios sejam gerados no mínimo em extensão .pdf.		
33	O sistema deve permitir o acesso e emissão dos seguintes relatórios do Sistema de Contabilidade:		
34	Demonstrativos da LRF Quadrimestrais e Anuais, conforme layout AUDESP;		
35	Relatório de Gestão Fiscal, conforme Portarias STN atualizadas;		
36	Relatório Balancete da Receita;		
37	Relatórios da Execução da Despesa como Relatório da Despesa por Função; Relatório Analítico de Credores; Relatório de Controle dos Empenhos; Relatório dos Saldos dos Empenhos; Relatório Comparativo da Despesa Fixada/Atualizada e Realizada por Função/Subfunção e, Balancete da Despesa;		
38	Relatório da Programação Financeira de Desembolso;		



CÂMARA MUNICIPAL DE ARARAS

ESTADO DE SÃO PAULO



CONTROLE INTERNO ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS OBRIGATÓRIAS		ATENDE	
		✓	X
39	Relatório do Saldo das Dotações;		
40	Relatório de Liquidação;		
41	Relatório de Despesas a Pagar;		
42	Relatório de Pagamentos por Credor;		
43	Relatório do Percentual das Despesas em Relação aos Repasses Recebidos;		
44	Relatório de Tesouraria como Boletim de Caixa, Extrato das Contas Bancárias; Relatório de conferência de bancos conciliados e Relatório das Conciliações bancárias;		
45	Relatório de Adiantamentos concedidos;		
46	Relatório de Contratos registrados na Contabilidade;		
47	Relatório Geral e Analítico dos Ativos Permanentes;		
48	Relatório Geral e Analítico dos Passivos Permanentes;		
49	Relatório Geral e Analítico das movimentações de Estoque, conforme Plano de Contas AUDESP;		
50	Relatório Geral e Analítico das movimentações de Bens Patrimoniais, conforme Plano de contas AUDESP;		
51	Relatório Geral e Analítico das movimentações de Depreciação, Amortização e Exaustão de bens patrimoniais, conforme Plano de Contas AUDESP;		
52	Relatório Geral e Analítico das Compensações;		
53	Relatórios Contábeis e Demonstrativos contábeis, como Relatório Demonstrativo Analítica da Dívida Flutuante/Realizável; Balancete Contábil e de Contas Correntes; Anexos de Balanço (Balanço Orçamentário; Balanço Financeiro; Balanço Patrimonial; e Demonstração da Variação Patrimonial);		
54	O sistema deve permitir o acesso e emissão dos seguintes relatórios do sistema de Compras:		
55	Relatório das Licitações e Compras realizadas;		
56	Relatório dos Contratos;		
57	O sistema deve permitir o acesso e emissão dos seguintes relatórios do sistema de Almoxarifado:		
58	Relatório das movimentações do estoque;		
59	Relatório Resumo Contábil (Balancete) das entradas e saídas do almoxarifado, conforme Plano de contas AUDESP;		
60	O sistema deve permitir o acesso e emissão dos seguintes relatórios do sistema de Patrimônio:		
61	Relatório das movimentações dos bens patrimoniais;		
62	Relatório de bens por tipo de aquisição;		
63	Relatório Resumo Contábil (Balancete) das aquisições, desincorporações, depreciações, ajustes e reavaliações dos bens patrimoniais, conforme Plano de Contas AUDESP;		
64	O sistema deve permitir o acesso e emissão dos seguintes relatórios do sistema de Administração de Pessoal:		



CÂMARA MUNICIPAL DE ARARAS

ESTADO DE SÃO PAULO



CONTROLE INTERNO ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS OBRIGATÓRIAS		ATENDE	
		✓	X
	Relatório de análise de dados da Folha de Pagamento;		
	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;		
	Relatórios de Tempo de Contribuição e das Contribuições dos servidores;		
	Relatório de Avaliação de Desempenho;		
	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;		

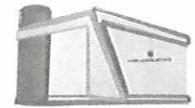
CONTROLE INTERNO ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DESEJÁVEIS		ATENDE	
		✓	X
65	O sistema deve permitir a acesso e emissão dos seguintes relatórios do Sistema de Contabilidade:		
66	Relatório/Planilha SICONFI referentes a DCA e RGF;		
67	Gráficos demonstrativos da Execução Orçamentária.		
68	O sistema deve permitir o acesso e emissão dos seguintes relatórios do sistema de Almoxarifado:		
69	Inventário dos Estoques.		
70	O sistema deve permitir o acesso e emissão dos seguintes relatórios do sistema de Patrimônio:		
71	Inventário dos Bens.		
72	O sistema deve permitir o acesso e emissão dos seguintes relatórios do sistema de Administração de Pessoal:		
73	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.		

PORTAL DA TRANSPARÊNCIA ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS OBRIGATÓRIAS		ATENDE	
		✓	X
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. O sistema deve disponibilizar em tempo real as informações do módulo de Contabilidade referentes a receitas; despesas gerais; despesa com diárias,		



CÂMARA MUNICIPAL DE ARARAS

ESTADO DE SÃO PAULO



PORTAL DA TRANSPARÊNCIA		ATENDE	
ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS OBRIGATÓRIAS		✓	X
	<p>despesa com adiantamento e despesa com Passagens.</p> <p>O sistema deve disponibilizar em tempo real as informações do módulo de Compras referentes a Licitações e Contratos.</p> <p>O sistema deve disponibilizar as informações do módulo de Administração de Pessoal referente a cada folha de pagamento gerada.</p> <p>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.</p> <p>O sistema deve permitir, que em sua tela principal, seja feita a navegação direta nos menus estruturados de Legislação Municipal, Estrutura Administrativa, Prestação de Contas, e outras informações referentes Audiências Públicas, Restos a Pagar e Controle Interno.</p> <p>O sistema deve permitir a indicação de endereços eletrônicos para acesso aos sites do Sistema Eletrônico de Informação ao Cidadão – e-SIC; Sistema de Informação ao Cidadão – SIC-Físico; Ouvidoria e Tribunal de Contas do Estado de São Paulo – TCE/SP.</p> <p>O sistema deve estar em plataforma WEB, permitindo que os dados sejam disponibilizados com linguagem simplificada, navegação descomplicada e fácil acesso.</p> <p>O sistema deve possuir opções de acessibilidade para atender as necessidades de pessoas portadoras de deficiências.</p> <p>O sistema deve permitir a disponibilização de dados através da URL para possibilidade de realização de consulta e retorno através de URI's, direcionando para a tela do conteúdo desejado ou arquivo.</p>		
	DISPONIBILIDADE DE INFORMAÇÕES DA RECEITA ORÇAMENTÁRIA E EXTRAORÇAMENTÁRIA.		
2	O sistema deve demonstrar as informações da Receita em tempo real, a partir dos lançamentos efetuados no módulo de Contabilidade.		
3	O sistema deve permitir a consulta de Receita por período, demonstrando através do filtro de consulta o código reduzido da Ficha de Receita, a Data do movimento, o Código e a Descrição da conta contábil vinculada à ficha de Receita Extraorçamentária e o Valor Arrecadado.		
4	O sistema deve permitir que a consulta da Receita seja exportada em formato .CSV, .TXT, PDF, JPG e URI.		
5	DISPONIBILIDADE DE INFORMAÇÕES DA DESPESA ORÇAMENTÁRIA E EXTRAORÇAMENTÁRIA		
6	O sistema deve demonstrar as informações da Despesa Orçamentária Empenhada, Liquidada e Paga em tempo real, a partir dos lançamentos efetuados no módulo de Contabilidade.		
7	O sistema deve permitir a consulta da Despesa Orçamentária Empenhada, Liquidada e Paga por Período, pela Funcional Programática ou mesmo pelo código reduzido da Ficha de Despesa e, por CPF/CNPJ do Fornecedor.		



CÂMARA MUNICIPAL DE ARARAS

ESTADO DE SÃO PAULO



PORTAL DA TRANSPARÊNCIA ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS OBRIGATÓRIAS		ATENDE	
		✓	X
8	O sistema deve demonstrar na consulta da Despesa Empenhada, o Número de Empenho, CPF/CNPJ do fornecedor/credor, Nome do Credor, Modalidade Licitação, Valor Empenhado, Valor Liquidado, Valor Pago e Valor Anulado.		
9	O sistema deve permitir que da consulta da Despesa Empenhada, seja extraída a Nota de Empenho da Despesa, que contenha as informações de Data de Emissão, Número do Empenho, Ficha de Despesa, Credor/Fornecedor, Endereço do Interessado, Dados de Licitações, Unidade Orçamentária, Funcional Programática, Categoria Econômica, Destinação de Recursos, Valor empenhado, Saldo da Dotação, Vínculos e Itens); com a possibilidade de exportar a nota de empenho em formatos .CSV, .TXT, PDF, JPG e URI.		
10	O sistema deve demonstrar na consulta da Despesa Liquidada, o Número do Empenho, o Número da liquidação, a Data de Liquidação, CPF/CNPJ, Descrição do Fornecedor/Credor, Modalidade de Licitação, Licitação, Valor Liquidado e o Valor Anulado.		
11	O sistema deve permitir que da consulta da Despesa Liquidada, seja extraída a Nota de Liquidação da Despesa, contendo as informações de Número do Empenho, Data de Liquidação e Vencimento, o Credor/Fornecedor do Empenho, o Nome do responsável pela Liquidação, a Descrição da liquidação, Dados da funcional programática da despesa e o Histórico do empenho; com a possibilidade de exportar a nota de Liquidação em formatos .CSV, .TXT, PDF, JPG e URI.		
12	O sistema deve demonstrar na consulta da despesa Paga, o Número de Empenho, CPF/CNPJ do fornecedor/credor, Nome do Credor, Modalidade Licitação, Valor Pago e o Valor Anulado.		
13	O sistema deve permitir que da consulta da despesa Paga, seja extraída a Nota de Ordem de Pagamento que contenha as informações de Data de emissão, Número do Empenho, código reduzido da Ficha de Despesa, Credor/Fornecedor, Endereço do Interessado, Dados de Licitações, Funcional Programática, Valor empenhado, Saldo da Dotação, Vínculos e Itens da Nota, com a possibilidade de exportar a Ordem de pagamento em formato .CSV, .TXT, PDF, JPG e URI.		
14	O sistema deve trazer as informações da Despesa Extraorçamentária e de Transferências Concedidas, em tempo real, a partir dos lançamentos efetuados no módulo de Contabilidade.		
15	O sistema deve permitir a consulta da Despesa Extraorçamentária e de Transferências Concedidas, por período, por status da despesa e por CPF/CNPJ do Credor.		
16	O sistema deve demonstrar na consulta da Despesa Extraorçamentária de Transferências Concedidas, o Número da Despesa Extraorçamentária, a Data da Despesa, CPF/CNPJ do Credor, Nome do Credor, Valor da Despesa e o valor Pago.		
17	O sistema deve permitir que todo tipo de consulta da Despesa Orçamentária ou Extraorçamentária seja exportada em formato .CSV, .TXT, PDF, JPG e URI.		
DISPONIBILIDADE DE INFORMAÇÕES DAS LICITAÇÕES E CONTRATOS			



CÂMARA MUNICIPAL DE ARARAS

ESTADO DE SÃO PAULO



PORTAL DA TRANSPARÊNCIA ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS OBRIGATÓRIAS		ATENDE	
		✓	X
18	O sistema deve demonstrar as informações relativas a Licitações e Contratos registradas no módulo de Compras e Licitações.		
19	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.		
20	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.		
21	O sistema deve permitir que da consulta das Licitações e Compras, seja extraída cópia dos documentos anexados ao processo de compra/licitação registrado no Módulo de Compras e Licitações, com a possibilidade de exportar os documentos em .CSV, .TXT, PDF, JPG e URI.		
22	O sistema deve permitir a consulta de Contrato por Período, por Tipo de Contrato e por Fornecedor.		
23	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.		
24	O sistema deve permitir que da consulta de Contratos, seja extraída cópia dos documentos e termos contratuais anexados ao Contrato no módulo de Compras, com a possibilidade de exportar os documentos em formato .CSV, .TXT, .PDF e JPG		
25	O sistema deve conter menu configurável para inclusão e publicação de documentos relativos a Licitações e Contratos, por meio de anexo de arquivos.		
26	O sistema deve permitir que todo tipo de consulta de Licitações ou Contratos seja exportada em formato .CSV, .TXT, PDF, JPG e URI.		
DISPONIBILIDADE DE INFORMAÇÕES DA FOLHA DE PAGAMENTO			
27	O sistema deve demonstrar as informações da Folha de Pagamento a partir da geração da folha mensal realizada pelo módulo de Administração de Pessoal.		
28	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.		
29	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.		
30	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		
31	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.		



CÂMARA MUNICIPAL DE ARARAS

ESTADO DE SÃO PAULO



PORTAL DA TRANSPARÊNCIA		ATENDE	
ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS OBRIGATÓRIAS		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
32	O sistema deve conter menu configurável para inclusão e publicação de documentos relativos a Folha de Pagamento, por meio de anexo de arquivos.		
33	O sistema deve permitir que todo tipo de consulta da Folha de Pagamento seja exportada em formato .CSV, .TXT, PDF, JPG e URI.		
PUBLICAÇÃO DE INFORMAÇÕES DE CONTROLE DE PATRIMÔNIO			
34	O sistema deve demonstrar as informações dos bens patrimoniados, em tempo real, a partir dos registros efetuados no módulo de Patrimônio.		
35	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.		
36	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.		
37	O sistema deve permitir que todo tipo de consulta dos bens do Controle de Patrimônio seja exportada em formato .CSV, .TXT, PDF, JPG e URI.		
PUBLICAÇÃO DE INFORMAÇÕES DE CONTROLE DE FROTA			
38	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.		
39	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.		
40	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.		
41	O sistema deve permitir que todo tipo de consulta do Controle de Frotas seja exportada em formato .CSV, .TXT, PDF, JPG e URI.		
DISPONIBILIDADE DE INFORMAÇÕES DE DIÁRIAS, VIAGENS E ADIANTAMENTOS			
42	O sistema deve demonstrar as informações de Diárias Concedidas, Despesas de Viagens/Passagens e Adiantamentos em tempo real, a partir dos lançamentos efetuados no módulo de Contabilidade.		
43	O sistema deve permitir a consulta das Despesas de Diárias, Viagens/Passagens por Período e por Credor e, de Adiantamentos, por Período, por Credor e por status do Adiantamento concedido.		
44	O sistema deve demonstrar na consulta de Diárias e Passagens, o Número do		



CÂMARA MUNICIPAL DE ARARAS

ESTADO DE SÃO PAULO



PORTAL DA TRANSPARÊNCIA ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS OBRIGATÓRIAS		ATENDE	
		✓	X
	Empenho, a Data de Concessão, o CPF/CPNJ do Credor, o Nome do Credor, a Descrição da Despesa e o Valor.		
45	O sistema deve demonstrar na consulta de Adiantamento, o Número do Empenho, a Data do Empenho, o CPF do servidor, o Nome do servidor responsável, o Motivo da Concessão, o Valor da Despesa, o Valor Utilizado, o Valor Devolvido, a Data do Pagamento, a Situação do Adiantamento e, informações dos Documentos Fiscais utilizados na Prestação de Contas.		
46	O sistema deve permitir que todo tipo de consulta das Despesas de Diárias, Passagens ou Adiantamentos seja exportada em formato .CSV, .TXT, PDF, JPG e URI.		
PUBLICAÇÃO DE INFORMAÇÕES DE PRESTAÇÃO DE CONTAS:			
47	O sistema deve conter menu configurável para inclusão e publicação de documentos relativos à Prestação de Contas Contábil e Fiscal da entidade.		
48	O sistema deve permitir a publicação de Relatórios Quadrimestrais da Lei de Responsabilidade Fiscal, Balancete de Despesa e Balancete de Receita gerados a partir do módulo de Contabilidade.		
49	O sistema deve permitir que a consulta dos arquivos anexados ao menu de Prestação de Contas, seja exportada em formato .CSV, .TXT, PDF, JPG e URI.		
PUBLICAÇÃO DE INFORMAÇÕES GERAIS:			
50	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.		
51	O sistema deve conter menu configurável para inclusão, por meio de anexos e/ou permitir a indicação de endereços eletrônicos que direcione aos sites/serviços do Sistema Eletrônico de Informação ao Cidadão – e-SIC; Sistema de Informação ao Cidadão – SIC-Físico; Ouvidoria e Tribunal de Contas do Estado de São Paulo – TCE/SP.		
52	O sistema deve permitir a exportação dos arquivos anexados, em formato .CSV, .TXT, PDF, JPG e URI.		
REQUISITOS DE SEGURANÇA DO PORTAL DA TRANSPARÊNCIA			
53	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.		
54	O sistema deve permitir ao usuário administrador, a definição de acesso e manuseio do sistema dos demais usuários.		
55	O sistema deve permitir aos usuários logados e com permissão prévia, a definição das telas que serão publicadas para consulta no Portal.		
56	O sistema deve permitir aos usuários logados e com permissão prévia, a transferência de arquivos anexados nos menus do Portal.		
57	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.		



CÂMARA MUNICIPAL DE ARARAS

ESTADO DE SÃO PAULO



PORTAL DA TRANSPARÊNCIA ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS OBRIGATÓRIAS		ATENDE	
		✓	X
58	O sistema deve permitir a parametrização para que seja exigido identificação do usuário nas consultas de dados da Folha de Pagamento.		
59	O sistema deve possuir menu configurável e editável para o texto de apresentação e de legislações pertinentes à transparência das Contas Públicas.		
60	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.		

PORTAL DA TRANSPARENCIA ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DESEJÁVEIS		ATENDE	
		✓	X
	DISPONIBILIDADE DE INFORMAÇÕES DA RECEITA ORÇAMENTÁRIA E EXTRAORÇAMENTÁRIA.		
61	O sistema deve conter menu configurável para inclusão e publicação de documentos relativos à Receita, por meio de anexo de arquivos.		
	DISPONIBILIDADE DE INFORMAÇÕES DA DESPESA ORÇAMENTÁRIA E EXTRAORÇAMENTÁRIA		
62	O sistema deve conter menu configurável para inclusão e publicação de documentos relativos à Despesa, por meio de anexo de arquivos.		
	DISPONIBILIDADE DE INFORMAÇÕES DA FOLHA DE PAGAMENTO		
63	O sistema deve permitir a parametrização para disponibilização do demonstrativo de pagamento e a demonstração do valor de adiantamento de Salário em todos os tipos de consulta.		
	PUBLICAÇÃO DE INFORMAÇÕES DE CONTROLE DE PATRIMÔNIO		
64	O sistema deve permitir a consulta dos bens por período e conforme plano de contas AUDESP, demonstrando o código e descrição da Conta Contábil, o valor do Patrimônio, os valores da movimentação de Depreciação e o Valor Líquido dos bens.		
65	O sistema deve conter menu configurável para inclusão e publicação de documentos relativos ao Controle dos bens patrimoniados, por meio de anexo de arquivos.		
	PUBLICAÇÃO DE INFORMAÇÕES DE CONTROLE DE FROTA		
66	O sistema deve conter menu configurável para inclusão e publicação de documentos relativos ao Controle da Frota, por meio de anexo de arquivos.		
	DISPONIBILIDADE DE INFORMAÇÕES DE DIÁRIAS, VIAGENS E ADIANTAMENTOS		
67	O sistema deve conter menu configurável para inclusão e publicação de documentos relativos às Despesas com Diárias, Viagens/Passagens e/ou Adiantamentos, por meio de Anexos.		

COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS OBRIGATÓRIAS		ATENDE	
		✓	X
68	O Sistema de Compras, Licitações e Contratos tem como objetivo, proporcionar		



CÂMARA MUNICIPAL DE ARARAS

ESTADO DE SÃO PAULO



COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS OBRIGATÓRIAS		ATENDE	
		✓	X
	gerenciamento completo dos dados referentes às Compras, Licitações e Contratos. Deve estar preparado para atender toda legislação que norteie as atividades relacionadas ao sistema, com destaque para as Leis 8666/1993, 10.520/2002, 123/2006, 147/2014, bem como atendimento de todas as exigências da Fase IV AUDESP do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo. Deve permitir a integração com os módulos de Contabilidade, Almoxarifado, Patrimônio e Portal da Transparência.		
69	Possibilitar que os itens e os serviços a serem cadastrados possuam codificação, atendendo os níveis de composição necessários, de modo que seja possível atribuir classificação de acordo com o elemento e sub elemento da despesa em total conformidade com a Classificação AUDESP, auxiliando na confecção do empenho e evitando qualquer tipo de classificação manual.		
70	Deve permitir que os grupos de produtos sejam cadastrados e vinculados a devida Classificação AUDESP (Categoria Econômica da Despesa), permitindo o uso comum do cadastro pelo Almoxarifado.		
71	Deve permitir que os subgrupos de produtos sejam cadastrados e vinculados a devida Classificação AUDESP (Categoria Econômica da Despesa), permitindo o uso comum do cadastro pelo Almoxarifado.		
72	Deve permitir o cadastramento dos itens necessários, permitindo a distinção entre produtos, bens permanentes e serviços, de modo que seja possível aproveitar o mesmo cadastro no sistema de Almoxarifado. Deve após o cadastro ter a opção de emitir a relação instantânea ainda em tela dos produtos já cadastrados.		
73	Deve permitir o cadastramento dos órgãos necessários.		
74	Deve exibir as Unidades Orçamentárias definidas no Sistema de Contabilidade.		
75	Deve exibir as fichas contábeis definidas por exercício no Sistema de Contabilidade.		
76	O sistema deve permitir cadastrar fornecedores com os seguintes recursos: Deve ter a possibilidade de integração com Contabilidade, Almoxarifado e Patrimônio, de modo que o fornecedor que for cadastrado no sistema de Compras, seja também cadastrado nos outros sistemas mencionados automaticamente. Deve permitir o cadastro dos sócios da empresa com nome, CPF, qualificação, e-mail, com opção de habilitá-lo para assinatura de contratos. Deve permitir a vinculação dos respectivos grupos, subgrupos e produtos, aos quais, os fornecedores estão aptos a fornecer a Instituição. Deve permitir também a digitalização de documentos entregues pelos fornecedores à Administração.		
	Deve dispor de Indicadores de Avaliação Econômico para atendimento das empresas com as seguintes situações: Ltda, Optante Simples, Micro Empresa e Lucro Presumido.		



CÂMARA MUNICIPAL DE ARARAS

ESTADO DE SÃO PAULO



COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS OBRIGATÓRIAS		ATENDE	
		✓	X
	Deve permitir o cadastro do ramo de atividade do fornecedor e seu respectivo CNAE. Deve permitir o cadastro de localidade das empresas definindo se a mesma é local, regional ou nenhum obedecendo a Lei 147/2014.		
77	Permitir o cadastramento dos integrantes das comissões, contendo no mínimo as seguintes informações, CPF, Nome, Cargo, Natureza do Cargo e situação atual.		
78	Deve permitir o cadastramento das comissões de licitação para que futuramente sejam vinculados os integrantes de cada comissão de acordo com suas respectivas designações.		
79	Permitir o cadastramento dos responsáveis pelas medições, devendo refletir no sistema de Almoxarifado para que não haja a necessidade de redigitar as informações, esta funcionalidade se faz necessária para atendimento da Fase IV quanto a sua execução.		
80	O sistema deve contemplar todas as modalidades de compras prevista na Lei 8.666 de 1993, obedecendo os limites mínimos e máximos de cada modalidade, bem como o Pregão Presencial disciplinado pela Lei 10.520 de 2002.		
81	Permitir a geração de requisições de compras com possibilidade de vinculação a qualquer procedimento licitatório ou procedimento de compra, de modo que a vinculação preserve todas as informações contidas na requisição, evitando a redigitação na emissão dos pedidos de compras/ autorizações de fornecimento, devendo: Conter a ficha contábil pela qual será efetuada a compra. Quando houver mais de uma destinação de recurso vinculada à ficha, dar a opção para o usuário selecionar a destinação de recurso desejada para cada caso específico. Permitir anexar o diretório de documentos/pastas em tela para efeito de consulta, assim evidenciar e facilitar o acesso a documentação desejada. Exibir os trâmites da requisição e seu status atualizado, além de permitir a inserção de informações em tempo real para consulta dos usuários do sistema. Permitir consulta simplificada de requisições, tendo como filtro as opções por produto, processo, ou unidade orçamentária, permitindo ainda, informar o período referente à consulta.		
82	O sistema deve disponibilizar ferramenta para elaboração eletrônica (WEB) de requisições onde o usuário, previamente cadastrado, possa acessar e gerar as requisições de seu respectivo setor, onde a referida requisição deverá estar disponível para vinculação, em tempo real, aos devidos processos de compras e procedimentos licitatórios.		
83	Permitir a abertura de cotação de preços, com a possibilidade de vincular as requisições de compras já elaboradas, quantos fornecedores forem necessários para emissão da Carta Proposta de Cotação. Ao selecionar o Fornecedor, o sistema deverá contar com o recurso de ter no cadastro de fornecedor/produtos com os tipos de produtos que cada fornecedor pode oferecer, podendo		



CÂMARA MUNICIPAL DE ARARAS

ESTADO DE SÃO PAULO



COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS OBRIGATÓRIAS		ATENDE	
		✓	X
	<p>selecionar por grupo, itens ou todos.</p> <p>Após a escolha dos fornecedores, o sistema deverá permitir emitir a Carta Proposta de Licitação, com os dados cadastrais dos escolhidos.</p> <p>O sistema deve possibilitar que o usuário reordene a sequência dos itens/serviços vinculados à Cotação, para deixar da maneira que melhor lhe atenda.</p> <p>O sistema deve proporcionar a exportação e importação das propostas comerciais através de arquivo digital, de modo que evite a digitação dos valores por parte do operador do sistema, do contrário, deve permitir a digitação manual pelo próprio operador do sistema.</p> <p>Após a recepção ou digitação das propostas, o sistema deve dispor de Mapa Demonstrativo que possa expor todos os dados financeiros referentes às propostas.</p> <p>Constatados os valores das propostas, o sistema deverá possibilitar a vinculação da cotação de preços a qualquer uma das modalidades previstas no art. 22 da Lei 8.666/1993, ou ao Pregão Presencial disciplinado pela Lei 10.520/2002.</p> <p>Nas hipóteses previstas nos arts. 24 e 25 da Lei 8.666/1993, o sistema deverá possibilitar, após a recepção ou digitação das propostas, o julgamento imediato das propostas pelo operador do sistema.</p> <p>O sistema deverá fazer toda verificação referente às alterações da Lei Complementar 147/2014.</p>		
84	<p>Para as Dispensas de Licitações – Contratação Direta e/ou Inexigibilidade, o sistema deverá possibilitar a emissão dos pedidos de compras/autorizações de fornecimento, a favor de fornecedores cadastrados, utilizando o banco de dados dos itens cadastrados, permitindo maior controle nas licitações dispensadas ou dispensáveis, de modo que atenda às exigências referentes aos valores impostos pela Lei 8.666/1993.</p>		
85	<p>Deve permitir que o processo licitatório, na modalidade “Carta Convite”, se inicie com a vinculação da requisição de compras, ou com a vinculação da cotação de preços previamente elaborada, contendo também, solicitação de saldo para a contabilidade e autorização para abertura de licitação.</p> <p>O sistema deverá permitir a vinculação da Comissão de Licitação competente que participará do julgamento do certame licitatório.</p> <p>A vinculação da devida requisição ou cotação de preços deverá impedir a redigitação de todos os itens que integram o procedimento.</p> <p>Como se trata de modalidade licitatória com limite de R\$ 176.000,00 (cento e setenta e seis mil reais), o sistema deverá contemplar o disposto na Lei Complementar 147/2014 referente à exclusividade para empresas de pequeno porte.</p> <p>O sistema só poderá permitir a vinculação de fornecedores previamente cadastrados por esta Administração.</p> <p>Como decorrência do processo, o sistema deverá emitir a Carta Convite para preenchimento da proposta do licitante com seus dados cadastrais, se necessário,</p>		



CÂMARA MUNICIPAL DE ARARAS

ESTADO DE SÃO PAULO



COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS OBRIGATÓRIAS		ATENDE	
		✓	X
	<p>o sistema deverá gerar arquivo digital que permita a exportação dos itens, e importação dos valores digitados pelo licitante.</p> <p>Caso haja necessidade, o sistema deverá permitir a inabilitação de um ou mais fornecedores, de modo que seja possível informar o motivo pelo qual o fornecedor está sendo inabilitado, bem como apresentar o texto de inabilitação na Ata de Sessão.</p> <p>Após a abertura das propostas e não havendo manifestação dos participantes em interpor recursos, o sistema deverá permitir a emissão do Termo de Renúncia.</p> <p>Após a recepção das propostas e a digitação ou importação dos valores, o sistema deverá possibilitar a emissão dos mapas demonstrativos sintético, analítico por item e comparativo, pré-selecionando os menores preços.</p> <p>Caso haja interposição de recursos contra a licitação em questão, o sistema deverá propiciar o registro do recurso e se havendo ainda a necessidade de desclassificação de algum fornecedor, o sistema deverá possibilitar a realização do ato, de forma que possibilite a devida justificação dos motivos pelos quais levaram à desclassificação, impossibilitando a escolha do mesmo como vencedor do certame.</p> <p>Após o julgamento das propostas recebidas pela Administração, o sistema deverá permitir a emissão do parecer da comissão de licitação, emissão da Adjudicação e Homologação, e capa de processo de licitação com os dados pertinentes a ela. Por fim, deverá permitir também, a emissão do(s) pedido(s) de compra(s)/autorizações de fornecimento, com os respectivos itens e valores processados no julgamento da licitação.</p>		
86	<p>Deve permitir que o processo licitatório, nas modalidades "Tomada de Preços" e "Concorrência Pública" seja preparado em conformidade com a Lei 8.666 de 1993, inclusive com o resumo para a publicação com emissão do edital para mural e respectivos recibos;</p> <p>Partindo das requisições de compras ou das cotações de preços, o sistema deverá carregar todos os itens previamente digitados.</p> <p>O sistema só poderá permitir a vinculação de fornecedores previamente cadastrados por esta Administração.</p> <p>O sistema deverá permitir a vinculação da Comissão de Licitação competente que participará do julgamento do certame licitatório.</p> <p>A exemplo dos convites, após a recepção das propostas, o sistema deverá possibilitar a emissão dos mapas demonstrativos sintéticos, analíticos por item e comparativos, com pré seleção por menor preço total e por itens.</p> <p>Se houver necessidade, o sistema deverá permitir a desclassificação de itens específicos para qualquer fornecedor, ou, até mesmo, a desclassificação de um ou mais fornecedores, de modo que possibilite justificar todo e qualquer motivo que leve a Comissão de Licitação a tomar essa decisão.</p> <p>Após o julgamento das propostas recebidas pela Administração, o sistema deverá permitir a emissão do parecer da comissão de licitação, emissão da Adjudicação e</p>		



CÂMARA MUNICIPAL DE ARARAS

ESTADO DE SÃO PAULO



COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS OBRIGATÓRIAS		ATENDE	
		✓	X
	Homologação, e capa de processo de licitação com os dados pertinentes a ela. Por fim, deverá permitir também, a emissão do(s) pedido(s) de compra(s)/autorizações de fornecimento, com os respectivos itens e valores processados no julgamento da licitação.		
87	Deve permitir o registro de Aditamento, nas formas de prazo, quantidade e valor, como disciplina a Lei 8.666/1993.		
88	Deve fornecer gerenciamento de Ata de Registro de Preços, com filtros por número e ano de Ata, por número e ano de licitação, e também, consulta por produto através de seu código de cadastro no sistema. O sistema deverá ainda, permitir emissão de relatório que contenha todos os dados referentes à Ata de Registro de Preços, tais como: dados da licitação a qual ele está vinculado, dados do fornecedor vinculado a ata, e todos os produtos pertinentes a ela.		
89	<p>Deve permitir que o processo licitatório, na modalidade "Pregão – Formato Presencial", seja elaborado a partir das requisições de compras ou cotação de preços, de modo que transporte todos os itens previamente relacionados no sistema;</p> <p>Nos casos em que houver necessidade, o sistema deverá permitir a cotação de materiais/bens de natureza divisível, contemplando o disposto na Lei Complementar 147/2014.</p> <p>O sistema deverá permitir a vinculação da Comissão de Licitação, com possibilidade de informar a cada membro da comissão, sua respectiva atribuição no Pregão Presencial.</p> <p>É necessário que o sistema permita que os itens do Pregão sejam reordenados da maneira que o usuário achar necessário, para que não haja disparidades entre a ordem dos itens no sistema e a ordem dos itens no Edital previamente publicado.</p> <p>O sistema deverá possibilitar a emissão de Edital para fixação em mural desta Administração.</p> <p>O sistema deverá emitir arquivo digital com a exportação de todos os itens, com suas respectivas quantidades, para preenchimento prévio dos licitantes. No dia da sessão, o sistema deverá fazer a importação das propostas digitadas pelos fornecedores.</p> <p>Após a digitação ou importação das propostas, o sistema deverá apresentar a pré-classificação com possibilidade de habilitar os fornecedores, tantos quantos necessários, que tiverem proposta até 10% (dez por cento) maior em relação a melhor proposta, contemplando disposto na Lei 10.520/2002.</p> <p>Após a pré-classificação, o sistema deverá possibilitar a informação de intervalo de lances que será definido pelo Pregoeiro, de modo que impeça qualquer lance com intervalo menor em relação ao já atribuído.</p> <p>Durante a etapa de lances, o sistema deverá possibilitar o declínio do licitante, de modo que apresente mensagem de alerta para confirmação do operador do sistema. Deverá permitir também, opções para desertar itens que por algum motivo não possam ser Adjudicados ou Homologados.</p>		



CÂMARA MUNICIPAL DE ARARAS

ESTADO DE SÃO PAULO



COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS OBRIGATÓRIAS		ATENDE	
		✓	X
	<p>O sistema deverá dispor de recurso que permita fracassar itens a qualquer momento do Pregão (credenciamento, etapa de lances ou negociação). Se os itens estiverem cotizados conforme dispõe a Lei 147/2014, o sistema deverá permitir unificar as cotas.</p> <p>Da mesma forma que o sistema deve permitir que os itens sejam fracassados, deve permitir também que os itens sejam reativados.</p> <p>O sistema deverá contemplar a Lei Complementar 123/2006, que disciplina o empate técnico entre licitantes de pequeno porte, e licitantes de grande porte, dando preferência aos licitantes que a lei contempla. Deverá ainda, apresentar em destaque todos os licitantes contemplados por este dispositivo legal.</p> <p>O sistema deverá proporcionar negociação entre esta Administração e o licitante, ou os licitantes vencedores do certame licitatório.</p> <p>Se houver necessidade de desclassificar o licitante provisoriamente classificado em primeiro, o sistema deverá possibilitar justificar os motivos pelos quais o licitante fora desclassificado, e, automaticamente, trazer o 2º (segundo) colocado para negociação.</p> <p>O sistema deverá dispor de recurso que permita registrar em Ata de Sessão Pública, toda e qualquer ocorrência que aconteceu no certame licitatório.</p> <p>O sistema deverá proporcionar emissão automática da "Ata de Sessão Pública", de modo que conste na ata, todas as ocorrências da sessão. É necessário que o sistema permita que o usuário faça edição/alteração dos textos em qualquer uma das fases do Pregão, de modo que seja possível não apenas alterar, mas também selecionar quais etapas o usuário que imprimir em sua Ata de Sessão.</p> <p>O sistema deverá proporcionar a emissão dos pedidos de compras/autorizações de fornecimento, para futuros controles da Administração.</p> <p>O sistema deverá permitir a devida vinculação da licitação às Atas de Registro de Preços e Contratos.</p>		
90	<p>Deve permitir que o processo licitatório, na modalidade "Pregão – Formato Eletrônico", realizados em sites oficiais sejam registrados sem qualquer prejuízo de informações.</p> <p>O sistema deverá permitir a vinculação da Comissão de Licitação, com possibilidade de informar a cada membro da comissão, sua respectiva atribuição no Pregão Eletrônico.</p> <p>O sistema deverá permitir a cotização dos itens (cota principal e cota reserva), da licitação, para contemplar o disposto na Lei 147/2014.</p> <p>Ao registrar os fornecedores e itens que foram homologados na Ata Oficial, o sistema deverá permitir a vinculação da licitação às Atas de Registros de Preços e Contratos pertinentes à Administração.</p> <p>O sistema deverá permitir a geração dos pedidos de compras/autorizações de fornecimento pela Administração, para o devido gerenciamento de suas informações.</p>		
91	<p>O sistema deverá ter tela específica para exibição dos pedidos de</p>		



CÂMARA MUNICIPAL DE ARARAS

ESTADO DE SÃO PAULO



COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS OBRIGATÓRIAS		ATENDE	
		✓	X
	compras/serviços com opção de filtrar por diversas categorias, tais como: (número e ano do pedido, número e ano do empenho, número e ano do processo e etc.).		
92	O sistema deverá permitir a emissão das ordens de fornecimento de materiais, bem como as medições referentes a serviços.		
93	O sistema deverá possuir ferramenta de manutenção de pedidos, permitindo que as manutenções sejam feitas se não houver vinculação posterior do pedido, além de exigir que o usuário coloque sua senha de segurança para conseguir efetuar a manutenção. Não obstante, todo histórico de alterações deve ser preservado sendo possível consultar quais foram as alterações, e quem fez as alterações.		
94	<p>O sistema deve possuir, no mínimo, os seguintes relatórios:</p> <p>Cadastrais: o sistema deverá dispor de relatórios cadastrais, tais como fichas contábeis, unidade orçamentária, fornecedores, produtos, grupos de produtos e subgrupos de produtos;</p> <p>Fornecedores: o sistema deverá dispor de relatórios que contenham informações sobre fornecedores, tais como relatório sintético dos fornecedores cadastrados no sistema, fornecedores por produto, fornecedores por grupo de produto e fornecedores por ramo de atividade;</p> <p>Requisições: o sistema deverá dispor de relatório que permita consultar as requisições por número e ano, ou por unidade orçamentária;</p> <p>Pedidos de compras: o sistema deverá dispor de consultas aos pedidos, tais como impressão de pedidos já emitidos, saldo de pedidos, pedidos empenhados, pedidos cancelados e pedidos não empenhados;</p> <p>Cotação: o sistema deverá dispor de relatórios referentes à cotação, tais como carta proposta de cotação, mapa demonstrativo de cotação e justificativa de dispensa de licitação;</p> <p>Licitação: o sistema deverá dispor de relatórios de licitação, tais como carta proposta de licitação, mapa demonstrativo de licitação, prévia de licitação, licitações canceladas, saldo de itens licitados, adjudicação e homologação de licitação;</p> <p>Pregão Presencial: o sistema deverá dispor de relatórios para pregão presencial, tais como ata de sessão pública, mapa de lances do pregão, itens do pregão, saldo dos itens licitados, itens por fornecedor e comparativo de preços;</p> <p>Relatórios Auxiliares: o sistema deverá dispor de relatórios auxiliares, tais como solicitação de saldo de dotação, autorização de abertura de licitação, edital para mural, anexo I de licitação, parecer de comissão e termo de renúncia, e;</p> <p>Relatórios Gerenciais: o sistema deverá dispor de relatórios gerenciais, tais como licitações realizadas no exercício, licitações realizadas por modalidade, compras por item, compras por fornecedor, compras por ficha contábil, compras por modalidade e compras por período.</p>		
	GERENCIAMENTO DE CONTRATOS		
95	Permitir a inclusão de contratos informando, minimamente, os seguintes dados:		



CÂMARA MUNICIPAL DE ARARAS

ESTADO DE SÃO PAULO



COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS OBRIGATÓRIAS		ATENDE	
		✓	X
	Número/Ano do contrato; Data de Assinatura; Objeto do Contrato; Razão Social da empresa contratada; Gênero Contratual; Situação do Contrato; Início da Vigência; Data de Vencimento; Número do Processo; Valor total do contrato; Identificar a modalidade que deu origem ao contrato; Identificar o número dos pedidos de Compras oriundos do contrato; Identificar a dotação orçamentária utilizada no contrato; Identificar os pagamentos já efetuados no contrato; O sistema deverá permitir gerenciamento de contratos a vencer de acordo com prazo mínimo previamente parametrizado.		
96	Período de Vigência: Deve permitir informar a vigência inicial e final do contrato. Permitir que a vigência inicial seja contada a partir da data da expedição da ordem de serviço expedida.		
97	Permitir registrar alteração do contrato informando o número do contrato, finalidade do aditamento e Valor do aditamento;		
98	Deve permitir para gerenciamento de contratos a geração, no mínimo, dos seguintes relatórios: Relatório geral de contratos; Rol dos contratos; Pagamentos efetuados no período; Contratos por situação Análise de vencimentos; e Contratos por fornecedor. O sistema deverá disponibilizar documentos em PDF, para busca do sistema de Portal da Transparência, com as informações de Licitações, Contratos e Anexos.		
PRESTANDO CONTAS – FASE IV AUDESP			
99	Deve atender as exigências da Fase IV AUDESP, regulamentada pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, estando sujeito a atender as alterações disciplinadas pelo TCE-SP, dispondo de recurso para armazenamento dos arquivos de extensão XML, em diretório parametrizado de acordo com o setor responsável.		
100	Deve permitir as importações das informações das licitações e contratos já realizados pelo próprio sistema, de modo que evite a redigitação dos itens e informações previamente informadas nos devidos procedimentos.		
101	Deve listar todas as licitações cadastradas no módulo de compras, filtrando através da modalidade selecionada no Coletor AUDESP, que transportará as		



CÂMARA MUNICIPAL DE ARARAS

ESTADO DE SÃO PAULO



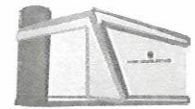
COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS		ATENDE	
ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS OBRIGATÓRIAS		✓	X
	informações de forma automática para o mesmo.		
102	Deve prever quais informações serão necessárias de acordo com a modalidade escolhida e o status da mesma como por exemplo: (Adjudicada, Anulada, Fracassada e etc.) não havendo a necessidade de preenchimento indevido.		
103	Deverá importar as informações licitatórias automaticamente geradas no sistema, referentes a obras e/ou serviços de engenharia, quando este for o objeto da licitação.		
104	Deve importar para o coletor de dados AUDESP os contratos e ajustes previamente lançados no sistema.		
105	Deve permitir a importação das medições geradas no sistema de licitações e compras, para ser transportada a execução contratual. Somente poderá executar estas informações caso as fases anteriores já tenham sido enviadas ao Coletor AUDESP, como exemplo: (licitações e Contratos).		
106	Gerar os arquivos de extensão.XML, de acordo com os leiautes disponibilizados pelo TCE – SP, para possibilitar a transmissão de dados em lote, através do coletor de dados AUDESP – Fase IV.		
107	Deve disponibilizar de gerador de arquivos na extensão XML para todas as modalidades, termo aditivo, execução contratual, pagamentos, contratos/ajustes e Nota de Empenho. Executando um controle mínimo de três status, são eles: Pendente de geração, gerado e não enviado e enviado.		
108	Deve contar com recursos que possibilitem o usuário reabrir o preenchimento das informações no coletor, podendo ser utilizado durante ou após a finalização das informações. Deverá possibilitar atualizar os dados de preenchimento e posteriormente gerar o novo pacote para o coletor AUDESP. Após o envio dessa informação, não poderá mais ocorrer nenhuma atualização.		

COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS		ATENDE	
ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DESEJÁVEIS		✓	X
109	Deve permitir o cadastro de destinatários.		
110	O sistema deve integrar, minimamente, com as empresas BLL, BNC, BBMnet e/ou ComprasBr para envio dos dados do Pregão Eletrônico.		
111	Deve identificar o valor do contrato.		
112	Deve permitir o cadastro dos fornecedores com a exportação de planilha de cadastro, através da internet (WEB – ou qualquer meio magnético), a qual o fornecedor interessado em ter seu registro na entidade o preencha e envia para a instituição que importa e efetua o registro automaticamente.		
113	Deve permitir o cadastro dos centros de custo da Administração.		
114	No momento de envio ao coletor do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, caso o arquivo apresente irregularidades o sistema deverá dispor de recursos para correção do mesmo.		



CÂMARA MUNICIPAL DE ARARAS

ESTADO DE SÃO PAULO



ALMOXARIFADO ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS OBRIGATÓRIAS		ATENDE	
		✓	X
1	O objetivo desse sistema é proporcionar o gerenciamento dos produtos em estoque com a devida Classificação AUDESP. Deve possuir integração com o Sistema de Contabilidade, Sistema de Frotas e Sistema de Compras e Licitações.		
2	Deve possibilitar a codificação dos itens de estoque e a forma de sua utilização, atendendo as necessidades de uso com maior e menor grau de especificação.		
3	Deve permitir o cadastro de multi-almojarifados.		
4	Deve permitir movimentos com numeração automática de documentos sem a necessidade de informar na hora do consumo, podendo este ser parametrizado por almoxarifado ou a interesse da administração.		
5	Deve permitir classificar as Contas Contábeis (AUDESP) aos Grupo de Produto.		
6	Para controle efetivo dos itens de estoque o cadastro deve ser composto por Grupo e Subgrupo de Produtos, Código do Material, Descrição Detalhada, Unidade de Medida, Estoque máximo, mínimo, médio e atual, material ou serviço, se inventariável ou patrimonial, custo atual. Deve permitir a visualização destas informações na interface do Sistema de Compras e Licitações.		
7	Deve possuir no cadastro de Grupos de Materiais integração com o Sistema de Controle de Frota, para que somente os Grupos definidos possam ser movimentados no Sistema de Frota.		
8	Deve permitir definir senha por centro de custo, visando autorização através de senha no momento em que consumos forem registrados para o determinado centro de custo.		
9	O sistema deve permitir a elaboração de requisições de materiais de estoque em ambiente WEB, onde as informações digitadas alimentem banco de dados em tempo real. Esta requisição deve possuir controle de segurança, para que somente o usuário devidamente cadastrado com as devidas permissões a ele atribuídas possa gerá-las. Após a criação da requisição na página da Instituição, o almoxarife deve receber simultaneamente em seu ambiente de trabalho a requisição gerada, para efetuar as devidas movimentações e atender as solicitações do setor requisitante.		
10	O sistema deve controlar as permissões dos usuários, separando-as por almoxarifado e por tipo de movimento.		
11	Deve permitir no mínimo nos movimentos de saída do estoque a leitura de códigos de barra, controle de lotes e emissão de nota de saída (Nota de saída após término do lançamento, emissão automaticamente pelo sistema).		
12	Em interface com o Sistema de Compras e Licitações, na movimentação de entrada de estoque, ao informar o número de pedido de compra (Autorização de Fornecimento), o sistema carregue automaticamente (itens, valores unitários e totais), permitindo recebimentos parciais de pedidos.		
13	Deve permitir registrar a movimentação do consumo imediato do estoque, ou seja, processar o recebimento e já o consumo de determinados materiais,		



CÂMARA MUNICIPAL DE ARARAS

ESTADO DE SÃO PAULO



ALMOXARIFADO ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS OBRIGATÓRIAS		ATENDE	
		✓	X
	podendo esse movimento ser gravado também utilizando da interface com o Sistema de Compras e Licitações.		
14	Se o usuário cometer qualquer equívoco na movimentação, o sistema deve dispor de rotina que permita o estorno da movimentação que foi efetuada de tal forma.		
15	<p>O sistema deve possuir meios para consultas rápidas, sendo minimamente através dos seguintes tipos:</p> <p>Consulta a Estoque: Permitir visualizar o histórico da movimentação dos itens do estoque, na sua forma sintética, por almoxarifado e custo médio por período, valor financeiro das saídas, tendo como base a informação de ano, e a apresentação acumulada por mês.</p> <p>Consulta a Lotes de Materiais: Permitir pesquisar por lote, item do estoque e vencimento.</p> <p>Consulta a Estoque por Localização: Ao informar o almoxarifado e item do estoque o sistema deverá mostrar a localização e quantidade do produto.</p> <p>Consulta a Conta Corrente: Permitir a visualização do histórico da movimentação de um produto informado, identificando sua entrada, saída e saldo, ordenando sua apresentação por data de movimentação e tipo de movimento.</p> <p>Consulta a demanda reprimida: Deverá apontar todos os itens que foram atendidos parcialmente, agrupando por produto e apresentando a quantidade a atender e seu estoque no momento da consulta.</p> <p>Consulta a itens em Fase de Aquisição: Consulta por período dos itens que foram adquiridos (comprados), demonstrando ainda as quantidades recebidas dos itens.</p> <p>Consulta a itens sem Movimentação: Informando o período a ser consultado o sistema deverá disponibilizar os itens que não sofreram movimentação durante o período informado.</p> <p>Consulta a variação do Estoque: Visualização dos produtos que se encontram em ponto de pedido, quantidade acima do estoque máximo, médio e mínimo.</p>		
16	<p>O sistema deve dispor, no mínimo, dos seguintes Relatórios:</p> <p>Cadastrais;</p> <p>Produtos, podendo ser impresso (Sintético) código e descrição, bem como (Analítico);</p> <p>Etiquetas com código de barra;</p> <p>Balancetes Mensais (Sintético e Analítico);</p> <p>Balancetes Mensais Audesp;</p> <p>Estoque de Produtos, por estoques máximos e mínimos;</p> <p>Conta Corrente;</p> <p>Itens por fornecedor/documento;</p> <p>Média de Consumo;</p> <p>Média de consumo simplificada;</p> <p>Movimentação de estoque;</p>		



CÂMARA MUNICIPAL DE ARARAS

ESTADO DE SÃO PAULO



ALMOXARIFADO		ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS OBRIGATÓRIAS		ATENDE	
				✓	X
	Pedidos Entregues; Movimentação por Centro de Custo; Saídas por data e requisição				
17	O sistema deve permitir alteração de senha de acesso a aplicação.				
18	Cópia de Segurança Completa do Banco de Dados (Backup).				
19	Restauração completa da cópia de segurança (restauração do backup).				

ALMOXARIFADO		ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DESEJÁVEIS		ATENDE	
				✓	X
20	Permitir o cadastramento dos centros de custo para entrega do material, constantes nas requisições.				
21	Manutenção dos movimentos dentro do período corrente (possibilidade de alteração do centro de custo, número do documento e data de documento).				
22	Deve permitir a vinculação do código de barras do material ao cadastro do item, para que no momento da movimentação, tanto na entrada como de saída, possa ser feito via leitor de códigos de barras.				
23	Deve permitir inativar um Centro de Custo descontinuado.				
24	Deve permitir o cadastro das localizações dos materiais no Almoarifado em até três níveis, sendo: Locais, Sublocais e Posição.				
25	Com relação aos materiais, o sistema deve permitir no ato da movimentação indicar o devido local de armazenamento.				

PATRIMÔNIO		ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS OBRIGATÓRIAS		ATENDE	
				✓	X
1	O sistema de patrimônio tem por objetivo o controle da administração dos bens móveis e imóveis do órgão público, desde da incorporação até a baixa.				
2	O sistema deve possuir integração com o Sistema de Compras e Licitações, Portal da Transparência e Sistema de Contabilidade, permitindo a vinculação da classificação dos bens aos planos contábeis PCASP.				
3	O Sistema deve possuir rotina de controle de data para operação sistêmica, respeitando ordem cronológica dos lançamentos.				
4	Permitir o cadastro das categorias dos bens patrimoniais (Bens Móveis, Imóveis, Intangíveis, entre outros).				
5	Permitir o cadastro dos locais de permanência dos bens.				
6	Permitir o cadastro dos motivos das baixas dos bens.				
7	Permitir o cadastro da situação dos bens, podendo ser parametrizada como ativo, inativo e/ou intervenção temporária.				
8	Permitir o cadastro do estado de conservação dos bens (Bem novo, bem usado, entre outros).				
9	Permitir o cadastro dos agrupamentos contábeis que serão utilizados na composição do resumo de bens patrimoniais (Aquisição, incorporação, baixa				



CÂMARA MUNICIPAL DE ARARAS

ESTADO DE SÃO PAULO



PATRIMÔNIO ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS OBRIGATÓRIAS		ATENDE	
		✓	X
	depreciação).		
10	Permitir o cadastro dos tipos de aquisição que farão parte da movimentação (Aquisição, incorporação, comodato, consignação e locação).		
11	Permitir o cadastro dos tipos de avaliação que farão parte da elaboração da avaliação no processo de inventário com vinculação de pontuação.		
12	Permitir o cadastro dos tipos de bens patrimoniais por categoria do bem, percentual residual, vida útil (Anos) e com a devida Classificação AUDESP (Conta Contábil).		
13	Permitir a inativação de determinados tipos de bens, que porventura, possam ser descontinuados a utilização.		
14	Permitir o cadastro dos tipos de movimentos que comporão a movimentação dos bens com definição da direção do movimento (entrada e saída).		
15	Permitir o cadastro das modalidades de seguros com descrição da seguradora e validade do seguro.		
16	Permitir o cadastro dos veículos que comporão a frota da entidade com descrição da marca do veículo.		
17	Permitir o cadastro de fornecedores, no mínimo, com as seguintes informações: Razão Social, tipo de fornecedor (CNPJ/CPF), endereço completo, inscrição municipal, inscrição estadual, telefone, dados bancários e lista de contato (com nome, e-mail e telefone).		
18	Permitir a inativação de determinados fornecedores, que porventura, possam ser descontinuados a utilização.		
19	Permitir o cadastro dos responsáveis dos bens para definição no termo de responsabilidade por: tipo de responsabilidade, local, vigência, sub local, nome e função dos responsáveis.		
20	Permitir o cadastro dos responsáveis pela transferência dos bens com nome do responsável e função.		
21	Permitir o cadastro do responsável pela localização do bem, indicando o responsável e período inicial e final da responsabilidade.		
22	Permitir o cadastro de uma nova conta contábil fornecida pelo setor pertinente com código AUDESP.		
23	Permitir o cadastro de veículos da frota da entidade por: Nº da chapa, descrição, local, marca, placa, modelo, nº chassi, nº do motor, nº série, renavan, ano de fabricação, combustível, cor e dimensão.		
24	Possibilitar a consulta de bens patrimoniais por categoria, tipo de bem, local, fornecedor, tipo de aquisição, data de aquisição/incorporação, nº nota fiscal, descrição do bem, nº da chapa, status do bem, conta-contábil, empenho, nº processo, bens/relação, data da baixa, local, responsável e função.		
25	Possibilitar a consulta da movimentação dos bens patrimoniais por nº da chapa patrimonial ou período.		
26	Permitir registrar a movimentação de forma integrada com o Sistema de		



CÂMARA MUNICIPAL DE ARARAS

ESTADO DE SÃO PAULO



PATRIMÔNIO ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS OBRIGATÓRIAS		ATENDE	
		✓	X
	Contabilidade e Sistema de Compras e Licitações, de modo que, ao informar o número e ano do pedido de compra (autorização de fornecimento) ou número e ano do sistema de patrimônio receba todas as informações referentes à movimentação.		
27	Permitir registrar o recebimento manual dos bens, utilizando ou não a integração, lançando individualmente ou em grupo, classificando os bens por: Tipo de bem, local, sublocal, descrição do bem, descrição reduzida do bem (para facilitar a busca) quantidade, valor unitário e valor total.		
28	Permitir cadastrar e movimentar os bens imóveis informando o número da chapa, categoria do bem, tipo de bem, fornecedor e tipo de aquisição, data de aquisição/incorporação, nº nota fiscal, descrição do bem, conta contábil, empenho, nº do processo, bens/relação, data da baixa, local e responsável.		
29	Permitir efetuar lançamento de bens com múltiplos empenhos referentes ao mesmo bem informando o valor unitário, quantidade, número e ano do empenho, saldo do empenho, data da movimentação, evento contábil, número da chapa patrimonial, descrição, tipo do bem, local, sublocal, fornecedor, nota fiscal (nº nota fiscal/série/data).		
30	Permitir lançar o agregamento de bens patrimoniais já cadastrados por: Nº da chapa patrimonial, com as seguintes informações: Categoria, tipo de bem, data da aquisição, data da baixa, valor da aquisição, situação do bem, local do bem, dados nota fiscal (nº/data/série) e fornecedor.		
31	Permitir registrar a baixa dos bens patrimoniais por categoria, tipo de bem, local, descrição/nº da chapa, tipo de evento, motivo da baixa e documento.		
32	Permitir lançar a manutenção dos bens por numero do termo, tipo de movimento, tipo da manutenção (interna, externa), data saída, data retorno, número da chapa, bem, motivo, setor e responsável pela retirada.		
33	Permitir executar a depreciação/amortização dos bens patrimoniais por local, categoria, evento contábil, tipo de movimento, data e conta contábil.		
34	Permitir estorno das movimentações de bem patrimonial por número da chapa patrimonial, data de aquisição, data da baixa, descrição, local e valor da movimentação. Nos estornos deve ser respeitado a ordem cronológica decrescente, nas quais os movimentos que envolvam valores financeiros sejam refletidos de forma automática na contabilidade, respeitar também a data contábil para que os estornos não afetem os balanços e demais relatórios consolidados.		
35	Permitir a realização de inventário de bens com a possibilidade de utilizar coletor de dados, de modo que o sistema gere um arquivo com um conjunto registro para serão coletadas todas as informações desejadas e posteriormente o sistema deverá gerar relatório para agendamento de inventário contendo no mínimo as seguintes informações: Nº do inventário, , data inicial, data final, data da finalização e campo observação; b) Locais do inventário: permitir definir os locais dos bens após registrado o inventário por: Nº do inventário e local; c) Resultado de inventário:		



CÂMARA MUNICIPAL DE ARARAS

ESTADO DE SÃO PAULO



PATRIMÔNIO ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS OBRIGATÓRIAS		ATENDE	
		✓	X
	permitir gerar formulário dos resultados de inventários finalizados por: Nº do inventário e loca do bem, contendo no formulário no mínimo as seguintes informações: Nº da chapa patrimonial, descrição do bem, situação do bem, nº total dos bens não localizados, nº total de bens inventariados, nº total geral de bens.		
36	Permitir a execução da reavaliação dos bens patrimoniais por número da reavaliação, data da reavaliação, contendo no mínimo as seguintes informações: Nº da chapa patrimonial, descrição, valor atual, valor da reavaliação, valor residual, (meses), valor da valorização e valor da desvalorização.		
37	Permitir registrar os bens patrimoniais segurados por seguradora e tipo de seguro, indicando o número da chapa patrimonial, descrição, data do seguro, apólice e validade.		
38	Permitir realizar a transferência de bens patrimoniais por contas contábeis, locais e tipo de bem.		
39	<p>Possibilitar a emissão, no mínimo dos seguintes relatórios:</p> <p>Cadastrais: Tipo de bem, locais, etiquetas código de barras e/ou QRCode, fichas cadastrais, bens patrimoniais, bens por número de chapa, bens por categoria e tipo, bens por categoria e local, bens por local, bens por fornecedores, bens por data de aquisição, bens por data com fornecedor, bens baixados, bens por data de garantia, bens por processo, bens por situação, bens por situação e conservação, ficha cadastral de bens patrimoniais, fornecedores e veículos por local.</p> <p>Financeiros: Análise patrimonial, relatórios de bens imóveis, conta corrente, demonstrativo de incorporações, baixas e cessões, empenho de chapas por período, histórico de bens, termo de responsabilidade parcial, termo de responsabilidade total, termo de transferência, termo de manutenção, relação de transferências por local, resumo de bens patrimoniais, balancete resumo AUDESP (Resumo mensal/Resumo mensal AUDESP), extrato de movimentações, termo de baixa, histórico de depreciação.</p> <p>Inventários: Inventário de bens por local, ficha de avaliação, resultado de inventário físico-financeiro de bens móveis e inventário físico-financeiro de bens imóveis.</p> <p>Seguros: Seguradora, tipo de seguro e bens segurados.</p> <p>Termos de Recebimento: Permitir a impressão do termo de recebimento por período, data de entrega, local, sublocal, tipo de movimento, descritivo de ciente conforme lei vigente – Lei 4.320/64 – Art. 94.</p> <p>Relação de Bens Reavaliados por número e data da reavaliação.</p> <p>Relação de estornos por evento (estorno de depreciação, estorno de entrada, estorno de saída) e período.</p> <p>Termo de Recebimento de Obra com número da chapa patrimonial de origem, conta contábil de origem e número da chapa patrimonial de destino, conta contábil fornecedor.</p>		
40	Permitir cadastro do usuário com relacionamento das respectivas permissões de		



CÂMARA MUNICIPAL DE ARARAS

ESTADO DE SÃO PAULO



PATRIMÔNIO		ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS OBRIGATÓRIAS		ATENDE	
				✓	X
		utilização.			
41		Permitir alteração de senha de acesso.			
42		Permitir fechamento mensal.			
43		Permitir encerramento do exercício.			
44		Permitir a realização de Cópia de Segurança do Banco de Dados (BACKUP).			
45		Permitir restauração de dados do BACKUP.			

PATRIMÔNIO		ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DESEJÁVEIS		ATENDE	
				✓	X
46		O sistema deve ser compatível com o coletor de dados MEMOR X3 CE 5.0 ou superior.			
47		O sistema deve permitir a impressão de etiquetas com código de barras ou QRCode, facilitando a leitura dos bens em levantamento e inventário, preferencialmente, permitir a impressão através da impressa modelo Argox OS-214 Plus ou Zebra GC4207.			
48		O sistema deverá permitir o exportação dos relatórios no mínimo extensão PDF.			
49		Permitir o cadastro das seguradoras com as quais o órgão mantém relações comerciais com nome e endereço completo.			
50		Permitir atualização do valor residual e vida útil dos bens cadastrados.			
51		Permitir o cadastro dos motivos de transferências dos bens.			

FROTAS		ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS OBRIGATÓRIAS		ATENDE	
				✓	X
1		O Sistema de Frotas tem como objetivo controlar a frota de veículos proporcionando gerenciamento de viagens, multas, manutenções, abastecimentos, trocas de pneus, documentação e custos.			
2		Possuir teclas de atalhos para facilitação do manuseio no sistema.			
3		Permitir geração dos relatórios no mínimo na extensão PDF.			
4		Possuir integração com o sistema de almoxarifado, permitindo importar o centro de custo para o cadastro do veículo.			
5		Permitir o cadastro de Estados e Municípios de destino das viagens.			
6		Permitir o cadastro de responsáveis pela autorização de saídas e autorização de abastecimento de veículos.			
7		Permitir o cadastro de solicitantes de serviços.			
8		Permitir o cadastro dos documentos (nota fiscal, cupom fiscal, requisição, entre outros).			
9		Permitir 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 ARARAS

ESTADO DE SÃO PAULO



FROTAS		ATENDE	
ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS OBRIGATÓRIAS		✓	X
10	Permitir o cadastro da infração de trânsito com código da multa, descrição da multa e valor de acordo com tabela de CFPO.		
11	Permitir o cadastro de tabela de CFPO (Código Fiscal de Operações).		
12	Permitir o cadastro de tanque de combustível com descritivo, unidade de medida, capacidade e tipo de combustível.		
13	Permitir o cadastro de bomba de combustível.		
14	Permitir o cadastro da marca dos pneus.		
15	Permitir o cadastro da descrição dos pneus com dimensões, autonomia, manutenção preventiva ou corretiva.		
16	Permitir o cadastro dos tipos de manutenções/serviços, possibilitando que seja por manutenção preventiva, corretiva ou ambas, autonomia e horas de uso.		
17	Permitir o cadastro de fornecedores de serviços em geral com data de cadastro, dados gerais, inaptidão/aptidão para contratação e dados bancários.		
18	Permitir cadastro de fornecedores específicos de fornecimento de combustível para uma consulta mais rápida no momento do abastecimento.		
19	Permitir o cadastro de marca dos veículos com anexação de imagem.		
20	Permitir o cadastro dos tipos de veículos (Leve, Pesado, entre outros).		
21	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. 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.		
22	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.		
23	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.		
24	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.		
25	Permitir o lançamento de consumo de pneu com indicação do veículo através da placa ou código de cadastro com as seguintes informações: data,		



CÂMARA MUNICIPAL DE ARARAS

ESTADO DE SÃO PAULO



FROTAS		ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS OBRIGATÓRIAS		ATENDE	
				✓	X
		quantidade, km do veículo, preço unitário, horas de uso, custo, tipo pneu, documento, tipo de documento e fornecedor.			
26		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).			
27		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.			
28		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.			
29		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.			
30		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.			
31		Permitir o controle de retorno do veículo, informando o código da viagem, data e hora de retorno e campo para observações adicionais.			
32		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.			
33		Deverá permitir a inclusão de anexos referentes as ocorrências (exemplo: Boletim de ocorrência).			
34		Deverá permitir a registrar dados referente a um possível processo administrativo que possa ser instaurado para apuração da ocorrência.			
		Deverá disponibilizar, no mínimo, os seguintes relatórios:			
35		Cadastrais:			



CÂMARA MUNICIPAL DE ARARAS

ESTADO DE SÃO PAULO



FROTAS		ATENDE	
ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS OBRIGATÓRIAS		✓	X
	<p>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.</p> <p>Relação de Motoristas por centro de custo, tipo de motorista e situação (ativo/inativo).</p> <p>Relação dos Veículos e Máquinas, por tipo de veículo, marca, centro de custo e situação (próprio, cedido, locado ou terceirizado).</p>		
36	<p>Consumos:</p> <p>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.</p> <p>Relação dos agendamentos de manutenções por veículo e período de agendamento.</p> <p>Relação dos Gastos por veículo, agrupamento, centro de custo, fornecedor, tipo de serviço, nº e data nota fiscal, situação do veículo (ativo-inativo).</p> <p>Permitir emissão de guia de autorização de abastecimento por veículo, ano e período de abastecimento.</p> <p>Permitir emissão de formulário de requisição de peças/serviços por motorista, data emissão, veículo e fornecedor.</p> <p>Relatório comparativo do exercício atual com exercício anterior por período e tipo de manutenção.</p> <p>Relatório de custo dos veículos por centro de custo e período.</p> <p>Relatório de controle de quilometragem de veículos por veículo, centro de custo e período.</p>		
37	<p>Viagens:</p> <p>Emissão de guia por código de viagem e placa do veículo.</p> <p>Relatório de Controle de tráfegos de veículos e diária por nº de viagem e centro de custo.</p> <p>Relatório de controle de saída de veículos por centro de custo, solicitante, motorista, destino, responsável pela autorização, veículo e período.</p> <p>Relatório de registro de ocorrências de viagens por veículo, período e nº de viagem.</p>		
38	<p>Despesas Administrativas:</p> <p>Relação de despesas com infração de trânsito por código da infração, tipo de veículo, motorista e período.</p> <p>Relação de despesas com tributos e seguros por veículo, centro de custo, despesa, tipo de despesa, período e exercício.</p> <p>Relação de vencimento dos documentos dos veículos por mês base.</p>		
39	Permitir cadastro de usuário, com definição das respectivas permissões de utilização no sistema.		
40	Permitir alteração de senha do usuário.		



CÂMARA MUNICIPAL DE ARARAS

ESTADO DE SÃO PAULO



FROTAS ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS OBRIGATÓRIAS		ATENDE	
		✓	X
41	Possibilitar a realização de cópia de segurança do sistema (BACKUP).		
42	Permitir restauração de dados do (BACKUP).		

FROTAS ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DESEJÁVEIS		ATENDE	
		✓	X
43	Permitir o cadastro de agrupamento de veículos.		
44	Permitir o cadastro de centro de custo.		
45	Permitir o cadastro dos tipos de combustível.		
46	Permitir o cadastro de cores dos veículos.		
47	Permitir cadastro dos tipos de coberturas de seguro dos veículos.		
48	Permitir o cadastro do grupo de manutenções e serviços.		



CÂMARA MUNICIPAL DE ARARAS

ESTADO DE SÃO PAULO



ANEXO II - Pregão 004/2022

Planilha de Preços

Nome ou Razão Social: _____

CNPJ nº. _____, Inscr. Estadual ou Municipal: _____

Endereço: _____, nº. _____ Bairro _____ CEP: _____

Cidade/Estado: _____ Telefone: _____

Representante Legal/Procurador: _____

Segue nossa proposta para fornecimento dos itens a seguir:

ITEM	SISTEMAS DE GESTÃO PÚBLICA	CONVERSÃO E IMPLANTAÇÃO (VALOR ÚNICO)		LICENÇA DE USO (VALOR MENSAL)	LICENÇA DE USO (VALOR 12 MESES)
1	Administração de Pessoal	R\$		R\$	R\$
2	Contabilidade Financeira, Orçamentária e Tesouraria	R\$		R\$	R\$
3	Controle Interno	R\$		R\$	R\$
4	Portal da Transparência	R\$		R\$	R\$
5	Compras, Licitações e Contratos	R\$		R\$	R\$
6	Almoxarifado	R\$		R\$	R\$
7	Patrimônio	R\$		R\$	R\$
8	Frotas	R\$		R\$	R\$
	TOTAL	R\$		R\$	R\$
ITEM	SERVIÇOS COMPLEMENTARES	QTD	UNID.	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
9	Capacitação dos Servidores	14	Serviço	R\$	R\$
10	Customizações e Parametrizações sob demanda	30	Hora Técnica	R\$	R\$
VALOR TOTAL				R\$	

• VALOR GLOBAL DA PROPOSTA: R\$(valor por extenso) englobando os valores de conversão de dados, implantação dos sistemas, licença de uso, capacitações, customizações e parametrizações da CÂMARA MUNICIPAL.



CÂMARA MUNICIPAL DE ARARAS

ESTADO DE SÃO PAULO



- **PRAZO DE VALIDADE DA PROPOSTA:** Mínimo 60 (sessenta) dias.
- **CONDIÇÕES DE PAGAMENTO:**
 - **Serviços de conversão de dados, implantação dos sistemas e capacitações dos servidores:** serão pagos em uma única parcela, após a conclusão de cada etapa.
 - **Serviços de Licença de uso e Suporte Técnico:** serão pagos mensalmente através de Nota Fiscal.
 - **Serviços de Customizações e parametrizações sob demanda:** somente serão realizados condicionados a emissão de ordem de serviços que serão pagos através de Nota Fiscal após a conclusão.

Assinatura do representante legal

Nome

RG

Carimbo da empresa

Data:



CÂMARA MUNICIPAL DE ARARAS

ESTADO DE SÃO PAULO



ANEXO III - Pregão nº 004/2022

Declaração de Cumprimento das Condições de Habilitação

Eu, (_____ nome completo _____), RG (_____), representante legal da empresa (_____ razão social da pessoa jurídica _____), CNPJ nº (_____), interessada em participar do Pregão nº 004/2022 da Câmara Municipal de Araras, declaro, sob as penas da Lei, que demos pleno atendimento aos requisitos de habilitação.

....., de de 2022.

Assinatura do representante legal

Nome

RG

Carimbo da empresa



CÂMARA MUNICIPAL DE ARARAS

ESTADO DE SÃO PAULO



ANEXO IV - Pregão nº 004/2022

Declarações

- a) Aceita todas as condições deste Convite e das especificações constantes do Contrato, que integram este edital independente de sua transcrição;
- b) Fornecerá a documentação complementar que for julgada necessária para esclarecer dúvidas de documentação ou sobre a proposta apresentada;
- c) Não está inidônea perante o Poder Público Federal, Estadual e Municipal;
- d) Não está em processo de recuperação judicial, caso contrário, deverá observar o item 4.2.3.2 deste edital.
- e) Não está em débito com a Prefeitura local (Araras-SP), se tratando de empresas de fora da cidade.
- f) Responde pela veracidade das informações constantes da documentação e proposta que apresenta;
- g) Fornecerá, no local de sua aplicação ou utilização, toda a mão-de-obra, materiais e equipamentos, compatíveis com o objeto do contrato, requisitado pela contratante;
- h) Fornecerá os serviços objeto da licitação de acordo com as melhores técnicas disponíveis, assumindo inteira responsabilidade pela sua execução.
- i) Nos preços ofertados estão inclusos todas as despesas diretas e indiretas, em conformidade com as condições estabelecidas neste edital;

....., dede 2022.

Assinatura do representante legal

Nome

RG

Carimbo da empresa



ANEXO V - Pregão nº 004/2022

Declaração de Enquadramento para Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte

Eu, (_____ nome completo _____), RG (_____), representante legal da empresa (_____ razão social da pessoa jurídica _____), CNPJ nº (_____), interessada em participar do Pregão nº 004/2022 da Câmara Municipal de Araras, declaro, sob as penas da Lei, que o valor da receita bruta anual da empresa não excedeu, no ano anterior ao limite fixado no inciso I do art. 3º da Lei Complementar nº 123 de 14 de dezembro de 2006 e Lei Complementar 147/2014 e que está apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido nos artigos 42 ao 49 da referida Lei e que não se enquadra em qualquer das hipóteses de exclusão relacionadas no § 4º do artigo 3º da Lei Complementar nº 123/2006 e suas alterações na Lei Complementar nº 147/2014.

....., dede 2022.

Assinatura do representante legal

Nome

RG

Carimbo da empresa



ANEXO VI - Pregão nº 004/2022

Declaração de Inexistência de Fatos Impeditivos

Eu, (_____ nome completo _____), RG (_____), representante legal da empresa (_____ razão social da pessoa jurídica _____), CNPJ nº (_____), interessada em participar do Pregão nº 004/2022 da Câmara Municipal de Araras, declaro, sob as penas da Lei, que inexistente impedimento legal contra a empresa acima citada para licitar ou contratar com a Administração.

....., de de 2022.

Assinatura do representante legal

Nome

RG

Carimbo da empresa



ANEXO VII - Pregão nº 004/2022

Declaração de Regularidade perante o Ministério do Trabalho

Eu, (_____) (nome completo), RG (_____), representante legal da empresa (_____) (razão social da pessoa jurídica), CNPJ nº (_____), interessada em participar do Pregão nº 004/2022, realizada pela Câmara Municipal de Araras, declaro, sob penas da Lei, que, nos termos do art. 27, parágrafo 6º da Lei Federal nº 6544, de 22 de novembro de 1989, a (_____) (razão social da pessoa jurídica) encontra-se em situação regular no Ministério do Trabalho, no que se refere à observância do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal.

....., dede 2022.

Assinatura do representante legal

Nome

RG

Carimbo da empresa



CÂMARA MUNICIPAL DE ARARAS

ESTADO DE SÃO PAULO



ANEXO VIII - Pregão nº 004/2022

Declaração de não enquadramento do Art. 101 da LOMA.

Eu, (_____ nome completo _____), RG (_____), representante legal da empresa (_____ razão social da pessoa jurídica _____), CNPJ nº (_____), declaro, sob penas da Lei, que, essa empresa não se enquadra no artigo 101 da Lei Orgânica do Município de Araras.

Data

Assinatura



ANEXO IX - Pregão nº 004/2022

Qualificação da pessoa para assinar contrato

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____ RG: _____

Data de Nascimento: ____/____/____

Endereço residencial completo: _____

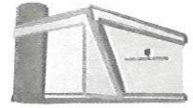
E-mail institucional _____

E-mail pessoal: _____

Telefone(s): _____

Assinatura representante legal

Data



ANEXO X - Pregão nº 004/2022

TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO DE CONTRATAÇÃO

CONTRATANTE:
CONTRATADO:
CONTRATO Nº (DE ORIGEM):
OBJETO:
ADVOGADO (S)/ Nº OAB: (*)

Pelo presente TERMO, nós, abaixo identificados:

1. Estamos CIENTES de que:

- o ajuste acima referido estará sujeito a análise e julgamento pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, cujo trâmite processual ocorrerá pelo sistema eletrônico;
- poderemos ter acesso ao processo, tendo vista e extraindo cópias das manifestações de interesse, Despachos e Decisões, mediante regular cadastramento no Sistema de Processo Eletrônico, conforme dados abaixo indicados, em consonância com o estabelecido na Resolução nº 01/2011 do TCE/SP;
- além de disponíveis no processo eletrônico, todos os Despachos e Decisões que vierem a ser tomados, relativamente ao aludido processo, serão publicados no Diário Oficial do Estado, Caderno do Poder Legislativo, parte do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, em conformidade com o artigo 90 da Lei Complementar nº 709, de 14 de janeiro de 1993, iniciando-se, a partir de então, a contagem dos prazos processuais, conforme regras do Código de Processo Civil;
- Qualquer alteração de endereço – residencial ou eletrônico – ou telefones de contato deverá ser comunicada pelo interessado, peticionando no processo.

2. Damo-nos por NOTIFICADOS para:

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

LOCAL e DATA:

GESTOR DO ÓRGÃO/ENTIDADE:

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____ RG: _____

Data de Nascimento: ____/____/____

Endereço residencial Completo: _____

E-mail institucional: _____

E-mail pessoal: _____

Telefone(s): _____

Assinatura: _____

Responsáveis que assinaram o ajuste:

Pelo CONTRATANTE:



CÂMARA MUNICIPAL DE ARARAS

ESTADO DE SÃO PAULO



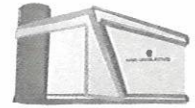
Nome: _____
Cargo: _____
CPF: _____ RG: _____
Data de Nascimento: ____/____/____
Endereço residencial completo: _____
E-mail institucional _____
E-mail pessoal: _____
Telefone(s): _____

Assinatura: _____

Pela CONTRATADA:

Nome: _____
Cargo: _____
CPF: _____ RG: _____
Data de Nascimento: ____/____/____
Endereço residencial completo: _____
E-mail institucional _____
E-mail pessoal: _____
Telefone(s): _____
Assinatura: _____

Advogado:(*) Facultativo. Indicar quando já constituído, informando, inclusive, o endereço eletrônico.



Anexo XI - Pregão nº 004/2022

Minuta do Contrato

CONTRATO QUE ENTRE SI FAZEM A CÂMARA MUNICIPAL DE ARARAS E XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX PARA O FIM QUE NELE DECLARA.

Por este instrumento de Contrato, de um lado a CÂMARA MUNICIPAL DE ARARAS, entidade pública sediada à Avenida Zurita, nº 181, Bairro Belvedere, nesta cidade e Município de Araras, Estado de São Paulo, inscrita no CNPJ do M.F. sob o nº 51.324.705/0001-03, neste ato, representada por seu Presidente, xxxxxxxxxxxxxxxx, xxxxx, brasileiro, portador do RG nº xxxxxxxx e do CPF nº xxxxxxxx, residente e domiciliado nesta cidade de Araras, Estado de São Paulo, na rua xxxxxxxx, Vice Presidente, xxxxxxxxxxxxxxxx, casado, brasileiro, portador do RG nº xxxxxxxx e CPF sob o nº xxxxxxxx, residente e domiciliado nesta cidade de Araras, Estado de São Paulo, na Rua xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, e Secretário, xxxxxxxxxxxxxxxx, casado, brasileiro, portador do RG nº xxxxxxxx e do CPF sob o nº xxxxxxxx, residente e domiciliado nesta cidade de Araras, Estado de São Paulo, na xxxxxxxxxxxx, doravante designada CONTRATANTE, de outro lado a empresa xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, doravante denominada CONTRATADA, com endereço à xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda sob nº xxxxxxxxxxxx e Inscrição Estadual sob o nº xxxxxxxxxxxx, neste ato, representada pelo Sócio-Proprietário xxxxxxxxxxxx, portador do RG nº xxxxxxxxxxxx e CPF sob o nº xxxxxxxxxxxx, residente e domiciliado na cidade de xxxxxxxx, Estado de São Paulo, na Rua xxxxxxxxxxxxxxxx, o qual se regerá pelas cláusulas seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

01.01. O objeto deste contrato é prestação de serviços de licença de uso de sistemas para a gestão pública visando atender às áreas de: Orçamento - Programa, Execução Orçamentária, Contabilidade Pública e Tesouraria; Administração de Pessoal; Compras, Licitações e Gerenciamento de Contratos; Almoxarifado; Patrimônio; Frota; e Portal da Transparência; abrangendo ainda os serviços de migração, conversão, implantação, capacitação do quadro de pessoal e suporte técnico mensal pelo período de 12 meses prorrogáveis na forma da Lei, conforme especificações constantes no Anexo I, observando as especificações dos serviços no Anexo I do Pregão nº 000/2022 e da proposta da CONTRATADA encartada às fls. 000 do Processo nº 000/2022 que, para todos os efeitos, fazem parte integrante deste Contrato.

CLÁUSULA SEGUNDA – DA ESPECIFICAÇÃO DO PRODUTO

02.01 – A contratada fornecerá para uso da contratante em suas instalações, o produto base para prestação de serviços na área de informática pela contratada, segundo especificações do Anexo I do edital;

02.02. – SERVIÇOS:

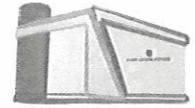
a) Atendimento Técnico aos Programas Aplicativos:

- A Contratada dará suporte técnico aos programas aplicativos via tele-suporte, remoto ou presencial à contratante sempre que fizer necessário.

b) Adaptações nos Programas Aplicativos:

~~- As solicitações da contratante referentes às adaptações dos programas aplicativos constantes no Anexo I do edital serão executadas pela contratada sem qualquer ônus, desde que, não interfira na estrutura do sistema.~~

c) Treinamento de Pessoal



- A contratada realizará treinamento aos funcionários da contratante, e em suas instalações referentes à utilização do produto especificado no Anexo I do edital;

- A contratada realizará treinamento mais específico ao técnico de informática da contratante, para que o mesmo seja um elo entre a contratada e a contratante para soluções de eventuais problemas e atualização de sistemas.

CLÁUSULA TERCEIRA – DAS INSTALAÇÕES

03.01 – As instalações efetuadas pela Contratante deverão ser supervisionadas e vistoriadas pelo técnico de informática da contratada e aprovada pela Diretoria Administrativa e Financeira, dentro dos padrões exigidos.

CLÁUSULA QUARTA – DOS PREÇOS

04.01 – No preço pactuado estão incluídas todas as despesas diretas ou indiretas para a perfeita execução do objeto.

CLÁUSULA QUINTA – DO VALOR DO CONTRATO

05.01 - As partes atribuem a este Contrato para fins de direito, o valor de implantação, conversão de dados, treinamento dos usuários R\$ xxxx (xxxx), a customização dos sistemas, caso necessário será de R\$ xxxx (xxxx) a hora, totalizando R\$ xxxx (xxxx) e as mensalidades no valor de R\$ xxxxxx (xxxxxxx), pagos em parcelas, totalizando um valor de R\$ xxxxxxxx (xxxxxxxxxxx) ao final do contrato;

CLÁUSULA SEXTA – DA FORMA DE PAGAMENTO

06.01 – A Câmara Municipal de Araras efetuará o pagamento à Contratada pela implantação, conversão de dados, treinamento dos usuários e customização dos sistemas em 07 (sete) dias após o aceite do mesmo e a emissão da Nfe, e a primeira mensalidade proporcional após a instalação, e as demais sempre no dia 10 (dez) do mês subsequente, após a emissão da Nfe.

06.02 - Vencido o prazo estabelecido acima e não efetuado o pagamento, os valores serão corrigidos com base nos mesmos critérios adotados para a atualização das obrigações tributárias, (IGPM - FGV) em observância ao que dispõe o Art. 40, Inc. XIV, alínea "c" e Art. 55, Inc. III, da Lei Federal nº 8.666/1993, com suas alterações posteriores.

CLÁUSULA SÉTIMA – DA VIGÊNCIA E PRAZO DE EXECUÇÃO

07.01 – O serviço adjudicado à licitante deverá ter seu início em até 05 (cinco) dias após a assinatura da Ordem de Serviço, assim:

- Implantação/ conversão dos dados do ano corrente e treinamento dos usuários em até 45 (quarenta e cinco) dias contados do recebimento da Ordem de Serviço podendo ser prorrogado por mais 45 (quarenta e cinco) dias corridos;
- A conversão de anos anteriores dos arquivos deverá ser referente aos últimos 5 (cinco) anos, exceto os módulos de Administração de Pessoal, Patrimônio e Compras, Licitações e Contratos, cuja conversão deverá ser de todos os anos constantes na base, sem custo adicional, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados da assinatura da Ordem de Serviço, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias.

07.02 - O presente contrato vigorará pelo prazo de 12 (doze) meses, contados a partir da assinatura do contrato, com pagamento parcelado até o término da vigência do contrato.

~~07.03 - O presente contrato pode ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, não ultrapassando 48 (quarenta e oito) meses, mediante troca de correspondência entre os contratantes, em tempo hábil, observada a legislação pertinente.~~



07.04 – Caso prorrogado, o preço será reajustado em periodicidade anual, em conformidade com a Lei Federal nº 9069/95 – tomando-se por base a variação do Índice Geral de Preços de Mercado – IGPM, publicado pela Fundação Getúlio Vargas.

CLÁUSULA OITAVA – DAS PENALIDADES

08.01 – Constatada irregularidade na execução do objeto contratual, esta Câmara Municipal, sem prejuízos das penalidades cabíveis, deverá:

08.01.01 – Rejeitá-lo em todo ou em parte se disser respeito à especificação, determinando sua substituição/correção;

08.01.02 – Na hipótese de substituição/correção, a Contratada deverá fazê-lo, em conformidade com a indicação de um profissional indicado pela Câmara Municipal, no prazo máximo de 10 (dez) dias da notificação por escrito, sem que isso signifique novação contratual, mantido o preço inicialmente contratado;

08.02 – Pelo não cumprimento das condições ajustadas neste Contrato, a Contratada sujeitar-se as seguintes multas:

- a) Advertência, por escrito, sempre que verificadas irregularidades.
- b) Multa de 20% (vinte por cento) do valor mensal do Contrato, em caso de falha ou reincidência de irregularidade nos serviços prestados.
- c) Rescisão contratual por inexecução total ou parcial do Contrato.
- d) Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a 02 (dois) anos;
- e) Declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação na forma da Lei, perante a própria autoridade que implicou a penalidade.

CLÁUSULA NONA – DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES

09.01 - São obrigações da Contratada, além daquelas previstas neste Contrato:

a) Tornar disponíveis serviços de suporte técnico correspondendo ao treinamento na utilização do produto, esclarecimentos de dúvidas e serviços de manutenção referente ao produto;

b) Atender as determinações da Contratante;

c) A Contratada garantirá pela qualidade e execução dos serviços aplicados, se comprometendo à manutenção imediata em caso de quaisquer problemas que possam vir a ocorrer pelo período de vigência do contrato;

d) A responsabilidade pela conversão de toda base de dados existentes na Câmara Municipal sem nenhuma perda de informação no prazo de 45 (quarenta e cinco) dias a partir do início dos serviços.

e) As bases de dados geradas são de propriedade da Contratante, se por qualquer motivo este contrato for rescindido, a contratada deverá fornecer as bases de dados no padrão ASCII a Contratante sem qualquer ônus.

f) Responsabilizar-se por eventuais danos que vier a causar à CONTRATANTE ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato.

g) Responsabilizar-se por todas as despesas acessórias, ressalvadas aquelas definidas como sendo de atribuição da CONTRATANTE.

h) Cumprimento do disposto no inciso XXXIII, do artigo 7º da Constituição Federal.

i) Executar os serviços objeto deste contrato nas condições previstas no instrumento convocatório, seus anexos, e na respectiva proposta, e valores definidos por lances e negociação, observando as orientações recebidas da CONTRATANTE, permitindo seu acompanhamento e fiscalização.



j) Manter durante toda a vigência deste Contrato, todas as condições de habilitação exigidas na licitação, comunicando qualquer alteração na estrutura jurídica da empresa ou na localização de seu estabelecimento.

k) Responsabilizar-se por todos os encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, da infortunística do trabalho, fiscais, comerciais, médicos e dos decorrentes de controle médico de saúde ocupacional de seus funcionários e empregados utilizados para a consecução do objeto desta avença e outros resultantes da execução deste contrato, obrigando-se a saldá-los na época própria. A inadimplência da **CONTRATADA**, com referência a estes encargos, não transfere à **CONTRATANTE** a responsabilidade de seu pagamento, nem poderá onerar o objeto do contrato; da mesma forma que a **CONTRATANTE** está isenta de qualquer vínculo empregatício com funcionários, ou prepostos, da **CONTRATADA**.

l) Responder pelos danos de qualquer natureza, que venham a sofrer seus empregados, terceiros, ou a **CONTRATANTE**, em razão de acidentes ou de ação, ou omissão, dolosa ou culposa, de prepostos da **CONTRATADA** ou de quem em seu nome agir, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização e acompanhamento efetuados pela **CONTRATANTE**.

m) Na hipótese de qualquer reclamação trabalhista, intentada contra a **CONTRATANTE** por empregados da **CONTRATADA** ou de eventuais sub-contratantes, estes deverão comparecer espontaneamente em Juízo, reconhecendo sua verdadeira condição de empregador e substituir a **CONTRATANTE** no processo, até o final do julgamento, respondendo pelos ônus diretos e indiretos de eventual condenação.

n) Fazer a implantação dos módulos e ministrar treinamento de pessoal, além de prestar manutenção técnica aos sistemas integrados, conforme especificações técnicas contidas no anexo do Edital.

o) A **CONTRATADA** não tem qualquer responsabilidade pela guarda das informações do banco de dados da contratante e também pela manutenção dos computadores, servidores e ambiente de rede.

p) Prestar todos os esclarecimentos necessários à boa execução deste instrumento.

q) A **CONTRATADA** não poderá transferir a outrem, no todo ou em parte, a cessão de uso da gestão do processo legislativo, sendo permitida a subcontratação somente do item 3, sem prejuízo das responsabilidades contratuais e legais.

r) Manter, por seus dirigentes ou empregados, sigilo a respeito de informações de interesse da **CONTRATANTE** e de seus clientes que virem a ter acesso em decorrência do Contrato.

09.02 - São obrigações da Contratante:

a) Promover os pagamentos nas datas exigíveis;

b) Fornecer à **CONTRATADA** as informações e condições necessárias à execução do objeto contratual.

c) Providenciar local e instalação elétrica necessária para o bom desenvolvimento do produto;

d) Fornecer cópia da base de dados para a migração correspondente, acompanhados dos respectivos *layouts* das tabelas e dicionário de dados.

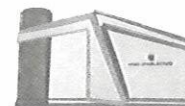
e) Respeitar as condições estabelecidas pela **CONTRATADA** para cessão de direito de uso do conjunto de sistemas aplicativos e suas respectivas características de funcionamento.

f) Criar um ambiente operacional adequado e de acordo com a especificação da **CONTRATADA**, sem nenhuma interferência e/ou responsabilidade da mesma.

g) Testar, após instalação dos sistemas ofertados, os seus funcionamentos, na presença e com a assistência técnica da **CONTRATADA** para dar sua aceitação expressa.

h) Agendar a realização dos "backups" diários do banco de dados.

i) Acompanhar e fiscalizar a execução do Contrato pelos departamentos beneficiários.



j) Notificar a **CONTRATADA**, na eventualidade de execução dos serviços em desacordo com as obrigações contratuais e orientações da **CONTRATANTE**, determinando o que for necessário à regularização das faltas observadas.

09.03 – A contratante não poderá copiar, reproduzir, ceder, alugar os programas aplicativos, pois os direitos são exclusivos da contratada.

09.04 – Os casos omissos neste contrato serão regidos pela legislação vigente, também contida no Código Civil Brasileiro.

CLÁUSULA DÉCIMA – DA RESCISÃO

10.01 - A Contratante, sem prejuízo da multa prevista na Cláusula Oitava, poderá dar como rescindido este Contrato, se a Contratada infringir ou recuar-se a cumprir quaisquer de suas Cláusulas e condições, bem como se ocorrer uma das hipóteses previstas no Artigo 78 da lei Federal no 8666/93 e suas alterações.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA: DO RECURSO E CRÉDITO PELO QUAL CORRERÁ A DESPESA

11.01 - Fonte de Recursos: 01.110- Geral - Recursos próprios da Entidade e de livre aplicação.

11.02 - As despesas decorrentes da execução do presente contrato ocorrerão à conta do orçamento vigente da Câmara Municipal seguinte: XXXXXXXXX

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DO FORO

12.01 - Fica eleito o Foro desta Comarca de Araras, Estado de São Paulo, com renúncia de qualquer outro, por mais privilegiado que seja para solução de eventuais litígios ou ações originárias deste instrumento.

E por estarem assim justos e acordados, firmam o presente em três vias de igual teor, na forma de legislação vigente e na presença de duas testemunhas abaixo, para que se produzam seus jurídicos e legais efeitos.

Araras, 00 de xxxxx de 2022.

.....
ASSINATURA