

EDITAL PREGÃO ELETRÔNICO Nº 04/2024
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 1620/2024
(RETIFICADO EM 23 DE JULHO DE 2024)

A CÂMARA MUNICIPAL DE CAJAMAR/SP, torna público que, realizará edital público de **PREGÃO ELETRÔNICO**, com critério de julgamento **MENOR PREÇO GLOBAL**, nos termos Artigo nº 6, inciso XLI da Lei 14.133/2021, conforme procedimentos previstos no Art. nº 17 da Lei 14.133/2021 e Resolução da Câmara Municipal de Cajamar nº 248 de 20 de junho de 2024 (disponível em <https://legislacaodigital.com.br/Cajamar-SP/Resolucoes/248-2024>) e as exigências estabelecidas neste Edital, objetivando obter a melhor proposta, observadas as datas e horários discriminados a seguir:

1

CRITÉRIO DE JULGAMENTO: MENOR PREÇO GLOBAL
LOCAL: WWW.NOVOBBMNET.COM.BR
OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA LICENÇA DE USO DE SISTEMAS DE GESTÃO ADMINISTRATIVA, INCLUINDO SERVIÇOS DE MIGRAÇÃO, INSTALAÇÃO, CONVERSÃO DE DADOS, IMPLANTAÇÃO DOS SISTEMAS, CAPACITAÇÃO DO SERVIDORES, MANUTENÇÃO E SUPORTE TÉCNICO PARA O PERÍODO DE 1 (UM) ANO NOS MÓDULOS ALMOXARIFADO, CONTROLE INTERNO, COMPRAS PÚBLICAS E LICITAÇÕES, ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL, FROTA, PROCESSO LEGISLATIVO, PATRIMÔNIO, PORTAL DA TRANSPARÊNCIA, FERRAMENTA BUSINNES INTELLIGENCE E SISTEMA E-SIC À CÂMARA MUNICIPAL DE CAJAMAR.
ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO: SIGILOS
INÍCIO DE RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS: 23/07/2024 às 09:00h
TÉRMINO DO RECEBIMENTO DE PROPOSTAS: 06/08/2024 às 14:59h
ABERTURA E ANÁLISE DE PROPOSTA: 06/08/2024 às 15:00h
INÍCIO DA ETAPA DE LANCES: 06/08/2024 às 15:01h
SISTEMA: BBMNET LICITAÇÕES ELETRÔNICAS
MODO DE DISPUTA: ABERTO
EXCLUSIVO PARA ME/EPP: NÃO
VALIDADE DA PROPOSTA: 60 (SESSENTA) DIAS

1. OBJETO

1.1. CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA LICENÇA DE USO DE SISTEMAS DE GESTÃO ADMINISTRATIVA, INCLUINDO SERVIÇOS DE MIGRAÇÃO, INSTALAÇÃO, CONVERSÃO DE DADOS, IMPLANTAÇÃO DOS SISTEMAS, CAPACITAÇÃO DO SERVIDORES, MANUTENÇÃO E SUPORTE TÉCNICO NOS MÓDULOS ALMOXARIFADO, CONTROLE INTERNO, COMPRAS PÚBLICAS E LICITAÇÕES, ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL, FROTA, PROCESSO LEGISLATIVO, PATRIMÔNIO, PORTAL DA TRANSPARÊNCIA, FERRAMENTA BUSINNES INTELLIGENCE E SISTEMA E-SIC À CÂMARA MUNICIPAL DE CAJAMAR PARA O PERÍODO DE 1 (UM) ANO PRORROGÁVEL POR ATÉ 10 (DEZ) ANOS, conforme condições e exigências descritas no ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA.

1.2. O presente EDITAL e seus anexos estão disponíveis no site da Câmara Municipal de Cajamar, acessível através dos endereços eletrônicos <https://cajamar.sp.gov.br/diariooficial/> e <https://www.cmdc.sp.gov.br/licitacoes>.

2. ESCLARECIMENTOS E IMPUGNAÇÕES DO EDITAL

2.1. Qualquer pessoa, física ou jurídica, é parte legítima para SOLICITAR ESCLARECIMENTOS, PROVIDÊNCIAS OU IMPUGNAÇÕES em relação ao presente PREGÃO, desde que o faça com ANTECEDÊNCIA de **até 03 (TRÊS) DIAS ÚTEIS** da data fixada para recebimento das propostas, nos termos do art. 164 do Lei nº 14.133/21.

2.2. A Câmara Municipal de Cajamar poderá, caso haja algum tipo de impugnação ou pedido de esclarecimento de forma técnica ou em qualquer etapa deste pregão, utilizar-se de embasamento ou fundamentação de empresa ou profissional idôneos especializados na área de Tecnologia da Informação que tenha conhecimento específico sobre o objeto.

2.3. As solicitações deverão ser realizadas, por meio eletrônico, www.novobbmnet.com.br, diretamente na plataforma da BBMNET.

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

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

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

2.7. Caso a Câmara Municipal de Cajamar necessite de auxílio técnico em qualquer fase deste procedimento licitatório em decorrência da especificidade do objeto, poderá, a qualquer tempo, suspender o processo licitatório e contratar empresa ou profissional idôneos para prestar esclarecimento técnico necessário.

3. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

3.1. PODERÃO participar deste PREGÃO os interessados pertencentes ao ramo de atividade que seja compatível com o objeto desta licitação, que estiverem previamente credenciados na Plataforma BBMNET Licitações Eletrônicas da Bolsa Brasileira de Mercadorias, no endereço www.novobbmnet.com.br e que atenderem a todas as exigências previstas na Lei nº 14.133, de 01/04/2021, a Resolução 248 de 20 de junho de 2024, inclusive quanto à documentação, constantes deste EDITAL e seus Anexos.

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

3.1.2. É de responsabilidade do cadastrado conferir a exatidão dos seus dados cadastrais e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados.

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

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

3.2.1. Os documentos que comprovem o atendimento as exigências do art. 16 da Lei nº 14.133, de 2021, deverão ser apresentados na fase de habilitação.

3.3. Será admitida a participação de consórcios, nos termos do artigo 15 da Lei nº 14.133, de 2021.

3.3.1. Na fase de habilitação, o consórcio deverá apresentar:

3.3.1.1. compromisso público ou particular de constituição de consórcio, subscrito pelos consorciados;

- 3.3.1.2. documento com indicação da empresa líder pelo consórcio, que será responsável por sua representação perante a Administração.
- 3.3.2. A empresa líder deverá subscrever a proposta de preços, em nome do consórcio.
- 3.3.3. Admite-se o somatório dos quantitativos de cada consorciado para efeito de habilitação técnica.
- 3.3.4. A empresa consorciada é impedida de participar, no presente certame, de mais de um consórcio ou de forma isolada.
- 3.3.5. Os integrantes do consórcio respondem de forma solidária pelos atos praticados em consórcio, tanto na fase de licitação quanto na de execução do contrato.
- 3.3.6. O prazo de duração do consórcio deve, no mínimo, coincidir com o prazo de vigência da ata de registro de preços e do contrato, o que encerrar por último.
- 3.3.7. Tratando-se de consórcio, o licitante vencedor fica obrigado a promover, antes da celebração do contrato, a constituição e o registro do consórcio no órgão oficial competente, nos termos do compromisso.
- 3.3.8. A substituição de consorciado deverá ser expressamente autorizada pelo órgão ou entidade contratante e condicionada à comprovação de que a nova empresa do consórcio possui, no mínimo, os mesmos quantitativos para efeito de habilitação técnica apresentados pela empresa substituída para fins de habilitação do consórcio no processo licitatório que originou o contrato.
- 3.4. NÃO PODERÃO** participar desta licitação:
- 3.4.1.** Aqueles que não atendam às condições deste Edital e seu (s) anexo (s);
- 3.4.2.** Pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da licitação, impossibilitada de participar da licitação em decorrência de sanção que lhe foi imposta;
- 3.4.3.** Aquele que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau;
- 3.4.4.** Empresas controladoras controladas ou coligadas, nos termos da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, concorrendo entre si;

- 3.4.5.** Pessoa física ou jurídica que, nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação do edital, tenha sido condenada judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista;
- 3.4.6.** Agente público do órgão ou entidade licitante;
- 3.4.7.** Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição;
- 3.4.8.** Não poderá participar, direta ou indiretamente, da licitação ou da execução do contrato agente público do órgão ou entidade contratante, devendo ser observadas as situações que possam configurar conflito de interesses no exercício ou após o exercício do cargo ou emprego, nos termos da legislação que disciplina a matéria, conforme §1º do art. 9º da Lei nº 14.133, de 2021.
- 3.5.** O impedimento de que trata o item 3.4.2 será também aplicado ao licitante que atue em substituição a outra pessoa, física ou jurídica, com o intuito de burlar a efetividade da sanção a ela aplicada, inclusive a sua controladora, controlada ou coligada, desde que devidamente comprovado o ilícito ou a utilização fraudulenta da personalidade jurídica do licitante.
- 3.6.** A vedação de que trata o item 3.4.6 estende-se a terceiro que auxilie a condução da contratação na qualidade de integrante de equipe de apoio, profissional especializado ou funcionário ou representante de empresa que preste assessoria técnica.
- 3.7.** Cada representante credenciado poderá representar apenas uma licitante, em cada pregão eletrônico.
- 3.8.** O envio da proposta vinculará a licitante ao cumprimento de todas as condições e obrigações inerentes ao certame.
- 3.9.** Será concedido tratamento favorecido para as microempresas e empresas de pequeno porte, conforme a Lei Complementar 123/06, alterada pela Lei Complementar 147/2014, e para as sociedades cooperativas mencionadas no artigo 16 da Lei nº 14.133, de 2021. A obtenção do benefício destinado às microempresas e às empresas de pequeno porte fica limitada àquelas que declarem tal condição em campo próprio no sistema e que, no ano-calendário de realização da licitação, ainda não tenham celebrado contratos com a Administração Pública cujos valores somados extrapolem a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte.
- 3.9.1.** O tratamento favorecido limitar-se-á aos benefícios estabelecidos nos artigos 42 a 45 Lei Complementar nº 123/2006.

3.9.2. Não se aplica a esta licitação o disposto no artigo 48, incisos I a III, da Lei Complementar nº 123/2006, conforme art. 49, inciso III, da referida legislação e a justificativa apresentada em Estudo Técnico Preliminar.

4. DA PROPOSTA COMERCIAL: PREENCHIMENTO E ENVIO DA PROPOSTA

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

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

4.1.2. Na eventualidade de o licitante ser o fabricante ou detentor da marca do item ofertado, esta informação poderá ser preenchida com expressões como: "fabricação própria", "conforme edital" e outras, EVITANDO-SE, ASSIM, A IDENTIFICAÇÃO DO LICITANTE.

4.2. Os anexos de proposta deverão ser encaminhados apenas pelo licitante provisoriamente vencedor.

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

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

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

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

4.6.1. **A proposta deverá ser enviada em seu VALOR ANUAL**, ou seja, no valor total do contrato a ser realizado para o período de um ano.

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

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

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

4.8.1.1. No caso de o licitante encaminhar proposta com mais de 2 (duas) casas decimais após a vírgula, se convocado para a prestação do serviço, o(a) Pregoeiro(a) determinará seja encaminhada proposta atualizada e procederá à exclusão, no sistema, das casas decimais excedentes, e o procedimento se enquadrará e será registrado pelo sistema como negociação de preços.

4.8.2. A marca (se for o caso);

4.8.3. O fabricante (se for o caso);

4.8.4. O modelo/versão;

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

4.9. NA DESCRIÇÃO COMPLEMENTAR DA PROPOSTA NÃO PODERÃO CONSTAR ELEMENTOS OU INFORMAÇÕES QUE IDENTIFIQUEM O LICITANTE.

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

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

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

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

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

- 4.10.5.** Que não possui, em sua cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição da República;
- 4.10.6.** Que os serviços são prestados por empresas que comprovem cumprimento de reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e que atendam às regras de acessibilidade previstas na legislação, conforme disposto no art. 93 da Lei nº 8.213/1991;
- 4.10.7.** Que cumpre a reserva de cargo prevista em lei para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas em outras normas específicas, quando cabíveis.
- 4.11.** Caso o licitante não formalize as declarações poderá ser inabilitado, conforme aviso emitido pelo sistema.
- 4.12.** A declaração falsa relativa ao cumprimento de qualquer condição sujeitará o licitante às sanções previstas em lei e neste Edital.
- 4.13.** Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam a Contratada.
- 4.14. Em caso de divergência entre as especificações constantes deste Edital e as registradas no www.novobmmnet.com.br, prevalecerão as do Edital.**
- 4.15.** O CNPJ da proponente para efeito de emissão das notas fiscais e posterior pagamento deverá ser o mesmo utilizado na proposta para participação no processo licitatório.
- 4.16.** Os preços ofertados, tanto na proposta inicial, quanto na etapa de lances, serão de exclusiva responsabilidade do licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.
- 4.17.** Os licitantes devem respeitar os preços máximos estabelecidos nas normas de regência de contratações públicas, quando participarem de licitações públicas (Acórdão nº 1455/2018 - TCU).
- 4.17.1.** O descumprimento das regras supramencionadas pela Administração por parte dos contratados pode ensejar a fiscalização do Tribunal de Contas e, após o devido processo legal, gerar as seguintes consequências: assinatura de prazo para a adoção das medidas necessárias ao exato cumprimento da lei, nos termos do art. 71, inciso IX, da Constituição; ou condenação dos agentes públicos responsáveis e da empresa contratada ao pagamento dos prejuízos ao erário, caso verificada a ocorrência de superfaturamento por sobrepreço na execução do contrato.

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

5. DOS DOCUMENTOS PARA HABILITAÇÃO

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

5.1.1. Relativos à Habilitação Jurídica:

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

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

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

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

5.1.2. Relativos à Regularidade Fiscal e Trabalhista:

- 5.1.2.1.** Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ;

- 5.1.2.2.** Prova de regularidade para com a Fazenda Federal, através de Certidão Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União;
- 5.1.2.3.** Prova de regularidade com a Fazenda Estadual referentes a débitos inscritos em dívida ativa, e Municipal, pertinente ao seu ramo de atividade e relativa aos tributos mobiliários relacionados com o objeto licitado;
- 5.1.2.4.** Certidão Negativa OU Positiva com Efeitos de Negativa de **Tributos Mobiliários (expedida pela Secretaria Municipal competente)**, da sede da empresa.
- 5.1.2.5.** Certificado de Regularidade de Situação para com o Fundo de Garantia de Tempo de Serviço (FGTS).
- 5.1.2.6.** Declaração de cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal.
- 5.1.2.7.** Certidão Negativa Débitos Trabalhistas – CNDT, expedida pelo Tribunal Superior do Trabalho – TST;
- 5.1.2.8.** Certidão Negativa de Falência ou apresentação de Plano de Recuperação judicial já homologado pelo juízo competente e em pleno vigor, expedida pelo Fórum distribuidor da sede da pessoa jurídica;
- 5.1.2.9.** Serão aceitas certidões positivas com efeito de negativa e certidões positivas, que noticiem que os débitos certificados estão garantidos ou com sua exigibilidade suspensa.

5.1.3. Relativos à documentação de Capacidade Técnica:

- 5.1.3.1.** Apresentação de atestado de capacidade técnica fornecido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado pela execução dos serviços pertinentes e compatíveis em características e quantidades considerados 50% (cinquenta por cento) da parcela de maior relevância, que consiste na licença de uso de software **de gestão pública, objeto deste certame.**
- 5.1.4.** Caso, no momento da habilitação, seja constatada a existência de alguma restrição no que tange à regularidade fiscal e trabalhista, o licitante classificado em primeiro lugar, **caso se enquadre nos termos da Lei Complementar 123/06** será convocado para, no prazo de 5 (CINCO) DIAS ÚTEIS, após a declaração do vencedor, comprovar a regularização, **aplicando-se o art. 43, § 1º e § 2º da Lei Complementar 123/2006.**
- 5.1.5.** Não serão aceitos documentos cujas datas e caracteres estejam ilegíveis ou rasurados de tal forma que não possam ser entendidos.

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

6. DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES

6.1. O critério de julgamento adotado será o **MENOR PREÇO GLOBAL ANUAL**, para todos os módulos e serviços conforme definido neste Edital e seus Anexos.

6.1.1. O valor da proposta anual será dividido em pagamentos mensais, conforme item 14 deste Edital.

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

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

6.4. O Pregoeiro (a) verificará as propostas apresentadas, desclassificando desde logo aquelas que contenham vícios insanáveis, apresentarem preços inexequíveis ou IDENTIFIQUEM O LICITANTE.

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

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

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

6.7. O lance deverá ser ofertado pelo **VALOR GLOBAL** de acordo com seu valor de mercado.

6.7.1. Caso seja necessário, ao final da etapa de lances, o pregoeiro poderá divulgar o valor estimado da contratação aos licitantes, com a finalidade de adequação da melhor proposta abaixo do valor de referência sigiloso, estipulado em fase preparatória, evitando o fracasso do certame. Propostas com preços superiores ao orçamento, após divulgação do valor sigiloso pelo pregoeiro (se necessário) devem ser desclassificadas, nos termos do Art. 59, III da Lei 14.133/24.

6.7.2.

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

- 6.9. O licitante somente poderá oferecer lance de valor inferior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.
- 6.10. O intervalo mínimo de diferença de valores entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá ser de **1% (um por cento)**.
- 6.11. O Cancelamento do lance será efetuado com comando do pregoeiro, a partir da solicitação, via chat, do licitante. Assim que o pregoeiro fizer o comando, o lance do participante volta para valor anterior ao lance errado.
- 6.12. O procedimento seguirá de acordo com o modo de disputa adotado.
- 6.13. Será adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o **modo de disputa** “**ABERTO**”, em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.
- 6.13.1. A etapa de lances da sessão pública terá duração de 10 (dez) minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos 2 (dois) minutos do período de duração da sessão pública.
- 6.13.2. A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o subitem anterior, será de 2 (dois) minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.
- 6.13.3. Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente, e o sistema ordenará e divulgará os lances conforme a ordem final de classificação.
- 6.14. Após o término dos prazos estabelecidos nos subitens anteriores, o sistema ordenará e divulgará os lances segundo a ordem crescente de valores.
- 6.15. Serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, e permanecendo iguais, ficam classificados de acordo com data e horário lançados na plataforma.
- 6.16. Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.
- 6.17. No caso de desconexão com o Pregoeiro (a), no decorrer da etapa competitiva do Pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.
- 6.18. Em caso de desconexão do pregoeiro, a sessão será reiniciada em data e horário informados pelo(a) Pregoeiro(a) em campo próprio no sistema.

- 6.19.** Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.
- 6.20.** Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, o Pregoeiro (a) deverá encaminhar, pelo sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que tenha apresentado o melhor preço, para que seja obtida melhor proposta, vedada a negociação em condições diferentes das previstas neste Edital.
- 6.20.1.** A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes;
- 6.20.2.** Ainda que a proposta do primeiro classificado esteja abaixo do orçamento estimado, **deverá** haver negociação com o licitante para obtenção de valores ainda mais vantajosos;
- 6.20.3.** A negociação de que trata o item anterior **deverá** ser feita com os demais licitantes, segundo a ordem inicialmente estabelecida, quando o preço do primeiro colocado, mesmo após a negociação, permanecer acima do orçamento estimado;
- 6.20.4.** Concluída a negociação, se houver, o resultado será registrado na ata da sessão pública, devendo esta ser anexada aos autos do processo de contratação.
- 6.20.4.1.** O Pregoeiro (a) solicitará ao licitante melhor classificado que, no prazo de **02 (DUAS) HORAS**, envie a proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, em conformidade com o **ANEXO II – PROPOSTA COMERCIAL**, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados.
- 6.20.5.** Os prazos estabelecidos pelo (a) Pregoeiro (a) poderão ser prorrogados por até igual prazo inicialmente estipulado, por solicitação justificada do licitante e aceita pelo Pregoeiro, devendo ser formulada antes de findo o prazo estabelecido inicialmente.
- 6.20.6.** Observado o prazo de que trata do subitem 6.20.4.1. o pregoeiro (a), deverá solicitar, no sistema, o envio da proposta e, se necessário, dos documentos complementares, adequada ao último lance ofertado após a negociação.
- 6.20.7.** Também nas hipóteses em que o pregoeiro (a) não aceitar a proposta ou inabilitar o Licitante, deverá negociar com os demais licitantes, segundo a ordem inicialmente estabelecida, para que seja obtido preço melhor;
- 6.20.8.** Se depois de adotada a providência referida no subitem anterior não for obtido valor igual ou inferior ao orçamento estimado para a contratação, será revogada a licitação;

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

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

14

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

7. ENCAMINHAMENTO DA PROPOSTA VENCEDORA

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

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

7.1.2. Estar devidamente ajustada ao lance vencedor;

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

7.1.4. Indicar a validade da proposta;

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

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

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

7.1.8. A oferta deverá ser firme e precisa, limitada, rigorosamente, ao objeto deste Edital, sem conter alternativas de preço ou de qualquer outra condição

que induza o julgamento a mais de um resultado, sob pena de desclassificação.

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

7.1.10. As propostas que contenham a descrição do objeto, o valor e os documentos complementares estarão disponíveis em sítio eletrônico oficial, após a homologação.

8. DA FASE DE JULGAMENTO

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

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

8.2.1. Consulta no endereço eletrônico do Tribunal de Contas da União (TCU), das seguintes certidões: Inidôneos, CNIA – Cadastro Nacional de Condenações por Ato de Improbidade Administrativa e Inelegibilidade, CEIS – Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas e CNEP: Cadastro Nacional de Empresas Punidas. Disponível em: <https://certidoes-apf.apps.tcu.gov.br/>

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

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

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

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

- 8.4.** O sistema ordenará automaticamente as propostas, sendo que a verificação da sua conformidade será feita exclusivamente em relação à mais bem classificada, cabendo ao Pregoeiro (a) desclassificar a proposta que:
- 8.4.1.** Contiver vícios insanáveis;
 - 8.4.2.** Não obedecer às especificações técnicas pormenorizadas no edital;
 - 8.4.3.** Apresentar preços inexequíveis ou permanecer acima do orçamento estimado para a contratação;
 - 8.4.4.** Apresentar desconformidade com quaisquer outras exigências do edital, desde que insanável.
- 8.5.** Considera-se inexequível a proposta que apresente preços global ou unitários simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços dos insumos e salários de mercado, acrescidos dos respectivos encargos, ainda que o ato convocatório da licitação não tenha estabelecido limites mínimos, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade do próprio licitante, para os quais ele renuncie a parcela ou à totalidade da remuneração.
- 8.6.** A inexequibilidade, na hipótese de que trata o **item 8.5.** só será considerada após diligência do (a) Pregoeiro (a), que comprove:
- 8.6.1.** Que o custo do licitante ultrapassa o valor da proposta;
 - 8.6.2.** Inexistirem custos de oportunidade capazes de justificar o vulto da oferta.
- 8.7.** Ainda que as referências para identificação de possível inexequibilidade sejam alcançadas, a desclassificação do licitante deverá ser precedida de realização de diligências, confirmação da proposta e outros meios que confirmem a situação inicialmente vislumbrada, que restarão juntadas ao processo de contratação.
- 8.8.** O Pregoeiro (a) poderá convocar o licitante para enviar documento digital complementar, por meio de funcionalidade disponível no sistema, no prazo de 02 (DUAS) HORAS, sob pena de desclassificação.
- 8.8.1.** Havendo necessidade de uma análise técnica dos documentos ou da proposta, o Pregoeiro (a) encaminhará o (s) mesmo (s) para o Setor competente ou para empresa ou de profissional especializado para análise e parecer, onde será analisada a aceitabilidade da primeira classificada quanto ao objeto e valor, decidindo motivadamente a respeito.
 - 8.8.2.** Dentre os documentos passíveis de solicitação pelo Pregoeiro (a), destacam-se os que contenham, as características do material ofertado, tais como marca, modelo, tipo, fabricante e procedência, além de outras informações pertinentes, a exemplo de catálogos, folhetos ou propostas, encaminhados por meio eletrônico, ou, se for o caso, por outro meio e prazo

indicados pelo Pregoeiro (a), sem prejuízo do seu ulterior envio pelo sistema eletrônico, sob pena de desclassificação.

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

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

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

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

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

9. PROVA DE CONCEITO

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

9.2. Encerrada a etapa de JULGAMENTO, o licitante provisoriamente vencedor, será convocado para que no prazo de **5 (CINCO) DIAS ÚTEIS**, contados da declaração do licitante provisoriamente vencedor, compareça à sede da Câmara Municipal de Cajamar, para realização da prova de conceito, em conformidade com o item 7. PROVA DE CONCEITO – DO ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA.

9.3. A administração disponibilizará local adequado para a demonstração presencial da solução do licitante melhor classificado, que será avaliado e acompanhado por servidores designados, através dos critérios estabelecidos no item 7. PROVA DE CONCEITO – DO ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA.

9.4. Fica facultado aos demais licitantes acompanhar a Prova de Conceito presencialmente, no entanto, caso haja interesse, deverão comparecer com, no máximo, um representante de cada licitante classificado.

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

- 9.6.** No caso de descumprimento de quaisquer destas regras, ou perturbação da ordem na Prova de Conceito, o (a) Pregoeiro (a), convidará o (s) participante (s) infrator (es) a se retirar (em) do recinto, sem possibilidades de retorno, até a finalização da Prova de Conceito.
- 9.7.** A Sessão Oficial Pública da Prova de Conceito será analisada objetivando manter a celeridade do certame, a amostragem poderá se limitar a apresentação das principais ferramentas definidas no ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA.
- 9.8.** Caso o licitante **provisoriamente classificado** não apresente o seu Sistema de Gerenciamento Administrativo ou não esteja em conformidade com o ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA, sua proposta será desclassificada.
- 9.9.** O licitante deverá se apresentar no dia e horário estabelecido pelo Pregoeiro (a).
- 9.10.** Se a amostra apresentada pelo licitante provisoriamente classificado não for aceita, o Pregoeiro (a), em sessão que acontecerá no próximo dia útil subsequente, analisará a aceitabilidade da proposta ou lance ofertado pelo segundo classificado, passando pela fase de negociação, fase de JULGAMENTO, e seguir-se-á com a verificação da amostra e, assim, sucessivamente, até a verificação de uma que atenda às especificações constante do ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA.
- 9.11.** Todos os custos relativos à Prova de Conceito ficarão a cargo do Licitante, o qual não terá direito a qualquer indenização, inclusive no caso de desclassificação.
- 9.12.** Encerrada a análise quanto à apresentação de amostra, o (a) Pregoeiro (a), em sessão que acontecerá no **próximo dia útil subsequente**, divulgará por meio de mensagem no sistema o resultado, dando continuidade ao certame e à fase de **Habilitação**, observado o disposto neste Edital.

10. DA FASE DE HABILITAÇÃO

- 10.1.** Encerrada a etapa de análise da Prova de Conceito, será iniciada a fase de Habilitação, onde será disponibilizado ao licitante classificado em primeiro lugar, o comando para inserção dos documentos, os quais serão recebidos exclusivamente pelo sistema BBMNET, salvo o previsto na cláusula 10.2. O prazo para inserção dos documentos solicitados neste edital será de **2 (duas) horas**, prorrogável por mais duas horas mediante solicitação e justificativa do licitante aceitas pelo (a) Pregoeiro (a), a contar do disparo da mensagem da liberação do comando para inserção dos documentos, sujeito a desclassificação, caso não faça no tempo determinado.
- 10.1.1.** Caso os dados e informações constantes não atendam aos requisitos exigidos deste Edital, o Pregoeiro (a) solicitará o envio dos documentos, que

deverão ser encaminhados por meio do sistema eletrônico através do site www.novobmmnet.com.br, juntando-os ao processo administrativo pertinente à licitação, onde o pregoeiro (a) e sua equipe de Apoio terão acesso para análise dos documentos.

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

10.2. A Administração não se responsabilizará pela eventual indisponibilidade dos meios eletrônicos hábeis de informações no momento da verificação de documentação ou dos meios para a transmissão de documentos a que se referem as cláusulas anteriores, ressalvada a indisponibilidade de seus próprios meios. Na hipótese de ocorrerem essas indisponibilidades, o licitante deverá encaminhar justificativa, acompanhada de captura de tela ou outro documento hábil a comprovar a indisponibilidade e os documentos de habilitação, para o correio eletrônico heni@camaracajamar.sp.gov.br dentro do prazo estabelecido, sob pena de inabilitação, mediante decisão motivada.

10.2.1. Os documentos previstos no ITEM 5 deste edital, necessários e suficientes para demonstrar a capacidade do licitante de realizar o objeto da licitação, serão exigidos para fins de habilitação, nos termos dos arts. 62 a 70 da Lei nº 14.133, de 2021.

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

10.3.1. Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo nas hipóteses legalmente permitidas.

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

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

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

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

- 10.8.** Será verificado se o licitante apresentou no sistema, sob pena de inabilitação, a declaração de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específica.
- 10.9.** O licitante deverá apresentar, sob pena de desclassificação, declaração de que suas propostas econômicas compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas.
- 10.10.** Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos originais não-digitais quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital ou quando a lei expressamente o exigir.
- 10.11.** A verificação pelo (a) Pregoeiro (a), em sítios eletrônicos oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões constitui meio legal de prova, para fins de habilitação.
- 10.12.** Após a entrega dos documentos para habilitação, não será permitida a substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência, para:
- 10.12.1.** Complementação de informações acerca dos documentos já apresentados pelos licitantes e desde que necessária para apurar fatos existentes à época da abertura do certame; e
- 10.12.2.** Atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas.
- 10.13.** Na análise dos documentos de habilitação, o Pregoeiro (a) poderá sanar erros ou falhas, que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica, mediante decisão fundamentada, registrada em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes eficácia para fins de habilitação e classificação.
- 10.14.** Na hipótese de o licitante não atender às exigências para habilitação, o Pregoeiro (a) examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao presente edital, observado o prazo disposto no subitem 10.1.
- 10.15.** Somente serão disponibilizados para acesso público os documentos de habilitação do licitante cuja proposta atenda ao edital de licitação, após concluídos os procedimentos de que trata o subitem anterior.
- 10.16.** Havendo necessidade de analisar minuciosamente os documentos exigidos, o Pregoeiro (a) suspenderá a sessão, informando no chat a nova data e horário para a continuidade da mesma.

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

11. DOS RECURSOS

- 11.1.** A interposição de recurso e contrarrazão referente ao julgamento das propostas, à habilitação ou inabilitação de licitantes, à anulação ou revogação da licitação, observará o disposto no art. 165 da Lei nº 14.133, de 2021, deverá ser realizada exclusivamente na plataforma da **BBMNET**.
- 11.2.** O prazo recursal é de **3 (TRÊS) DIAS ÚTEIS**, contados da data de intimação ou de lavratura da ata.
- 11.3.** Quando o recurso apresentado impugnar o julgamento das propostas ou o ato de habilitação ou inabilitação do licitante:
- 11.3.1.** A intenção de recorrer deverá ser manifestada no prazo de 30 minutos, sob pena de preclusão;
- 11.3.2.** O prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação ou de lavratura da ata de habilitação ou inabilitação;
- 11.3.3.** Os recursos deverão ser encaminhados em campo próprio do sistema.
- 11.3.4.** O recurso será dirigido à autoridade que tiver editado o ato ou proferido a decisão recorrida, a qual poderá reconsiderar sua decisão no prazo de 3 (TRÊS) dias úteis, ou, nesse mesmo prazo, encaminhar recurso para a autoridade superior, a qual deverá proferir sua decisão no prazo de 10 (dez) dias úteis, contado do recebimento dos autos.
- 11.3.5.** Os recursos interpostos fora do prazo não serão conhecidos.
- 11.3.6.** O prazo para apresentação de contrarrazões ao recurso pelos demais licitantes será de 3 (três) dias úteis, contados da data da intimação pessoal ou da divulgação da interposição do recurso, assegurada a vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.
- 11.3.7.** O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.
- 11.3.8.** O acolhimento do recurso invalida tão somente os atos insuscetíveis de aproveitamento.

12. DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES

- 12.1.** Comete infração administrativa, nos termos da lei, o licitante que, com dolo ou culpa:
- 12.1.1.** deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou não entregar qualquer documento que tenha sido solicitado pelo (a) Pregoeiro (a) durante o certame;
 - 12.1.2.** Salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado, não manter a proposta, em especial quando:
 - 12.1.2.1.** não enviar a proposta adequada ao último lance ofertado ou após a negociação;
 - 12.1.2.2.** recusar-se a enviar o detalhamento da proposta quando exigível;
 - 12.1.2.3.** pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva;
 - 12.1.2.4.** deixar de apresentar amostra; ou
 - 12.1.2.5.** apresentar proposta ou amostra em desacordo com as especificações do edital;
 - 12.1.3.** não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta, antes de celebrada a ata de registro de preços, ou dentro do prazo de validade da ata de registro de preços, após celebrada;
 - 12.1.3.1.** recusar-se, sem justificativa, a assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou a aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração;
 - 12.1.4.** apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação;
 - 12.1.5.** fraudar a licitação;
 - 12.1.6.** comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza, em especial quando:
 - 12.1.6.1.** agir em conluio ou em desconformidade com a lei;
 - 12.1.6.2.** induzir deliberadamente a erro no julgamento;
 - 12.1.6.3.** apresentar amostra falsificada ou deteriorada;
 - 12.1.7.** praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;
 - 12.1.8.** praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei n.º 12.846, de 2013.

- 12.2.** Com fulcro na Lei nº 14.133, de 2021, a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar aos licitantes e/ou adjudicatários as seguintes sanções, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal:
- 12.2.1.** advertência;
 - 12.2.2.** multa;
 - 12.2.3.** impedimento de licitar e contratar e
 - 12.2.4.** declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.
- 12.3.** Na aplicação das sanções serão considerados:
- 12.3.1.** a natureza e a gravidade da infração cometida.
 - 12.3.2.** as peculiaridades do caso concreto;
 - 12.3.3.** as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
 - 12.3.4.** os danos que dela provierem para a Administração Pública;
 - 12.3.5.** a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle;
 - 12.3.6.** A multa será recolhida em percentual de 0,5 % a 30% incidente sobre o valor do contrato licitado.
 - 12.3.7.** A multa poderá cobrada diretamente e deverá ser recolhida no prazo máximo de 15 (QUINZE) dias úteis, a contar da comunicação oficial.
 - 12.3.8.** Se não adimplida no prazo previsto na cláusula anterior, poderá ser compensada com pagamentos devidos ao licitante na data de vencimento das imediatamente subsequente ao término do prazo para recolhimento voluntário ou cobrada judicialmente.
- 12.4.** Para as infrações previstas nos itens 12.1.1, 12.1.2 e 12.1.3, a multa será de 0,5% a 15% do valor do contrato licitado.
- 12.5.** Para as infrações previstas nos itens 12.1.4, 12.1.5, 12.1.6, 12.1.7 e 12.1.8, a multa será de 15% a 30% do valor do contrato licitado.
- 12.6.** As sanções de advertência, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar poderão ser aplicadas, cumulativamente ou não, à penalidade de multa.
- 12.7.** A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável em decorrência das infrações administrativas relacionadas nos itens 12.1.1, 12.1.2 e 12.1.3, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar e contratar no âmbito da Administração

Pública direta e indireta do ente federativo a qual pertencer o órgão ou entidade, pelo **prazo máximo de 3 (três) anos**.

- 12.8.** Poderá ser aplicada ao responsável a sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, em decorrência da prática das infrações dispostas nos itens 12.1.4, 12.1.5, 12.1.6, 12.1.7 e 12.1.8, bem como pelas infrações administrativas previstas nos itens 12.1.1, 12.1.2 e 12.1.3 que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção de impedimento de licitar e contratar, cuja duração observará o prazo previsto no art. 156, §5º, da Lei n.º 14.133/2021.
- 12.9.** A recusa injustificada do adjudicatário ou do que aceitar ter seu preço registrado como Anexo da Ata em assinar o contrato, em retirar ou aceitar o instrumento hábil que o substitua ou em assinar a ata de registro de preço, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades.
- 12.10.** A apuração de responsabilidade relacionadas às sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar demandará a instauração de processo de responsabilização a ser conduzido por comissão composta por 2 (DOIS) ou mais servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o licitante ou o adjudicatário para, no prazo de 15 (QUINZE) dias úteis, contado da data de sua intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.
- 12.11.** Caberá recurso no prazo de 15 (QUINZE) dias úteis da aplicação das sanções de advertência, multa e impedimento de licitar e contratar, contado da data da intimação, o qual será dirigido à autoridade que tiver proferido a decisão recorrida, que, se não a reconsiderar no prazo de 5 (CINCO) dias úteis, encaminhará o recurso com sua motivação à autoridade superior, que deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 20 (VINTE) dias úteis, contado do recebimento dos autos.
- 12.12.** Caberá a apresentação de pedido de reconsideração da aplicação da sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação, e decidido no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do seu recebimento.
- 12.13.** O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.
- 12.14.** A aplicação das sanções previstas neste edital não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral dos danos causados.

13. DA ENTREGA

- 13.1. A entrega deverá ser realizada conforme constante na tabela do subitem 6.1. que trata da migração, conversão das bases de dados e implantação do sistema do ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA.

14. DO PAGAMENTO

- 14.1. O pagamento dos “serviços iniciais” será realizado em parcela única, após 30 (trinta) dias do ateste por fiscal ou gestor de contrato que certifique finalização da execução da parcela referente dos serviços. O pagamento do valor total dos módulos (“cessão de licença de uso”) será efetuado em 12 (doze) parcelas mensais, conforme execução, após 30 (trinta) dias do último dia de cada período mensal de prestação de serviços. Em qualquer hipótese, os pagamentos só serão feitos e o prazo para pagamento somente começará a correr se, até a data do ateste por fiscal ou gestor de contrato ou do último dia de cada período mensal, conforme a parcela a que se refira, tenha sido encaminhada a nota fiscal eletrônica com os serviços prestados e o boleto bancário (ou transferência bancária, se for o caso), com vencimento para 28 dias, ao correio eletrônico cmdc.tesouraria@terra.com.br e heni@camaracajamar.sp.gov.br.

25

- 14.2. Entende-se como período mensal o mês calendário referente a entrega do objeto no período e mediante apresentação da respectiva NF-e (nota fiscal eletrônica).

- 14.3. O prazo para pagamento não começará a correr e a Administração Pública não poderá ser penalizada, sob qualquer pretexto, caso não encaminhada a nota fiscal e o boleto bancário pela contratante nos termos acima previstos.

- 14.4. A Câmara Municipal de Cajamar, em nenhuma hipótese pagará novamente, embora devam ser previstos em proposta comercial no seu valor de mercado, por custos de **MIGRAÇÃO, INSTALAÇÃO, CONVERSÃO DE DADOS, IMPLANTAÇÃO DOS SISTEMAS e CAPACITAÇÃO DO SERVIDORES**, caso estes já tenham sido realizados *em decorrência módulos já previstos em contrato vigente com a Câmara Municipal de Cajamar.*

15. DA FISCALIZAÇÃO

- 15.1. A fiscalização do contrato será realizada por fiscal nomeado pela Câmara Municipal de Cajamar através da Diretoria Administrativa, conforme art. 16 da Resolução da Câmara Municipal de Cajamar nº 248, de 20 de junho de 2024.

16. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 16.1. Será divulgada ata da sessão pública no sistema eletrônico.

- 16.2.** Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação em contrário, pelo (a) Pregoeiro (a).
- 16.3.** Todas as referências de tempo no Edital e durante a sessão pública observarão o horário de Brasília – DF.
- 16.4.** A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação.
- 16.5.** As normas disciplinadoras da licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.
- 16.6.** Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.
- 16.7.** Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na Administração.
- 16.8.** O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará o afastamento do licitante, desde que seja possível o aproveitamento do ato, observados os princípios da isonomia e do interesse público.
- 16.9.** Em caso de divergência entre disposições deste Edital e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerão as deste Edital.
- 16.10.** O Edital e seus anexos estão disponíveis, na íntegra, no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e no endereço eletrônico <https://www.cmdc.sp.gov.br/>.
- 16.11.** Dúvidas ou esclarecimentos adicionais sobre o uso da Plataforma BBMNET Licitações podem ser obtidas nos canais de atendimento da Plataforma BBMNET Licitações, disponíveis no Portal www.novobbmnet.com.br.
- 16.12.** Fica eleito o Foro da Comarca de Cajamar, Estado de São Paulo, com prevalência sobre qualquer outro, por mais privilegiado que seja, para adoção de quaisquer medidas judiciais pertinentes ao contrato.
- 16.13.** Integram este Edital, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:
- 16.13.1.** ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA;
- 16.13.2.** ANEXO II – MODELO PROPOSTA COMERCIAL;

- 16.13.3.** ANEXO III - DECLARAÇÃO DE GARANTIA;
- 16.13.4.** ANEXO IV - MINUTA DO TERMO DE CONTRATO;
- 16.13.5.** ANEXO V - CERTIFICADO DE VISITA TÉCNICA

Anexo I - TERMO DE REFERÊNCIA

Processo Administrativo nº 1620/2024. Pregão Eletrônico nº 04/2024

1. OBJETO

1.1. CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA LICENÇA DE USO DE SISTEMAS DE GESTÃO ADMINISTRATIVA, INCLUINDO SERVIÇOS DE MIGRAÇÃO, INSTALAÇÃO, CONVERSÃO DE DADOS, IMPLANTAÇÃO DOS SISTEMAS, CAPACITAÇÃO DO SERVIDORES, MANUTENÇÃO E SUPORTE TÉCNICO NOS MÓDULOS ALMOXARIFADO, CONTROLE INTERNO, COMPRAS PÚBLICAS E LICITAÇÕES, ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL, FROTA, PROCESSO LEGISLATIVO, PATRIMÔNIO, PORTAL DA TRANSPARÊNCIA, FERRAMENTA BUSINNES INTELLIGENCE E SISTEMA E-SIC À CÂMARA MUNICIPAL DE CAJAMAR PARA O PERÍODO DE 1 (UM) ANO PRORROGÁVEL POR ATÉ 10 (DEZ) ANOS NOS TERMOS DA LEI 14.133/21 E RESOLUÇÃO 248 DE 20 DE JUNHO DE 2024, mediante pregão eletrônico, conforme itens de serviço e licenças anuais abaixo:

28

a) SERVIÇOS INICIAIS:

- i. Migração e Conversão de dados;
- ii. Instalação de Software;
- iii. Capacitação dos usuários.

b) LICENÇA ANUAL DE USO:

- i. Controle Interno;
- ii. Administração de Pessoal;
- iii. Compras e Licitações;
- iv. Processo legislativo (Secretaria + 17 gabinetes);
- v. Portal da Transparência;
- vi. Patrimônio;
- vii. Almojarifado;
- viii. Frota;
- ix. Business Intelligence;

x. E-SIC (Sistema Eletrônico de Informações ao Cidadão).

- 1.2. O objeto desta contratação não se enquadra como sendo bem de luxo, nos termos do art. 37 da Resolução 248, de 20 de junho de 2024.
- 1.3. Os bens objeto desta contratação são caracterizados como comuns, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.
- 1.4. O prazo de vigência da contratação é de 1 (um) ano, contado da assinatura do contrato, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021.
- 1.5. Conforme art. 107 da Lei 14.133/2021, os contratos de serviços e fornecimentos contínuos poderão ser prorrogados sucessivamente, respeitada a vigência máxima **decenal**, desde que haja previsão em edital e que a autoridade competente ateste que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, permitida a negociação com o contratado ou a extinção contratual sem ônus para qualquer das partes.

29

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

- 2.1. Atualmente a Câmara Municipal de Cajamar possui contrato vigente (Contrato n. 10/2020 com a empresa CECAM – Consultoria Econômica, Contábil e Administrativa Municipal Ltda) contemplando os módulos objeto desta contratação, contudo, sem previsão legal de prorrogação, há necessidade de contratação de uma empresa que supra a necessidade de gestão interna e cumprimento legal das atividades desta casa. Conforme Documento de Formalização da Demanda e toda instrução processual (Processo Administrativo 1620/2024), será necessário processo licitatório para realização da contratação da empresa que cumpra perfeitamente o objeto, de acordo com os princípios estabelecidos para as contratações públicas.
- 2.2. O Plano de Contratações Anual da Câmara Municipal de Cajamar encontra-se em elaboração, nos termos da Resolução 248, de 20 de junho de 2024.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO E ESPECIFICAÇÃO DO PRODUTO

- 3.1. A Câmara Municipal de Cajamar em seu papel legislativo, fiscalizatório e administrativo apresenta-se como um importante mecanismo de transparência, controle social e de representação popular. Para tomar as decisões sobre questões de interesse público, faz-se necessário um sistema de gestão administrativa de integração entre os setores administrativos e legislativos, para melhor organização, controle, eficiência, produtividade, transparência e acesso à

informação, prestação de contas, agilidade e redução de erros, etc. Em geral, um software de gestão administrativa na Câmara Municipal de Cajamar é essencial para otimizar processos e garantir a integridade dos procedimentos de forma organizada.

3.2. A Câmara Municipal de Cajamar, visando oferecer melhores serviços à sociedade necessita contratar sistema/software de informática para Gestão Administrativa dos setores, armazenamento de dados a serem processados e suporte técnico para eventuais ajustes e correções, para atender aos seus mais variados procedimentos internos e atender à necessidade interna e externa de cumprimento da legislação. A Câmara pretende contratar os seguintes módulos: Controle Interno; Administração de Pessoal; Compras e Licitações; Processo legislativo (Secretaria + 17 gabinetes); Portal da Transparência; Patrimônio; Almoxarifado; Frota.

3.3. Os módulos dos departamentos acima contratados foram estabelecidos com base na necessidade de continuidade do serviço de software fornecido durante o contrato nº 10/2020.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Sustentabilidade:

4.1. Não será admitida a participação de pessoa física ou jurídica que, nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação do edital, tenha sido condenada judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista¹.

Subcontratação

4.2. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

Garantia da contratação

4.3. Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, pelas razões constantes do Estudo Técnico Preliminar.

4.4. O Contratado deverá realizar a transição contratual de forma integrada, com transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas, sem perda de

¹ Brasil. Advocacia-Geral da União (AGU). Consultoria-Geral da União. Guia Nacional de Contratações Sustentáveis. Barth, Maria Leticia B.G; Bliacheris, Marcos W.; Brandão, Gabriela da S.; Cabral, Flávio. G.; Clare, Celso V.; Fernandes, Viviane V. S.; Paz e Silva Filho, Pereira, Rodrigo M.; Santos, Murillo Giordan; Villac, Teresa. 6ª ed. Brasília: AGU, setembro de 2023. p. 48.

informações, podendo a Câmara exigir, inclusive, a capacitação dos técnicos do contratante ou da nova empresa que continuará a execução dos serviços.

5. SELEÇÃO DO FORNECEDOR E MODALIDADE

5.1. A seleção do fornecedor pela Câmara se dará através de realização de procedimento de **LICITAÇÃO PÚBLICA**, na modalidade **PREGÃO ELETRÔNICO**, com a adoção do critério de julgamento de **MENOR PREÇO GLOBAL**.

5.2. A execução do objeto seguirá de forma contínua por 1 (um) ano após assinatura do contrato por ambas as partes, sendo prorrogável na forma da Lei 14.133/2021. O início da execução do objeto se dará a partir da assinatura do contrato.

5.3. Toda implantação, migração e treinamento sobre o sistema serão realizados nas dependências da Câmara Municipal de Cajamar, salvo outro local, a critério da Câmara Municipal.

6. ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS

6.1. Da migração, conversão das bases de dados e implantação dos sistemas:

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

6.1.2. 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 as áreas de atuação descritas abaixo.

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

6.1.4. Para a migração e conversão de dados, a Câmara Municipal de Cajamar fornecerá, juntamente com a Ordem de Serviço (OS) ou instrumento equivalente a critério da Diretoria Administrativa da Câmara, os arquivos de dados livres e desembaraçados, sem qualquer senha ou conteúdo criptografado com os respectivos layouts, tabelas de relacionamento, com as descrições de cada campo e dicionário de dados, para que a contratada possa iniciar os serviços, mediante protocolo com a devida validação por parte da Contratada.

6.1.5. Abaixo, estão contidas as informações referentes ao banco de dados, versão, volume e prestadora de serviços atual.

CECAM –Consultoria Econômica, Contábil e Administrativa Municipal Ltda.
BANCO DE DADOS ATUAL: Microsoft SQL
SERVER VERSÃO: 2019 Standart
VOLUME GB: 197 Gb

6.1.6. A implantação dos sistemas, a migração e conversão de dados referente ao exercício vigente, além da capacitação dos servidores, deverão ocorrer no prazo de **até 90 (noventa) dias**, contados do recebimento da ordem de serviço (OS) ou instrumento equivalente a critério da Diretoria Administrativa da Câmara, podendo ser **prorrogado por mais 30 (trinta) dias**, se justificado.

6.1.7. Todos os sistemas deverão ter os dados dos últimos 05 (cinco) anos convertidos sem nenhum custo adicional para a Administração, no prazo de 120 (cento e vinte) dias, contados do recebimento da ordem de serviço (OS) ou instrumento equivalente a critério da Diretoria Administrativa da Câmara, podendo ser prorrogado por mais 30 (trinta) dias, se justificado.

6.2. Capacitação dos usuários do sistema

6.2.1. A capacitação dos servidores deverá ter início tão logo se finde a implantação dos sistemas de gestão. As atividades de treinamento deverão abranger 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.

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

6.2.3. A capacitação deverá ser aplicada para até 10 (dez) servidores por vez, incluindo, a cada sessão, exclusivamente os servidores públicos que utilizem os mesmos módulos, em sessões com duração de 6 (seis) horas. Serão realizadas tantas sessões quantas necessárias para a capacitação de todos os servidores nos termos deste item.

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

6.2.5. Caso a Câmara entenda necessário, o treinamento poderá ser transferido para a sede da CONTRATADA, às expensas da CONTRATANTE.

6.2.6. A contratada deverá fornecer todos os recursos, materiais e softwares necessários para o treinamento.

Quadros informativo da estimativa de quantidade de servidores a serem capacitados:

Quantidade Servidores	Módulos
1	Controle Interno;
2	Administração de Pessoal;
7	Compras e Licitações;
8	Processo legislativo (Secretaria + 17 gabinetes);
2	Portal da Transparência;
1	Patrimônio;
1	Almoxarifado;
3	Frota.
1	<i>e- SIC (Sistema Eletrônico do Serviço de Informações ao Cidadão)</i>
1	<i>Business Intelligence (BI)</i>
TOTAL: 27 Servidores	

6.4. Capacitação de novos servidores ou requalificações:

6.4.1. Após a fase de implantação, em caso de necessidade de novas capacitações adicionais ou requalificação, será pago o mesmo valor consignado na proposta de preços por usuário e será realizado mediante aditivo contratual, com aprovação do gestor do contrato e do Presidente da Câmara Municipal de Cajamar.

6.5. Suporte Técnico e Atendimento:

6.5.1. Entende-se por serviços de suporte técnico o atendimento à Câmara que visa o esclarecimento de dúvidas referentes à utilização das funcionalidades

e rotinas do(s) sistema(s), identificação e resolução de problemas ligados diretamente ao uso do(s) sistema(s), através de um canal oficial de atendimento ao cliente, no site da licitante vencedora, com registro, acompanhamento do status e resolução dos chamados.

- 6.5.2. O 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).
- 6.5.3. 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.
- 6.5.4. A ferramenta de acesso remoto deverá ser gratuita para a contratante além de ser executada sem a necessidade de se fazer a instalação.
- 6.5.5. A ferramenta de acesso remoto deverá possuir criptografia em sua conexão além de sempre indicar ao usuário que alguém está conectado em seu computador.
- 6.5.6. 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.

6.6. Customizações e parametrizações sob demanda:

- 6.6.1. Entende-se como customização e parametrização sob demanda as alterações promovidas nos programas de gestão administrativa 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.
- 6.6.2. O Gestor do Contrato deverá oficiar a contratada relatando as alterações pretendidas, de forma pormenorizada.
- 6.6.3. A customização será precedida de avaliação técnica pela contratada, que mensurará as horas técnicas necessárias para efetuar as alterações pretendidas pela contratante.
- 6.6.4. Não serão efetuadas customizações que alteram as características básicas bem como a arquitetura dos sistemas informatizados.
- 6.6.5. A customização somente será realizada após a aprovação pela contratante do orçamento prévio encaminhado e mediante o envio da respectiva Ordem de Serviço.

6.6.6. A Câmara Municipal poderá contratar até 50 (cinquenta) horas técnicas durante o período de vigência do contrato para customização e desenvolvimento.

7. PROVA DE CONCEITO

7.1.1. A Prova de Conceito 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.

7.1.2. Encerrada a etapa de JULGAMENTO, o licitante provisoriamente vencedor, será convocado para que no prazo de **(5) CINCO DIAS ÚTEIS** compareça à sede da Câmara Municipal de Cajamar, para realização da prova de conceito, em conformidade com o item 7 deste Termo de Referência, em horário a ser definido pelo Pregoeiro e Equipe de Apoio.

7.1.3. 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.

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

7.1.5. Será criada, em momento oportuno, uma comissão técnica encarregada de avaliar as funcionalidades dos sistemas. Essa comissão será composta por um servidor designado para representar cada módulo desenvolvido.

7.1.6. 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, vedada a apresentação de telas estáticas ou geração de scripts para simular funcionalidades.

7.1.7. A empresa deverá atender de forma satisfatória as funcionalidades obrigatórias e com relação as funcionalidades desejáveis, essas deverão ser atendidos pela futura contratada no prazo de até 120 (cento e vinte) dias, contados do recebimento da Ordem de Serviço.

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

7.1.9. Para cada funcionalidade do Item 7.2 deste TERMO DE REFERÊNCIA, será atribuído o resultado de “√” ou “X” de acordo com a apresentação dos itens constantes na relação das Especificações Técnicas.

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

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

- 7.1.9.2. Será considerado aprovado na Prova de Conceito (PoC) o licitante que atender todos as funcionalidades obrigatórias de forma satisfatória.
- 7.1.10. 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, vedada a apresentação de telas estáticas ou geração de scripts para simular funcionalidades.
- 7.1.11. 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).
- 7.1.12. 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.
- 7.1.13. 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 à CONTRATANTE apenas a disponibilização do local (ou locais) climatizado e com acesso à internet adequado para apresentação da Prova de Conceito (PoC).
- 7.1.1. Os sistemas apresentados pela licitante não necessitam ter, necessariamente, as mesmas denominações descritas no Edital, desde que tenham todas as funcionalidades exigidas.
- 7.1.2. A Prova de Conceito (PoC) ocorrerá nas dependências da Câmara Municipal de Cajamar, ou em locais a ser definido pelo (a) Pregoeiro (a) respeitando a duração máxima de 05 (cinco) horas para cada sistema.
- 7.1.1. 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.
- 7.1.2. Os demais licitantes poderão participar da sessão de apresentação da Prova de Conceito (PoC) na condição de ouvinte.
- 7.1.3. A participação de cada licitante na sessão de apresentação da Prova de Conceito (PoC) limita-se ao acompanhamento por 1 (um) único representante, que se identificará antes do início da sessão.
- 7.1.4. Para que seja cumprido o tempo de apresentação da Prova de Conceito (PoC), eventuais manifestações e questionamentos serão recebidos após o encerramento das apresentações.
- 7.1.5. Se por alguma ocorrência fortuita ou de força maior a apresentação não puder ser finalizada no mesmo dia, poderá ser dada continuidade no dia útil subsequente ou em outra data designada pelo (a) Pregoeiro (a), lavrando-se

em Ata as ocorrências até o momento da paralisação da Prova de Conceito (PoC).

- 7.1.6. Finalizada a apresentação, o (a) Pregoeiro (a) e a Comissão Técnica designada para esse fim se manifestarão em decisão fundamentada sobre a aceitabilidade das funcionalidades dos sistemas. Se o licitante não atender de modo satisfatório as funcionalidades 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 funcionalidades obrigatórias deste Termo de Referência.

7.2. ESPECIFICAÇÕES TECNOLÓGICAS

37

	REQUISITOS TECNOLÓGICOS E DE SEGURANÇA FUNCIONALIDADES TÉCNICAS IMEDIATAS	ATENDEU	
		✓	X
	<p>Por meio de suas funções, os sistemas devem ser desenvolvidos para operar em ambiente multiplataforma, ou seja, desktop ou web. Com exceção aos módulos caracterizados como Portais de Serviços que obrigatoriamente devem ser atendidos integralmente em plataforma WEB.</p> <p>Sempre que houver alteração de legislação referente a normas e portarias do Egrégio TCE-SP, LRF, Legislação trabalhista, Legislação das licitações, alteração do AUDESP e demais legislações que refletem na boa forma de execução do objeto, deverá ser customizado sem qualquer ônus.</p> <p>Os sistemas e banco de dados ficarão hospedados nos servidores desta administração, que inclusive poderá ficar com a posse das senhas de Administradores, sendo se sua responsabilidade a guarda das informações do mesmo, elaboração de backup e também pela manutenção dos computadores, servidores e ambiente de rede.</p> <p>A fim de estabelecer uma padronização que permita a manutenção e a compatibilidade dos arquivos e aplicativos contemplados nos sistemas a serem adquiridos os mesmos deverão obrigatoriamente obedecer no mínimo os seguintes padrões técnicos e operacionais abaixo descritos:</p>		
1.	Ser executados em ambiente multiusuário, em ambiente Web OU Desktop , sem limite para usuários a serem cadastrados.		
2.	Utilizar o protocolo TCP/IP versão 4 e superior como meio de comunicação na rede.		
3.	Possuir arquitetura cliente servidor sem limites de usuários simultâneos.		
4.	A linguagem a ser apresentada no módulo deverá ser o Português do Brasil.		
5.	Deverá possuir ferramenta própria de backup.		
6.	Possuir ferramentas que permitam atualizar os módulos presentes no servidor de aplicações e estações de trabalho.		
7.	Possuir ferramenta que permita atualizar o servidor de aplicativos a partir do site da contratada.		

	REQUISITOS TECNOLÓGICOS E DE SEGURANÇA FUNCIONALIDADES TÉCNICAS IMEDIATAS	ATENDEU	
		✓	X
8.	Qualquer conexão da ferramenta de atualização com o site da contratada deverá ser feita com segurança através do protocolo HTTP e/ou HTTPS.		
9.	Os relatórios deverão ser pré-formatados e constar no menu do módulo, sendo dispensado a necessidade de uso de gerador de relatórios para elaborá-los.		
10.	Deverá ter a opção de associar previamente pelo administrador o brasão a ser utilizado nos relatórios.		
11.	A licença do SGBD será adquirida e mantida pela CONTRATANTE, quem fará todo o controle de acesso aos bancos de dados.		
	PARA SOLUÇÃO EM AMBIENTE WEB		
12.	Deverá ser instalado no IIS (Internet Information Services) versão 8 ou superior.		
13.	Deverão ser compatíveis com os principais navegadores do mercado, Internet Explorer, Firefox e Chrome em suas versões mais recentes.		
	DOS REQUISITOS DE SEGURANÇA		
14.	O acesso ao módulo só poderá ser feito mediante a validação de usuário e senha no mesmo.		
15.	Os usuários deverão poder trocar sua senha sem a necessidade de acionar o departamento de tecnologia.		
16.	Caso houver como componentes dos módulos arquivos executáveis, Dlls e/ou OCX, os mesmos deverão ser assinados digitalmente pela CONTRATADA.		
17.	Utilizar uma base de dados única e/ou integrada, relacional, padrão SQL para todos os módulos.		
18.	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.		
19.	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.		
20.	Fica sob responsabilidade da CONTRATANTE toda a administração do SGBD, envolvendo sua segurança e proteção, controle de acesso e backups das bases de dados.		
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 FUNCIONALIDADES TÉCNICAS PASSÍVEIS DE DESENVOLVIMENTO	ATENDEU	
		✓	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.	Possuir o registro e controle de versões dos aplicativos que compõem o sistema, facilitando assim os processos de atualização do sistema para novas versões.		
26.	Armazenar senhas dos usuários no banco de dados utilizando criptografia de mão única.		
27.	Utilizar formato de data ano com quatro algarismos		
28.	Permitir Visualizar as mensagens de erro e inconsistências mostradas pelo sistema através de log		
29.	A ferramenta de conexão remota para suporte deverá ter como característica de segurança chaves pública/privada RSA e criptografia de sessão AES (256 bit) comparável com http/SSL		
30.	A ferramenta de conexão remota para suporte deverá ser gratuita para a contratante e ter padrão de certificação ISO 27001.		
31.	Os principais relatórios deverão ter a possibilidade de adicionar campo de assinatura do responsável.		

4.6. FUNCIONALIDADES DOS SISTEMAS DE GESTÃO ADMINISTRATIVA

	SISTEM DE ALMOXARIFADO FUNCIONALIDADES TÉCNICAS IMEDIATAS	ATENDEU	
		✓	X
	O objetivo desse sistema é proporcionar o gerenciamento dos produtos em estoque com a devida Classificação AUDESP. Deve possuir integração com o Sistema de SIAFIC, Sistema de Frotas e Sistema de Compras, Licitações e Contratos.		
1.	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.		
2.	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.		
3.	Deve permitir classificar as Contas Contábeis (AUDESP) aos Grupo de Produto.		

	SISTEM DE ALMOXARIFADO FUNCIONALIDADES TÉCNICAS IMEDIATAS	ATENDEU	
		✓	X
4.	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 patrimoniável, custo atual. Deve permitir a visualização destas informações na interface do Sistema de Compras e Licitações.		
5.	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.		
6.	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.		
7.	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.		
8.	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).		
9.	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.		
10.	Deve permitir registrar a movimentação do consumo imediato do estoque, ou seja, processar o recebimento e já o consumo de determinados materiais, podendo esse movimento ser gravado também utilizando da interface com o Sistema de Compras e Licitações.		
11.	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.		
12.	O sistema deve possuir meios para consultas rápidas, sendo minimamente através dos seguintes tipos:		
a.	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		

	SISTEM DE ALMOXARIFADO FUNCIONALIDADES TÉCNICAS IMEDIATAS	ATENDEU	
		✓	X
	saídas, tendo como base a informação de ano, e a apresentação acumulada por mês.		
b.	Consulta a Lotes de Materiais: Permitir pesquisar por lote, item do estoque e vencimento.		
c.	Consulta a Estoque por Localização: Ao informar o almoxarifado e item do estoque o sistema deverá mostrar a localização e quantidade do produto.		
d.	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.		
e.	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.		
f.	Consulta a itens em Fase de Aquisição: Consulta por período dos itens que foram adquiridos (comprados), demonstrando ainda as quantidades recebidas dos itens.		
g.	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.		
h.	Consulta a variação do Estoque: Visualização dos produtos que se encontram em ponto de pedido, quantidade acima do estoque máximo, médio e mínimo.		
13.	O sistema deve dispor, no mínimo, dos seguintes Relatórios:		
a.	Cadastrais;		
b.	Produtos, podendo ser impresso (Sintético) código e descrição, bem como (Analítico);		
c.	Etiquetas com código de barra;		
d.	Balancetes Mensais (Sintético e Analítico);		
e.	Balancetes Mensais Audep;		
f.	Estoque de Produtos, por estoques máximos e mínimos;		
g.	Conta Corrente;		
h.	Itens por fornecedor/documento;		
i.	Média de Consumo;		
j.	Média de consumo simplificada;		
k.	Movimentação de estoque;		
l.	Pedidos Entregues;		
m.	Movimentação por Centro de Custo;		
n.	Saídas por data e requisição		
14.	O sistema deve permitir alteração de senha de acesso a aplicação.		
15.	Cópia de Segurança Completa do Banco de Dados (Backup).		
16.	Restauração completa da cópia de segurança (restauração do backup).		

	SISTEMA DE ALMOXARIFADO FUNCIONALIDADES TÉCNICAS PASSÍVEIS DE DESENVOLVIMENTO	ATENDEU	
		✓	X
17.	Permitir o cadastramento dos centros de custo para entrega do material, constantes nas requisições.		
18.	Deve permitir o cadastro de multi-almojarifados.		
19.	Manutenção dos movimentos dentro do período corrente (possibilidade de alteração do centro de custo, número do documento e data de documento).		
20.	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.		
21.	Deve permitir inativar um Centro de Custo descontinuado.		
22.	Deve permitir o cadastro das localizações dos materiais no Almojarifado em até três níveis, sendo: Locais, Sublocais e Posição.		
23.	Com relação aos materiais, o sistema deve permitir no ato da movimentação indicar o devido local de armazenamento.		
24.	O sistema deve controlar as permissões dos usuários, separando-as por almojarifado e por tipo de movimento.		

	SISTEMA DE CONTROLE INTERNO FUNCIONALIDADES TÉCNICAS IMEDIATAS	ATENDEU	
		✓	X
	<p>O Controle Interno deverá ser previsto na Constituição federal e estadual, na Lei de Responsabilidade Fiscal, na Lei nº 4.320, de 1964, no Decreto-lei nº 200, de 1967, na Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, em Instruções desta Corte, bem como em normas do Conselho Federal de Contabilidade e do Comunicado SDG Nº 32/2012 e o Comunicado SDG Nº 35/2015 do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.</p> <p>A atribuição do Controle Interno é de avaliar os cumprimentos das metas, comprovar a legalidade, a eficácia e eficiência da gestão orçamentária, tendo como referência as orientações do Manual Básico do Controle Interno, publicado pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.</p>		
1	O sistema de Controle Interno deverá ser desenvolvido na plataforma WEB e na tela principal deverá apresentar links		

	SISTEMA DE CONTROLE INTERNO FUNCIONALIDADES TÉCNICAS IMEDIATAS	ATENDEU	
		✓	X
	principais e redirecionar para pesquisa de informações imprescindíveis ao controlador (como: IEG-M, STI, STN, TESOIRO NACIONAL, OBSERVATÓRIO FISCAL, PORTAL DA TRANSPARÊNCIA).		
2	Deverá dar a opção do controlador efetuar análise manual e opção do uso do questionário atrelado às respectivas áreas de atuação.		
3	Possuir opção de Notificação do controlador para disseminação de eventuais questionamentos para outros setores da Entidade.		
4	O sistema de controle Interno deverá permitir a verificação de irregularidades através de avisos com grau de avaliação de gravidade: (baixa, média e alta), em todas as áreas pertinentes a área de atuação do controlador interno.		
5	Possuir opção para elaboração de Plano de Ação do Controlador (Plano Operativo) objetivando um melhor planejamento na avaliação de Gestão de Riscos.		
	- Rotinas Básicas de Parametrização de Controle Interno:		
6	Possuir opção de parametrização e selecionar o período que o controlador desejar efetuar sua análise. (Mensal, Bimestral, Trimestral, Quadrimestral, Semestral e Anual).		
	- Rotinas Básicas de Manutenção do Controle Interno		
7	Possuir permissões específicas para definição de acesso por área de atuação.		
	- Rotinas Básicas do Sistema do Controle Interno		
8	Possuir a opção de criar e editar a área e grupo de atuação, assim como inativar o registro já feito, deixando-o ativo na área excluídos, possibilitando a reativação da área e grupo selecionado;		
9	Possuir na análise manual ferramenta de edição de texto, assim como anexar imagem, e também possibilitar através da ferramenta de captura do próprio sistema operacional recortar qualquer imagem, texto, gráfico entre outros e colar dentro do próprio texto.		
10	Possuir conclusão do período, ferramenta de edição de texto, assim como anexar imagem, e também possibilitar através da		

	SISTEMA DE CONTROLE INTERNO FUNCIONALIDADES TÉCNICAS IMEDIATAS	ATENDEU	
		✓	X
	ferramenta de captura do próprio sistema operacional recortar qualquer imagem, texto, gráfico entre outros e colar dentro do próprio texto.		
11	Possuir perguntas já pré-definidas (conforme manual do controle interno fornecido pelo TCESP).		
12	Possuir a opção de cadastrar perguntas novas conforme a necessidade do controlador, assim como deixa-la ativa ou inativa dentro do mês/período em aberto.		
13	Possuir a opção de editar análise e vincular a uma nova notificação.		
14	Possuir a opção de envio de notificação do controlador, junto com um alerta de recebimento através de e-mail, trazendo um histórico de notificação e contestação, ficando disponível para o controlador acessar a qualquer momento através do alerta disponível dentro do sistema.		
15	Possui a opção de elaboração do Plano de Ação/Plano Operativo, trazendo em tela o status de CONCLUÍDO ou EM ANDAMENTO, podendo ser editado, impresso ou excluído.		
	- Rotinas Básicas de Parametrizações do Controle Interno		
16	Possuir opção de parametrização para selecionar qual área deverá trazer informações de avisos de irregularidades.		
	- Rotinas Básicas de Manutenção do Controle Interno		
17	Possuir opção de cadastro de usuário, assim como o grupo de usuário que irá pertencer.		
	- Rotinas Básicas do Sistema do Controle Interno		
18	Possuir a opção de anexar arquivo e documento de apoio na formulação da análise.		
19	Possui a opção de criar eventos através da agenda, o qual disponibilizará opções para serem compartilhados via: e-mail com opções de dados de links, telefones e dados do evento.		
20	Possui a opção de busca de eventos cadastrados na agenda, bem como edição e exclusão do evento cadastrado.		
	- Rotinas Básicas para gerenciamento dos relatórios do		

	SISTEMA DE CONTROLE INTERNO FUNCIONALIDADES TÉCNICAS IMEDIATAS	ATENDEU	
		✓	X
	Controle Interno		
21	Relatório de Checklist		
22	Relatório de Plano Operativo		

	SISTEMA DE CONTROLE INTERNO FUNCIONALIDADES TÉCNICAS PASSÍVEIS DE DESENVOLVIMENTO	ATENDEU	
		✓	X
23	Possuir opção de parametrização de cadastros básicos da entidade.		
	- Rotinas Básicas para gerenciamento dos relatórios do Controle Interno		
24	Relatório de Controle Interno (Questionários)		
25	Relatório de Análise Manual		
26	Relatório de Introdução		
27	Relatório de Conclusão		
28	Deverá apresentar também informativo de que período a Entidade está trabalhando;		
29	Todos os relatórios são ser gerados no mínimo em extensão PDF.		
30	Possuir renumeração de perguntas do questionário.		
31	Possuir opção de parametrização e criação de assinaturas para relatórios com opções de cadastro de: Nome, Cargo, Tipo de documento, e-mail pessoal e profissional.		
32	Possuir reabertura de período.		

	SISTEMA DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS FUNCIONALIDADES TÉCNICAS IMEDIATAS	ATENDEU	
		✓	X
	<p>O Sistema de Compras, Licitações e Contratos tem como objetivo, proporcionar gerenciamento completo dos dados referentes às Compras, Licitações e Contratos.</p> <p>Deve estar preparado para atender toda legislação que norteie as atividades relacionadas ao sistema, com destaque para as Leis 14.133/2021, 123/2006 e 147/2014, bem como atendimento de todas as exigências da Fase IV AUDESP do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e Integração com o PNCP - Portal Nacional de Contratações Públicas (conforme lei 14.133/2021)</p> <p>Deve permitir a integração com os módulos Almoxarifado, SIAFIC, Patrimônio e Portal da Transparência.</p>		
1.	Possibilitar que os itens e os serviços a serem cadastrados possuam codificação, atendendo os níveis de composição necessários, de modo que seja possível atribuir classificação de acordo com o elemento e sub elemento da despesa em total conformidade com a Classificação AUDESP, auxiliando na confecção do empenho e evitando qualquer tipo de classificação manual.		
2.	Deve permitir que os grupos de produtos sejam cadastrados e vinculados a devida Classificação AUDESP (Categoria Econômica da Despesa), permitindo o uso comum do cadastro pelo Almoxarifado.		
3.	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.		
4.	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.		
5.	No cadastro de produtos, o sistema deve permitir a parametrização para que os produtos que forem adquiridos com		

	SISTEMA DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS FUNCIONALIDADES TÉCNICAS IMEDIATAS	ATENDEU	
		✓	X
	uma unidade de medida maior sejam distribuídos pelo almoxarifado pela unidade de medida menor, como por exemplo os itens adquiridos por caixa possam ser baixados por unidade.		
6.	Deve permitir o cadastramento/importação dos órgãos necessários, definidos no sistema de contabilidade.		
7.	Deve permitir o cadastramento/importação das Unidades Orçamentárias definidas no Sistema de Contabilidade.		
8.	Deve permitir o cadastramento/importação das fichas contábeis definidas por exercício no Sistema de Contabilidade.		
9.	O sistema deve permitir cadastrar fornecedores com os seguintes recursos:		
a.	Deve ter a possibilidade de integração com Almoxarifado, Contabilidade e Patrimônio, de modo que o fornecedor que for cadastrado no sistema de Compras, seja também cadastrado nos outros sistemas mencionados automaticamente.		
b.	Deve permitir o cadastro dos sócios da empresa com nome, CPF, qualificação, e-mail, com opção de habilitá-lo para assinatura de contratos.		
c.	Deve permitir a vinculação dos respectivos grupos, subgrupos e produtos, aos quais, os fornecedores estão aptos a fornecer a Instituição.		
d.	Deve permitir o cadastro do ramo de atividade do fornecedor e seu respectivo CNAE.		
e.	Deve permitir o cadastro de localidade das empresas definindo se a mesma é local, regional ou nenhum obedecendo a Lei 147/2014.		
10.	Permitir o cadastramento dos integrantes das comissões, contendo no mínimo as seguintes informações, CPF, Nome, Cargo, Natureza do Cargo e situação atual.		
11.	Deve permitir o cadastramento das comissões de licitação para que futuramente sejam vinculados os integrantes de cada comissão de acordo com suas respectivas designações.		
12.	O sistema deve contemplar as modalidades previstas na lei 14.133/2021, obedecendo o rito procedimental de cada modalidade		
13.	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		

	SISTEMA DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS FUNCIONALIDADES TÉCNICAS IMEDIATAS	ATENDEU	
		✓	X
	<p>todas as informações contidas na requisição, evitando a redigitação na emissão dos pedidos de compras/ autorizações de fornecimento, devendo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. 		
14.	Permitir consulta simplificada de requisições, tendo como filtro as opções por produto, processo, ou unidade orçamentária, permitindo ainda, informar o período referente à consulta.		
15.	<p>Permitir a abertura de cotação de preços, com a possibilidade de vincular as requisições de compras já elaboradas, quantos fornecedores forem necessários para emissão da Carta Proposta de Cotação. Ao selecionar o Fornecedor, o sistema deverá contar com o recurso de ter no cadastro de fornecedor/produtos com os tipos de produtos que cada fornecedor pode oferecer, podendo selecionar por grupo, itens ou todos.</p> <p>Após a escolha dos fornecedores, o sistema deverá permitir emitir a Carta Proposta de Licitação, com os dados cadastrais dos escolhidos.</p> <p>O sistema deve possibilitar que o usuário reordene a sequência dos itens/serviços vinculados à Cotação, para deixar da maneira que melhor lhe atenda.</p> <p>O sistema deve proporcionar a exportação e importação das propostas comerciais através de arquivo digital, de modo que evite a digitação dos valores por parte do operador do sistema, do contrário, deve permitir a digitação manual pelo próprio operador do sistema.</p> <p>Após a recepção ou digitação das propostas, o sistema deve dispor de Mapa Demonstrativo que possa expor todos os dados financeiros referentes às propostas.</p> <p>Constatados os valores das propostas, o sistema deverá possibilitar a vinculação da cotação de preços a qualquer uma das modalidades previstas no art. 28 da lei 14.133/2021. E, ainda, permitir o vínculo nas hipóteses previstas nos artigos 74 e 75 da lei 14.133/2023</p>		

	SISTEMA DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS	ATENDEU	
		✓	X
FUNCIONALIDADES TÉCNICAS IMEDIATAS			
16.	O sistema deve possibilitar o cadastro da contratação direta (dispensa e inexigibilidade), de modo que atenda as exigências contidas na lei 14.133/2021 em seus artigos 74 e 75.		
17.	Para as contratações diretas (dispensa e inexigibilidade), o sistema deverá possibilitar a emissão dos pedidos a favor dos fornecedores vencedores no momento da finalização do processo, ainda na tela de cadastro do processo de contratação direta.		
18.	Deve permitir que seja exportado arquivo Excel para a disponibilização dos itens a serem adquiridos para os fornecedores. Após o preenchimento dos dados pelo fornecedor o sistema deve importar os dados do arquivo, cadastrando a proposta do fornecedor e inclusive efetuar o cadastro do fornecedor caso o mesmo não esteja cadastrado no sistema de compras		
19.	Deve permitir a vinculação/indicação do agente de contratação nas contratações diretas.		
20.	Deve permitir o cadastro do edital de chamamento público/credenciamento e possibilitar a vinculação do mesmo no processo de contratação direta.		
21.	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.		
22.	Deve permitir que as atas de registros preços sejam cadastradas a partir das modalidades: pregão e concorrência e ainda nas hipóteses de inexigibilidade e de dispensa de licitação conforme art. 82, § 6º da lei 14.133/2021		
23.	Deve permitir que seja realizado o reequilíbrio dos valores registrados nas atas de registro de preço e a prorrogação do prazo por igual período, conforme a lei 14.133/2021		
24.	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;		

	SISTEMA DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS FUNCIONALIDADES TÉCNICAS IMEDIATAS	ATENDEU	
		✓	X
	<p>Nos casos em que houver necessidade, o sistema deverá permitir a cotização 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 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> <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</p>		

	SISTEMA DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS FUNCIONALIDADES TÉCNICAS IMEDIATAS	ATENDEU	
		✓	X
	<p>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. O sistema deverá permitir a devida vinculação da licitação às Atas de Registro de Preços e Contratos.</p>		
25.	<p>Deve permitir que o processo licitatório, na modalidade “Pregão – Formato Eletrônico”, realizados em sites oficiais sejam registrados sem qualquer prejuízo de informações. 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. 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>		

	SISTEMA DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS FUNCIONALIDADES TÉCNICAS IMEDIATAS	ATENDEU	
		✓	X
	O sistema deverá permitir a geração dos pedidos de compras/autorizações de fornecimento pela Administração, para o devido gerenciamento de suas informações.		
26.	O sistema deverá ter tela específica para exibição dos pedidos de compras/serviços com opção de filtrar por diversas categorias, tais como: (número ou ano do pedido, número ou ano do empenho, número ou ano do processo e etc.). Ainda na tela de exibição dos pedidos, o sistema deve dispor de opção de enviar o pedido em PDF diretamente para o fornecedor por email previamente cadastro para o fornecedor		
27.	O sistema deverá permitir a emissão das ordens de fornecimento de materiais, bem como as medições referentes a serviços.		
28.	O sistema deve possuir, no mínimo, os seguintes relatórios: <ul style="list-style-type: none"> • Cadastrais: o sistema deverá dispor de relatórios cadastrais, tais como fichas contábeis, unidade orçamentária, fornecedores, produtos, grupos de produtos e subgrupos de produtos; • 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; • Requisições: o sistema deverá dispor de relatório que permita consultar as requisições por número e ano, ou por unidade orçamentária; • 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; • 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; • 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; • Pregão Presencial: o sistema deverá dispor de relatórios 		

	SISTEMA DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS FUNCIONALIDADES TÉCNICAS IMEDIATAS	ATENDEU	
		✓	X
	<p>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> <ul style="list-style-type: none"> • 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; • 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. 		
Gerenciamento de Contratos			
29.	<p>Permitir a inclusão de contratos informando, minimamente, os seguintes dados:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Número/Ano do contrato; • Data de Assinatura; • Objeto do Contrato; • Razão Social da empresa contratada; • Gênero Contratual; • Situação do Contrato; • Vigência do contrato; • 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. 		
30.	Deve permitir que sejam vinculados os gestores e fiscalizadores do contrato		
31.	Deve integrar com a contabilidade de modo que ao cadastrar o contrato no sistema de compras, o mesmo seja enviado automaticamente para a contabilidade		

	SISTEMA DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS	ATENDEU	
		✓	X
	FUNCIONALIDADES TÉCNICAS IMEDIATAS		
32.	Permitir registrar alteração do contrato informando o número do contrato, finalidade do aditamento e Valor do aditamento;		
33.	Deve integrar com a contabilidade de modo que ao cadastrar o termo aditivo no sistema de compras, o mesmo possa ser enviado para a contabilidade.		
Prestando Contas – Fase IV AUDESP			
34.	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.		
35.	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.		
36.	Deve listar todas as licitações cadastradas no módulo de compras, filtrando através da modalidade selecionada no Coletor AUDESP, que transportará as informações de forma automática para o mesmo.		
37.	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.		
38.	Deverá importar as informações licitatórias automaticamente geradas no sistema, referentes a obras e/ou serviços de engenharia, quando este for o objeto da licitação.		
39.	Deve importar para o coletor de dados AUDESP os contratos e ajustes previamente lançados no sistema.		
40.	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).		
41.	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.		
Integração com o PNCP - Portal Nacional de Contratações Públicas			

	SISTEMA DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS	ATENDEU	
		✓	X
FUNCIONALIDADES TÉCNICAS IMEDIATAS			
42.	Deve permitir a configuração do Órgão/Entidade responsável pelos dados. A configuração deve conter no mínimo o CNPJ da entidade, Razão Social, Tipo de poder (Legislativo - Executivo - Judiciário - Não se aplica) e Esfera (Federal - Estadual - Municipal - Distrital - Não se aplica)		
43.	Na configuração do Órgão/Entidade, o sistema deve permitir o cadastro de mais de um Órgão/Entidade.		
44.	Deve permitir o cadastro das unidades compradoras vinculadas ao Órgão/Entidade. No momento do cadastro o sistema deve importar do PNCP as unidades compradoras já cadastradas para o Órgão/Entidade		
45.	Deve permitir o envio do processo de compras para o PNCP ainda nas etapas iniciais. Após o envio o sistema deverá retornar o numero de controle gerado pelo PNCP. Quando o processo for homologado o sistema deverá permitir o envio do resultado do processo de compras		
46.	Deve permitir que sejam adicionados quantos arquivos/documentos forem necessários no processo de compras.		
47.	Deve permitir a exclusão da publicação do processo de compras no PNCP, assim como a exclusão de arquivos/documentos anexados e enviados.		
48.	Deve permitir o envio de contratos e seus anexos para o PNCP, para tanto o sistema deve listar apenas os contratos onde o processo de compras já tenha sido previamente enviado ao PNCP.		
49.	Deve permitir a inclusão e envio de arquivos/documentos anexados ao contrato		
50.	Deve permitir a Exclusão da publicação do contrato no PNCP, assim como a exclusão de arquivos/documentos anexados e enviados.		
51.	Deve permitir o envio de Atas de Registro de Preços para o PNCP, para tanto o sistema deve listar apenas as Atas onde o processo de compras já tenha sido previamente enviado ao PNCP.		
52.	Deve permitir a inclusão e envio de arquivos/documentos anexados a Atas de Registro de Preços		

	SISTEMA DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS FUNCIONALIDADES TÉCNICAS IMEDIATAS	ATENDEU	
		✓	X
53.	Deve permitir a Exclusão da publicação da Atas de Registro de Preços no PNCP, assim como a exclusão de arquivos/documentos anexados e enviados.		
54.	Deve permitir o envio de Empenhos para o PNCP, para tanto o sistema deve listar apenas os Empenhos onde o processo de compras já tenha sido previamente enviado ao PNCP.		
55.	Deve permitir a inclusão e envio de arquivos/documentos anexados ao Empenho		
56.	Deve permitir a Exclusão da publicação o Empenhos no PNCP, assim como a exclusão de arquivos/documentos anexados e enviados.		
57.	Deve permitir o envio de Termo Aditivo para o PNCP, para tanto o sistema deve listar apenas os Aditamentos onde o contrato já tenha sido previamente enviado ao PNCP.		
58.	Deve permitir a inclusão e envio de arquivos/documentos anexados ao Termo Aditivo.		
59.	Deve permitir a Exclusão da publicação do Termo Aditivo no PNCP, assim como a exclusão de arquivos/documentos anexados e enviados.		
60.	Deve Permitir o Envio do PCA - Plano de Contratação Anual para o PNCP. Deve ainda permitir que sejam adicionados e excluídos itens a qualquer momento identificando quais itens já foram enviados e quais estão pendentes de envio, além de permitir a exclusão do PCA.		
61.	Na elaboração do PCA, o sistema deve conter a opção de memória de cálculo, para obtenção do valor estimado da contratação, conforme Art. 23, § 1º, inciso 2, da Lei 14.133/2021		

	SISTEMA DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS FUNCIONALIDADES TÉCNICAS PASSÍVEIS DE DESENVOLVIMENTO	ATENDEU	
		✓	X
62.	Deve permitir o cadastro de destinatários.		
63.	Deve permitir o cadastro dos centros de custo da Administração.		

	SISTEMA DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS FUNCIONALIDADES TÉCNICAS PASSÍVEIS DE DESENVOLVIMENTO	ATENDEU	
		✓	X
64.	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.		
65.	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.		
66.	O sistema deve integrar, minimamente, com as empresas BLL, BNC, BBMnet e/ou ComprasBr para envio dos dados do Pregão Eletrônico.		
67.	Deve identificar o valor do contrato.		
68.	Período de Vigência do contrato, 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.		
69.	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.		
70.	Deve dispor de Indicadores de Avaliação Econômico para atendimento das empresas com as seguintes situações: Ltda, Optante Simples, Micro Empresa e Lucro Presumido		
71.	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.		
72.	Deve disponibilizar de gerador de arquivos na extensão XML para todas as modalidades, termo aditivo, execução contratual, pagamentos, contratos/ajustes e Nota de Empenho para envio via coletor AUDESP. Executando um controle mínimo de três status, são eles: Pendente de geração, gerado e não enviado e enviado.		
73.	O sistema deverá possuir ferramenta de manutenção de pedidos, permitindo que as manutenções sejam feitas se não		

	SISTEMA DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS FUNCIONALIDADES TÉCNICAS PASSÍVEIS DE DESENVOLVIMENTO	ATENDEU	
		✓	X
	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.		
74.	Deve contar com recursos que possibilitem o usuário reabrir o preenchimento das informações no coletor AUDESP, podendo ser utilizado durante ou após a finalização das informações. Deverá possibilitar atualizar os dados de preenchimento e posteriormente gerar o novo pacote para o coletor AUDESP. Após o envio dessa informação, não poderá mais ocorrer nenhuma atualização.		
75.	Deve conter tela de consulta do andamento ou etapa de preenchimento de dados para AUDESP, identificando quais processos ainda estão pendentes de envio. Ainda em tela deve conter a possibilidade de impressão dos dados. A consulta deve listar Licitações, Contratos, Termo Aditivos e Empenhos.		
76.	No Envio/Publicação de dados do processo de compras para o PNCP, o sistema deve conter histórico de envio das informações identificando o usuário responsável pela ação.		
77.	Permitir na geração de requisições: <ul style="list-style-type: none"> • 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. 		
78.	Deve permitir para gerenciamento de contratos a geração, no mínimo, dos seguintes relatórios: <ul style="list-style-type: none"> • Relatório geral de contratos; • Rol dos contratos; • Pagamentos efetuados no período; • Contratos por situação • Análise de vencimentos; e • Contratos por fornecedor. 		

	SISTEMA DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS FUNCIONALIDADES TÉCNICAS PASSÍVEIS DE DESENVOLVIMENTO	ATENDEU	
		✓	X
	O sistema deverá disponibilizar documentos em PDF, para busca do sistema de Portal da Transparência, com as informações de Licitações, Contratos e Anexos.		
79.	Para a modalidade Pregão o sistema deve dispor de relatório de vencedores com a opção de exportação para PDF e Excel.		
80.	Dispor de quadro de aviso de contratos a vencer, podendo ser parametrizado o prazo de vencimento e usuário que receberá o alerta.		
81.	Ao gerar pedido de compras deve ter a possibilidade de envio imediato do mesmo para o sistema de contabilidade e a partir do pedido de compras gerar a nota de empenho		
82.	Deve permitir o cadastro de assinaturas para a seleção no momento da impressão de requisições e pedidos de compras.		
83.	Deve permitir a vinculação de arquivo de imagem á sua respectiva assinatura pré-cadastrada e vinculação ao usuário do sistema, para que na geração do relatório de pedidos e requisições o sistema traga a imagem da assinatura.		
84.	Deve Dispor de gráfico de evolução de compras dos últimos 5 anos por secretaria.		
85.	Deve dispor de relatório de saldo de ata por secretária		
86.	Deve permitir a Retificação do contrato, enviado ao PNCP caso haja alteração no cadastro do contrato.		
87.	Deve permitir a Retificação da Atas de Registro de Preços enviadas ao PNCP, caso haja alteração no cadastro.		
88.	Deve permitir a Retificação do Termo aditivo, enviado ao PNCP, caso haja alteração no cadastro.		

	SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL FUNCIONALIDADES TÉCNICAS IMEDIATAS	ATENDEU	
		✓	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		

	SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL FUNCIONALIDADES TÉCNICAS IMEDIATAS	ATENDEU	
		✓	X
	<p>em formato XML, para atendimento as normas instituídas pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, conforme abaixo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Atos Normativos – Inicial e mensais • 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 <p>Importante: No cadastro das verbas remuneratórias deve dispor de campo para indicação do código do TCE-SP; Os arquivos devem estar obrigatoriamente definidos na estrutura e layout elaborados pelo TCE-SP, a geração poderá ser a Inicial (mês da sua instituição) ou mensal, na segunda opção insere no arquivo o movimento somente relacionado ao mês selecionado.</p>		
3.	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 o SIAFIC: 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 publico e seleção) envolvendo cadastro do certame, identificação dos cargos, atribuições, os classificados, ordem de classificação, dados da chamada, data da posse ou renuncia.		
6.	Administração de Frequência: 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.		
7.	Deverá administrar inclusive as ausências e afastamentos.		
8.	Geração automática dos lançamentos das ocorrências para a folha de pagamento		
9.	Exibição em tela da frequência do funcionário;		
10.	Emissão de registro de ponto por funcionário e geral;		
11.	Administração automática dos resumos de afastamentos com emissão de relatórios.		
12.	Administração de Disposições Gerais: Rotina que permita administrar todo e qualquer ato ou fato em relação ao servidor,		

	SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL FUNCIONALIDADES TÉCNICAS IMEDIATAS	ATENDEU	
		✓	X
	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.		
13.	<p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Emissão da CTC (certidão de tempo de contribuição) conforme Portaria 154/2008 do MPAS. • Certidão por Tempo de Serviço. 		
14.	<p>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.</p>		
15.	<p>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.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 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 <p>Administração de Carga Horária por Cargo/Função: Carga Horária – A carga horária será definida no cadastro do</p>		

	SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL FUNCIONALIDADES TÉCNICAS IMEDIATAS	ATENDEU	
		✓	X
	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.		
16.	<p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 		
17.	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.		
18.	As despesas deverão ser classificadas pelos seus elementos distribuindo nas respectivas dotações e separando os elementos de despesas comuns aos gastos com pessoal.		
19.	Deverá dispor de campo específico para indicação do código da Verba Remuneratória do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.		
20.	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.		
21.	Imposto de Renda: Deverá processar o cálculo totalmente automatizado considerando dependentes, limite mínimo de retenção e demais análises necessárias especialmente no que se refere aos dependentes filhos com até 24 anos, rendimentos de aposentadoria e pensão para beneficiários com mais de 65 anos, observando ainda critérios diferenciados para férias e 13º salário.		
22.	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.		

	SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL FUNCIONALIDADES TÉCNICAS IMEDIATAS	ATENDEU	
		✓	X
23.	Plano de Carreira: Deverá gerar automaticamente as vantagens, fazendo análise envolvendo o tempo de vínculo e classificação quanto ao direito financeiro cabível.		
24.	Níveis Salariais: Deverá contemplar cadastro com pelo menos os níveis salariais correspondentes aos cargos de carreira, isolado, comissão e eletivo.		
25.	Deverá ser dotado de mecanismo que permita os reajustes salariais com cálculos isolado por blocos ou geral.		
26.	Deverá calcular automaticamente a evolução salarial do servidor, anotando ainda o fundamento legal que dá origem ao reajuste.		
27.	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.		
28.	Deverá permitir o pagamento fracionado pelos valores líquido, bruto, nível salarial, faixa de valor e valor limitado.		
29.	Deverá gerar arquivos específicos para pagamento de servidores CNAB240 no mínimo dos Banco do Brasil, Caixa Econômica Federal, Banco Itaú, Bradesco, Santander e tesouraria.		
30.	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.		
31.	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. <ul style="list-style-type: none"> • Lotação • Incidências • Eventos Fixos • Benefícios • Dependentes • Status de Evolução Funcional e de Ocorrências • Férias e Licença Prêmio • 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 		

	SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL FUNCIONALIDADES TÉCNICAS IMEDIATAS	ATENDEU	
		✓	X
	<ul style="list-style-type: none"> • 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 Previdêcia: 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 • Regime de Ponto para os que registram ponto, autorizado a trabalhar em horário extraordinário • Turno de Trabalho 		

	SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL FUNCIONALIDADES TÉCNICAS IMEDIATAS	ATENDEU	
		✓	X
	<ul style="list-style-type: none"> • Quantidade de Dependentes – Sal. Família e Imposto de Renda • Tempo de Serviço Anterior • Ausências para Tempo de Serviço • Categoria (SEFIP) • Ficha Contábil para as Despesas Orçamentária • Ficha Contábil para as Despesas Extra orçamentária • FGTS: Data da Opção; Banco para depósito, agência e conta • Sindicato (Recolheu Contribuição Sindical no Exercício) • Eventos Fixos: Serão registrados os eventos fixos do Servidor como gratificações e vantagens fixas • Benefícios: Vale Transporte, Refeição, Bônus Supermercado, etc. • Registro de Ocorrências (Afastamentos, Retornos, etc.). • Evolução Funcional (Aumentos salariais e alterações de cargos) • Dependentes: Nome; Grau de Dependência; Nascimento; Vacinação; Grau de Instrução; Outros dados necessários para administração automática de dependentes • Administração de Férias e Licença Prêmio: Controle dos Períodos aquisitivos de férias e licença prêmio e a Programação • Cadastro da Pensionista Judicial para geração de calculo automático • Dados Pessoais: Endereço pormenorizado (Local, bairro, cidade, telefones, cep, etc); Documentos (CTPS, PIS, CPF, Título de Eleitor, RG, Certificado de Reservista, CNH); filiação, instrução, nacionalidade, estado civil, raça, cor, etc. • Vínculos Anteriores • Qualificação Profissional • 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. • 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. 		
32.	<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</p>		

	SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL FUNCIONALIDADES TÉCNICAS IMEDIATAS	ATENDEU	
		✓	X
	<p>limitar o percentual de anuênio; biênio; triênio; quadriênio e quinquênio.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. • Faixa dos códigos de proventos e descontos. • Identificação de eventos padrões. 		
33.	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).		
34.	Readmissão de Funcionário: Deverá propiciar automaticamente a readmissão do servidor, bastando informar código de registro anterior.		
35.	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 calculo de rescisão contratual.		
36.	Registro de Evolução Funcional dos Funcionários: Deverá oferecer condições para registrar e administrar a evolução funcional do servidor, mais especificamente de períodos anteriores.		
37.	<p>Avaliação de Desempenho: Deverá dispor de sistema para avaliação de desempenho com as normas peculiares da administração pública, ou seja:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. 		
38.	<p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Relatório de dependentes; • Termo de Responsabilidade para concessão do salário família • Declaração de Encargos de Família para fins de Imposto de Renda 		

	SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL FUNCIONALIDADES TÉCNICAS IMEDIATAS	ATENDEU	
		✓	X
39.	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.		
40.	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.		
41.	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.		
42.	Deverá também emitir relatório de contribuição previdenciária dos últimos 60 meses podendo informar aumentos salariais no RGPS.		
43.	Sexta parte: Uma vez definido o período a que o funcionário fará jus a aquisição do direito a sexta parte, o cálculo deverá ser feito automaticamente.		
44.	Alterações Cadastrais de Funcionários: Deverá permitir a alteração de dados cadastrais do servidor.		
45.	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.		
46.	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.		
47.	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).		
48.	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.		
49.	Cálculo para 1(um) funcionário, ou para vários funcionários programados no mesmo mês.		
50.	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.		
51.	Na tela de programação, a rotina deverá dispor de campo específico para indicar o fundamento legal da programação e		

	SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL FUNCIONALIDADES TÉCNICAS IMEDIATAS	ATENDEU	
		✓	X
	concessão de férias do servidor (Portaria ou outro Ato Legal) permitindo consulta a qualquer tempo.		
52.	Emissão da relação bancária de férias.		
53.	Relação de férias programada por mês de concessão.		
54.	Relação de férias vencidas ou ordem cronológica crescente e a vencer no exercício.		
55.	Gerador de Crédito Bancário arquivo eletrônico / para o Banco conveniado com a administração pública).		
56.	Resumo para empenho das férias.		
57.	Deverá dispor de campo para inserção de informações nas colunas relativas aos períodos aquisitivos e também na programação e gozo.		
58.	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.		
59.	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.		
60.	Deverá emitir ainda a GRRF para depósito fundiário na rescisão, e automaticamente o seguro desemprego.		
61.	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.		
62.	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.		
63.	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.		

	SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL FUNCIONALIDADES TÉCNICAS IMEDIATAS	ATENDEU	
		✓	X
64.	<p>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.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Informando-se o mês de referência e percentual desejado, podendo ainda ser digitado, com opção para mês anterior ou mês corrente. 		
65.	No processamento do cálculo, deverá efetuar automaticamente o desconto de Pensão Judicial.		
66.	Emissão da Folha de Adiantamento.		
67.	Relação bancária (alfabética ou numérica)		
68.	Emissão dos Recibos de pagamento		
69.	Emissão dos Resumo para empenho		
70.	Geração do Crédito Bancário (Arquivo Eletrônico – CNAE 240 – para o Banco conveniado com a Administração Pública)		
71.	<p>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.</p>		
72.	<p>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.</p> <p>- Deverá propiciar a limitação processando de duas formas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reduzindo os valores de forma individualiza. • Apurando a redução e inserindo em um único evento de desconto do excesso verificado na rotina de cálculo. 		
73.	<p>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.</p>		
74.	<p>Deverá permitir a entrada de dados para modificar ou excluir informações como:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Código do funcionário • Código do evento • Mês inicial • Mês final • Valor, horas, percentual ou ainda fração • Por evento para vários meses 		

	SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL FUNCIONALIDADES TÉCNICAS IMEDIATAS	ATENDEU	
		✓	X
	<ul style="list-style-type: none"> • Por funcionário • Automático por evento • Automático por Vínculo Empregatício • Automático por Seção • Automático por Função 		
75.	Importação de lançamentos gerados em outras localidades e inseridos no sistema automaticamente.		
76.	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.		
77.	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.		
78.	Contribuição de Outros Vínculos.		
79.	Atualização de valores lançados anteriormente inclusive com a extensão ou supressão de períodos.		
80.	Agrupar 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.		
81.	Recepção de lançamentos de consignatários via arquivo com importação automatizada..		
82.	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.		
83.	Cálculo do valor consignável – Efetua cálculo do valor consignável para obtenção de empréstimos bancários, administração dos descontos e rotina peculiar.		
84.	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.		
85.	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.		
86.	Deverá proporcionar o processamento para efetuar o cálculo com teto máximo de rendimentos obedecidas as normas da Emenda 19, 20 e 41.		
87.	Informando-se o mês de referência, além do cálculo mensal, deverá exibir na tela as outras opções de cálculo conforme abaixo:		

	SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL FUNCIONALIDADES TÉCNICAS IMEDIATAS	ATENDEU	
		✓	X
	<ul style="list-style-type: none"> • Para uma diretoria • Para um departamento • Para uma seção • Para um vínculo empregatício • Para um funcionário 		
88.	Cálculo de descontos previdenciário e Imposto de Renda agrupando os vencimentos do servidor com dois ou mais vínculos.		
89.	Administrar múltiplos vínculos empregatícios para efeito de desconto no RGPS.		
90.	Consulta de recibos em tela com opção para qualquer mês;		
91.	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.		
92.	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.		
93.	O Município absorve parte do pagamento dos aposentados, devendo dispor de tabela de Reajuste regressivo publicado pelo Ministério da Previdência e Assistência Social anualmente.		
94.	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.		
95.	Sefip: Geração do arquivo da SEFIP.		
96.	Relatório de encargos sociais (INSS, IRRF e FGTS) são gerados por vínculo empregatício.		
97.	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.		
98.	Emissão das guias de recolhimento do INSS (GPS), podendo ser geral, por diretoria, departamento e seção;		
99.	Relatório Analítico de Encargos Sociais para empenho;		
100.	Emissão automática do GRRF - Guia de Recolhimento Rescisório do FGTS. e informações à previdência social, no desligamento do servidor.		
101.	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.		

	SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL FUNCIONALIDADES TÉCNICAS IMEDIATAS	ATENDEU	
		✓	X
102.	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.		
103.	Relatórios Mensais - Folha de Pagamento – completa e simplificada		
104.	Emissão dos Relatórios bancários: <ul style="list-style-type: none"> • Relação bancária (ordem alfabética, numérica ou geral por banco) • Relação de cheques emitidos por bancos • Relação de crédito bancário por diretoria, departamento e seção 		
105.	Crédito bancário gerado em arquivo enviado remotamente a instituição bancária.		
106.	Crédito bancário fracionado, previamente definido por valor com base no nível salarial, líquido a receber ou total de proventos.		
107.	Relatório de movimento calculado do mês		
108.	Resumo para Empenho analítico (Eventos)		
109.	Resumo para Empenho Sintético (Despesas e Receitas orçamentárias e extra orçamentárias, anulações e encargos)		
110.	Resumo de Detalhamento de Despesas com agrupamento por fornecedor/credor.		
111.	Relatório de Repasse de Previdência a Instituto Previdência Municipal.		
112.	Relatório de valores reduzidos conforme determina a Emenda 41/2003		
113.	Deverá propiciar que os relatórios mais volumosos sejam gravados em arquivo PDF (folha de pagamento, DIRF, RAIS, Informe de Rendimentos, Etc.) para impressão futura.		
114.	Contabilização vinculada Audep 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.		
115.	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		

	SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL FUNCIONALIDADES TÉCNICAS IMEDIATAS	ATENDEU	
		✓	X
	valor definido para emissão do Empenho da Despesa com fornecedor previamente definido. As despesas deverão ser geradas em relatórios e arquivos separadamente por regime previdenciário (RGPS e RPPS) conforme exigência do TCESP e STN.		
116.	Deverá ainda dispor de recurso para separação dos arquivos e relatórios financeiros, observada a Segregação de Massa (Grupo Financeiro e Grupo Previdenciário).		
117.	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.		
118.	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.		
119.	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.		
120.	Fornecer relatórios analíticos e sintéticos da composição dos valores gerados, devidamente separados contabilmente para o RGPS e RPPS.		
121.	Análítico: Deverá conter as seguintes informações <ul style="list-style-type: none"> • 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 		
122.	Provisão de Férias, 13º. Salário e Licença Prêmio (Emissão separadamente)		
123.	Férias (Férias, Terço Constitucional, Encargos Previdenciários e FGTS). Nota: O terço constitucional de férias deverá ser demonstrado separadamente.		
124.	13º. Salário (Vencimento Base e Reflexos, Encargos Previdenciários e FGTS)		
125.	Resumo: Deverá dispor das seguintes informações: <ul style="list-style-type: none"> • 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 		

	SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL FUNCIONALIDADES TÉCNICAS IMEDIATAS	ATENDEU	
		✓	X
126.	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.		
127.	Emitir relatório estatístico da evolução das despesas mensalmente por evento e período selecionado.		
128.	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. <ul style="list-style-type: none"> 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. <p>Nota: Mediante parametrização, serão indicadas as alíquotas dos Encargos Sociais, Abono Constitucional de Férias, FGTS, previsões de reajustes salariais nos meses previstos, definição dos meses em que ocorrerão pagamentos de 13º.Salário, automaticamente a rotina gerará um Relatório exibindo a Previsão dos Gastos com Pessoal da Entidade em exercício vindouro.</p>		
129.	Relatórios: Deverá proporcionar relatórios de cadastro de funcionários, em ordem alfabética ou numérica, e outros como os exemplificados a seguir: <ul style="list-style-type: none"> Por diretoria, Departamento e Seção Por função Por incidência Social e Tributária Por vínculo empregatício. 		
130.	Ficha de Registro Individual do Servidor com Evolução de dados.		
131.	Aniversariantes do mês		
132.	Por Banco e Conta Bancária para conferência		
133.	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.		
134.	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.		

	SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL FUNCIONALIDADES TÉCNICAS IMEDIATAS	ATENDEU	
		✓	X
135.	<p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 13º Salário - Cálculo do adiantamento, bem como da parcela final acrescendo-lhes as integrações (horas extras, gratificações, adicionais), a critério do usuário os valores poderão ser digitados, podendo ser pagos no mês de aniversário em folha ou recibo. 		
136.	13º Salário no mês de aniversário do servidor podendo ser a título de Adiantamento ou Completo, quando necessário e a critério da instituição.		
137.	Deverá proporcionar o cálculo para o 13º Salário pelo menos por: 13º Salário - Médias; 13º Salário - Mês anterior, e 13º Salário (sem médias).		
138.	Emitir os recibos de pagamento, relação bancária, enfim tudo que foi disposto nos relatórios da folha de pagamento		
139.	Ficha Financeira: Com todos os proventos e descontos mensais e fechamento anual, com opção para tela ou impressora.		
140.	<p>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.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tratamento especial ao Inativo e Pensionista da Administração Pública municipal observando parcelas a deduzir, previdência e demais peculiaridades. 		
141.	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.		
142.	<p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 		

	SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL FUNCIONALIDADES TÉCNICAS IMEDIATAS	ATENDEU	
		✓	X
	<ul style="list-style-type: none"> • 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. 		
143.	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.		
144.	Relatórios da Transparência – Sistema obrigatoriamente deve dispor de recurso para geração de Relatório da Transparência da Folha de Pagamento em formato PDF para disponibilização em site. O módulo ou rotina deverá oferecer opção de se efetuar a seleção de campos peculiares a transparência para posterior geração de relatório, inclusive com adição de verbas em campos específicos podendo compor por exemplo o volume de vencimentos, descontos legais e outros blocos com somatórias de verbas a se definir no momento da geração.		
145.	<p>eSocial – Deverá possuir rotina de geração dos arquivos para transmissão ao eSocial das seguintes tabelas:</p> <p>Fase1:</p> <ul style="list-style-type: none"> • S1000 – Informações do Empregador; • S1005 – Tabela de Estabelecimentos; • S1010 – Tabela de Rúbricas; • S1020 – Tabela de Lotações Tributárias; • S1070 – Tabela de Processos Administrativos / Judiciais; <p>Fase2:</p> <ul style="list-style-type: none"> • S2200 – Cadastramento Inicial do Vínculo e Admissão / Ingresso de Trabalhador; • S2205 – Alteração de Dados Cadastrais do Trabalhador; • S2206 – Alteração de Contrato de Trabalho; • S2230 – Afastamento Temporário; • S2299 – Desligamento; • S2300 – Trabalhador Sem Vínculo de Emprego / Estatutário - Início; • S2306 – Trabalhador Sem Vínculo de Emprego / Estatutário - Alteração; • S2399 – Trabalhador Sem Vínculo de Emprego / Estatutário - Término; • S2400 – Cadastro de Beneficiário – Entes Públicos - Início; • S2405 – Cadastro de Beneficiário – Entes Públicos - Alteração; 		

	SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL FUNCIONALIDADES TÉCNICAS IMEDIATAS	ATENDEU	
		✓	X
	<ul style="list-style-type: none"> • S2410 – Cadastro de Benefício – Entes Públicos – Início; • S2416 – Cadastro de Benefício – Entes Públicos – Alteração; • S2420 – Cadastro de Benefício – Entes Públicos – Término; <p>Fase3:</p> <ul style="list-style-type: none"> • S1200 – Remuneração de trabalhador vinculado ao INSS; • S1202 – Remuneração de servidor vinculado ao RPPS; • S1207 – Benefícios - RPPS; • S1210 – Base de imposto de renda; • S1298 – Reabertura de evento; • S1299 – Encerramento dos eventos. <p>Fase4:</p> <p>S2210 – Comunicação de Acidente de Trabalho; S2220 – Monitoramento da Saúde do Trabalhador; S2240 – Condições Ambientais do Trabalho – Fatores de Risco.</p>		
146.	<p>EFD-Reinf - Deverá possuir rotina de geração dos arquivos para transmissão ao REINF das seguintes tabelas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • R1000 – Informações do contribuinte; • R1070 – Tabela de processos administrativos/judiciais; • R4010 – Pagamentos/créditos a beneficiário pessoa física; • R4020 – Pagamentos/créditos a beneficiário pessoa jurídica; • R4099 – Fechamento/reabertura dos eventos da série R-4000; • R9000 – Exclusão de eventos; • R9001 – Bases e tributos – contribuição previdenciária; • R9005 – Bases e tributos – retenções na fonte; • R9011 – Consolidação de bases e tributos – Contribuição Previdenciária; • R9015 – Consolidação das retenções na fonte. 		

	SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL FUNCIONALIDADES TÉCNICAS PASSÍVEIS DE DESENVOLVIMENTO	ATENDEU	
		✓	X
147.	<p>Estrutura Administrativa – Nível da Hierarquia Administrativa: Deverá permitir no mínimo sete níveis da hierarquia administrativa do órgão municipal, ajustando-se</p>		

	SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL FUNCIONALIDADES TÉCNICAS PASSÍVEIS DE DESENVOLVIMENTO	ATENDEU	
		✓	X
	perfeitamente à estrutura definida, permitindo como a seguir exemplificado o cadastro de: Secretarias, Diretorias, Divisões, Departamentos, Setores, Seções, e Locais de Trabalho.		
148.	Deverá propiciar a emissão de crachás e relatórios de conferência e gerenciais, como folha de ponto, frequência.		
149.	Relatórios de ocorrências de frequência, inclusive em tela.		
150.	Integrado ao sistema, a administração de frequência deverá também abranger: <ul style="list-style-type: none"> • Vinculação dos funcionários obrigados a marcação do ponto; • Vinculação dos funcionários autorizados a trabalhar em horário extraordinário; 		
151.	Cadastro de tolerância para atrasos e horas extras;		
152.	Cadastro de tipos de ausências remuneradas, abonadas ou não;		
153.	Emissão de crachás para funcionários nos moldes do Layout da instituição com código de barras;		
154.	Administração automática dos resumos de afastamentos com emissão de relatórios.		
155.	Emissão de aviso prévio e recibo de férias.		
156.	Por Períodos Aquisitivos Vencidos e sem Programação.		
157.	Relatórios de Férias Sem Programação.		
158.	Relatórios de Férias Vencidas / A Vencer a 30, 60, 90 até 730 dias.		
159.	Emissão de Planilha para lançamentos		
160.	Emissão de Proventos e descontos fixos		
161.	Emissão de Vigência de proventos e descontos		
162.	Emissão de Relatórios por eventos selecionados		
163.	Resumo prévio do empenho por ficha de dotação		
164.	Resumo prévio do empenho por ficha de dotação e elemento de despesa		
165.	Resumo das Receitas e Consignações em Folha observados os critérios AUDESP.		
166.	Resumo da planilha dos lançamentos para conferência		
167.	Relatório de Evolução de Despesas por Vínculo Empregatício e Nível Administrativo Mensal.		
168.	Emitir extrato anual por evento selecionado.		
169.	Etiquetas para cartão de ponto		
170.	Evolução Funcional		
171.	Cesta Básica		
172.	Ficha cadastral com salários		
173.	Extrato Individual de Contribuição Previdenciária		
174.	Relatório de diretoria e ficha de empenho		
175.	Emissão de contrato de experiência		
176.	Contratos com Prazo Determinado		

	SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL FUNCIONALIDADES TÉCNICAS PASSÍVEIS DE DESENVOLVIMENTO	ATENDEU	
		✓	X
177.	Relatório de funcionário para Assinatura Frequência		
178.	Perfil Profissiográfico Previdenciário		
179.	Relatório de Escala de Proventos (Nível Sal, Total de Proventos, Rend. Líquido)		
180.	Relatório para atualização de Cadastros de Servidor Ativo/Inativo		
181.	Etiquetas para Carteira Profissional: contrato de trabalho, alteração de salário e anotações de férias.		
182.	Relatório de admitidos e demitidos,		
183.	Gerador Arquivo Eletrônico - CAGED		
184.	Geração SEFIP – obras executadas pela própria instituição com registro de CEI.		
185.	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.		
186.	Vale Refeição: Deverá ser gerado em papel ou crédito em pecúnia em folha de pagamento.		
187.	Seguro: Deverá gerar desconto automático bem como relatório de redito para a Seguradora.		
188.	Bônus Supermercados – Cálculo pré-definido baseado em rendimentos do servidor.		
189.	Assistência Médica – Cálculo analisando tabela de dependentes.		
190.	Vale Compras – Cálculo pré-definido baseado em percentual informado pelo usuário.		
191.	Seguro de Vida – Cálculo com base em tabela de rendimentos percebidos pelo servidor.		
192.	Administração de Benefícios: Administra executando registros financeiros totalmente automatizados:		
193.	Vale Refeição – Cálculo pré-definido baseado em tabela de descontos para o Titular e seus Dependentes		
194.	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.		
195.	Cálculos Especiais: Deverá gerar ainda uma folha avulsa para pagamento de abonos eventuais, independentemente do processo mensal normal.		
196.	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.		

	SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL FUNCIONALIDADES TÉCNICAS PASSÍVEIS DE DESENVOLVIMENTO	ATENDEU	
		✓	X
197.	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.		
198.	Medicina do Trabalho: Rotina para administrar o ASO (atestado de saúde ocupacional) no processo de admissão, periódico e de desligamento, dispondo de relatório de exames periódicos mensais efetuados e a efetuar. Emissão do ASO em formulário nos padrões das NRs peculiares.		
199.	Cadastro da tabela de CID (Código Internacional de Doenças), médicos e outras atividades especiais a serviço da instituição.		
200.	Administração dos encaminhamentos para perícia médica.		
201.	Rotina vinculada ao cargo/função que oriente sobre os EPI's necessários, emitindo recibo de entrega para retirada em almoxarifado.		
202.	Disponer de rotina de Agendamento Médico, indicando a data e hora de consulta/atendimento para profissional previamente cadastrado.		
203.	Portal do Servidor: O servidor tem acesso via web, cada servidor tem seu usuário e senha validado através de Token. <ul style="list-style-type: none"> • Consulta e emissão de holerith; • Emissão de informe de rendimentos; • Consulta e emissão das marcações do ponto/ • Validação de informes/holerites; • Recadastramento: envio e download de arquivos; • Vinculação de grupos para recadastramento; • Vinculação de documentos por grupo; • Relatório de recadastramento; • Administração de férias; • Solicitação de férias; • Emissão de recibo de férias; • Registro de funcionário; • Aposentadoria – data provável; • Personalização de Menu; • Criação de perfil de usuários. 		
204.	Obrigações Previdenciárias do RPPS: Obrigatoriamente dispor da rotina para emissão de extratos individualizados - Portaria MPAS 4992/99, com opção de disponibilização na WEB.		
205.	Obrigatoriamente dispor de Comprovante dos Repasses das Contribuições ao MPAS – Portaria 4992/99;		
206.	Controle de servidores afastados pela perícia médica;		
207.	Comunicado de Resultado de Exames Médicos;		
208.	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		

	SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL FUNCIONALIDADES TÉCNICAS PASSÍVEIS DE DESENVOLVIMENTO	ATENDEU	
		✓	X
	órgão público (RPPS) ou ao INSS (RGPS), visando a sua aposentadoria. Referência: Portaria MPS nº 154/2008.		
209.	Documento que aponte o tempo de serviço do servidor envolvendo as atividades pública e privada, tempo de contribuição, período que falta para sua aposentadoria.		
210.	Obrigatoriamente dispor de recurso para simulação do cálculo de Aposentadoria observando os critérios constantes do Artigo 40 da Constituição Federal e Emendas, envolvendo: <ul style="list-style-type: none"> • 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.		
211.	Deverá atender a Portaria 671/2021-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.		

	SISTEMA DE FROTAS FUNCIONALIDADES TÉCNICAS IMEDIATAS	ATENDEU	
		✓	X
1.	Possuir teclas de atalhos para facilitação do manuseio no sistema.		
2.	Permitir geração dos relatórios no mínimo na extensão PDF.		
3.	Possuir integração com o sistema de almoxarifado, permitindo importar o centro de custo para o cadastro do veículo.		
4.	Permitir o cadastro de Estados e Municípios de destino das viagens.		
5.	Permitir o cadastro de responsáveis pela autorização de saídas e autorização de abastecimento de veículos.		
6.	Permitir o cadastro de solicitantes de serviços.		
7.	Permitir o cadastro dos documentos (nota fiscal, cupom fiscal, requisição, entre outros).		
8.	Permitir o cadastro dos destinos de viagens com endereço completo (bairro, cidade, UF, CEP e complemento), bem como telefone e campo para observações adicionais.		
9.	Permitir o cadastro da infração de trânsito com código da multa, descrição da multa e valor de acordo com tabela de CFPO.		
10.	Permitir o cadastro de tanque de combustível com descritivo,		

	SITEMA DE FROTAS FUNCIONALIDADES TÉCNICAS IMEDIATAS	ATENDEU	
		✓	X
	unidade de medida, capacidade e tipo de combustível.		
11.	Permitir o cadastro dos tipos de manutenções/serviços, possibilitando que seja por manutenção preventiva, corretiva ou ambas, autonomia e horas de uso.		
12.	Permitir o cadastro de fornecedores de serviços em geral com data de cadastro, dados gerais, inaptidão/aptidão para contratação e dados bancários.		
13.	Permitir cadastro de fornecedores específicos de fornecimento de combustível para uma consulta mais rápida no momento do abastecimento.		
14.	Permitir o cadastro de marca dos veículos com anexação de imagem.		
15.	Permitir o cadastro do veículo, no mínimo, com as seguintes informações: Espécie, procedência, quantidade de eixo, potência, RENAVAL, chassi, cilindradas, capacidade, Id. Rádio, 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.		
16.	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.		
17.	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.		
18.	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.		
19.	Permitir o lançamento de consumo de pneu com indicação do veículo através da placa ou código de cadastro com as seguintes informações: data, quantidade, km do veículo, preço unitário, horas de uso, custo, tipo pneu, documento, tipo de documento e fornecedor.		
20.	Permitir a emissão de autorização de abastecimento de veículos com as seguintes informações: Indicação do Fornecedor,		

	SITEMA DE FROTAS FUNCIONALIDADES TÉCNICAS IMEDIATAS	ATENDEU	
		✓	X
	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).		
21.	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.		
22.	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.		
23.	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.		
24.	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.		
25.	Permitir o controle de retorno do veículo, informando o código da viagem, data e hora de retorno e campo para observações adicionais.		
26.	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.		
27.	Deverá disponibilizar, no mínimo, os seguintes relatórios:		
a.	Cadastrais: <ul style="list-style-type: none"> 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. 		

	SITEMA DE FROTAS FUNCIONALIDADES TÉCNICAS IMEDIATAS	ATENDEU	
		✓	X
	<ul style="list-style-type: none"> • Relação de Motoristas por centro de custo, tipo de motorista e situação (ativo/inativo). • Relação dos Veículos e Máquinas, por tipo de veículo, marca, centro de custo e situação (próprio, cedido, locado ou terceirizado). 		
b.	<p>Consumos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Relação de Consumo de abastecimento por veículo, placa, tipo de veículo, centro de custo, período de consumo, tipo de abastecimento, N° da autorização e assinatura. • Relação dos agendamentos de manutenções por veículo e período de agendamento. • Relação dos Gastos por veículo, agrupamento, centro de custo, fornecedor, tipo de serviço, n° e data nota fiscal, situação do veículo (ativo-inativo). • Permitir emissão de guia de autorização de abastecimento por veículo, ano e período de abastecimento. • Permitir emissão de formulário de requisição de peças/serviços por motorista, data emissão, veículo e fornecedor. • Relatório comparativo do exercício atual com exercício anterior por período e tipo de manutenção. • Relatório de custo dos veículos por centro de custo e período. • Relatório de controle de quilometragem de veículos por veículo, centro de custo e período. 		
c.	<p>Viagens:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Emissão de guia por código de viagem e placa do veículo. • Relatório de Controle de tráfegos de veículos e diária por n° de viagem e centro de custo. • Relatório de controle de saída de veículos por centro de custo, solicitante, motorista, destino, responsável pela autorização, veículo e período. • Relatório de registro de ocorrências de viagens por veículo, período e n° de viagem. 		
d.	<p>Despesas Administrativas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Relação de despesas com infração de trânsito por código da infração, tipo de veículo, motorista e período. • Relação de despesas com tributos e seguros por veículo, centro de custo, despesa, tipo de despesa, período e exercício. • Relação de vencimento dos documentos dos veículos por mês base. 		
28.	Permitir cadastro de usuário, com definição das respectivas permissões de utilização no sistema.		
29.	Permitir alteração de senha do usuário.		
30.	Possibilitar a realização de cópia de segurança do sistema (BACKUP).		

	SISTEMA DE FROTAS FUNCIONALIDADES TÉCNICAS PASSÍVEIS DE DESENVOLVIMENTO	ATENDEU	
		✓	X
31.	Permitir o cadastro de agrupamento de veículos.		
32.	Permitir o cadastro dos tipos de veículos (Leve, Pesado, entre outros).		
33.	Permitir o cadastro de centro de custo.		
34.	Permitir o cadastro dos tipos de combustível.		
35.	Permitir o cadastro de cores dos veículos.		
36.	Permitir cadastro dos tipos de coberturas de seguro dos veículos.		
37.	Permitir o cadastro do grupo de manutenções e serviços.		
38.	Deverá permitir a inclusão de anexos referentes as ocorrências (exemplo: Boletim de ocorrência).		
39.	Permitir o cadastro de tabela de CFPO (Código Fiscal de Operações).		
40.	Permitir o cadastro de bomba de combustível.		
41.	Permitir o cadastro da marca dos pneus.		
42.	Permitir o cadastro da descrição dos pneus com dimensões, autonomia, manutenção preventiva ou corretiva.		
43.	Deverá permitir registrar dados referente a um possível processo administrativo que possa ser instaurado para apuração da ocorrência.		
44.	Permitir restauração de dados do (<i>BACKUP</i>).		

	SISTEMA DE PROCESSO LEGISLATIVO FUNCIONALIDADES TÉCNICAS IMEDIATAS	ATENDEU	
		✓	X
1.	O sistema deverá controlar a criação de legislaturas com vinculações dos vereadores, criações e controles dos projetos e tramitações das proposições e criação da pauta de sessão automaticamente.		
2.	Deverá possibilitar o cadastro dos destinatários para tramitações das proposições, contendo os dados do endereço e campo remetente.		
3.	Deverá possibilitar o cadastro dos tipos de documentos administrativos com parametrização se gera pauta, controle em dias, auto numeração, numeração global, numeração anual, processo, parecer e sequencia da ata.		
4.	Deverá possibilitar o cadastro dos tipos de documentos legislativos (proposições) com parametrização se gera pauta, controle em dias, auto numeração, numeração global, numeração anual, processo, parecer e sequencia da ata.		

	SISTEMA DE PROCESSO LEGISLATIVO FUNCIONALIDADES TÉCNICAS IMEDIATAS	ATENDEU	
		✓	X
5.	Deverá possibilitar o cadastro dos feriados com vinculação dos tipos de feriados, data e descrição.		
6.	Deverá possibilitar o cadastro das comissões, controlando por nome da comissão, atribuição, tipo de comissão, data da criação, data da extinção, período, composição com nome dos membros, cargos, data inicial e final.		
7.	Deverá possibilitar o cadastro dos legisladores, controlando por nome, nome parlamentar, endereço, data de nascimento, estado civil, sexo, filiação, telefones, local de nascimento, e-mail, documentos, dependentes, cursos, atividades profissionais, trabalhos, mandatos, licenças, bens e agenda do legislador.		
8.	Deverá possibilitar o cadastro das legislaturas, controlando por código, descrição e período.		
9.	Deverá possibilitar a vinculação da legislatura cadastrada com vereadores, controlando a data da posse, partido, cargo e quantidade de votos.		
10.	Deverá possibilitar o cadastro das discussões de projetos.		
11.	Deverá possibilitar o cadastro das contagens de prazo, sendo obrigatório informar dias úteis e corridos.		
12.	Deverá possibilitar o cadastro do quórum.		
13.	Deverá possibilitar vincular documentos padrões por tipo de propositura para criação e edição dos documentos pelos gabinetes de vereadores.		
14.	Deverá possibilitar registrar as proposições, controlando em tela única o número/ ano, data, tipo de autor, autor, número/ ano/ data do processo, número/ data/ hora do protocolo (manual e automático), mensagem legislativa, quórum, ementa, observação, arquivamento, impressão de etiquetas, importação de documentos digitalizados, trâmite (analítico e sintético), parecer, envio das proposições para pauta, vinculação entre proposições e vinculação dos documentos padrões.		
15.	O sistema deverá possuir rotina de geração de protocolo manual ou forma automática, impedindo a alteração da ementa após protocolização das proposições.		
16.	Deverá possibilitar vincular diversos autores para proposições.		
17.	Deverá selecionar um ou mais modelos para cada tipo de proposição criada.		
18.	Deverá possibilitar a importação de documentos em formato texto e PDF para as proposições.		
19.	Deverá possibilitar a tramitação na mesma tela de criação da proposição, informando o tipo de remetente, remetente, tipo de destinatário, destinatários múltiplos, sendo possível informar o despacho se necessário.		
20.	Deverá possibilitar controlar a votação das proposições, informando tipo de sessão, número/ ano da sessão, resultado da votação (situação), quantidade de votos a favor, contra,		

	SISTEMA DE PROCESSO LEGISLATIVO FUNCIONALIDADES TÉCNICAS IMEDIATAS	ATENDEU	
		✓	X
	abstenção, ausências e número/ ano e tipo de lei quando aprovada.		
21.	Deverá possibilitar controlar quais proposições serão publicadas no sistema de consulta legislativo em web, fazendo a liberação pelo número e ano da sessão.		
22.	Deverá possibilitar controlar as proposições criadas pelos vereadores com campo revisão para secretaria legislativa.		
23.	Deverá possibilitar vincular proposições entre proposições.		
24.	Deverá carregar na tela de proposições as informações de arquivamento.		
25.	Deverá possibilitar vincular documentos padrões por tipo de documentos administrativos para criação e edição dos documentos pelos usuários autorizados.		
26.	Deverá possibilitar registrar os documentos administrativos, controlando em tela única o número/ ano, data, tipo de autor, autor, número/ ano/ data do processo, número/ data/ hora do protocolo (manual e automático), assunto, observação, arquivamento, impressão de etiquetas, importação de documentos digitalizados, tramite (analítico e sintético), parecer, envio das proposições para pauta, vinculação entre documentos e vinculação dos documentos padrões.		
27.	Deverá possibilitar vincular autores a documentos administrativos.		
28.	Deverá selecionar modelo de documento em formato texto para edição de documentos administrativos criados.		
29.	Deverá possibilitar a importação de documentos em formato texto ou PDF para cada documento administrativo criado.		
30.	Deverá possibilitar a tramitação na mesma tela de criação da proposição, informando o tipo de remetente, remetente, tipo de destinatário, destinatários múltiplos, sendo possível informar o despacho se necessário.		
31.	Deverá possibilitar a impressão de etiquetas para cada documento administrativo criado, sendo possível imprimir na mesma tela de criação.		
32.	Deverá possibilitar controlar quais documentos administrativos serão publicados no sistema de consulta legislativo em web, fazendo a liberação pelo número e ano da sessão.		
33.	Deverá possibilitar controlar em quais sessões o documento administrativo foi encaminhado, carregando o tipo de sessão, data da sessão e divisão da sessão.		
34.	Deverá carregar na tela de documentos administrativos as informações de arquivamento.		
35.	Deverá possuir tela para encaminhamento de proposições e documentos administrativos em lote, devendo ser informado o período, origem dos documentos, tipos de documentos, tipos de		

	SISTEMA DE PROCESSO LEGISLATIVO FUNCIONALIDADES TÉCNICAS IMEDIATAS	ATENDEU	
		✓	X
	remetentes, remetente, tipos de destinatários, destinatários múltiplos e texto para encaminhamento.		
36.	Deverá possuir tela para recebimento de proposições e documentos administrativos em lote, devendo apenas selecionar os documentos pendentes de recebimento, onde o sistema carregará as informações das proposições, documentos administrativos, remetente, usuário, texto encaminhado, sendo possível descrever o parecer de recebimento.		
37.	Deverá possuir tela de consulta de proposições e documentos administrativos, podendo ser filtrado por tipo de documento, legislador, número/ ano de documento, período, número/ ano do processo, número do protocolo interno, palavra-chave, revisado/ não revisado, status e arquivamento.		
38.	Deverá possuir tela para consulta de proposições não protocoladas, protocoladas e ambas.		
39.	Deverá possuir tela de tramitação de documentos administrativos e proposições, podendo ser filtrado completa ou simplificada.		
40.	Deverá possuir tela de parametrização com o dia da semana e horário da sessão ordinária.		
41.	Deverá possuir tela única para cadastros de sessões, divisão da sessão, tipo de sessão com dia da semana e hora.		
42.	Deverá possuir tela para registro das presenças dos vereadores em sessão, informando número da chamada e horário.		
43.	Deverá possuir tela para composição da pauta de sessão, utilizando as proposições já cadastradas sem a necessidade de redigitação, apenas informando o período de criação, origem dos documentos, tipo de documento, legislador, tipo de sessão, número da sessão, divisão da sessão e filtro de proposições protocoladas ou sem protocolos, onde o sistema carregará o resultado em formato texto para edição se necessário.		
44.	O sistema de consulta deverá ser em WEB, permitindo a pesquisar via internet ou intranet, podendo ser utilizados em computadores, notebooks, tablets ou smartphones, sem a necessidade de instalação do aplicativo. O sistema de consulta em WEB, deverá filtrar por origem (proposições ou documentos administrativos), tipo de documento, número/ ano do processo, número/ ano do documento, autor, assunto ou período, carregando o resultado e sendo possível acompanhar a tramitação dos projetos e visualização dos documentos digitais.		

	SISTEMA DE PROCESSO LEGISLATIVO FUNCIONALIDADES TÉCNICAS IMEDIATAS	ATENDEU	
		✓	X
45.	O sistema de consulta em WEB, deverá consultar a pauta por tipo de sessão, número/ ano da sessão e período, carregando o resultado e sendo possível visualizar a pauta eletrônica.		
46.	Deverá possuir relatório cadastral sintético dos vereadores.		
47.	Deverá possuir relatório cadastral analítico dos vereadores, carregando os dados pessoais, documentos pessoais, dependentes e períodos de legislaturas.		
48.	Deverá possuir relatório de pauta de sessão.		
49.	Deverá possuir relatório de documentos por autor e tipo (analítico), filtrando autor, período e tipo de documento, carregando no relatório o nome do vereador, as proposições separadas por tipo de documento, assunto, número/ ano e observação.		
50.	Deverá possuir relatório de documentos por autor e tipo (sintético), filtrando o período e tipo de documento, carregando no relatório o nome do vereador e totalizadores por tipos de documentos.		
51.	Deverá possuir relatório de proposições e documentos administrativos, filtrando a origem, tipo de documento, intervalo inicial/ final e período.		
52.	Deverá possuir relatório de encaminhamento de documentos (tramitação), filtrando origem, tipo de documento, destinatário e período, podendo ser somente último local ou todo histórico de tramitação.		

	SISTEMA DE PROCESSO LEGISLATIVO FUNCIONALIDADES TÉCNICAS PASSÍVEIS DE DESENVOLVIMENTO	ATENDEU	
		✓	X
53.	Sistema deverá possuir tecladas de atalho para facilitar a navegação do usuário (novo, excluir, salvar, primeiro registro, próximo registro, último registro).		
54.	Deverá possibilitar o cadastro dos tipos de aprovações de projetos.		
55.	Deverá possibilitar o cadastro dos partidos políticos, controlando por código, descrição e sigla.		
56.	Deverá possibilitar o cadastro dos tipos de comissões (temporária ou permanente).		
57.	Deverá possibilitar o cadastro dos munícipes com vinculação aos vereadores, informando os dados residenciais, data de nascimento, sexo, filiação, estado civil, e-mail e observação.		
58.	Deverá possibilitar o cadastro dos tipos de afastamentos.		
59.	Deverá possibilitar o cadastro dos tópicos de anexo.		
60.	Deverá possibilitar o cadastro dos tipos de feriados.		
61.	Deverá possibilitar a impressão de etiquetas para cada proposição criada, sendo possível imprimir na mesma tela de criação.		

	SISTEMA DE PROCESSO LEGISLATIVO FUNCIONALIDADES TÉCNICAS PASSÍVEIS DE DESENVOLVIMENTO	ATENDEU	
		✓	X
62.	Deverá possibilitar controlar/ visualizar quais sessões a propositura foi encaminhada, carregando o tipo de sessão, data da sessão e divisão da sessão.		
63.	Deverá possuir tela para registro e edição da ata de sessão.		
64.	Deverá possuir tela de estorno de encaminhamentos de documentos administrativos e proposições, informando o exercício, tipo de encaminhador, encaminhador e período, sendo obrigatório o controle do estorno somente se enviado e não recebido pelo destinatário.		
65.	Deverá possuir relatório de ata de sessão.		
66.	Deverá possuir tela para vinculação do usuário (login) x legislador, onde somente os usuários autorizados poderão criar/ editar, tramitar e receber as proposições de seu vereador.		
67.	Deverá possuir relatório cadastral dos destinatários.		
68.	Deverá possuir relatório cadastral dos cargos das comissões.		
69.	Deverá possuir relatório cadastral dos partidos políticos.		
70.	Deverá possuir relatório cadastral dos tipos de documentos.		
71.	Deverá possuir relatório cadastral das comissões, carregando o nome da comissão, tipo de comissão e data da criação.		
72.	Deverá possibilitar o cadastro dos cargos existentes na entidade		
73.	Deverá possuir relatório de capa de processos.		
74.	Deverá possibilitar vincular documentos administrativos entre documentos administrativos.		
75.	Deverá possuir relatório de mala direta filtrando por nome, endereço, bairro, sexo e mês de aniversário, carregando na etiqueta no mínimo o nome, endereço, cep, cidade e estado.		
76.	Deverá possuir relatório de guia remessa, selecionando a origem, tipo de documento, destinatário e período.		

	SISTEMA DE PATRIMÔNIO FUNCIONALIDADES TÉCNICAS IMEDIATAS	ATENDEU	
		✓	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 e Portal da Transparência, 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).		

	SISTEMA DE PATRIMÔNIO FUNCIONALIDADES TÉCNICAS IMEDIATAS	ATENDEU	
		✓	X
5.	Permitir o cadastro dos locais de permanência dos bens.		
6.	Permitir o cadastro da situação dos bens, podendo ser parametrizada como ativo, inativo e/ou intervenção temporária.		
7.	Permitir o cadastro dos agrupamentos contábeis que serão utilizados na composição do resumo de bens patrimoniais (Aquisição, incorporação, baixa, valorização e depreciação).		
8.	Permitir o cadastro dos tipos de aquisição que farão parte da movimentação (Aquisição, incorporação, comodato, consignação e locação).		
9.	Permitir o cadastro dos tipos de avaliação que farão parte da elaboração da avaliação no processo de inventário com vinculação de pontuação.		
10.	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).		
11.	Permitir o cadastro dos tipos de movimentos que comporão a movimentação dos bens com definição da direção do movimento (entrada e saída).		
12.	Permitir o cadastro dos veículos que comporão a frota da entidade com descrição da marca do veículo.		
13.	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).		
14.	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.		
15.	Permitir o cadastro dos responsáveis pela transferência dos bens com nome do responsável e função.		
16.	Permitir o cadastro do responsável pela localização do bem, indicando o responsável e período inicial e final da responsabilidade.		
17.	Permitir o cadastro de uma nova conta contábil fornecida pelo setor pertinente com código AUDESP.		
18.	Permitir o cadastro de veículos da frota da entidade por: N° da chapa, descrição, local, marca, placa, modelo, n° chassi, n° do motor, n° série, RENAVAM, ano de fabricação, combustível, cor e dimensão.		
19.	Possibilitar a consulta de bens patrimoniais por categoria, tipo de bem, local, fornecedor, tipo de aquisição, data de aquisição/incorporação, n° nota fiscal, descrição do bem, n° da chapa, status do bem, conta contábil, empenho, n° processo, bens/relação, data da baixa, local, responsável e função.		
20.	Permitir registrar a movimentação de forma integrada com o Sistema de Contabilidade e Sistema de Compras e Licitações, de		

	SISTEMA DE PATRIMÔNIO FUNCIONALIDADES TÉCNICAS IMEDIATAS	ATENDEU	
		✓	X
	modo que, ao informar o número e ano do pedido de compra (autorização de fornecimento) ou número e ano de empenho, o sistema de patrimônio receba todas as informações referentes à movimentação.		
21.	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.		
22.	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.		
23.	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).		
24.	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.		
25.	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.		
26.	Permitir lançar a manutenção dos bens por número do termo, tipo de movimento, tipo da manutenção (interna, externa), data saída, data retorno, número da chapa, descrição do bem, motivo, setor e responsável pela retirada.		
27.	Permitir executar a depreciação/amortização dos bens patrimoniais por local, categoria, evento contábil, tipo de movimento, data e conta contábil.		
28.	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.		
29.	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 o coletor, que serão coletadas todas		

	SISTEMA DE PATRIMÔNIO FUNCIONALIDADES TÉCNICAS IMEDIATAS	ATENDEU	
		✓	X
	as informações desejadas e posteriormente o sistema deverá recepcionar as informações coletadas para a geração do resultado de todo o processo de inventário, no relatório de inventário deverá conter no mínimo os seguintes itens: a) Inventário: permitir gerar relatório para agendamento de inventário contendo no mínimo as seguintes informações: N° do inventário, , data inicial, data final, data da finalização e campo para observação; b) Locais do inventário: permitir definir os locais dos bens após registrado o inventário por: N° do inventário e local; c) Resultado de inventário: permitir gerar formulário dos resultados de inventários finalizados por: N° do inventário e loca do bem, contendo no formulário no mínimo as seguintes informações: N° da chapa patrimonial, descrição do bem, situação do bem, n° total dos bens não localizados, n° total de bens inventariados, n° total geral de bens.		
30.	Permitir a execução da reavaliação dos bens patrimoniais por número da reavaliação, data da reavaliação, contendo no mínimo as seguintes informações: N° da chapa patrimonial, descrição, valor atual, valor da reavaliação, valor residual, vida útil (meses), valor da valorização e valor da desvalorização.		
31.	Permitir realizar a transferência de bens patrimoniais por contas contábeis, locais e tipo de bem.		
32.	<p>Possibilitar a emissão, no mínimo dos seguintes relatórios:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. • 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. • Inventários: Inventário de bens por local, ficha de avaliação, resultado de inventário, inventário físico-financeiro de bens móveis e inventário físico-financeiro de bens imóveis. • Seguros: Seguradora, tipo de seguro e bens segurados. • Termos de Recebimento: Permitir a impressão do termo de recebimento por período, data de entrega, local, sublocal, tipo 		

	SISTEMA DE PATRIMÔNIO FUNCIONALIDADES TÉCNICAS IMEDIATAS	ATENDEU	
		✓	X
	de movimento, descritivo de ciente conforme lei vigente – Lei 4.320/64 – Art. 94. <ul style="list-style-type: none"> • Relação de Bens Reavaliados por número e data da reavaliação. • Relação de estornos por evento (estorno de depreciação, estorno de entrada, estorno de saída) e período. • 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 de destino e fornecedor. 		
33.	Permitir cadastro do usuário com relacionamento das respectivas permissões de utilização.		
34.	Permitir alteração de senha de acesso.		
35.	Permitir fechamento mensal.		
36.	Permitir encerramento do exercício.		

	SISTEMA DE PATRIMÔNIO FUNCIONALIDADES TÉCNICAS PASSÍVEIS DE DESENVOLVIMENTO	ATENDEU	
		✓	X
37.	Permitir o cadastro dos motivos das baixas dos bens.		
38.	Permitir o cadastro do estado de conservação dos bens (Bem novo, bem usado, entre outros).		
39.	Permitir a inativação de determinados tipos de bens, que porventura, possam ser descontinuados a utilização.		
40.	Permitir a inativação de determinados fornecedores, que porventura, possam ser descontinuados a utilização.		
41.	Permitir o cadastro das modalidades de seguros com descrição da seguradora e validade do seguro.		
42.	Possibilitar a consulta da movimentação dos bens patrimoniais por nº da chapa patrimonial ou período.		
43.	O sistema deve ser compatível com o coletor de dados MEMOR X3 CE 5.0 ou superior.		
44.	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.		
45.	O sistema deverá permitir o exportação dos relatórios no mínimo extensão PDF.		
46.	Permitir o cadastro das seguradoras com as quais o órgão mantém relações comerciais com nome e endereço completo.		
47.	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.		

48.	Permitir atualização do valor residual e vida útil dos bens cadastrados.	
49.	Permitir o cadastro dos motivos de transferências dos bens.	
50.	Permitir a realização de Cópia de Segurança do Banco de Dados (BACKUP).	
51.	Permitir restauração de dados do BACKUP.	

	SISTEMA DE PORTAL DA TRANSPARÊNCIA FUNCIONALIDADES TÉCNICAS IMEDIATAS	ATENDEU	
		✓	X
	<p>O sistema deve permitir a publicação das informações referentes as contas públicas da entidade, com base na Lei Complementar nº 131/2009 (Lei da Transparência Pública), Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal) e a Lei 11.527/2011 (Lei Brasileira de Acesso à Informação) e demais leis de transparência vigentes.</p> <p>O sistema deve disponibilizar em tempo real as informações do módulo de Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle – SIAFIC referentes a receitas; despesas gerais; despesa com diárias, despesa com adiantamento, despesa com Passagens e informações de convênios.</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</p> <p>O sistema deve disponibilizar 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, Planejamento, Precatórios, 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; 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 permitir a disponibilização de dados através da URL para possibilidade de realização de consulta e retorno através</p>		

	SISTEMA DE PORTAL DA TRANSPARÊNCIA FUNCIONALIDADES TÉCNICAS IMEDIATAS	ATENDEU	
		✓	X
	de URI's, direcionando para a tela do conteúdo desejado ou arquivo.		
	DISPONIBILIDADE DE INFORMAÇÕES DA RECEITA EXTRAORÇAMENTÁRIA.		
1.	O sistema deve demonstrar as informações da Receita em tempo real, a partir dos lançamentos efetuados no módulo de SIAFIC.		
2.	O sistema deve permitir a consulta de Receita Extraorçamentária por período, demonstrando através do filtro de consulta o código reduzido da Ficha de Receita, a Data do movimento, o Código da conta contábil vinculada à ficha de Receita Extraorçamentária e o Valor Arrecadado.		
3.	O sistema deve permitir que todo tipo de consulta da Receita Extraorçamentária seja exportada em formato .CSV, .TXT, PDF, JPG e URI.		
	DISPONIBILIDADE DE INFORMAÇÕES DA DESPESA ORÇAMENTÁRIA E EXTRAORÇAMENTÁRIA		
4.	O sistema deve demonstrar as informações da Despesa Orçamentária Empenhada, Liquidada e Paga em tempo real, a partir dos lançamentos efetuados no módulo SIAFIC.		
5.	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.		
6.	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.		
7.	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.		
8.	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.		
9.	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		

	SISTEMA DE PORTAL DA TRANSPARÊNCIA FUNCIONALIDADES TÉCNICAS IMEDIATAS	ATENDEU	
		✓	X
	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.		
10.	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.		
11.	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.		
12.	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.		
13.	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.		
14.	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		
15.	O sistema deve demonstrar as informações relativas a Licitações e Contratos registradas no módulo de Compras e Licitações.		
16.	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.		
17.	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.		
18.	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.		
19.	O sistema deve permitir a consulta de Contrato por Período, por Tipo de Contrato e por Fornecedor.		
20.	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.		

	SISTEMA DE PORTAL DA TRANSPARÊNCIA FUNCIONALIDADES TÉCNICAS IMEDIATAS	ATENDEU	
		✓	X
21.	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		
22.	O sistema deve demonstrar as informações da Folha de Pagamento a partir da geração da folha mensal realizada pelo módulo de Administração de Pessoal.		
23.	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.		
24.	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.		
25.	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		
26.	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.		
	PUBLICAÇÃO DE INFORMAÇÕES DE CONTROLE DE PATRIMÔNIO		
27.	O sistema deve demonstrar as informações dos bens patrimoniados, em tempo real, a partir dos registros efetuados no módulo de Patrimônio.		
28.	O sistema deve permitir 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		
29.	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.		
30.	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.		
31.	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		

	SISTEMA DE PORTAL DA TRANSPARÊNCIA FUNCIONALIDADES TÉCNICAS IMEDIATAS	ATENDEU	
		✓	X
	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.		
	DISPONIBILIDADE DE INFORMAÇÕES DE DIÁRIAS, VIAGENS E ADIANTAMENTOS		
32.	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 SIAFIC.		
33.	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.		
34.	O sistema deve demonstrar na consulta de Diárias e Passagens, o Número do Empenho, a Data de Concessão, o CPF/CPNJ do Credor, o Nome do Credor, a Descrição da Despesa e o Valor.		
35.	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.		
36.	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:		
37.	O sistema deve conter menu configurável para inclusão e publicação de documentos relativos à Prestação de Contas Contábil e Fiscal da entidade.		
38.	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 SIAFIC.		
39.	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:		
40.	O sistema deve conter menu configurável para inclusão, por meio de anexos, de documentos relativos a Peças de Planejamento do Município (Planejamento Plurianual -PPA, Lei de Diretrizes Orçamentárias -LDO e Lei Orçamentária Anual -LOA); Estrutura Administrativa do Município; Legislação Municipal; Audiências Públicas; Precatórios; Restos a Pagar e, Controle Interno.		
	REQUISITOS DE SEGURANÇA E DE CONFIGURAÇÃO GERAL DO PORTAL DA TRANSPARÊNCIA		
41.	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.		

	SISTEMA DE PORTAL DA TRANSPARÊNCIA FUNCIONALIDADES TÉCNICAS IMEDIATAS	ATENDEU	
		✓	X
42.	O sistema deve permitir ao usuário administrador, a definição de acesso e manuseio do sistema dos demais usuários.		
43.	O sistema deve permitir aos usuários logados e com permissão prévia, a definição das telas que serão publicadas para consulta no Portal.		
44.	O sistema deve permitir a parametrização para que seja exigido identificação do usuário nas consultas de dados da Folha de Pagamento.		
45.	O sistema deve possuir opções de acessibilidade para atender as necessidades de pessoas portadoras de deficiências.		

	SISTEMA DE PORTAL DA TRANSPARÊNCIA FUNCIONALIDADES TÉCNICAS PASSÍVEIS DE DESENVOLVIMENTO	ATENDEU	
		✓	X
	DISPONIBILIDADE DE INFORMAÇÕES DA RECEITA EXTRAORÇAMENTÁRIA.		
46.	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		
47.	O sistema deve conter menu configurável para inclusão e publicação de documentos relativos à Despesa, por meio de anexo de arquivos.		
	DISPONIBILIDADE DE INFORMAÇÕES DAS LICITAÇÕES E CONTRATOS		
48.	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		
49.	O sistema deve conter menu configurável para inclusão e publicação de documentos relativos a Licitações e Contratos, por meio de anexo de arquivos.		
	DISPONIBILIDADE DE INFORMAÇÕES DA FOLHA DE PAGAMENTO		
50.	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.		
51.	O sistema deve conter menu configurável para inclusão e publicação de documentos relativos a Folha de Pagamento, por meio de anexo de arquivos.		
52.	O sistema deve permitir que todo tipo de consulta da Folha de Pagamento seja exportada em formato .CSV, .TXT, PDF, JPG e URI.		

	SISTEMA DE PORTAL DA TRANSPARÊNCIA FUNCIONALIDADES TÉCNICAS PASSÍVEIS DE DESENVOLVIMENTO	ATENDEU	
		✓	X
	PUBLICAÇÃO DE INFORMAÇÕES DE CONTROLE DE PATRIMÔNIO		
53.	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.		
54.	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.		
55.	O sistema deve conter menu configurável para inclusão e publicação de documentos relativos ao Controle dos bens patrimoniados, por meio de anexo de arquivos.		
56.	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.		
	PUBLICAÇÃO DE INFORMAÇÕES DE CONTROLE DE FROTA		
57.	O sistema deve conter menu configurável para inclusão e publicação de documentos relativos ao Controle da Frota, por meio de anexo de arquivos.		
58.	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		
59.	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.		
	PUBLICAÇÃO DE INFORMAÇÕES GERAIS:		
60.	O sistema deve conter menu configurável para inclusão, por meio de anexos e/ou permitir a indicação de endereços eletrônicos que direcionem aos sites/serviços do Sistema Eletrônico de Informação ao Cidadão – e-SIC; Ouvidoria e Tribunal de Contas do Estado de São Paulo – TCE/SP.		
61.	O sistema deve permitir a exportação dos arquivos anexados, em formato .CSV, .TXT, PDF, JPG e URI.		
	REQUISITOS DE SEGURANÇA E DE CONFIGURAÇÃO GERAL DO PORTAL DA TRANSPARÊNCIA		
62.	O sistema deve permitir a parametrização de grupos de usuários.		

	SISTEMA DE PORTAL DA TRANSPARÊNCIA FUNCIONALIDADES TÉCNICAS PASSÍVEIS DE DESENVOLVIMENTO	ATENDEU	
		✓	X
63.	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.		
64.	O sistema deve possuir menu configurável e editável para o texto de apresentação e de legislações pertinentes à transparência das Contas Públicas.		
65.	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.		

	SISTEMA DE BUSINESS INTELLIGENCE FUNCIONALIDADES TÉCNICAS IMEDIATAS	ATENDEU	
		✓	X
	O sistema BI - Business Intelligence, deverá ter a característica de análise de dados, que permita extração, transformação, e carga de dados, bem como a geração de gráficos analíticos e relatórios para apoio a tomada de decisão.		
1.	O sistema deve ser desenvolvido em plataforma Web.		
2.	O sistema deve obter os dados diretamente dos bancos de dados, sem a utilização de banco de dados transitórios.		
3.	O sistema deve obter os dados de forma online, através de API's.		
4.	O sistema deve atualizar os dados automaticamente sem a necessidade de rotina a ser executada pelo usuário.		
5.	O sistema deve exibir os dados de forma a permitir a realização de filtros e geração de gráficos.		
6.	O sistema deve permitir selecionar o gráfico para visualização.		
7.	O sistema deve permitir a comparação de dados entre períodos.		
8.	O sistema deve exigir o login de usuário por CPF e senha e permitir realizar o cadastro do usuário no próprio aplicativo, com aceitação de Termo de Responsabilidade e das Políticas de Utilização do Software.		
9.	O sistema deve permitir o envio de token por e-mail quando o usuário esquecer a senha de acesso.		
10.	O sistema deve permitir trabalhar com dados pré-processados, evitando acesso desnecessário ao banco de dados.		
11.	O sistema deve possuir área administrativa para controle e configuração de acesso, usuários, módulos e gráficos.		

	SISTEMA DE BUSINESS INTELLIGENCE FUNCIONALIDADES TÉCNICAS IMEDIATAS	ATENDEU	
		✓	X
12.	O sistema deve possuir rotina para atribuição de permissão de acesso aos módulos do sistema por usuário ou por grupo.		
13.	O sistema deve ser multi Entidade, com banco de dados único e com controle por usuário, onde o usuário terá acesso apenas aos dados da Entidade a qual pertença.		
14.	O sistema deve possuir parâmetro de tempo para que o sistema atualize os dados, sendo no mínimo de 10 (dez) minutos.		
15.	O sistema deve permitir agrupar indicadores em módulos com layouts pré-configurados por módulos.		

	SISTEMA DE BUSINESS INTELLIGENCE FUNCIONALIDADES TÉCNICAS PASSÍVEIS DE DESENVOLVIMENTO	ATENDEU	
		✓	X
16.	O sistema deve permitir configuração de Dashboard, com gráficos e indicadores		
17.	O sistema deve permitir a exportação dos dados nos formatos PDF, e ou TXT, e ou JPG, e ou CSV e ou URL.		
18.	O sistema deve possibilitar a impressão dos gráficos.		
19.	O sistema deve permitir a disponibilização em navegadores como Google Chrome, Microsoft Edge, Mozilla, Firefox e Safari.		
20.	O sistema deve ser totalmente responsivo, permitindo sua utilização em desktops, notebooks, tablets e smartphones		
21.	O sistema deve possuir Painel para acompanhamento dos processos de atualização dos dados, além dos tempos gastos durante o último processamento.		
22.	O sistema deve permitir a criação e elaboração de novas consultas através de configuração pela própria aplicação		
23.	O sistema deve permitir o acesso aos dados através de perfis de usuários e senha.		
24.	O sistema deve possuir rotina para que o usuário possa alterar sua senha de acesso.		
25.	O sistema deve possuir mecanismos de acessibilidade para usuários com deficiência.		
26.	O sistema deve possuir ferramenta para atualização online.		

	SISTEMA DE E-SIC FUNCIONALIDADES TÉCNICAS IMEDIATAS	ATENDEU	
		✓	X
1.	e-SIC:		

	SISTEMA DE E-SIC FUNCIONALIDADES TÉCNICAS IMEDIATAS	ATENDEU	
		✓	X
	<p>O e-SIC é previsto conforme a Lei de Acesso à Informação (LAI) - Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, que entrou em vigor no dia 16 de maio de 2012, juntamente com o Decreto nº 7.724/2012, que regulamenta o direito de acesso dos cidadãos às informações públicas</p> <p>O Sistema e-SIC deverá ter como objetivo organizar e facilitar o procedimento de acesso à informação, tanto para o cidadão quanto para a Administração Pública, permitindo que qualquer pessoa - física ou jurídica - encaminhe pedidos de acesso à informação a qualquer órgão público ou entidade. Por meio do Sistema, além de fazer o pedido, o cidadão poderá acompanhar o cumprimento do prazo de resposta; receber e consultar as respostas da solicitação; entrar com recurso; entre outras ações.</p>		
2.	Deverá ser Plataforma Web;		
3.	Deverá permitir a criação de usuários;		
4.	Deverá permitir a criação de grupos de usuários;		
5.	Deverá permitir a liberação de acesso por grupo e por usuários;		
6.	Deverá permitir o cadastro de recebimento de resposta;		
7.	Deverá permitir o cadastro de Unidades Administrativas;		
8.	Deverá realizar atendimento ao cidadão que se dirija ao posto e-SIC, permitindo o cadastro do solicitante: pessoa física e jurídica;		
9.	Deverá permitir cadastrar o pedido de acesso à informação do cidadão que se dirija ao posto e-SIC, com geração de número de Protocolo, envio de e-mail e visualização da página de impressão da solicitação;		
10.	Deverá permitir verificar a resposta à solicitação do cidadão que se dirija ao posto e-SIC;		
11.	Deverá permitir realizar o cadastro de recurso para o cidadão que se dirija ao posto e-SIC;		
12.	Deverá possuir um gerenciamento do Setor E-SIC, permitindo consultar solicitações e recursos e seus respectivos status (Solicitação em Tramitação; Solicitação Respondida; Resposta com prazo Vencido; Recurso em Tramitação; Recurso Respondido e Recurso com Prazo Vencido);		
13.	Deverá permitir cadastrar respostas às solicitações e cadastrar respostas aos recursos;		
14.	Deverá permitir prorrogar o prazo de resposta;		
15.	Deverá permitir encaminhar a solicitação para outro órgão responsável;		
16.	Deverá permitir que o cidadão acesse o Portal e-SIC;		
17.	Deverá permitir que o cidadão realize o cadastro de acesso com a criação de usuário e senha (Pessoa Física ou Jurídica);		
18.	Deverá permitir que o cidadão realize, através do portal, o cadastro do pedido de acesso à informação, com geração de número de Protocolo, envio de e-mail e visualização da página de impressão da solicitação;		

	SISTEMA DE E-SIC FUNCIONALIDADES TÉCNICAS IMEDIATAS	ATENDEU	
		✓	X
19.	Deverá permitir ao cidadão visualizar a resposta fornecida pelo órgão responsável;		
20.	Deverá permitir ao cidadão cadastrar e consultar recurso;		

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

8. DA VIGÊNCIA, DA PRORROGAÇÃO E DO REAJUSTE

8.1. O Contrato terá vigência de 1 (um) ano, podendo ser prorrogado por até 10 anos, nos termos dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133/2021.

8.2. A Câmara Municipal deverá atestar, no início de cada exercício, a existência de créditos orçamentários vinculados à contratação e a vantagem em sua manutenção.

8.3. A Câmara Municipal terá a opção de extinguir o contrato, sem ônus, quando não dispuser de créditos orçamentários para sua continuidade ou quando entender que o contrato não mais lhe oferece vantagem. A extinção ocorrerá apenas na próxima data de

aniversário do contrato e não poderá ocorrer em prazo inferior a 2 (dois) meses, contado da referida data.

8.4. Após o interregno de um ano da apresentação da proposta, e independentemente de pedido da contratada, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo contratante, do IPCA/IBGE, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

8.5. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

8.6. Caso o índice estabelecido para reajustamento venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor, ou na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

8.7. O reajuste será realizado por apostilamento.

9. GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

9.1. A designação de fiscal do contrato será realizada pela diretoria administrativa da Câmara Municipal de Cajamar, por ato próprio, anexado a este processo administrativo de pregão eletrônico.

10. PAGAMENTO

10.1. O pagamento dos “serviços iniciais” será realizado em parcela única, após 30 (trinta) dias do ateste por fiscal ou gestor de contrato que certifique finalização da execução da parcela referente dos serviços. O pagamento do valor total dos módulos (“cessão de licença de uso”) será efetuado em 12 (doze) parcelas mensais (divididos do valor global da proposta), conforme execução, após 30 (trinta) dias do último dia de cada período mensal de prestação de serviços. O pagamento será efetuado em **até 30 (trinta) dias** decorridos cada período mensal, entendendo-se como tal o mês calendário referente a entrega do (s) objeto (s) no período e mediante apresentação da (s) respectiva (s) NF-e (s) (nota (s) fiscal(is) eletrônica(s)), devidamente discriminada(s) e atestada(s) por servidor da CONTRATANTE.

10.1.1. Contar-se-á o prazo de 30 (trinta) dias a partir do último dia de cada período mensal (28, 29, 30 ou 31, conforme for o caso), desde que, até tal data, tenham sido encaminhados, corretamente preenchidos, o boleto bancário, com vencimento para 28 dias, e a nota fiscal para o correio eletrônico cmdc.tesouraria@terra.com.br.

10.1.2. O pagamento somente será realizado se a nota fiscal for emitida pelo próprio CONTRATADO, em nome da contratante e referir-se a prestação de serviços e fizer referência ao presente contrato.

10.1.3. A Câmara Municipal de Cajamar/SP não será responsabilizada por eventual atraso no pagamento decorrente de erro imputável exclusivamente à CONTRATADA.

10.2. O pagamento será realizado mediante boleto de cobrança ou transferência bancária, conforme escolha da Câmara Municipal de Cajamar internamente. Os dados para transferência bancária deverão estar descritos na nota fiscal, se for o caso.

107

11. ESTIMATIVA DE PREÇO

11.1. O custo estimado total da contratação será sigiloso conforme custos unitários e totais anexos ao presente expediente administrativo. Cada participante deverá apresentar seus valores de acordo com o oferecido no preço de mercado. **Justifica-se o sigilo para preservação da fase de negociação, visando o melhor preço e maior competitividade para o certame.**

11.2. O orçamento será sigiloso, nos termos do art. 24, Lei nº 14.133/21.

11.3. Nos valores estão inclusos os valores de migração, conversão, implantação, licença de uso, suporte técnico, manutenção, capacitação dos servidores, customizações e parametrizações sob demanda.

12. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

12.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento do exercício de 2024 constatado em processo administrativo 1620/2024, conforme reserva orçamentária nos termos abaixo:

Órgão:	01.00.00	PODER LEGISLATIVO
Unidade Orçamentária:	01.01.00	Câmara Municipal
Unidade de Executora:	01.01.01	Câmara Municipal
Função/Subfunção:	01.031	AÇÃO LEGISLATIVA
Programa:	0078	PROCESSO LEGISLATIVO
Projeto/Atividade/Oper. Especial:	2108	Manutenção da Câmara Municipal
Classificação Econômica	3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERC. PJ
Destinação Recurso:	01.110.0000	GERAL
Valor da Reserva:	SIGILOS	-

12.2. A estimativa do valor da contratação encontra-se instruída no Processo Administrativo 1620/2024, não sendo divulgada ao público nem aos participantes para fins de recebimento de propostas. Visando o melhor preço para a Câmara Municipal de Cajamar e em razão da peculiaridade do objeto, cada licitante deve dar sua proposta de

acordo com seu valor de mercado seguindo as especificações presentes neste Termo de Referência.

12.2.1. *Caso seja necessário, ao final da etapa de lances, o pregoeiro poderá divulgar o valor estimado da contratação aos licitantes, com a finalidade de adequação da melhor proposta abaixo do valor de referência sigiloso, estipulado em fase preparatória, evitando o fracasso do certame. Propostas com preços superiores ao orçamento, após divulgação do valor sigiloso pelo pregoeiro (se necessário) devem ser desclassificadas, nos termos do Art. 59, III da Lei 14.133/24.*

12.2.2. A estimativa do valor da contratação encontra-se aberta aos órgãos de controle interno e externo, juntamente com toda instrução processual.

12.3. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

13. DA PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS

13.1. É dever das partes contratantes observar e cumprir as regras impostas pela Lei Federal nº. 13.709/18 (LGPD), suas alterações e regulamentações posteriores, devendo ser observadas, no tratamento de dados, no âmbito do CONTRATANTE, a respectiva finalidade específica, a consonância ao interesse público e a competência administrativa aplicável.

13.2. É vedada à CONTRATADA a utilização de dados pessoais repassados em decorrência da contratação para finalidade distinta daquela do objeto do Contrato, sob pena de responsabilização administrativa, civil e criminal.

13.3. A CONTRATADA deverá adotar e manter medidas de segurança, técnicas e administrativas aptas a proteger os dados pessoais armazenados, processados ou transmitidos em decorrência do Contrato contra acessos não autorizados e situações acidentais ou ilícitas de destruição, perda, alteração, vazamento ou qualquer forma de tratamento inadequado ou ilícito.

13.4. Caberá à CONTRATADA implantar política para tratamento, com ênfase na prevenção ao vazamento de dados, comprometendo-se a manter o sigilo e a confidencialidade de todas as informações repassadas em decorrência da execução contratual.

13.5. A CONTRATADA compromete-se ao correto processamento e armazenamento dos dados pessoais a ela atribuídos em razão de eventuais relações trabalhistas e/ou contratuais havidas em decorrência da contratação por este CONTRATANTE.

Cajamar, 12 de junho de 2024.

Anexo II – PROPOSTA COMERCIAL

Pregão Eletrônico 04/2024

OBJETO: Contratação de empresa para fornecimento de licença de uso de sistema de gestão administrativa, com serviços de migração, instalação, customização conversão de dados, implantação dos sistemas, capacitação dos servidores, manutenção, atualização e suporte técnico para o período de 1 (um) ano, prorrogável para 10 (dez) anos – nos termos do ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA.

110

1. A proposta a ser ofertada deverá seguir as seguintes diretrizes com sistemas Business Intelligence e Sistema Eletrônico de Informação ao Cidadão (e-SIC) :

Serviços Iniciais (parcela única)		Unidade	Valor Unitário	Valor Total
Migração e conversão de dados		Serviço	.....	R\$
Instalação dos softwares		Serviço	.....	R\$
Capacitação dos usuários (27 usuários)		Unid.	R\$	R\$
VALOR ÚNICO:			R\$	R\$
Cessão de licença de uso	Qtd. de usuários por Sistema	Unidade	Valor Unitário	Valor Total
Controle Interno	1	Mensal	R\$	R\$
Administração de Pessoal	2	Mensal	R\$	R\$
Compras e licitações	7	Mensal	R\$	R\$
Processo Legislativo (Secretaria + 17 Gabinetes)	8	Mensal	R\$	R\$
Portal da Transparência	2	Mensal	R\$	R\$
Patrimônio	1	Mensal	R\$	R\$
Almoxarifado	1	Mensal	R\$	R\$
Frotas	3	Mensal	R\$	R\$
<i>e- SIC (Sistema Eletrônico do Serviço de Informações ao Cidadão)</i>	1	Mensal	R\$	R\$
<i>Business Intelligence (BI)</i>	1	Mensal	R\$	R\$

VALOR ANUAL:	R\$	R\$
VALOR GLOBAL DA PROPOSTA:		

O preço global para o prazo inicial de 12 (doze) meses é de R\$ _____ (_____), **divididos conforme módulos e serviços acima**, incluindo os custos de fornecimento, manutenção dos sistemas e suporte técnico.

111

- 1) Validade da proposta: 60 (sessenta) dias.
- 2) Qualificação do responsável para assinatura do contrato: (nome, RG, CPF, nacionalidade, estado civil, profissão e endereço):
- 3) Dados Bancários da Proponente:

Será considerado o menor valor global como melhor proposta, porém, cada módulo/serviço deve ter seu valor especificado na proposta acima e estar dentro do valor de mercado apresentado em estimativa de preço presente no processo administrativo 1620/2024.

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

Declaramos que atendemos ao objeto pretendido e que o valor global apresentado contempla todos os custos diretos e indiretos incorridos na data da apresentação desta proposta, incluindo, entre outros, tributos, encargos sociais, material, despesas administrativas, deslocamento de técnicos, hotel, restaurante, frete, combustível, pedágios e demais custos.

Local e data _____

(nome e CPF do representante legal da empresa)

NOME e CNPJ DA EMPRESA:

ANEXO III - DECLARAÇÃO DE GARANTIA
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 04/2024

DECLARO que esta empresa executará o objeto da Licitação fornecendo os equipamentos, materiais e manutenções necessários, bem como garantindo a qualidade na execução do seu objeto e retrabalho imediato, sem qualquer ônus adicional ao Legislativo Municipal, caso durante o período de vigência do Contrato apresentem algum problema, e que possui instalações, equipamentos e equipe técnica para execução do objeto em conformidade com as normas técnicas e legislação vigente.

112

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

LOCAL E ASSINATURA DA PROPONENTE

Local: _____

Data: ____/____/2024.

ASSINATURA REPRESENTANTE LEGAL

ANEXO IV- MINUTA DO TERMO DE CONTRATO
CONTRATO N° _____/2024
REF: PREGÃO ELETRÔNICO N° 04/2024

CONSIDERA-SE PARTE INTEGRANTE DESTES CONTRATO O EDITAL DE LICITAÇÃO PREGÃO ELETRÔNICO N° 04/2024 E SEUS ANEXOS.

CONTRATO QUE ENTRE SI CELEBRAM A CÂMARA MUNICIPAL DE CAJAMAR E A EMPRESA _____, NOS TERMOS DA LEI N° 14.133, DE 01/04/2021, SUAS ALTERAÇÕES POSTERIORES E DA RESOLUÇÃO 248, DE 20 DE JUNHO DE 2024, NA FORMA ABAIXO:

CONTRATANTE: CÂMARA MUNICIPAL DE CAJAMAR, pessoa jurídica de direito público, com sede na Av. Professor Valter Rivas de Andrade, 555 - Cajamar-SP, inscrito no CNPJ/MF sob n° 51.447.472/0001-28, neste ato devidamente representada pelo Senhor _____, portador do RG _____ e do CPF/MF: _____, em pleno exercício e funções, PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE CAJAMAR.

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

As partes assim identificadas pactuam o presente Contrato, referente ao **PREGÃO ELETRÔNICO N° 04/2024, PROCESSO ADMINISTRATIVO N° 1620/2024**, cuja celebração reger-se-á pela Lei n° 14.133, de 01/04/2021, e pela Resolução 248 de 20 de junho de 2024, e demais normas que regem esta matéria, bem como as condições previstas no EDITAL e seus anexos, seus anexos e pelas cláusulas e condições a seguir estipuladas:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

1.1. CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA O FORNECIMENTO DE LICENÇA DE USO DE SISTEMAS DE GESTÃO ADMINISTRATIVA, INCLUINDO SERVIÇOS DE MIGRAÇÃO, INSTALAÇÃO, CONVERSÃO DE DADOS, IMPLANTAÇÃO DOS SISTEMAS, CAPACITAÇÃO DOS SERVIDORES, MANUTENÇÃO E SUPORTE TÉCNICO PARA O PERÍODO DE 1 (UM) ANO PRORROGÁVEL POR 10 (DEZ) ANOS NOS MÓDULOS ALMOXARIFADO, CONTROLE INTERNO, COMPRAS PÚBLICAS E LICITAÇÕES, ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL, FROTA, PROCESSO LEGISLATIVO, PATRIMÔNIO, PORTAL DA TRANSPARÊNCIA, FERRAMENTA BUSINESS INTELLIGENCE E SISTEMA E-SIC À CÂMARA MUNICIPAL DE CAJAMAR nos termos do Processo Administrativo 1620/2024.

CLÁUSULA SEGUNDA - DA ENTREGA

- 2.1.** A entrega do (s) objeto (s) deverá (ão) ocorrer em conformidade os itens apresentados no ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA - a contar da data de assinatura do contrato, em perfeitas condições de uso na av. Prof. Valter Ribas de Andrade, 555, em Cajamar/SP, CEP: 07752-000, à CONTRATANTE.
- 2.2.** Caso seja necessária a prorrogação do prazo a licitante solicitará formalmente à Câmara Municipal de Cajamar, que poderá autorizar a prorrogação do prazo por igual período.
- 2.3.** O recebimento definitivo ou parcial não exime o fornecedor de responder pelos vícios aparentes e ocultos segundo as disposições contidas neste EDITAL e as normas de proteção ao consumidor;
- 2.4.** A Câmara Municipal de Cajamar, em nenhuma hipótese pagará novamente, ainda que previsto em proposta comercial, por custos de **MIGRAÇÃO, INSTALAÇÃO, CONVERSÃO DE DADOS, IMPLANTAÇÃO DOS SISTEMAS e CAPACITAÇÃO DO SERVIDORES pagos em contrato atual ou em vigor.**

CLÁUSULA TERCEIRA – DA VIGÊNCIA

- 3.1.** O prazo de vigência do contrato será de 01 (um) ano, e terá início na data de assinatura do contrato, **prorrogável por até 10 anos**, na forma do artigo 107 da Lei 14.133, de 2021.

CLÁUSULA QUARTA – DA FISCALIZAÇÃO

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

CLÁUSULA QUINTA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 5.1.** A CONTRATADA deverá providenciar e fornecer todos os serviços, equipamentos, materiais e mão de obra necessários à execução deste Contrato;
- 5.2.** Obriga-se a CONTRATADA a garantir a execução do objeto desta contratação, obedecidas as disposições da legislação vigente, responsabilizando-se integralmente pela entrega do objeto do presente contrato, de acordo com a demanda a ser fornecida;
- 5.3.** A CONTRATADA deverá manter, durante a execução do contrato, as condições de regularidade exigidas no Processo Licitatório sob pena de rescisão, devendo apresentar a documentação exigida sempre que solicitada pela contratante ou no caso de vencimento das certidões;
- 5.4.** A CONTRATADA deverá prestar todo e qualquer esclarecimento ou informação solicitada pela CONTRATANTE; dar ciência imediata e por escrito a

CONTRATANTE sobre qualquer anormalidade que possa afetar a execução do contrato; responsabilizar-se pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução deste serviço; responsabilizar-se civil e criminalmente pelos prejuízos ou danos que eventualmente venha a ocasionar a CONTRATANTE e/ou terceiros, em função da execução do objeto deste contrato.

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

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

5.7. É dever da contratada, sob pena de responsabilidade, realizar integração dos módulos fornecidos à Câmara Municipal de Cajamar (sistemas estruturantes) com o módulo da contabilidade, SIAFIC, atualmente centralizado na Prefeitura Municipal de Cajamar.

5.7.1. Caso a empresa contratada não realize a integração dos sistemas acima citados, em processo próprio, a Câmara Municipal de Cajamar abrirá prazo para justificativas e prazo para realização, caso a não funcionalidade persista, poderá gerar rescisão contratual.

CLÁUSULA SEXTA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

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

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

CLÁUSULA SÉTIMA – DO PREÇO UNITÁRIO E TOTAL

Serviços Iniciais (caso necessário)	Unidade	Valor Unitário	Valor Total
Migração e conversão de dados	Serviço	.....	R\$
Instalação dos softwares	Serviço	.....	R\$
Capacitação dos usuários (27 usuários)	Unid.	R\$	R\$
VALOR ÚNICO:		R\$	R\$

Cessão de licença de uso	Qtd. de usuários por Sistema	Unidade	Valor Unitário	Valor Total
Controle Interno	1	Mensal	R\$	R\$
Administração de Pessoal	2	Mensal	R\$	R\$
Compras e licitações	7	Mensal	R\$	R\$
Processo Legislativo (Secretaria + 17 Gabinetes)	8	Mensal	R\$	R\$
Portal da Transparência	2	Mensal	R\$	R\$
Patrimônio	1	Mensal	R\$	R\$
Almoxarifado	1	Mensal	R\$	R\$
Frotas	3	Mensal	R\$	R\$
<i>e- SIC (Sistema Eletrônico do Serviço de Informações ao Cidadão)</i>	1	Mensal	R\$	R\$
<i>Business Intelligence (BI)</i>	1	Mensal	R\$	R\$
VALOR ANUAL:			R\$	R\$
VALOR GLOBAL DA CONTRATAÇÃO:				

116

7.1. Nos valores acima especificados estão inclusos a ferramenta Business Intelligence e sistema E-SIC (Sistema Eletrônico de Informações ao Cidadão), e todas as despesas tais como: impostos, taxas, e outros encargos que venham a incidir sobre o objeto licitado, inclusive as fiscais, previdenciárias e trabalhistas;

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

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

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

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

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

CLÁUSULA OITAVA – FORMA DE PAGAMENTO

8.1. O pagamento dos “serviços iniciais” será realizado em parcela única, após 30 (trinta) dias do ateste por fiscal ou gestor de contrato que certifique finalização da execução da parcela referente dos serviços. O pagamento do valor total dos módulos (“cessão de licença de uso”) será efetuado em 12 (doze) parcelas mensais, conforme execução, após 30 (trinta) dias do último dia de cada período mensal de prestação de serviços. O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias, contados do último dia de cada período mensal, desde que, até tal data, seja encaminhada a nota fiscal eletrônica e o boleto bancário, com vencimento para 28 dias, ao correio eletrônico cmdc.tesouraria@terra.com.br.

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

CLÁUSULA NONA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA.

9.1. A reserva orçamentária encontra-se disponível abaixo, anexa ao Processo 1620/2024:

Órgão:	01.00.00	PODER LEGISLATIVO
Unidade Orçamentária:	01.01.00	Câmara Municipal
Unidade de Executora:	01.01.01	Câmara Municipal
Função/Subfunção:	01.031	AÇÃO LEGISLATIVA
Programa:	0078	PROCESSO LEGISLATIVO
Projeto/Atividade/Oper. Especial:	2108	Manutenção da Câmara Municipal
Classificação Econômica	3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERC. PJ
Destinação Recurso:	01.110.0000	GERAL
Valor da Reserva:	-	-

CLÁUSULA DÉCIMA – DAS PENALIDADES

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

10.1.1. advertência;

10.1.2. multa;

10.1.3. impedimento de licitar e contratar; e

10.1.4. declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

10.2. Na aplicação das sanções serão considerados:

10.2.1. a natureza e a gravidade da infração cometida.

10.2.2. as peculiaridades do caso concreto;

- 10.2.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- 10.2.4. os danos que dela provierem para a Administração Pública;
- 10.2.5. a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle;
- 10.3. A multa será recolhida em percentual de 0,5 % a 30% incidente sobre o valor do contrato licitado.
- 10.4. A multa poderá cobrada diretamente e deverá ser recolhida no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, a contar da comunicação oficial.
- 10.5. Se não adimplida no prazo previsto na cláusula anterior, poderá ser compensada com pagamentos devidos ao licitante na data de vencimento das imediatamente subsequente ao término do prazo para recolhimento voluntário ou cobrada judicialmente.
- 10.6. Para as infrações previstas nos itens 12.1.1, 12.1.2 e 12.1.3 do Edital de Pregão Eletrônico 04/2024, a multa será de 0,5% a 15% do valor do contrato licitado.
- 10.7. Para as infrações previstas nos itens 12.1.4, 12.1.5, 12.1.6, 12.1.7 e 12.1.8 do Edital de Pregão Eletrônico 04/2024, a multa será de 15% a 30% do valor do contrato licitado.
- 10.8. As sanções de advertência, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar poderão ser aplicadas, cumulativamente ou não, à penalidade de multa.
- 10.9. A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável em decorrência das infrações administrativas relacionadas nos itens 12.1.1, 12.1.2 do Edital de Pregão Eletrônico 04/2024 e 12.1.3 do Edital de Pregão Eletrônico 04/2024, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo a qual pertencer o órgão ou entidade, pelo **prazo máximo de 3 (três) anos**.
- 10.10. Poderá ser aplicada ao responsável a sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, em decorrência da prática das infrações dispostas nos itens 12.1.4, 12.1.5, 12.1.6, 12.1.7 e 12.1.8 do Edital de Pregão Eletrônico 04/2024, bem como pelas infrações administrativas previstas nos itens 12.1.1, 12.1.2 e 12.1.3 do Edital de Pregão Eletrônico 04/2024 que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção de impedimento de licitar e contratar, cuja duração observará o prazo previsto no art. 156, §5º, da Lei n.º 14.133/2021.
- 10.11. A recusa injustificada do adjudicatário ou do que aceitar ter seu preço registrado como Anexo da Ata em assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela

Administração caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DO ATRASO NO PAGAMENTO

11.1. Na ocorrência de **atraso superior a 2 (dois) meses** dos pagamentos devidos pela CONTRATANTE, a CONTRATADA terá direito à extinção do contrato, assegurada a faculdade de optar pela suspensão do cumprimento das obrigações do contrato até que a situação seja normalizada, mediante notificação através de ofício devidamente protocolado, exceto nos casos de calamidade pública; grave perturbação da ordem interna ou guerra; quando decorrer de ato ou fato que o contratado tenha praticado, do qual tenha participado ou para o qual tenha contribuído.

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

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

EM = Encargos moratórios;

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

VP = Valor da parcela em atraso;

I = Índice de compensação financeira, assim apurado:

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

TX = Percentual da taxa anual do IPCA (Índice de Preço ao Consumidor Ampliado) do Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE).

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DA EXTINÇÃO DO CONTRATO

12.1 O descumprimento das cláusulas e das condições estabelecidas neste contrato, por ambas as partes, assegura o direito de dá-lo por rescindido, unilateralmente, nas hipóteses e nos exatos termos dos artigos 137 a 139, todos da Lei nº 14.133 de 01/04/2021, mediante notificação através de ofício entregue diretamente ou por via postal, com prova de recebimento, sem prejuízo de outras implicações administrativas e judiciais.

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

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – CONDIÇÕES GERAIS

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

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

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

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

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

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

CLAUSULA DÉCIMA QUARTA – DO FORO

14.1. Fica eleito o foro da Comarca de Cajamar, Estado de São Paulo, para dirimir questões derivadas deste contrato, renunciando as partes a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

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

Cajamar, ____ de _____ de 2024

CONTRATANTE:

Presidente da Câmara Municipal de Cajamar

CONTRATADA:

Nome do Representante:

Cargo:

Empresa:

TERMO DE CIÊNCIA E NOTIFICAÇÃO

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

Pelo presente TERMO, nós, abaixo identificados:

121

1. Estamos CIENTES de que:

- a) o ajuste acima referido, seus aditamentos, bem como o acompanhamento de sua execução contratual, estarão sujeitos a análise e julgamento pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, cujo trâmite processual ocorrerá pelo sistema eletrônico;
- b) poderemos ter acesso ao processo, tendo vista e extraindo cópias das manifestações de interesse, Despachos e Decisões, mediante regular cadastramento no Sistema de Processo Eletrônico, em consonância com o estabelecido na Resolução nº 01/2011 do TCESP;
- c) além de disponíveis no processo eletrônico, todos os Despachos e Decisões que vierem a ser tomados, relativamente ao aludido processo, serão publicados no Diário Oficial do Estado, Caderno do Poder Legislativo, parte do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, em conformidade com o artigo 90 da Lei Complementar nº 709, de 14 de janeiro de 1993, iniciando-se, a partir de então, a contagem dos prazos processuais, conforme regras do Código de Processo Civil;
- d) as informações pessoais dos responsáveis pela contratante estão cadastradas no módulo eletrônico do “Cadastro Corporativo TCESP – CadTCESP”, nos termos previstos no Artigo 2º das Instruções nº01/2020, conforme “Declaração(ões) de Atualização Cadastral” anexa (s);
- e) é de exclusiva responsabilidade do contratado manter seus dados sempre atualizados.

2. Damo-nos por NOTIFICADOS para:

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

AUTORIDADE MÁXIMA DO ÓRGÃO/ENTIDADE:

Nome:
Cargo:
CPF:

RESPONSÁVEIS PELA HOMOLOGAÇÃO DO CERTAME OU RATIFICAÇÃO DA DISPENSA/INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO:

Nome:
Cargo:

CPF:

Assinatura:

RESPONSÁVEIS QUE ASSINARAM O AJUSTE:

Pelo contratante:

Nome:

Cargo:

CPF:

Assinatura:

Pela contratada:

Nome:

Cargo:

CPF:

Assinatura:

122

ORDENADOR DE DESPESAS DA CONTRATANTE:

Nome:

Cargo:

CPF: Assinatura:

GESTOR(ES) DO CONTRATO:

Nome:

Cargo:

CPF:

Assinatura:

DEMAIS RESPONSÁVEIS (*):

Tipo de ato sob sua responsabilidade: Ato da Presidência

Ato da Presidência

Nome:

Cargo:

CPF:

Assinatura:

DECLARAÇÃO DE DOCUMENTOS À DISPOSIÇÃO DO TCE-SP

CONTRATANTE: CÂMARA MUNICIPAL DE CAJAMAR

CNPJ Nº: 51.447.472/0001-28

CONTRATADA:

CNPJ Nº:

CONTRATO Nº

DATA DA ASSINATURA:

VIGÊNCIA: 12 (doze) meses

OBJETO:

VALOR: R\$

123

Declaro(amos), na qualidade de responsável(is) pela entidade supra epigrafada, sob as penas da Lei, que os demais documentos originais, atinentes à correspondente licitação, encontram-se no respectivo processo administrativo arquivado na origem à disposição do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, e serão remetidos quando requisitados.

Cajamar, xx de xxxxx de 2024

Nome e cargo:

E-mail institucional:

ANEXO V
CERTIFICADO DE VISITA TÉCNICA
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 04/2024

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

124

ATESTO para os devidos fins, que o Sr (ª) _____, portador(a) da Carteira de Identidade nº _____ e do CPF nº _____, visitou e vistoriou as áreas e os locais de intervenção, onde serão executados os serviços, objeto do PREGÃO ELETRÔNICO Nº 04/2024, juntamente com representante da Câmara Municipal de Cajamar, lotado no Departamento de Tecnologia da Informação, tendo tomado conhecimento de todas as informações, peculiaridades e condições para cumprimento das obrigações contratuais referentes a execução do objeto desta licitação.

Representante da Câmara Municipal de Cajamar
Carimbo e Assinatura

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

LOCAL E ASSINATURA DA PROPONENTE

Local: _____

Data: _____ / _____ /2024.

ASSINATURA REPRESENTANTE LEGAL

Retificação 01 - Edital Pregão Eletrônico 04/2024

Processo Administrativo nº 1620/2024

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA LICENÇA DE USO DE SISTEMAS DE GESTÃO ADMINISTRATIVA, INCLUINDO SERVIÇOS DE MIGRAÇÃO, INSTALAÇÃO, CONVERSÃO DE DADOS, IMPLANTAÇÃO DOS SISTEMAS, CAPACITAÇÃO DO SERVIDORES, MANUTENÇÃO E SUPORTE TÉCNICO PARA O PERÍODO DE 1 (UM) ANO NOS MÓDULOS ALMOXARIFADO, CONTROLE INTERNO, COMPRAS PÚBLICAS E LICITAÇÕES, ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL, FROTA, PROCESSO LEGISLATIVO, PATRIMÔNIO, PORTAL DA TRANSPARÊNCIA, FERRAMENTA BUSINNES INTELLIGENCE E SISTEMA E-SIC À CÂMARA MUNICIPAL DE CAJAMAR.

1. A Câmara Municipal de Cajamar, TORNA PÚBLICA a **retificação** ao Edital de Pregão Eletrônico 04/2024, para melhor entendimento do público e para adequação uniformizada das propostas.

2. ONDE SE LÊ:

2.1. NO EDITAL:

CRITÉRIO DE JULGAMENTO: MENOR PREÇO GLOBAL
LOCAL: WWW.NOVOBBMNET.COM.BR
OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA LICENÇA DE USO DE SISTEMAS DE GESTÃO ADMINISTRATIVA, INCLUINDO SERVIÇOS DE MIGRAÇÃO, INSTALAÇÃO, CONVERSÃO DE DADOS, IMPLANTAÇÃO DOS SISTEMAS, CAPACITAÇÃO DO SERVIDORES, MANUTENÇÃO E SUPORTE TÉCNICO PARA O PERÍODO DE 1 (UM) ANO NOS MÓDULOS ALMOXARIFADO, CONTROLE INTERNO, COMPRAS PÚBLICAS E LICITAÇÕES, ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL, FROTA, PROCESSO LEGISLATIVO, PATRIMÔNIO, PORTAL DA TRANSPARÊNCIA, FERRAMENTA BUSINNES INTELLIGENCE E SISTEMA E-SIC À CÂMARA MUNICIPAL DE CAJAMAR.
ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO: SIGILOS
INICIO DE RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS: <u>16/07/2024 às 09:00h</u>
TÉRMINO DO RECEBIMENTO DE PROPOSTAS: <u>26/07/2024 às 14:59h</u>
ABERTURA E ANÁLISE DE PROPOSTA: <u>26/07/2024 às 15:00h</u>
INÍCIO DA ETAPA DE LANCES: <u>26/07/2024 às 15:01h</u>
SISTEMA: BBMNET LICITAÇÕES ELETRÔNICAS
MODO DE DISPUTA: ABERTO
EXCLUSIVO PARA ME/EPP: NÃO
VALIDADE DA PROPOSTA: 60 (SESSENTA) DIAS

“3.9 Não será concedida vantagem à microempresa e empresa de pequeno porte neste processo licitatório, conforme apresentado em Estudo Técnico Preliminar, disponível à qualquer cidadão mediante solicitação, anexado ao Processo Administrativo 1620/2024. Fundamentado nos critérios estabelecidos no art. 49, inciso III da lei 123/06, o qual permite a não aplicação do tratamento diferenciado a essas empresas quando o objeto da contratação não se mostrar divisível. Podendo estas participarem amplamente do processo licitatório, desde que cumpridos os requisitos de habilitação e condições deste Edital.”

5.1.2.9 Apresentação de atestado de capacidade técnica fornecido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado pela execução dos serviços pertinentes e compatíveis em características e quantidades considerados 50% (cinquenta por cento) da parcela de maior relevância, que consiste na licença de uso de software.

5.1.4 Caso, no momento da habilitação, seja constatada a existência de alguma restrição no que tange à regularidade fiscal e trabalhista, o licitante classificado em primeiro lugar será convocado para, no prazo de 5 (CINCO) DIAS ÚTEIS, após a declaração do vencedor, comprovar a regularização.

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

14.1 O pagamento será efetuado de forma mensal, **dividindo-se o valor total da proposta em 12 (doze) meses**. Tal pagamento será realizado em até 30 (trinta) dias, contados do último dia de cada período mensal, desde que, até tal data, seja encaminhada a nota fiscal eletrônica e o boleto bancário, com vencimento para 28 dias, ao correio eletrônico cmcd.tesouraria@terra.com.br e heni@camaracajamar.sp.gov.br.

14.4. A Câmara Municipal de Cajamar, em nenhuma hipótese pagará novamente, ainda que previsto em proposta comercial, por custos de **MIGRAÇÃO, INSTALAÇÃO, CONVERSÃO DE DADOS, IMPLANTAÇÃO DOS SISTEMAS e CAPACITAÇÃO DO SERVIDORES**, caso estes já tenham sido realizados em decorrência de contrato vigente atualmente.

2.2. NO ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA

6.2.6. A contratada deverá fornecer todos os recursos, materiais e softwares necessários para o treinamento.

Quantidade Servidores	Módulos
1	Controle Interno;
2	Administração de Pessoal;
7	Compras e Licitações;

8	Processo legislativo (Secretaria + 17 gabinetes);
2	Portal da Transparência;
1	Patrimônio;
1	Almoxarifado;
3	Frota.
TOTAL: 25 Servidores	

7.2 ESPECIFICAÇÕES TECNOLÓGICAS - REQUISITOS TECNOLÓGICOS E DE SEGURANÇA FUNCIONALIDADES TÉCNICAS IMEDIATAS

Item 1. Ser executados em ambiente multiusuário, em ambiente Web, sem limite para usuários a serem cadastrados.

Item 3. Possuir arquitetura Web sem limites de usuários simultâneos

11.1 O custo estimado total da contratação será sigiloso conforme custos unitários e totais anexos ao presente expediente administrativo. Cada participante deverá apresentar seus valores de acordo com o oferecido no preço de mercado.

12.2.1 Propostas com preços superiores ao orçamento devem ser desclassificadas, nos termos do Art. 59, III da Lei 14.133/24.

2.3. NO ANEXO II – PROPOSTA COMERCIAL

1. A proposta a ser ofertada deverá seguir as seguintes diretrizes com sistemas Business Intelligence e Sistema Eletrônico de Informação ao Cidadão (e-SIC):

Serviços Iniciais		Unidade	Valor Unitário	Valor Total
Migração e conversão de dados		Serviço	.....	R\$
Instalação dos softwares		Serviço	.....	R\$
Capacitação dos usuários (Nº de Usuários: XXX)		Unid.	R\$	R\$
VALOR ÚNICO:			R\$	R\$
Cessão de licença de uso	Qtd. de usuários por Sistema	Unidade	Valor Unitário	Valor Total
Controle Interno	Xx	Mensal	R\$	R\$
Administração de Pessoal	Xx	Mensal	R\$	R\$
Compras e licitações	Xx	Mensal	R\$	R\$

Processo Legislativo (Secretaria + 17 Gabinetes)	Xx	Mensal	R\$	R\$
Portal da Transparência	Xx	Mensal	R\$	R\$
Patrimônio	Xx	Mensal	R\$	R\$
Almoxarifado	Xx	Mensal	R\$	R\$
Frotas	Xx	Mensal	R\$	R\$
VALOR ANUAL:			R\$	R\$
VALOR GLOBAL DA PROPOSTA:				

O preço global para o prazo inicial de 12 (doze) meses é de R\$ _____
(_____), incluindo os custos de fornecimento, manutenção dos sistemas e suporte técnico.

2.4. NO ANEXO IV – MINUTA DO TERMO DE CONTRATO

CLÁUSULA SÉTIMA – DO PREÇO UNITÁRIO E TOTAL

<i>Serviços Iniciais (caso necessário)</i>	<i>Unidade</i>	<i>Valor Unitário</i>	<i>Valor Total</i>	
Migração e conversão de dados	Serviço	.....	R\$
Instalação dos softwares	Serviço	.....	R\$
Capacitação dos usuários (Colocar qtde) (xxx)	Unid.	R\$	R\$	
VALOR ÚNICO:		R\$	R\$	
<i>Cessão de licença de uso</i>	<i>Qtd. de usuários por Sistema</i>	<i>Unidade</i>	<i>Valor Unitário</i>	<i>Valor Total</i>
Controle Interno	Xx	Mensal	R\$	R\$
Administração de Pessoal	Xx	Mensal	R\$	R\$
Compras e licitações	Xx	Mensal	R\$	R\$

<i>Processo Legislativo (Secretaria + 17 Gabinetes)</i>	Xx	<i>Mensal</i>	<i>R\$</i>	<i>R\$</i>
<i>Portal da Transparência</i>	Xx	<i>Mensal</i>	<i>R\$</i>	<i>R\$</i>
<i>Patrimônio</i>	Xx	<i>Mensal</i>	<i>R\$</i>	<i>R\$</i>
<i>Almoxarifado</i>	Xx	<i>Mensal</i>	<i>R\$</i>	<i>R\$</i>
<i>Frotas</i>	Xx	<i>Mensal</i>	<i>R\$</i>	<i>R\$</i>
VALOR ANUAL:			R\$	R\$
VALOR GLOBAL DA CONTRATAÇÃO:				

3.1. Nos valores acima especificados estão inclusos a ferramenta Business Intelligence e sistema E-SIC (Sistema Eletrônico de Informações ao Cidadão), e todas as despesas tais como: impostos, taxas, e outros encargos que venham a incidir sobre o objeto licitado, inclusive as fiscais, previdenciárias e trabalhistas;

3. DEVE SER LIDO COMO

3.1. NO EDITAL:

CRITÉRIO DE JULGAMENTO: MENOR PREÇO GLOBAL
LOCAL: WWW.NOVOBBMNET.COM.BR
OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA LICENÇA DE USO DE SISTEMAS DE GESTÃO ADMINISTRATIVA, INCLUINDO SERVIÇOS DE MIGRAÇÃO, INSTALAÇÃO, CONVERSÃO DE DADOS, IMPLANTAÇÃO DOS SISTEMAS, CAPACITAÇÃO DO SERVIDORES, MANUTENÇÃO E SUPORTE TÉCNICO PARA O PERÍODO DE 1 (UM) ANO NOS MÓDULOS ALMOXARIFADO, CONTROLE INTERNO, COMPRAS PÚBLICAS E LICITAÇÕES, ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL, FROTA, PROCESSO LEGISLATIVO, PATRIMÔNIO, PORTAL DA TRANSPARÊNCIA, FERRAMENTA BUSINNES INTELLIGENCE E SISTEMA E-SIC À CÂMARA MUNICIPAL DE CAJAMAR.
ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO: SIGILOSO
INICIO DE RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS: <u>23/07/2024 às 09:00h</u>
TÉRMINO DO RECEBIMENTO DE PROPOSTAS: <u>06/08/2024 às 14:59h</u>
ABERTURA E ANÁLISE DE PROPOSTA: <u>06/08/2024 às 15:00h</u>
INÍCIO DA ETAPA DE LANCES: <u>06/08/2024 às 15:01h</u>
SISTEMA: BBMNET LICITAÇÕES ELETRÔNICAS
MODO DE DISPUTA: ABERTO
EXCLUSIVO PARA ME/EPP: NÃO
VALIDADE DA PROPOSTA: 60 (SESSENTA) DIAS

“3.9 Será concedido tratamento favorecido para as microempresas e empresas de pequeno porte, conforme a Lei Complementar 123/06, alterada pela Lei Complementar 147/2014, e para as sociedades cooperativas mencionadas no artigo 16 da Lei nº 14.133, de 2021. A obtenção do benefício destinado às microempresas e às empresas de pequeno porte fica limitada àquelas que declarem tal condição em campo próprio no sistema e que, no ano-calendário de realização da licitação, ainda não tenham celebrado contratos com a Administração Pública cujos valores somados extrapolem a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte.

3.9.1. O tratamento favorecido limitar-se-á aos benefícios estabelecidos nos artigos 42 a 45 Lei Complementar nº 123/2006.

3.9.2. Não se aplica a esta licitação o disposto no artigo 48, incisos I a III, da Lei Complementar nº 123/2006, conforme art. 49, inciso III, da referida legislação e a justificativa apresentada em Estudo Técnico Preliminar.

5.1.3.1. Apresentação de atestado de capacidade técnica fornecido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado pela execução dos serviços pertinentes e

compatíveis em características e quantidades considerados 50% (cinquenta por cento) da parcela de maior relevância, que consiste na licença de uso de software de gestão pública, objeto deste certame.

5.1.4 Caso, no momento da habilitação, seja constatada a existência de alguma restrição no que tange à regularidade fiscal e trabalhista, o licitante classificado em primeiro lugar, caso se enquadre nos termos da Lei Complementar 123/06, será convocado para, no prazo de 5 (CINCO) DIAS ÚTEIS, após a declaração do vencedor, comprovar a regularização, aplicando-se o art. 43, § 1º e § 2º da Lei Complementar 123/06.

6.4.2 (RETIRADO)

14.1 O pagamento dos “serviços iniciais” será realizado em parcela única, após 30 (trinta) dias do ateste por fiscal ou gestor de contrato que certifique finalização da execução da parcela referente dos serviços. O pagamento do valor total dos módulos (“cessão de licença de uso”) será efetuado em 12 (doze) parcelas mensais, conforme execução, após 30 (trinta) dias do último dia de cada período mensal de prestação de serviços. Em qualquer hipótese, os pagamentos só serão feitos e o prazo para pagamento somente começará a correr se, até a data do ateste por fiscal ou gestor de contrato ou do último dia de cada período mensal, conforme a parcela a que se refira, tenha sido encaminhada a nota fiscal eletrônica com os serviços prestados e o boleto bancário (ou transferência bancária, se for o caso), com vencimento para 28 dias, ao correio eletrônico cmde.tesouraria@terra.com.br e heni@camaracajamar.sp.gov.br.

14.4. A Câmara Municipal de Cajamar, em nenhuma hipótese pagará novamente, embora devam ser previstos em proposta comercial no seu valor de mercado, por custos de **MIGRAÇÃO, INSTALAÇÃO, CONVERSÃO DE DADOS, IMPLANTAÇÃO DOS SISTEMAS e CAPACITAÇÃO DO SERVIDORES**, caso estes já tenham sido realizados em decorrência módulos já previstos em contrato vigente com a Câmara Municipal de Cajamar.

3.2. NO ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA

6.2.6. A contratada deverá fornecer todos os recursos, materiais e softwares necessários para o treinamento.

Quantidade Servidores	Módulos
1	Controle Interno;
2	Administração de Pessoal;
7	Compras e Licitações;
8	Processo legislativo (Secretaria + 17 gabinetes);
2	Portal da Transparência;
1	Patrimônio;
1	Almoxarifado;

3	Frota.
1	e- SIC (Sistema Eletrônico do Serviço de Informações ao Cidadão)
1	Business Intelligence (BI)
TOTAL: 27 Servidores	

7.2 ESPECIFICAÇÕES TECNOLÓGICAS - REQUISITOS TECNOLÓGICOS E DE SEGURANÇA FUNCIONALIDADES TÉCNICAS IMEDIATAS

Item 1. Ser executados em ambiente multiusuário, em ambiente Web ou Desktop, sem limite para usuários a serem cadastrados.

Item 3. Possuir arquitetura cliente servidor sem limites de usuários simultâneos

11.1 O custo estimado total da contratação será sigiloso conforme custos unitários e totais anexos ao presente expediente administrativo. Cada participante deverá apresentar seus valores de acordo com o oferecido no preço de mercado. Justifica-se o sigilo para preservação da fase de negociação, visando o melhor preço e maior competitividade para o certame.

12.2.1 Caso seja necessário, ao final da etapa de lances, o pregoeiro poderá divulgar o valor estimado da contratação aos licitantes, com a finalidade de adequação da melhor proposta abaixo do valor de referência sigiloso, estipulado em fase preparatória, evitando o fracasso do certame. Propostas com preços superiores ao orçamento, após divulgação do valor sigiloso pelo pregoeiro (se necessário) devem ser desclassificadas, nos termos do Art. 59, III da Lei 14.133/24.

3.3. NO ANEXO II – PROPOSTA COMERCIAL

1. A proposta a ser ofertada deverá seguir as seguintes diretrizes:

Serviços Iniciais (parcela única)		Unidade	Valor Unitário	Valor Total
Migração e conversão de dados		Serviço	.....	R\$
Instalação dos softwares		Serviço	.....	R\$
Capacitação dos usuários (27 usuários)		Unid.	R\$	R\$
VALOR ÚNICO:			R\$	R\$
Cessão de licença de uso	Qtd. de usuários por Sistema	Unidade	Valor Unitário	Valor Total
Controle Interno	1	Mensal	R\$	R\$

Administração de Pessoal	2	Mensal	R\$	R\$
Compras e licitações	7	Mensal	R\$	R\$
Processo Legislativo (Secretaria + 17 Gabinetes)	8	Mensal	R\$	R\$
Portal da Transparência	2	Mensal	R\$	R\$
Patrimônio	1	Mensal	R\$	R\$
Almoxarifado	1	Mensal	R\$	R\$
Frotas	3	Mensal	R\$	R\$
<i>e- SIC (Sistema Eletrônico do Serviço de Informações ao Cidadão)</i>	1	Mensal	R\$	R\$
<i>Business Intelligence (BI)</i>	1	Mensal	R\$	R\$
VALOR ANUAL:			R\$	R\$
VALOR GLOBAL DA PROPOSTA:				

O preço global para o prazo inicial de 12 (doze) meses é de R\$ (_____), **divididos conforme módulos e serviços acima**, incluindo os custos de fornecimento, manutenção dos sistemas e suporte técnico.

3.4. NO ANEXO IV – MINUTA DO TERMO DE CONTRATO

CLÁUSULA SÉTIMA – DO PREÇO UNITÁRIO E TOTAL

Serviços Iniciais	Unidade	Valor Unitário	Valor Total
Migração e conversão de dados	Serviço	.....	R\$
Instalação dos softwares	Serviço	.....	R\$
Capacitação dos usuários (27 usuários)	Unid.	R\$	R\$
VALOR ÚNICO:		R\$	R\$

Cessão de licença de uso	Qtd. de usuários por Sistema	Unidade	Valor Unitário	Valor Total
Controle Interno	1	Mensal	R\$	R\$
Administração de Pessoal	2	Mensal	R\$	R\$
Compras e licitações	7	Mensal	R\$	R\$
Processo Legislativo (Secretaria + 17 Gabinetes)	8	Mensal	R\$	R\$
Portal da Transparência	2	Mensal	R\$	R\$
Patrimônio	1	Mensal	R\$	R\$
Almoxarifado	1	Mensal	R\$	R\$
Frotas	3	Mensal	R\$	R\$
e- SIC (Sistema Eletrônico do Serviço de Informações ao Cidadão)	1	Mensal	R\$	R\$
Business Intelligence (BI)	1	Mensal	R\$	R\$
VALOR ANUAL:			R\$	R\$
VALOR GLOBAL DA PROPOSTA:				

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

8.1. O pagamento dos “serviços iniciais” será realizado em parcela única, após 30 (trinta) dias do ateste por fiscal ou gestor de contrato que certifique finalização da execução da parcela referente dos serviços. O pagamento do valor total dos módulos (“cessão de licença de uso”) será efetuado em 12 (doze) parcelas mensais, conforme execução, após 30 (trinta) dias do último dia de cada período mensal de prestação de serviços.

4. INCLUIU-SE:

4.1. NO EDITAL:

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

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

6.7.1. *Caso seja necessário, ao final da etapa de lances, o pregoeiro poderá divulgar o valor estimado da contratação aos licitantes, com a finalidade de adequação da melhor proposta abaixo do valor de referência sigiloso, estipulado em fase preparatória, evitando o fracasso do certame. Propostas com preços superiores ao orçamento, após divulgação do valor sigiloso pelo pregoeiro (se necessário) devem ser desclassificadas, nos termos do Art. 59, III da Lei 14.133/24.*

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

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

4.2. NO TERMO DE REFERÊNCIA

10.1. *O pagamento dos “serviços iniciais” será realizado em parcela única, após 30 (trinta) dias do ateste por fiscal ou gestor de contrato que certifique finalização da execução da parcela referente dos serviços. O pagamento do valor total dos módulos (“cessão de licença de uso”) será efetuado em 12 (doze) parcelas mensais (divididos do valor global da proposta), conforme execução, após 30 (trinta) dias do último dia de cada período mensal de prestação de serviços.*

No mais, ficam mantidas e ratificadas as demais disposições e exigências do edital e dos anexos do Pregão Eletrônico 04 2024. **Reestabelece-se o prazo legal para apresentação das propostas a partir desta publicação.**

E para que chegue ao conhecimento dos interessados, expeça-se a presente retificação, cujo Edital deverá ser republicado no Diário Oficial do Município de Cajamar, disponibilizado no site da Câmara Municipal de Cajamar e demais formas de publicidade previstas na Lei 14.133/2021.

Cajamar, 23 de julho de 2024.