



CÂMARA MUNICIPAL DE PAULÍNIA

ESTADO DE SÃO PAULO

EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL Nº 015/2022

PROCESSO DE COMPRA Nº 114/2022 DE 07 DE OUTUBRO DE 2022

TIPO: MENOR PREÇO GLOBAL

DA SESSÃO PÚBLICA DE PROCESSAMENTO:

HORÁRIO: 09:00 HORAS

DATA: 28/10/2022

**LOCAL: “PLENARINHO” DO PRÉDIO DA CÂMARA MUNICIPAL DE PAULÍNIA,
COM SEDE NA RUA CARLOS PAZETTI, Nº290, BAIRRO VISTA ALEGRE,
PAULÍNIA/SP**

1. RETIRADA DO EDITAL:

A pasta completa relativa à licitação encontra-se disponível gratuitamente no site [-www.camarapaulinia.sp.gov.br](http://www.camarapaulinia.sp.gov.br)

Caso Licitantes porventura não tenham acesso a Internet, poderão retirar o Edital no Setor de Contabilidade da Câmara Municipal de Paulínia, de segunda a sexta-feira no horário e local especificados abaixo:

HORÁRIO: De segunda a sexta-feira (exceto feriados) das 09h00min às 12h00min e das 13h00min às 17h00min.

LOCAL: Setor de Contabilidade da Câmara Municipal de Paulínia.

ENDEREÇO: Rua Carlos Pazetti, 290 – Jardim Vista Alegre – Paulínia-SP

TELEFONE: (19) 3874-7818 / (19) 3874-7895

A **CÂMARA MUNICIPAL DE PAULÍNIA** torna público que fará realizar licitação na modalidade **PREGÃO PRESENCIAL**, do tipo **MENOR PREÇO GLOBAL**, o qual será processado e julgado em conformidade com a Lei Federal 10.520/02, com aplicação subsidiária da Lei 8.666/93 e respectivas atualizações, e Resolução 246 de 03/03/2015, visando a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA FORNECIMENTO DE LICENÇA DE USO DE SISTEMAS DE GESTÃO PÚBLICA PARA AS ÁREAS DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL COM PORTAL DO SERVIDOR; COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS; ALMOXARIFADO E MATERIAIS; CONTROLE PATRIMONIAL; GESTÃO ORÇAMENTÁRIA, FINANCEIRA, CONTABILIDADE E TESOURARIA; CONTROLE INTERNO E PORTAL DA TRANSPARÊNCIA, CONTEMPLANDO OS SERVIÇOS DE CONVERSÃO DE DADOS, IMPLANTAÇÃO DOS SISTEMAS E CAPACITAÇÃO DOS SERVIDORES PELO PERÍODO DE 12 MESES**, conforme condições e especificações constantes das cláusulas abaixo e dos anexos I a X a seguir discriminados, os quais fazem parte integrante do presente Edital:

ANEXO I – MEMORIAL DESCRITIVO/PROJETO BÁSICO

ANEXO II – MODELO DE PROCURAÇÃO PARA CREDENCIAMENTO

ANEXO III – MODELO DE DECLARAÇÃO DE QUE O PROPONENTE CUMPRE OS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO

ANEXO IV – MINUTA DE CONTRATO

ANEXO V – DADOS REFERENCIAIS

ANEXO VI – MODELO DE DECLARAÇÃO DE MICRO EMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE

ANEXO VII – MODELO DECLARAÇÃO DE SITUAÇÃO REGULAR PERANTE O



CÂMARA MUNICIPAL DE PAULÍNIA

ESTADO DE SÃO PAULO

MINISTÉRIO DO TRABALHO

ANEXO VIII – MODELO DECLARAÇÃO DE CONFIRMAÇÃO DA VERACIDADE E AUTENTICIDADE DE TODAS AS INFORMAÇÕES E DOCUMENTOS APRESENTADOS

ANEXO IX - MODELO PARA DECLARAÇÃO DE QUE A LICITANTE NÃO SE ENCONTRA DECLARADA INIDÔNEA PARA LICITAR OU CONTRATAR COM ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL, ESTADUAL, MUNICIPAL E DO DISTRITO FEDERAL.

ANEXO X - MODELO PARA DECLARAÇÃO DA OBRIGAÇÃO DE INFORMAR A EXISTÊNCIA DE FATO SUPERVENIENTE IMPEDITIVO DE SUA HABILITAÇÃO

Os envelopes contendo a proposta e os documentos de habilitação serão recebidos no endereço acima mencionado, na sessão pública de processamento do Pregão, após o credenciamento dos interessados que se apresentarem para participar do certame.

A sessão de processamento do Pregão será realizada na Câmara Municipal de Paulínia, iniciando-se no dia 28/10/2022 às 09:00 horas e será conduzida pelo pregoeiro com o auxílio da equipe de apoio, designados através da Portaria 3143/2022 de 15/06/2022, conforme a programação seguinte:

Dia	28/10/2022
Previsão de Horários	
09:00 horas	Início do credenciamento com análise prévia e recebimento dos envelopes nº 01 (proposta) e nº 02 (documentos de habilitação)
09:30 horas	Encerramento da protocolização
09:35 horas	Consulta de empresas apenadas
09:45 horas	Abertura dos envelopes nº 01 (propostas)
10:00 horas	Análise das propostas pelo pregoeiro com auxílio da equipe de apoio e inclusão dos dados e informações das propostas no sistema de pregão
10:30 horas	Apresentação da classificação das propostas e etapa de lances
11:30 horas	Abertura do envelope nº 02
11:35 horas	Documentação com análise da habilitação da licitante que tiver classificada com a melhor oferta
12:00 horas	Encerramento da sessão

OBS. A programação acima é somente uma prévia e os horários poderão sofrer alterações de acordo com a necessidade decorrente da sessão. O pregoeiro informará previamente a mudança dos horários para ciência de todos os participantes. O pregoeiro titular poderá ser substituído por outro integrante da equipe de apoio nomeado na Portaria nº 3143/2022.

2. OBJETO

2.1 A presente licitação tem por objeto a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA FORNECIMENTO DE LICENÇA DE USO DE SISTEMAS DE GESTÃO PÚBLICA PARA AS ÁREAS DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL COM PORTAL DO SERVIDOR; COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS; ALMOXARIFADO E MATERIAIS; CONTROLE PATRIMONIAL; GESTÃO ORÇAMENTÁRIA, FINANCEIRA, CONTABILIDADE E TESOUREARIA; CONTROLE INTERNO E PORTAL DA TRANSPARÊNCIA, CONTEMPLANDO OS SERVIÇOS DE CONVERSÃO DE DADOS, IMPLANTAÇÃO DOS SISTEMAS E CAPACITAÇÃO DOS**



CÂMARA MUNICIPAL DE PAULÍNIA

ESTADO DE SÃO PAULO

SERVIDORES PELO PERÍODO DE 12 MESES, de acordo com as especificações do **Anexo I - Memorial Descritivo/Projeto Básico**, do presente edital.

3. DA PARTICIPAÇÃO

3.1. Não poderá participar do presente certame empresa:

- a) Declarada inidônea ou que ainda não tenha restabelecido condição de idoneidade, conforme art. 87, IV da Lei 8.666/93, salvo se a empresa apresentar decisão judicial suspendendo os efeitos desse apenamento;
- b) Com falência decretada;
- c) Em regime de consórcio;
- d) Que não esteja em dia com suas responsabilidades trabalhistas;
- e) Impedida por força de Lei;
- f) Empresa cuja diretoria, gerência, administração, conselho técnico ou administrativo participe do serviço público desta Câmara.

3.2. Poderão participar deste Pregão:

3.2.1. Qualquer interessado pessoa jurídica que atender as exigências constantes neste edital e seus anexos, observada a necessária qualificação ao ramo pertinente da atividade a ser contratada, expressa em seu ato constitutivo e em conformidade com o objeto desta licitação.

3.2.2. A participação neste pregão implica no reconhecimento pela licitante de que conhece, atende e se submete a todas as cláusulas e condições do presente edital, bem como das disposições contidas na Lei Federal 10.520/02, subsidiada pela Lei 8.666/93 e respectivas alterações, incluindo-se demais normas complementares que disciplinam a presente licitação e integrarão o ajuste correspondente.

4. CREDENCIAMENTO

4.1. As proponentes deverão se apresentar, por intermédio de um único representante que, devidamente munido de documento que o credencie a participar nas fases deste procedimento licitatório, venha a responder por sua representada, devendo, ainda, no ato de entrega dos envelopes, identificar-se exibindo a carteira de identidade ou outro equivalente.

4.2. O credenciamento far-se-á através de instrumento público de procuração ou instrumento particular (**com firma reconhecida**) e cópia do estatuto ou contrato social (**autenticado**) com seu objeto social caracterizado em consonância com o objeto desta licitação. Em sendo sócio, proprietário, dirigente ou assemelhado da empresa licitante, deverá apresentar cópia do respectivo Estatuto ou Contrato Social (e suas alterações, caso existam e que seu objeto social esteja em consonância com o objeto desta licitação) devidamente registrados na repartição competente (Junta Comercial, Registro Civil de Pessoas Jurídicas ou, onde estes não existam, Cartório de Registro de Títulos e Documentos), no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura.

4.3. O documento de credenciamento ao qual se referem os itens anteriores, devem ser apresentados ao pregoeiro no início da sessão pública, **acompanhado de declaração da proponente de que atende a todos os requisitos de habilitação** (Modelo de declaração de que a proponente cumpre os requisitos de habilitação – **Anexo III** deste Edital) exigidos pelo Edital.



CÂMARA MUNICIPAL DE PAULÍNIA

ESTADO DE SÃO PAULO

4.4. Para microempresas ou empresas de pequeno porte, caso queiram utilizar a faculdade prevista na Lei Complementar n.º. 123/06, apresentar **declaração de microempresa ou empresa de pequeno porte visando ao exercício dos direitos previstos nos artigos 42 a 45 da Lei Complementar n.º 123/06**, que deverá ser feita de acordo com o modelo estabelecido no **Anexo VI** deste Edital, e apresentada **FORA** dos Envelopes n.º 1 (Proposta) e n.º 2 (Habilitação).

4.5. A não apresentação do documento de credenciamento impede o representante de se manifestar e responder pela proponente durante a etapa de lances verbais e para a prática de todos os demais atos inerentes ao certame.

4.6. Os documentos de credenciamento poderão ser apresentados em original ou por cópia autenticada; os quais serão retidos pela equipe de apoio deste pregão para oportuna juntada aos autos do processo.

4.7. Nenhuma pessoa, ainda que munida de procuração, poderá representar mais de uma proponente, sob pena de exclusão sumária das representadas.

4.8. O credenciamento e entrega dos envelopes poderão ser efetuados até início da abertura dos envelopes contendo as propostas dos licitantes.

5. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

5.1. As despesas decorrentes deste objeto serão atendidas com recursos provenientes da verba constante da dotação orçamentária sob n.º. 01.01.031.0011.2001-3.3.90.40.

6. FORMA DE APRESENTAÇÃO DOS ENVELOPES:

6.1. A proposta de preços e documentação deverão ser apresentadas em dois envelopes distintos e separados, devidamente lacrados e endereçados à **Câmara Municipal de Paulínia**, em data e horária indicada no preâmbulo deste edital, indicando clara e visivelmente o nome da licitante, número do envelope, a titulação de seu conteúdo, a modalidade e o número da licitação.

EX.: À CÂMARA MUNICIPAL DE PAULÍNIA
PREGÃO PRESENCIAL N.º 015/2022
ENVELOPE 1 – PROPOSTA
EMPRESA PROPONENTE: (indicar a razão social da licitante)

À CÂMARA MUNICIPAL DE PAULÍNIA
PREGÃO PRESENCIAL N.º 015/2022
ENVELOPE 2 – DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO
EMPRESA PROPONENTE: (indicar a razão social da licitante)

7. PROPOSTA (envelope n. 01)

7.1. A Proposta deverá atender aos seguintes requisitos:

7.1.1. Ser apresentada em papel timbrado ou identificado com carimbo do Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas.



CÂMARA MUNICIPAL DE PAULÍNIA

ESTADO DE SÃO PAULO

7.1.2. Conter a razão social/denominação, endereço e dados de contato da licitante (conforme menciona o **Anexo V – Dados Referenciais** - do presente edital).

7.1.3. Redigida com clareza, em língua portuguesa, salvo quanto a expressões técnicas de uso corrente, datilografada ou digitada, sem emendas, rasuras ou ressalvas, sendo todas as folhas rubricadas e a última assinada pela licitante ou seu representante legal.

7.1.4. Preferencialmente, ter as folhas numeradas em sequência (manual ou mecanicamente) e grampeadas, ou de alguma forma encadernadas.

7.1.5. Indicar que o prazo de validade da proposta que não será inferior a 60 (sessenta) dias, contados da data marcada para o seu recebimento, ficando estabelecido que, em caso de omissão, será considerado esse prazo.

7.1.6. Informar prazo de entrega/implantação/migração/conversão dos sistemas;

7.1.7. Condições de Pagamento;

7.1.8. Expressar o preço em reais (R\$), em algarismos, com até duas casas decimais, e por extenso. Em caso de divergência entre os dois valores prevalecerão sempre o valor por extenso, sem possibilidade de qualquer alternativa de preços ou qualquer outra condição que induza o julgamento a ter mais de um resultado.

7.1.9. Valor da implantação/migração/ conversão de cada sistema (valor único), valor mensal da prestação dos serviços de cada sistema e o valor total da prestação dos serviços para 12 meses, na forma deste edital, sob pena de desclassificação, expressos em moeda corrente nacional;

7.1.10. Declaração impressa na proposta de que os preços apresentados contemplam todos os custos diretos e indiretos ao objeto licitado.

7.1.11. Os preços cotados deveram ser equivalentes aos praticados no mercado.

7.2. Serão desclassificadas as Propostas:

7.2.1. Que não atendam às exigências do instrumento convocatório;

7.2.2. Que apresentem valores que sejam considerados inexequíveis, simbólicos, ou irrisórios, serão imediatamente desclassificadas;

7.2.3. Que sejam omissas ou contenham irregularidades insanáveis;

7.2.4. Que apresente vantagem não prevista neste edital ou oferta com preço ou vantagem baseada na oferta dos demais licitantes;

7.2.5. Havendo propostas contendo no preço mais de duas casas decimais, serão consideradas apenas duas primeiras, desconsiderando-se as demais.

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

8. HABILITAÇÃO (envelope nº 02)

8.1 A documentação para a habilitação deverá ser apresentada em uma única via, preferencialmente com as folhas numeradas em sequência a partir do número 01 (um), sem folhas soltas, em original ou por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou por servidor da administração, ou publicação em órgão da imprensa oficial.



CÂMARA MUNICIPAL DE PAULÍNIA

ESTADO DE SÃO PAULO

8.2 Para habilitar-se, a proponente estará obrigada a satisfazer as exigências relativas à Habilitação Jurídica, Qualificação Técnica, Qualificação Econômico-financeira e Regularidade Fiscal, devendo apresentar todos os documentos, certidões, declarações e atestados abaixo designados:

a) Habilitação jurídica: - registro comercial, quando tratar-se de empresa individual; estatuto ou contrato social em vigor para as sociedades empresárias e, em se tratando de sociedades por ações, deve também constar o documento de eleição de seus administradores; decreto de autorização, se sociedade estrangeira; e, ato de registro ou autorização de funcionamento expedido pela autoridade competente quando a atividade assim o exigir, em que seu objeto social (atividade) deverá contemplar plenamente o objeto desta licitação.

a.1. Os documentos relacionados no subitem “a” não precisarão constar do Envelope nº 2 (Habilitação) se tiverem sido apresentados para o credenciamento neste pregão;

b) Documentos relativos à regularidade fiscal e trabalhista:

b.1 . Prova de inscrição no cadastro nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ);

b.2. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Estadual ou Municipal, relativa ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto da licitação;

b.3. Prova de regularidade para com a Fazenda Federal, quanto à certidão de Dívida Ativa da União e certidão de regularidade com os tributos e contribuições federais;

b.4. Prova de regularidade com a Fazenda Estadual;

b.5. Prova de regularidade de situação para com a Fazenda Municipal relativa a sede da licitante (mobiliária), com prazo de validade em vigor, na forma da lei, incluindo-se prova de situação regular com o ISS;

b.6. Prova de Regularidade de Situação perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS)

b.7. Prova de situação regular da empresa licitante, perante a Justiça do Trabalho (CNDT), que trata a Lei nº 12.440/11;

c) Documentos relativos à Qualificação Técnica:

c.1. Apresentar atestado(s) de capacidade técnica em nome da licitante, pessoa jurídica, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove aptidão da licitante para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto da licitação, nos termos da Lei 8.666/93 e da Súmula 24;

- O(s) atestado(s) deverá(ão) conter a identificação da pessoa jurídica emitente (beneficiária dos serviços prestados pela licitante), bem como o nome, cargo do signatário e seu endereço completo.

- A Câmara Municipal de Paulínia se reserva o direito de realizar diligências para comprovar a veracidade dos atestados, podendo requisitar cópias dos respectivos contratos e aditivos e/ou outros documentos comprobatórios do conteúdo declarado.

- A referida comprovação poderá ser efetuada pelo somatório das quantidades realizadas em tantos atestados quanto dispuser o licitante.

c.2. Declaração da licitante de que, caso seja vencedora, apresentará registro no Instituto Nacional da Propriedade Industrial (INPI), ou equivalente, ou ainda o comprovante do direito de comercialização através de qualquer instrumento jurídico válido, do Sistema ofertado, com o propósito de se afastar o risco da violação a direitos autorais, conforme Processo TC-040775/026/11 e outros. Neste último caso, de comprovante do direito de comercialização, deverá ser apresentado conjuntamente o registro no Instituto Nacional da



CÂMARA MUNICIPAL DE PAULÍNIA

ESTADO DE SÃO PAULO

Propriedade Industrial (INPI), ou equivalente, em nome da desenvolvedora ou proprietária do sistema.

c.3. Apresentar cópia do Atestado de Visita (**ver item 15 do presente edital**), emitido pela Câmara Municipal de Paulínia, ou, caso a empresa licitante optar por não fazer a Visita Técnica, a mesma **deverá apresentar declaração formal assinada pelo responsável da Empresa**, sob as penalidades da lei, de que tem pleno conhecimento das condições e peculiaridades inerentes à natureza dos trabalhos, assumindo total responsabilidade por esse fato, e que não o utilizará para quaisquer questionamentos futuros que ensejem avanços técnicos ou financeiras com a Câmara Municipal de Paulínia.

d) Relativa à Qualificação Econômico-financeira:

d.1 Comprovação de patrimônio líquido ou de capital social, integralizado e registrado, na forma da lei, SUPERIOR a R\$ 32.270,00 (trinta e dois mil, duzentos e setenta reais), admitida a atualização do capital da licitante para essa data através de índices oficiais (INPC/IBGE, IPC/FIPE e/ou IGP- DII FGV).

d.2 Certidão negativa de falência ou recuperação judicial, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica.

d.3 As empresas que se encontrem em recuperação judicial, nos termos do exarado pelo Egrégio Tribunal de Contas do Estado de São Paulo nos Processos TCs-3987.989-15-9 e 4033.989.15-3, poderão apresentar a certidão positiva desde que demonstrem seu Plano de Recuperação, já homologado pelo juízo competente e em pleno vigor, apto a comprovar sua viabilidade econômico-financeira, inclusive pelo atendimento dos demais requisitos de habilitação econômico-financeira.

e) Das Outras Comprovações:

A empresa participante deverá apresentar:

e.1. Declaração subscrita por seu representante legal, de que não emprega em trabalho noturno, perigoso ou insalubre menores de 18 (dezoito) anos e de qualquer trabalho a menores de 16 (dezesesseis) anos, ressalvado na condição de aprendiz, conforme determina o artigo 7º, inciso XXXIII da Constituição Federal (modelo **Anexo VII** deste edital);

e.2. Declaração subscrita por seu representante legal, constando que responde pela veracidade e autenticidade de todas as informações de sua documentação e de sua proposta, que se comprovadas acarretarão sua inabilitação /desclassificação, sem prejuízo das cominações cíveis, criminais e administrativas para o emissor da licitante (modelo **Anexo VIII** deste edital);

e.3. Declaração subscrita por seu representante legal, assegurando que não se encontra declarada inidônea para licitar ou contratar com órgãos da Administração Pública Federal, Estadual, Municipal e do Distrito Federal (modelo **Anexo IX** deste edital);

e.4. Declaração subscrita por seu representante legal, que se obriga a informar a existência de fato superveniente impeditivo de sua habilitação (modelo **Anexo X** deste edital);

8.3. Disposições gerais sobre a documentação de habilitação:

a) Os documentos deverão ser apresentados em original ou por cópia autenticada, salvo os documentos obtidos por meio eletrônico, os quais o pregoeiro e respectiva equipe de apoio confirmarão a veracidade por meio de consulta à Internet, diretamente nos respectivos "sites" dos órgãos expedidores;



CÂMARA MUNICIPAL DE PAULÍNIA

ESTADO DE SÃO PAULO

- b) A autenticação poderá ser feita, ainda, mediante cotejo da cópia com o original, pelo pregoeiro e respectiva equipe de apoio.
- c) Se a licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se for 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;
- d) Caso a licitante pretenda que um de seus estabelecimentos, que não seja participante desta licitação execute o futuro contrato, deverá apresentar toda a documentação de ambos os estabelecimentos.
- e) Se algum documento apresentar falha não sanável na sessão acarretará a **inabilitação** da licitante.
- f) Não serão aceitos protocolos de entrega ou solicitação de documentos em substituição aos documentos ora exigidos, inclusive no que se refere às certidões;

9- DO PROCESSAMENTO DA LICITAÇÃO:

9.1. Os trabalhos serão iniciados em sessão pública, no local, data e hora previstos no preâmbulo deste edital, com o credenciamento e recebimento dos envelopes de proposta e habilitação pelo pregoeiro.

9.2. Após a fase credenciamento e abertura dos envelopes contendo as propostas, não serão permitidas anexações, adendos, acréscimos, esclarecimentos à documentação nem o recebimento de nenhum outro documento que deveria constar originalmente nos documentos apresentados pela licitante.

9.3. Abertos os envelopes contendo as propostas, proceder-se-á à análise para verificação de conformidade com a especificação exigida no edital, sendo que neste momento serão rubricados os respectivos documentos, bem como, serão registradas em ata as anotações solicitadas.

9.4. Ato contínuo, o Pregoeiro suspenderá a sessão para inclusão dos dados e informações das propostas no sistema de Pregão.

9.5. Uma vez realizada a classificação, serão selecionadas para a fase de lances verbais a proposta de menor preço e aquelas que não excedam a 10% (dez por cento) de seu valor.

9.6. Quando não forem classificadas, no mínimo, 03 (três) propostas na forma definida no item anterior, serão classificadas, sempre que atendam as demais condições definidas no instrumento convocatório, a de menor preço e as duas melhores propostas de preço subsequentes.

9.7. Em seguida, o pregoeiro fará uma rodada de lances verbais, convidando o representante da licitante classificada que ofereceu a proposta escrita de maior preço a fazer o seu lance, e assim sucessivamente até que se obtenha o menor preço. O tempo máximo para cada lance é de 10 (dez) minutos.

9.8. Só serão aceitos lances verbais se inferiores ao último menor preço obtido e o pregoeiro, objetivando a celeridade da etapa de lances verbais, poderá estabelecer a cada rodada, valor mínimo entre os lances.



CÂMARA MUNICIPAL DE PAULÍNIA

ESTADO DE SÃO PAULO

9.9 A desistência em apresentar lance verbal, quando para esse fim convocada, implicará na declinação do licitante quanto à fase de lances verbais, mantendo-se o último preço por ele apresentado para efeito de classificação final das propostas.

9.10. Declarada encerrada a etapa de oferecimento de lances e classificadas as propostas na ordem crescente de valor, incluindo aquelas que declinaram do oferecimento de lances, sempre com base no último preço/lance apresentado, o pregoeiro examinará a aceitabilidade do valor daquela de menor preço, ou seja, da primeira classificada, decidindo motivadamente a respeito, sem prejuízo da aplicação do instituto da preferência da ME ou EPP, que trata a Lei 123/06, consoante estabelecido neste edital.

9.11. O pregoeiro decidirá motivadamente pela negociação com a proponente de menor preço, para que seja obtido melhor preço.

9.12. Na hipótese de não realização de lances verbais, o pregoeiro verificará a conformidade entre a proposta escrita de menor preço e o valor estimado para a aquisição.

9.13. Ocorrendo a previsão delineada anteriormente, e depois do exame da aceitabilidade do objeto e do preço, também é facultado ao pregoeiro negociar com a proponente da proposta de melhor preço, para que seja obtido menor preço.

9.14. Havendo propostas ou lances, conforme o caso, de ME ou EPP, com intervalo de até 5% (cinco por cento) superiores à licitante melhor classificada no certame, serão essas consideradas empatadas, com direito de preferência pela ordem de classificação, nos termos do art. 44, da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, para oferecer proposta.

9.15. O exercício do direito de preferência somente será aplicado quando a melhor oferta da fase de lances, não tiver sido apresentada pela própria ME ou EPP. A microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada será convocada para apresentar nova proposta no prazo máximo de 05 (cinco) minutos após o encerramento dos lances, sob pena de preclusão.

9.16. Não sendo exercido o direito de preferência com apresentação de proposta/lance inferior pela ME/EPP, em tempo hábil, após o encerramento de lances, a contar da convocação do pregoeiro, ocorrerá à preclusão e a contratação da proposta originalmente mais bem classificada, ou revogação do certame.

9.17. O instituto da preferência da contratação no exame das propostas previsto no presente edital, somente se aplicará na hipótese da proposta inicial não ter sido apresentada por ME/EPP. Havendo equivalência de valores na fase que trata o subitem 9.14, será realizado sorteio entre elas para que se identifique àquela que primeiro poderá exercer a preferência e apresentar nova proposta.

9.18. Entenda-se por equivalência dos valores das propostas as que apresentarem igual valor, respeitada a ordem de classificação.

9.19. O pregoeiro deverá comparar os preços apresentados com os de mercado, ou de licitações anteriores, utilizando-se da pesquisa realizada, juntada aos autos por ocasião do julgamento, e/ou de todos os meios possíveis para a correspondente verificação.

9.20. O pregoeiro pode utilizar a demonstração da exequibilidade dos preços propostos após o término da fase competitiva e, ao mesmo tempo, o proponente de menor preço tem o dever de



CÂMARA MUNICIPAL DE PAULÍNIA

ESTADO DE SÃO PAULO

portar informações acerca dos custos (planilhas e demonstrativos) em que incorrerá para o atendimento do objeto do pregão, suficientes para justificar a proposta escrita de menor preço ou o lance verbal de menor preço que apresentar.

9.21. A não apresentação dos elementos referidos no subitem anterior ou a apresentação de elementos insuficientes para justificar a proposta escrita de menor preço ou o lance verbal de menor preço acarretará a desclassificação do proponente.

9.22. Encerrada a etapa de lances e negociação será efetuada a abertura e conferência do envelope de nº 2 – documentos de habilitação da melhor proposta - facultando-lhe o saneamento da documentação de natureza declaratória na própria sessão ou mediante consulta em sites oficiais da internet.

9.23. Para efeito do saneamento, as correções das eventuais falhas formais poderão ser desencadeadas durante a realização da própria sessão pública, com a apresentação, encaminhamento e/ou substituição de documento(s), ou a verificação desenvolvida por meio eletrônico, fac-símile, ou, ainda, por qualquer outro método que venha a produzir os efeitos indispensáveis que corroborem no pleno êxito do pregão, visando a melhor contratação. Para isso, o pregoeiro poderá promover diligências necessárias à análise das propostas, da documentação, e declarações apresentadas, devendo os licitantes atenderem às solicitações no prazo estipulado pelo pregoeiro.

9.24 As microempresas e empresas de pequeno porte, por ocasião da participação neste certame, deverão apresentar toda a documentação exigida para fins de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição;

9.25. Somente para microempresas e empresas de pequeno porte, havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da publicação da homologação do certame, prorrogáveis por igual período, a critério deste legislativo, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa;

9.26. A não regularização da documentação para as microempresas e empresas de pequeno porte, no prazo previsto no subitem anterior, implicará na decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste edital, procedendo-se à convocação das licitantes para, em sessão pública, retomar os atos referentes ao procedimento licitatório, nos termos do art. 4º, inciso XXIII, da Lei 10.520/02.

9.27. Ocorrendo a inabilitação do autor da proposta de menor preço, proceder-se-á a imediata abertura do envelope de habilitação do licitante que, na ordem crescente de preço, lhe seguir, até que um deles preencha as condições de habilitação exigidas.

9.28. Após a celebração do contrato os envelopes contendo os documentos de habilitação dos demais proponentes ficarão a disposição para retirada por 15 (quinze) dias, mediante recibo assinado pelo respectivo proponente.

9.29. Da sessão pública será lavrada ata, que mencionará todas licitantes presentes, lances oferecidos e demais ocorrências que interessarem ao julgamento desta licitação. Não terá validade qualquer reclamação posterior sobre assuntos relacionados com a sessão respectiva que não



CÂMARA MUNICIPAL DE PAULÍNIA

ESTADO DE SÃO PAULO

tiverem registro na referida ata, devendo a mesma ser assinada pelo pregoeiro e por todos os licitantes presentes.

9.30. Verificado o atendimento das exigências fixadas no edital, a licitante será declarada vencedora, sendo-lhe adjudicado o objeto da licitação pelo pregoeiro.

9.31. A licitante detentora da melhor oferta deverá apresentar por escrito no setor de contabilidade da Câmara Municipal de Paulínia no prazo de 48 (quarenta e oito) horas após efetuada a classificação, a proposta com os respectivos valores readequados aos valores representados pelos lances vencedores, sendo que o percentual ofertado no lance sobre o valor total da proposta, deverá recair sobre cada item, exatamente com o mesmo percentual para cada um, não podendo um item ser mais ou menos oneroso que o outro.

10.IMPUGNAÇÃO E RECURSOS:

10.1. Qualquer impugnação a este edital, só poderá ser feita até 02 (dois) dias úteis antes da data fixada para o recebimento e a abertura dos envelopes. Não impugnado o instrumento convocatório, preclui toda a matéria nele constante.

10.2. As impugnações ao edital deverão ser efetuadas por petição fundamentada, dirigida à autoridade subscrito do edital, e protocolados no protocolo geral da Câmara Municipal de Paulínia, de segunda a sexta-feira (exceto feriados) das 09h00min às 12h00min e das 13h00min às 17h00min.

10.3. A impugnação deverá ser decidida antes da abertura do certame, respeitado o prazo máximo de 24 horas contadas do seu recebimento.

10.4. Quando o acolhimento da impugnação implicar alteração do edital, capaz de afetar a formulação das propostas, será designada nova data para a realização do certame.

10.5. A manifestação da intenção de interpor recurso será feita no final da sessão, com registro em ata da síntese de suas razões.

10.6. Manifestada a intenção de interpor recurso, o pregoeiro poderá reconsiderar a sua decisão ou encaminhá-lo devidamente informado à autoridade competente.

10.7. Se declarada a intenção de recorrer, que ficará registrada na ata da sessão, será concedido o prazo de 03 (três) dias úteis para a apresentação das razões do recurso, ficando as demais licitantes desde logo intimadas para apresentarem contrarrazões em igual prazo após o término do prazo da(s) recorrente(s), sendo-lhes asseguradas vista dos autos do processo administrativo.

10.8. As razões de eventual recurso, bem como suas contrarrazões, deverão ser protocoladas no protocolo geral da Câmara Municipal de Paulínia, no prazo, das 08h00min às 17h00min, no endereço mencionado no preâmbulo deste edital.

10.9. A falta de manifestação motivada da proponente na sessão importará a decadência ao direito de recurso.



CÂMARA MUNICIPAL DE PAULÍNIA

ESTADO DE SÃO PAULO

10.10. Na ausência de recursos, após a declaração da vencedora, o pregoeiro lhe adjudicará o objeto do certame, sendo o processo encaminhado à autoridade competente para homologação a seu critério.

10.11. Decididos os recursos eventualmente interpostos, observados os trâmites legais, será adjudicado o objeto à licitante vencedora e homologado o certame.

10.12. O acolhimento do recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

11. CRITÉRIOS DE JULGAMENTO:

11.1. O julgamento das propostas será objetivo, realizado em conformidade com os critérios estabelecidos neste ato convocatório e de acordo com os fatores exclusivamente nele referidos, e as alterações publicadas até a abertura.

12. DA ASSINATURA DO CONTRATO:

12.1. A licitante, após a homologação, será convocada (o) para assinar o respectivo contrato com a Câmara Municipal de Paulínia no prazo de 05 (cinco) dias corridos, contados do recebimento da convocação. A Administração poderá prorrogar o prazo de convocação por uma vez e por igual período.

12.2. O não atendimento à convocação dentro do prazo estabelecido sujeitará a mesma às sanções previstas em Lei.

13. CANCELAMENTO DA LICITAÇÃO:

13.1. A Câmara Municipal de Paulínia se reserva o direito de cancelar a presente licitação, antes de assinado o contrato, a seu critério, sem que caiba às licitantes qualquer indenização ou reclamação em juízo.

14. PENALIDADES:

14.1. O adjudicatário que se recusar, sem motivo justificado, a assinar o CONTRATO decorrente da sua proposta, dentro do prazo estabelecido neste edital, fica sujeito a pena de multa, desde logo estimados em 10% (dez por cento) sobre o valor total do contrato, quantia esta reconhecida como líquida, certa e exigível, cobrável via de execução e compensável por quaisquer créditos porventura existentes, perda do direito à contratação e suspensão do direito de licitar ou contratar com a Câmara Municipal de Paulínia, pelo prazo de até 05 (cinco) anos.

14.2. Na hipótese do subitem anterior, ainda, a Câmara Municipal de Paulínia poderá cancelar a licitação ou convocar as licitantes remanescentes obedecidas a ordem de classificação para assinar o contrato nas mesmas condições ajustadas com o primeiro classificado.

14.3. As licitantes remanescentes convocadas que se recusarem a assinar o contrato não incorrerão na multa prevista no subitem 14.1 deste edital.

14.4. A licitante que ensejar o retardamento da execução do certame, apresentar documentação



CÂMARA MUNICIPAL DE PAULÍNIA

ESTADO DE SÃO PAULO

inverossímil exigida para o certame, não mantiver a sua proposta, lance ou oferta, falhar ou fraudar na execução do contrato, cometer fraude fiscal, garantido o direito prévio da citação e de ampla defesa, ficará impedido de licitar e contratar com a Câmara Municipal de Paulínia, pelo prazo de até 05 (cinco) anos ou enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a Administração que aplicou a penalidade.

14.5. Sem prejuízo das sanções acima mencionadas, ao(s) licitante(s)/contratado(s) que praticarem quaisquer atos previstos no artigo 7º da Lei Federal nº 10.520/2002, bem como do artigo 87, da Lei 8.666/93, conforme o caso, ficarão sujeitos às seguintes penalidades, que serão aplicadas mediante procedimento administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa:

I) advertência;

II) Multa, que será aplicada da seguinte forma:

a) Multa de 0,1 % (zero vírgula um por cento) sobre o valor total do contrato, em relação ao descumprimento dos prazos fixados, por dia de atraso injustificado;

b) Multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor total atualizado do contrato, por sua inexecução parcial;

c) Multa de 30% (trinta por cento) sobre o valor atualizado do contrato, por sua inexecução total;

III) Suspensão do direito de licitar e contratar com a Câmara Municipal de Paulínia, pelo prazo de até 05 (cinco) anos; e

IV) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso anterior.

14.6. No caso de aplicação de penalidades caberá apresentação de recurso no prazo de 05 (cinco) dias úteis a contar da intimação do ato, sendo abertas vistas do processo tanto para o prazo de recurso como para o de defesa prévia.

15. VISITA TÉCNICA:

15.1 - A licitante interessada em participar do processo licitatório opcionalmente poderá vistoriar o local onde serão executados os serviços (Câmara Municipal, em Paulínia/SP) com o objetivo de inteirar-se das condições e grau de dificuldade existente, verificar as condições atuais das instalações e ter pleno conhecimento para formular a proposta e verificar todos os detalhes para executar o objeto, mediante prévio agendamento de horário junto à Câmara Municipal de Paulínia.

15.2 - A vistoria poderá ser realizada até o dia anterior ao da abertura da sessão.

15.3 - A vistoria é facultativa e poderá ser realizada nos dias úteis compreendidos de 2ª a 6ª feira das 9h00 às 12h00 e de 14h00 às 17h00, devendo ser agendado previamente pelo telefone (19) 3874-7818 / (19) 3874-7859, no período de 18/10/2022 a 26/11/2022.

15.4 - Tendo em vista a faculdade da realização da vistoria, as licitantes não poderão alegar o desconhecimento das condições e grau de dificuldade existente como justificativa para se eximirem das obrigações assumidas ou em favor de eventuais pretensões de acréscimos de preços em decorrência da execução do objeto desta licitação.



CÂMARA MUNICIPAL DE PAULÍNIA

ESTADO DE SÃO PAULO

15.5 - A Licitante que optar por não realizar a vistoria, assume ter pleno conhecimento das condições e o grau de dificuldade existente, condições atuais da edificação e instalações, ter pleno conhecimento para formular a proposta e conhecer todos os detalhes para executar o objeto. A empresa deverá apresentar Declaração formal assinada pelo responsável da Empresa, sob as penalidades da lei, de que tem pleno conhecimento das condições e peculiaridades inerentes à natureza dos trabalhos, assumindo total responsabilidade por esse fato, e que não o utilizará para quaisquer questionamentos futuros que ensejem desavenças técnicas ou financeiras com a Câmara Municipal de Paulínia.

16. DISPOSIÇÕES FINAIS:

16.1. A apresentação de Proposta no presente Pregão implica na aceitação total das condições do edital e conhecimento pela proponente de todas as normas a ele e ao processo pertinentes, bem como da minuta de contrato e seus respectivos anexos.

16.2. A qualquer tempo, antes da comunicação do resultado final, a Câmara Municipal de Paulínia poderá inabilitar a proponente ou desclassificar sua proposta, sem que caiba a esta o direito de indenização ou reembolso, na hipótese de vir a tomar conhecimento de fato ou circunstância que desabone sua idoneidade financeira, comprometa sua capacidade técnica ou administrativa.

16.3. Fica assegurado a Câmara Municipal de Paulínia o direito de, no interesse da administração, tomar qualquer das providências a seguir:

- a) Alterar as condições deste edital, devendo, se estas afetarem a formulação da proposta, proceder à nova divulgação, reabrindo o prazo inicialmente estabelecido para apresentação das propostas;
- b) Adiar a data de abertura dos envelopes, promovendo, em consequência, a divulgação da nova data.

16.4. O recebimento dos envelopes não gera nenhum direito para o proponente perante a Câmara Municipal de Paulínia;

16.5. A assinatura do contrato, objeto do presente certame, não concederá ao contratado qualquer privilégio de exclusividade na realização de futuros serviços similares aos do presente instrumento, podendo a Câmara Municipal de Paulínia contratar com terceiros a sua execução ou continuidade;

16.6. Simples omissões ou irregularidades irrelevantes, sanáveis ou desprezíveis poderão ser relevadas, desde que não contrariem a legislação vigente e não comprometam a lisura da licitação, e que não causem prejuízos à Administração e aos licitantes, a exclusivo critério do pregoeiro e respectiva equipe de apoio;

16.7. 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 e local estabelecido, desde que não haja comunicação formal pela autoridade competente em contrário;

16.8. Os casos omissos do presente pregão serão solucionados pelo pregoeiro.

16.9. Quaisquer elementos, informações e esclarecimentos relativos à licitação a as condições para



CÂMARA MUNICIPAL DE PAULÍNIA

ESTADO DE SÃO PAULO

atendimento das obrigações necessárias ao cumprimento do seu objeto poderão ser obtidos junto à Câmara Municipal de Paulínia, devendo ser solicitado por escrito, protocolado no protocolo geral da Câmara Municipal de Paulínia.

16.10. Fica eleito o foro da comarca de Paulínia, com a exclusão de qualquer outro, para a propositura de qualquer ação decorrente deste certame e/ou do respectivo instrumento contratual;

16.11. A cópia deste Edital e seus Anexos poderão ser obtidos gratuitamente no site da Câmara Municipal de Paulínia, ou os que não possuam acesso à Internet poderão retirá-lo no Departamento de Contabilidade da Câmara Municipal de Paulínia à Rua Carlos Pazetti, nº 290, Vista Alegre. Os interessados deverão comparecer pessoalmente, munidos de mídia para gravação, ou ainda solicitar pelo e-mail licitacao@camarapaulinia.sp.gov.br, informando a razão social da empresa, CNPJ, telefone e nome do responsável para contato.

Paulínia, 17 de outubro de 2022.

FABIO DE PAULA VALADÃO
PRESIDENTE



CÂMARA MUNICIPAL DE PAULÍNIA

ESTADO DE SÃO PAULO

ANEXO I – MEMORIAL DESCRITIVO (PROJETO BÁSICO) **PREGÃO PRESENCIAL Nº 015/2022**

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA FORNECIMENTO DE LICENÇA DE USO DE SISTEMAS DE GESTÃO PÚBLICA PARA AS ÁREAS DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL COM PORTAL DO SERVIDOR; COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS; ALMOXARIFADO E MATERIAIS; CONTROLE PATRIMONIAL; GESTÃO ORÇAMENTÁRIA, FINANCEIRA, CONTABILIDADE E TESOURARIA; CONTROLE INTERNO E PORTAL DA TRANSPARÊNCIA, CONTEMPLANDO OS SERVIÇOS DE CONVERSÃO DE DADOS, IMPLANTAÇÃO DOS SISTEMAS E CAPACITAÇÃO DOS SERVIDORES PELO PERÍODO DE 12 MESES.

1- Conversão da base de dados e Implantação dos Sistemas:

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

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

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

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

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

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

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

2- Capacitação dos Servidores:

Os procedimentos de capacitação de servidores deverão ter início tão logo se finde a implantação dos sistemas de gestão. As atividades de capacitação deverão abranger, elaboração de quaisquer atividades



CÂMARA MUNICIPAL DE PAULÍNIA

ESTADO DE SÃO PAULO

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.

As capacitações deverão ser aplicadas para até 05 (cinco) servidores por vez, com duração de aproximadamente 6 (seis) horas.

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

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

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

Quadros informativo da quantidade de servidores a serem capacitados:

Quant. Servidores	Sistemas
06	Administração de Pessoal com Portal do Servidor
07	Compras, Licitações e Contratos
07	Almoxarifado e Materiais
07	Controle Patrimonial
06	Gestão Orçamentária, Financeira, Contabilidade e Tesouraria
05	Controle Interno
05	Portal da Transparência

3- Suporte Técnico:

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

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

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

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



CÂMARA MUNICIPAL DE PAULÍNIA

ESTADO DE SÃO PAULO

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

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

4- Customizações e parametrizações sob demanda:

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

Procedimento:

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

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

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

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

- A Câmara poderá contar com até 80 (oitenta) horas técnicas durante o período de vigência do contrato para customização e desenvolvimento.

Capacitação de novos servidores ou requalificações:

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

5- Legislações:

Do atendimento à lei geral de proteção de dados:

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

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

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

Encerrada a vigência do contrato ou não havendo mais necessidade de utilização dos dados pessoais, sensíveis ou não, ambas as partes eliminarão completamente os dados pessoais e todas as cópias porventura



CÂMARA MUNICIPAL DE PAULÍNIA

ESTADO DE SÃO PAULO

existentes (em formato digital, físico ou outro qualquer), salvo quando necessite mantê-los para cumprimento de obrigação legal ou outra hipótese prevista na LGPD.

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

Do atendimento ao decreto federal nº 10.540 de 2020:

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

6- Requisitos mínimos dos sistemas a serem contratados

6.1 REQUISITOS TECNOLÓGICOS E DE SEGURANÇA

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



CÂMARA MUNICIPAL DE PAULÍNIA

ESTADO DE SÃO PAULO

REQUISITOS TECNOLÓGICOS E DE SEGURANÇA ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS IMEDIATAS	
DOS REQUISITOS DE SEGURANÇA	
13.	O acesso ao módulo só poderá ser feito mediante a validação de usuário e senha no mesmo.
14.	Os usuários deverão poder trocar sua senha sem a necessidade de acionar o departamento de tecnologia.
15.	Caso houver como componentes dos módulos arquivos executáveis, Dlls e/ou OCX, os mesmos deverão ser assinados digitalmente pela CONTRATADA.
16.	Utilizar uma base de dados única e/ou integrada, relacional, padrão SQL para todos os módulos.
17.	O sistema gerenciador de banco de dados (SGBD) da aplicação deverá ser de procedência reconhecida no mercado além de ter suporte técnico no Brasil pela própria empresa desenvolvedora.
18.	O SGBD (sistema gerenciador de banco de dados) do módulo deverá possuir interface gráfica de administração, com controles de acesso por usuários com opções de níveis de acesso e funções de backup tanto com o banco de dados em produção quanto por agendamento.
19.	Ao cadastrar um usuário deverá ser possível definir suas permissões com a possibilidade de liberar uma função ou menu como somente execução ou gravação, podendo ser feito por usuário individual ou grupo.
20.	Permitir sua execução em Sistema Operacional Windows 7 e superior nas estações de trabalho e Windows 2008 R2 e superior nos servidores.
21.	Possuir recursos para salvar os relatórios nos formatos XLS e/ou DOC e/ou PDF quando pertinente.
22.	Possuir recurso de informar usuário/senha com permissões de administrador das estações de trabalho para ser usado pelo sistema quando necessário.
23.	Possuir o registro e controle de versões dos aplicativos que compõem o sistema, facilitando assim os processos de atualização do sistema para novas versões;
24.	Armazenar senhas dos usuários no banco de dados utilizando criptografia de mão única
25.	Utilizar formato de data ano com quatro algarismos
26.	Permitir Visualizar as mensagens de erro e inconsistências mostradas pelo sistema através de log
27.	A ferramenta de conexão remota para suporte de segurança deverá ter como característica de segurança chaves pública/privada RSA e criptografia de sessão AES (256 bit) comparável com http/SSL.
28.	A ferramenta de conexão remota para suporte de segurança deverá ser gratuita para a contratante e ter padrão de certificação ISO 27001.
29.	Os principais relatórios deverão ter a possibilidade de adicionar campo de assinatura do responsável.

6.2 ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL COM PORTAL DO SERVIDOR

ITEM	ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL COM PORTAL DO SERVIDOR ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS IMEDIATAS
1.	O sistema deverá ter a possibilidade de inserir vários tipos de tabelas de Previdência Sociais, contemplando as faixas salariais e alíquotas, para descontos dos valores retidos e Encargos Sociais.
2.	Permitir cadastrar a Tabela de Imposto de Renda com faixas de valores.
3.	AUDESP – Fases III - Atos de pessoal, com opção de relatórios para conferência. - Atos de Pessoal; - Quadro de Pessoal, Cargo e Função; - Agente Público, Lotação Agente Público e Cadastros Aposentados e Pensionistas; - Cadastro de Verbas Remuneratórias, Folha Ordinária, Pagamento de Folha Ordinária e Resumo Mensal da Folha de Pagamento;
4.	Possibilitar gerar os arquivos AUDESP abaixo, referente a remunerações e reajustes de Agentes Políticos: - Complemento de Remuneração de Agentes Políticos; - Concessão de Reajuste de Agentes Políticos; - Fixação da Remuneração de Agentes Políticos;



CÂMARA MUNICIPAL DE PAULÍNIA

ESTADO DE SÃO PAULO

	- Remuneração de Agentes Políticos;
5.	Permitir gerar mensalmente os arquivos do CAGED.
6.	Gerar o Arquivo da SEFIP mensalmente.
7.	Deverá respeitar as determinações da Portaria 548 de 22 de novembro de 2010, do Ministério de Estado da Fazenda.
8.	Deverá possuir rotina de exportação e importação da Qualificação Cadastral do e-Social, bem como os arquivos XML para transmissão ao e-Social a conforme segue: OBS: Todos os arquivos listados abaixo deverão ter a opção de relatórios para conferência. S1000 – Informações do Empregador; S1005 – Tabela de Estabelecimentos; S1010 – Tabela de Rubricas; S1020 – Tabela de Lotações Tributárias; S1070 – Tabela de Processos Administrativos / Judiciais; S2190 – Admissão de Trabalhador – Registro Preliminar; S2200 – Cadastramento Inicial do Vínculo e Admissão/Ingresso Trabalhador; S2205 – Alteração de Dados cadastrais do Trabalhador; S2206 – Alterações de Contrato de Trabalhador; S2230 – Afastamento temporário; S2231 – Cessão/Exercício em Outro Órgão S2298 – Reintegração/Outros Proventos; S2299 – Desligamento; S2300 – Trabalhador Sem Vínculo de Emprego/Estatutário – Início; S2399 – Trabalhador Sem Vínculo de Emprego/Estatutário – Término; S2400 – Cadastro de Benefícios Previdenciários – RPPS; S2410 – Cadastro de Benefícios Entes Público – Início S2418 – Reativação de Benefício Entes Públicos
9.	Permitir gerar o arquivo do MANAD – Manual de Normativo de Arquivos Digitais, conforme determinado pela Receita Federal.
10.	Gerar os arquivos das obrigações anuais RAIS e DIRF.
11.	Gerar o Relatório de Informe de Rendimentos, inclusive com as informações pertinentes as pensões alimentícias/judiciais.
12.	CÁLCULOS: Dispor de diversas Rotinas de cálculo, tais como: 13º Salário, Adiantamento de 13º Salário, Adiantamento, Férias, Licença Prêmio, Mensal, Adiantamento 14º Salário, 14º Salário, Rescisão, Rescisão Complementar, Complemento de Adiantamento de 13º Salário, Abono Salarial e benefícios, com opções de processamentos individual ou coletivo.
13.	O sistema deverá verificar toda a parametrização para o cálculo de Adiantamento Quinzenal, como autorização, desconto, entre outros.
14.	O sistema deverá verificar toda a parametrização para o cálculo de adiantamento de 13º Salário, como autorização, percentual, pagamento parcial ou integral, mês de pagamento, entre outros.
15.	O sistema deverá apurar automaticamente as indenizações para o cálculo de Rescisão.
16.	O sistema deverá emitir os Termos de Rescisão Contratual nos modelos para CLT e Termos de Quitação e Homologação, conforme Portarias.
17.	O sistema deverá gerar os arquivos de GRRF para recolhimento do FGTS.
18.	No processo de Rescisão Complementar, efetuar a liberação de cálculo somente para funcionários desligados/demitidos.
19.	No Cálculo da Licença Prêmio, o sistema irá considerar os períodos aquisitivos, fará cálculos referentes a descanso e/ou pecúnia e a validação de perda de saldo de dias em caso de ausências.
20.	No processo de cálculo de Férias, o sistema irá verificar a parametrização, como o período aquisitivo, as verbas de 1/3 Constitucional e Abono Pecuniário.
21.	Permitir gerar os arquivos de Crédito Bancário no formato do CNAB240 da FEBRABAN, como os relatórios de Folha de Pagamento, Resumo para Empenho, Guia de Recolhimento de RPPS e Recibo de Pagamento Autônomo – RPA.
22.	Permitir efetuar o Cancelamento de todos os tipos de cálculo a qualquer tempo, desde que não se tenha



CÂMARA MUNICIPAL DE PAULÍNIA

ESTADO DE SÃO PAULO

	alterado a competência para o mês seguinte.
23.	O sistema deverá efetuar o Cálculo de Pensão Alimentícia/Judicial considerando as informações cadastrais e em conformidade com a determinação judicial.
24.	Deverá efetuar cálculos de Agrupamentos de Imposto de Renda e Previdência Social para funcionários com duas ou mais matrículas na Instituição, devendo agrupar o desconto numa única matrícula.
25.	Permitir deduzir do valor retido de Previdência Social do Regime Geral, quando o funcionário já contribuiu com um determinado valor ou com o valor de teto em outras Instituições, limitando sempre ao valor do teto de contribuição.
26.	DADOS CADASTRAIS: Permitir cadastrar funcionários com as situações: Ativo, Aposentados, Pensionista, Pensionista Judiciais, prestadores de serviços autônomos, com as suas respectivas abas.
27.	Permitir efetuar cadastros específicos para pensionistas judiciais, com as informações determinadas pela justiça, relevantes ao processo de cálculo e qual a folha que deverá sofrer as incidências.
28.	O sistema deverá ter como chave primária o número de CPF para iniciar um cadastro de funcionário e aproveitará as informações já existentes.
29.	Permitir cadastrar informações e documentos pessoais, como RG, CTPS, PIS, Título de Eleitor, Registro de Classe, Carteira Nacional de Habilitação – CNH, Raça/cor, sexo, naturalidade, Nacionalidade, se estrangeiro número da carteira, se é doador e qual tipo sanguíneo, filiação, contato telefônico, e-mail, estado civil, Grau de Instrução e informações de reservista.
30.	Permitir inserir as informações cadastrais de endereçamento postal, como o endereço Comercial, Residencial, correspondência e/ou localização.
31.	O sistema deverá dispor de outras informações, como data de admissão, data de desligamento (caso tenha), motivo do desligamento, dados bancários, deverá constar categoria da SEFIP/GFIP com a finalidade de Recolhimento do FGTS (Fundo de Garantia por Tempo de Serviço) e Declaração a Previdência do Regime Geral de Previdência Social – INSS, data de nascimento, vínculo laboral de contratação.
32.	Permitir atrelar as informações dos Dependentes, como Grau de Parentesco, CPF, sexo, filiação, escolaridade, se o mesmo é dependente para fins de Previdência, Convênio Médico (Plano de Saúde), Imposto de Renda e/ou Salário Família, se é uma dependência vitalícia, por se tratar de invalidez ou incapaz.
33.	Permitir também parametrizar para fins de cálculo, as limitações legais de idade para o pagamento de Salário Família e Imposto de Renda.
34.	O sistema deverá gravar todas e quaisquer alterações de cargos e/ou níveis salariais, mantendo visível todo o histórico no cadastro do servidor.
35.	O sistema deverá permitir lançar no cadastro de funcionários, para fins de cálculo, quais as incidências pertinentes a cada cadastro.
36.	O sistema deverá ter campos referentes ao e-Social.
37.	O sistema deverá permitir criar até 07 (sete) níveis hierárquicos de Estrutura Organizacional, criar tabelas de Níveis Salariais e trazer às informações das Instituições Financeiras cadastradas na Federação Brasileira de Bancos – FEBRABAN.
38.	O sistema deverá permitir cadastrar vários tipos de Adicional por Tempo de Serviço – ATS, de Teto de Remuneração, os quais serão atrelados ao cadastro do funcionário com opção de cálculo Direto ou Por Evento, mantendo o histórico mensal deste limitador.
39.	Permitir criar cargo/função com todas as informações pertinentes, como nível salarial, descrição da Classificação Brasileira de Ocupação – CBO, escolaridade mínima exigida, Grau de Risco, tempo de atividade, ter as informações para geração dos arquivos da Fase III – Atos Pessoal da AUDESP e se for o caso as especialidades.
40.	Permitir cadastros de verbas nas categorias proventos e descontos, possuir campo para vinculação do Tipo Verba Remuneratória AUDESP e ter uma ferramenta para validação de cálculos, funções e parâmetros por funcionário.
41.	Permitir parametrizar as informações de todas as Incidências Tributárias conforme determinado pelo e-Social, ter condicionamento por estrutura administrativa e limitação de incidências previdenciárias.
42.	Permitir integração com o sistema de contabilidade, para efetuar cadastro de fichas contábeis de Receita e Despesas, categorias econômicas, centro de custo, código do fornecedor, e destinação de Recurso.
43.	Permitir efetuar a vinculação dos eventos, fichas contábeis, estrutura contábil e administrativa, gerar arquivo e relatórios com detalhamento e relatórios de inconsistências
44.	Permitir cadastrar e criar novos usuários e senhas individuais, com opção de ‘Esqueci minha senha’ com



CÂMARA MUNICIPAL DE PAULÍNIA

ESTADO DE SÃO PAULO

	envio por e-mail ou com a opção de gerar uma chave de acesso.
45.	PROCESSO DE LANÇAMENTOS E OCORRÊNCIAS: Executar diversas rotinas de lançamentos de verbas, como por funcionário/servidor, por evento, por valor, percentual, fração, empréstimos, coletivos, rescisões complementares, entre outros.
46.	O sistema deverá ter toda a rotina de empréstimos, como as quantidades de parcelas, o mês para início do desconto, valor de cada parcela, campo para observação e para quitação.
47.	Permitir cadastrar diversos tipos de ocorrências definindo quais as incidências que influenciarão para computar ou deduzir vantagens e lançar no cadastro do servidor automaticamente.
48.	Permitir vincular verba de remuneração ao cadastro das ocorrências, realizando assim lançamentos de eventos remuneratórios automáticos, assim que a ocorrência for lançada. Atrelar ao registro da ocorrência a Classificação Internacional de Doenças – CID, permitir alterar as incidências de ocorrências, lançadas anteriormente e emitir relatório de ocorrências.
49.	Permitir controlar os processos de Férias e Licença Prêmio.
50.	Permitir realizar programações de Férias para períodos futuros, de forma coletiva, por departamento, cargos ou vínculos empregatícios. Programar o adiantamento do 13º definindo percentual.
51.	Permitir gerar os relatórios separados, de Férias e Licença Prêmio em todas as situações, permitindo exportar para EXCEL ou PDF.
52.	O sistema também deverá emitir relatórios de Provisão de Férias, Licença Prêmio e 13º Salário, deverá ter a separação por regime previdenciário de RPPS e RGPS, permitindo a integração com o sistema de contabilidade
53.	Permitir criar tipos de Rescisão/Desligamentos com parametrização dos respectivos pagamentos, com a opção de pagar ou não o dia da rescisão/desligamento, permitindo lançar um fundamento legal.
54.	RELATÓRIOS E ARQUIVOS: O sistema irá gerar relatórios de Transparência Fiscal em PDF, Excel e imagem. E irá permitir integrar com o sistema Portal de Transparência, não sendo necessária a geração de arquivos ou relatórios.
55.	Emitir relatórios de Contribuições Previdenciárias, Evolução de Despesas e Receitas, comparativo de cálculos de meses anteriores e mês atual, Ficha Financeira, Extrato Individualizado, Holerites, Horas convertidas, Analítico de Encargos Sociais, Relatórios de Horas Extras, Líquido de Folha de Pagamento, Relatórios de Vencimentos por Proventos, Movimento Digitado, Movimento Calculado, Relatório de Salário de Contribuição do RGPS, Extrato de Empréstimos, DARF, Relatório de Pagamento de Cheque e Tesouraria, Relatórios de Inconsistência de Cálculos, Relatório de Servidores sem Convênio Bancário, Relatório de Vencimentos Bruto, Relatórios de Benefícios, tais como: Vale Transporte, Cesta Básica e Plano de Saúde, Relatório de Atividade Preponderante, Certidão de Tempo de Serviço, Certidão de Tempo de Contribuição, Ficha Funcional, Fichas de Recadastramentos, Quadro de Cargos e Funções, Incidências de Eventos, Relatórios de Admitidos e Demitidos, Registro de Servidor e Atualizações, Ficha de Tempo de Serviços, Relatório de Contratos por Tempo Determinado, Quadro de Vínculos, Relatório de Pensionistas, Relatório de Aniversariantes, Relatório de Dependentes, Servidor por Estrutura, Relatório por Faixa Etária, Relatório de Evolução Salarial, Relatório de Servidores com Múltiplos Vínculos, Relatório de Auditoria, Termo de Salário Família, Relatório por Estrutura Administrativa, Declaração de Imposto de Renda, Certidão de Tempo de Contribuição – geração CTC, Relatório de Contagem de Tempo de Serviço, Requerimento de Benefício de INSS, Previsão de Tempo de Aposentadoria e Servidor por Vínculo, permitir emitir em PDF, Imagem e/ou Excel.
56.	Permitir gerar arquivos para atuarial, importar arquivo de Lançamentos Diversos, Exportação de Dados Previdenciários para o Regime Próprio Previdenciário, exportação de arquivos de holerite.
57.	Permitir gerar arquivos tipo TXT e Relatório de Margem Consignado, baseando-se na parametrização das verbas de proventos e descontos e deduzindo os valores de margem já utilizados, deverá permitir gerar o arquivo de margem e ter também disponibilidade em relatório.
58.	FREQUÊNCIA/PONTO ELETRÔNICO: Possibilitar cadastros prévios de equipamentos de Registro Eletrônico de Ponto - REP's para integração (Importação e Exportação), com marcações via biometria.
59.	Permitir efetuar cadastro de turnos, informações sobre as horas extras, tipos de escalas, justificativas, cadastros de tolerância de atrasos, deverá atender a Portaria 1510/2009 – SREP, exportando os cadastros de funcionários para o REP e importando as marcações para o sistema, podendo utilizar o arquivo AFD padrão.
60.	Deverá permitir lançar as ausências e afastamentos, permitir parametrizar limitador da quantidade de horas extras, períodos para fechamentos do ponto, possuir tela para manutenção de ponto, emitir relatórios de Mapa de Horário, especificando o turno, carga horária mensal e semanal, jornada de trabalho, responsável, horas



CÂMARA MUNICIPAL DE PAULÍNIA

ESTADO DE SÃO PAULO

	extras, adicional noturno, faltas, atrasos, ocorrências em geral, emitir também o Relatório de Frequência.
61.	PORTAL DO SERVIDOR: Este módulo será totalmente independente do Sistema de Folha de Pagamento, porém a comunicação das informações dos sistemas partirá da folha de pagamento para o Sistema de Portal e nunca o contrário
62.	Administrar o perfil de acesso (usuário e senha) para as diferentes situações de acesso conforme os funcionários que tiver na instituição.
63.	Permitir que o perfil do funcionário tenha acesso a holerites, informes de rendimentos, Ficha Financeira, Previsão de tempo de Aposentadoria, Folha de Frequência, Contribuições Previdenciárias, Solicitação de Licença Prêmio e Férias, consulta de dados pessoais, tais como: dependentes para fins previdenciários, nome completo, RG, CPF, data de nascimento, endereço, PIS e permitir emitir os Termo de Responsabilidade de Dependentes Salário Família e permitir através do 'Fale Conosco' uma canal de comunicação com o Recursos Humanos para Envio de Documentos (scanner de documentos) em Geral e solicitações em geral de responsabilidade do Recursos Humanos, para declaração de dependente para Imposto de Renda.
64.	Permitir consultar Benefícios quando se trata do tipo proventos, tais como: Vale Transporte, Cesta Básica, Vale Refeição, etc. Deverá permitir habilitar os módulos conforme determinado pela instituição.
65.	Permitir enviar comunicados e notificação, e receber solicitação em geral e pedido de Férias e Licença Prêmio do perfil de funcionário, os quais serão lançados no sistema de Folha de Pagamento, este processo caberá ao usuário da folha de pagamento executar a solicitação dentro do sistema.
66.	Permitir efetuar as aprovações ou não das solicitações de Licença Prêmio e de Férias, o que também está visível para o usuário de Recursos Humanos, para o perfil do Gestor.
67.	Permitir acessar por meio de Smartphones e Tablet.
68.	Permitir efetuar a autenticação dos holerites e Informe de Rendimentos através da tela de login.
69.	O sistema deverá verificar toda a parametrização para o cálculo de adiantamento de 14º Salário, como autorização, percentual, pagamento parcial ou integral, mês de pagamento, entre outros.
70.	O sistema deverá possuir uma consulta dinâmica dos dados pessoais dos servidores.
71.	O sistema deverá permitir lançar diversos cursos e graduações por funcionário, e computar na Evolução Salarial, Estágio Probatório e Avaliação de Desempenho.
72.	O sistema deverá permitir cadastrar vários tipos de benefícios, como cesta básica (inclusive o seu local de entrega), bônus supermercado, vale refeição, vale supermercado, vale alimentação, com as suas respectivas especificações.
73.	O sistema deverá permitir cadastrar todas as informações referente ao Vale Transporte, como empresa, valor, percurso, forma de pagamento, entre outros.
74.	O sistema deverá permitir efetuar o cadastro de todas as informações referente ao Plano de Saúde/Convênio Médico.
75.	O sistema deverá permitir o cadastro de Sindicatos contendo todas as informações para atrelar ao funcionário.
76.	O sistema deverá permitir lançar todos os feriados em geral e pontos facultativos.
77.	O sistema deverá permitir realizar averbação de dias em dobro, adicionado ao computo do direito ao Adicional de Tempo de Serviço, Sexta Parte e Evolução Salarial.
78.	O sistema deverá disponibilizar ferramenta para criar Relatório de fácil manuseio, podendo selecionar campos específicos e deixar salvo como relatório fixo ou gerar em formato PDF, Imagem ou Excel.
79.	Gerar arquivo Atuarial em formato Excel.
80.	Deverá possuir ferramenta para visualização detalhado de todo o processo de cálculo, inclusive com barra de progressão.
81.	Todos os cálculos deverão possuir a opção de execução individual ou coletiva, possuindo filtros específicos: por Matrícula, Por Estruturas Administrativas, Por Vínculos Empregatícios, Por Cargo/Função ou por Níveis Salariais.
82.	No Cálculo de Complemento de Adiantamento de 13º Salário, o Sistema irá apurar os servidores que tiveram reajuste salarial após o cálculo de adiantamento 13º salário e contabiliza a diferença de valores pagos e valor real de direito, lançando para estes servidores a diferença em questão, enquadrando assim todos os servidores na rotina e executando o cálculo e Complemento de Adiantamento de 13º Salário.
83.	No processo de Abono Salarial, o sistema levará em consideração lançamentos de eventos específicos, os quais deverão retornar na Folha Mensal para computar os valores de Encargos Sociais devidos.
84.	Permitir efetuar previamente o cálculo do vale Transporte em pecúnia, Vale Alimentação, Vale Refeição, Plano de Saúde e outros benefícios, possibilitando o processamento Individual ou Coletivo.



CÂMARA MUNICIPAL DE PAULÍNIA

ESTADO DE SÃO PAULO

85.	Permitir processar o cálculo de RRA (Rendimentos Recebidos Acumuladamente), considerando a tabela de IRRF vigente.
86.	Permitir fazer simulações de diversos tipos de folha, com a opção de reajuste em valor ou percentual, coletiva ou individual, para o mês atual ou meses futuros com diferentes filtros.
87.	O sistema irá recomendar automaticamente o número sequencial de Matrícula/Código de Funcionários, permitir alterar tal número para um desejável, caso este esteja livre e se já tiver cálculo essa alteração não será possível.
88.	Permitir adicionar informações referentes a deficiências.
89.	O sistema deverá ter informações referente as horas extras, frequência, turno e marcações diárias do relógio.
90.	Permitir lançar no cadastro do funcionário os registros de vínculos anteriores à admissão, para computar nos cálculos de ATS, Sexta Parte, Licença Prêmio e Evolução Horizontal e/ou Vertical.
91.	O sistema deverá permitir registrar contratos por prazo determinado e/ou com Estágio Probatório para fins de Concurso Público, com todas as informações vinculadas a eles.
92.	O sistema deverá possuir cadastro de Fundamento Legal, cadastros de médicos, cadastro de Processos Administrativos / Judiciais.
93.	Permitir criar tipos de disposições gerais, os quais não deverão interferir nos processos de cálculo.
94.	Permitir executar o processo de Evolução Salarial na opção horizontal ou vertical, ou até ambas, e também a Evolução Manual para um determinado cargo/função, nível salário ou as duas opções.
95.	Permitir alteração do nome do Funcionário, devendo manter o histórico de tais alterações, bem como deverá permitir a inserção do Nome Social, caso necessário.
96.	Permitir cadastrar tipos de Plano de Carreira com todas as suas respectivas informações e vínculos.
97.	Permitir cadastrar tabelas de salário-família diferenciadas das estabelecidas pelo INSS.
98.	O sistema deverá permitir criar cadastros de Prestadores de Serviços, vinculando a Tabela de Previdência Social, Imposto de Renda, CBO e lançamento de ISS, conforme legislação vigente.
99.	Permitir parametrizar as Assinaturas de Gerência, sendo possível digitalizar a imagem para impressão em determinados relatórios, como Resumo para Empenho, Crédito Bancário, Férias, Licença Prêmio, Folha de Pagamento, Certidão de Tempo de Serviço, entre outros.
100.	No cadastro de funcionário, o sistema deverá permitir lançar as informações de regime de contratação, Estrutura Hierárquica, Cargo/Função, se utiliza Equipamento de Proteção Individual – EPIs e/ou Equipamento de Proteção Coletiva – EPC's.

6.3 COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS

ITEM	COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS IMEDIATAS
1.	Deverá atender as legislações vigentes que contemplam as licitações.
2.	Deverá permitir a prestação de contas junto ao órgão fiscalizador (TCESP – Tribunal de Contas do Estado de São Paulo) através de arquivo XML no layout estabelecido por ele.
3.	Deverá possuir integração com os sistemas de “Contabilidade”, “Almoxarifado” e “Patrimônio”.
4.	Deverá permitir controlar a data de execução do sistema.
5.	Deverá permitir o cadastro de produtos definindo os grupos, categoria econômica da despesa e sua classificação se: materiais, prestação de serviços, materiais permanentes ou obras e serviços de engenharia.
6.	Deverá permitir o cadastro dos catálogos de materiais.
7.	Deverá permitir cadastrar as comissões, informando o tipo, vigência, integrantes com CPF.
8.	Deverá permitir cadastrar fornecedores, informando se “Pessoa física” ou “Jurídica”, porte da empresa, um ou mais endereços, contato, representante, sócios e administrador.
9.	Deverá permitir registrar os documentos jurídicos e fiscais entregues pelo o fornecedor, identificando o tipo do documento, data de emissão, validade e anexar imagem.
10.	Deverá permitir a emissão do CRC (Certificado de Registro Cadastral) informando a data de emissão, o fornecedor, a vigência e a comissão responsável pelo registro cadastral do fornecedor.
11.	Deverá permitir registrar a requisição de material ou serviços informando o tipo do objeto da requisição, se produtos, serviços ou catálogos, local de entrega com endereço e o centro de custo solicitante.
12.	Deverá permitir autorizar as requisições de material ou serviços de forma eletrônica, informando justificativa quando as requisições forem reprovadas.
13.	Deverá exibir nas requisições de material ou serviços reprovadas à justificativa.
14.	Possibilitar revisar uma aprovação ou reprovação de requisição de material ou serviços indevida.



CÂMARA MUNICIPAL DE PAULÍNIA

ESTADO DE SÃO PAULO

15.	Deverá permitir registrar cotação de preços informando o número do processo administrativo, responsável, tipo de objeto, critério de julgamento, requisições de materiais ou serviços e fornecedores.
16.	Deverá permitir registrar as propostas de preços apresentadas para a cotação de preços identificando o fornecedor, contato e data do orçamento.
17.	Deverá permitir visualização das propostas registradas para a cotação de preços, com identificação das colocações dos fornecedores e médias.
18.	Possibilitar consultar as cotações por número e ano, processo administrativo e responsável.
19.	Deverá permitir autorizar as cotações de preços de forma eletrônica, informando justificativa quando as requisições forem reprovadas.
20.	Deverá exibir nas cotações de preços reprovadas à justificativa.
21.	Deverá permitir cadastrar “Contratação Direta - Dispensa de Licitação” e “Contratação Direta - Inexigibilidade de Licitação” informando o fundamento legal, número do processo administrativo, tipo de objeto, critério de julgamento, se aplica benefício da Lei Complementar 123/2006 e atualizações, se a contratação em questão permite subcontratação, uma ou mais requisições de materiais ou serviços, se há atendimento a Lei de Responsabilidade Fiscal, uma ou mais reservas orçamentárias.
22.	Deverá permitir cadastrar “Contratação Direta - Dispensa de Licitação” e “Contratação Direta - Inexigibilidade de Licitação” vinculando cotação de preços.
23.	Deverá permitir registrar as propostas de preços apresentadas para a contratação direta identificando o fornecedor, contato e data do orçamento.
24.	Deverá permitir visualização das propostas registradas para a contratação direta, com identificação das colocações dos fornecedores, médias, empates e preferências para contratação (Lei Complementar 123/2006 e alterações).
25.	Deverá permitir informar para a “Contratação Direta - Dispensa de Licitação” e “Contratação Direta - Inexigibilidade de Licitação” se houve a publicação da ratificação, se houve audiência pública, se consta parecer jurídico, se a contratação trata-se de contratação com fundamento no art. 83, IX, X, XI ou XII da instrução 02/2016, se consta declaração nos termos do art. 83, XVII da instrução 02/2016 e se consta nos autos autorização da Secretaria Estadual da Fazenda e Planejamento e da Secretaria Estadual de Governo, nos termos do Decreto Estadual nº 64.070 de 02/01/2019.
26.	Possibilitar consultar as contratações diretas por data, objeto, modalidade, cotação e processo administrativo.
27.	Deverá permitir geração do arquivo XML das contratações diretas finalizadas.
28.	Deverá permitir registrar as licitações informando o número e ano da modalidade, número, ano e data do edital, número do processo administrativo, média total estimada da licitação, tipo de objeto, natureza da licitação, tipo da licitação, critério de julgamento, regime de execução, se aplica benefício da Lei Complementar 123/2006 e atualizações, se exige garantia, se permite subcontratação, se houve audiência pública, se consta parecer jurídico, se há exigência de amostra ou visita técnica, se há exigência de atestado de desempenho, se exige quitação tributária prévia dos licitantes, se há exigência de índice econômico, uma ou mais requisições de materiais ou serviços, comissão responsável, local da entrega dos envelopes com endereço, data e hora, data e hora da abertura dos envelopes, data e hora do julgamento da licitação, se há registro de publicação da licitação, se há atendimento a Lei de Responsabilidade Fiscal, uma ou mais reservas orçamentárias.
29.	Deverá permitir cadastrar as licitações vinculando cotação de preços.
30.	Deverá permitir anexar documentos ao registro de publicação das licitações.
31.	Deverá permitir anexar documentos nas licitações.
32.	Deverá permitir vincular na modalidade “Concorrência Pública” as Pré-Qualificações.
33.	Deverá permitir aplicar cotização de até 25% nas licitações para aquisição de materiais considerados de natureza divisível.
34.	Deverá permitir registrar a habilitação dos fornecedores informando o representante com CPF e se apresentou declaração de microempresa ou empresa de pequeno porte.
35.	Deverá permitir definir a situação da licitação como “Deserta” ou “Fracassada” partindo dos resultados obtidos na habilitação.
36.	Deverá permitir registrar as propostas de preços apresentadas para a licitação identificando o fornecedor e representante.
37.	Possibilitar informar no registro das propostas de preços a marca dos produtos ofertados pelos fornecedores.
38.	Deverá permitir visualização das propostas registradas para as licitações, com identificação das colocações dos fornecedores, médias, empates, preferências de contratação (Lei Complementar 123/2006 e alterações).
39.	Deverá permitir registrar a adjudicação das licitações com a data da adjudicação.
40.	Deverá permitir registrar a homologação total ou parcial das licitações com indicação da data de



CÂMARA MUNICIPAL DE PAULÍNIA

ESTADO DE SÃO PAULO

	homologação, os fornecedores homologados e itens/lotos homologados por fornecedor.
41.	Deverá permitir informar nas licitações se consta declaração de disponibilidade de documentos, nos termos do Art. 83º, XVIII, da instrução 02/2016, se consta autorização da Secretaria do Estado da Fazenda e do Planejamento nos termos do Decreto Estadual Nº 64.070/2019.
42.	Deverá permitir finalizar a licitação declarando a mesma como “Revogada”, “Anulada” ou “Outra” quando não estiver como “Fracassada”, “Deserta”, “Homologada” ou “Homologada Parcial”.
43.	No registro das Pré-Qualificações deverá permitir informar quais critérios serão utilizados para o julgamento das documentações, a comissão julgadora, local da entrega dos envelopes com endereço, fornecedores credenciados e o resultado dos credenciamentos.
44.	Deverá permitir registrar os resultados obtidos no Pregão Eletrônico realizado em site oficial com identificação dos fornecedores vencedores e itens/lotos por fornecedor.
45.	No registro dos Pregões Presenciais deverá permitir informar os fornecedores credenciados com representantes, visualizar a pré-classificação dos fornecedores classificados para a etapa de lances, registrar os lances, negociação e habilitação item a item.
46.	Possibilitar no Pregão Presencial corrigir um lance ou a rodada inteira de lances para determinado item/lote, sem causar prejuízo aos itens/lotos já finalizados.
47.	Deverá permitir a impressão da Ata de Sessão Pública registrando a data de geração.
48.	Possibilitar o registro das ocorrências na Ata de Sessão Pública.
49.	Possibilitar consulta das licitações utilizando o número e ano da modalidade, número e ano do edital, objeto, comissão, data de abertura e número e ano do processo administrativo.
50.	Deverá permitir geração do arquivo XML das licitações finalizadas.
51.	Deverá permitir registrar os Contratos e Ata de Registro Preço informando número e ano, número e ano da licitação, fornecedor, data de assinatura, período de vigência, cláusulas contratuais (Pagamento / Garantia / Penais), gestor principal com CPF e cargo, responsáveis com CPF e cargo, recursos financeiros com centro de custo e fichas, anexar arquivos.
52.	Possibilitar no cadastro do contrato e ata de registro de preço o autocompletar dos dados já preenchidos na licitação, como número e ano do processo administrativo, número e ano do edital, objeto do contrato e ata de registro de preço.
53.	Deverá exibir no contrato e na ata de registro de preços dados como: pedidos e empenhos, materiais ou serviços que compõe o contrato e ata de registro de preço, materiais ou serviços por centro de custo, saldo disponível para os materiais ou serviços, Aditivos e Supressões, Pagamentos e Execuções.
54.	Deverá permitir visualização em tela própria dos aditivos e supressões, execução e pagamentos registrados partindo da tela de contrato e ata de registro de preço.
55.	Deverá permitir geração do arquivo XML dos contratos finalizados.
56.	Deverá permitir registrar os aditamentos e supressões do contrato e ata de registro de preço informando o número e ano do documento aditado, data de assinatura do termo aditivo, o tipo do aditivo (“Acréscimo de valor por aumento de quantitativo”, “Redução de valor por supressão de quantitativo”, “Acréscimo de valor por inclusão de itens, lotes, ou itens do lote”, “Redução de valor por inclusão de itens, lotes, ou itens do lote”, “Substituição de garantia de execução”, “Modificação do regime de execução ou modo de fornecimento”, “Modificação da forma de pagamento”, “Reequilíbrio econômico-financeiro”, “Reajustamento de Preços”, “Alteração de dotação orçamentária” e “Prorrogação de Prazo Contratual” ou “Alteração de Razão Social”), período de vigência, data da autorização do aditamento e responsáveis com CPF e cargo.
57.	Deverá permitir geração do arquivo XML dos aditamentos e supressões dos contratos e ata de registro de preços finalizadas.
58.	Deverá permitir registrar a execução do contrato e ata de registro de preço informando o documento executado (Contrato ou Empenho), a data da entrega do material ou execução do serviço, se o objeto do contrato trata-se de importação, se o cronograma físico-financeiro ou prazo de entrega pactuado está de acordo, senão estiver deverá permitir informar o motivo e se o mesmo foi aceito pela Administração, a forma do recebimento do objeto do contrato se foi “Provisório” ou “Definitivo” ea data do recebimento, se registra inexecução contratual total ou parcial, responsável pelo recebimento com CPF e cargo, responsável pela conferência com CPF e cargo, dados fiscais como número do documento fiscal, data, UF e valor.
59.	Deverá permitir geração do arquivo XML das execuções dos contratos e ata de registro de preços finalizadas.
60.	Deverá permitir registrar para os contratos de obras e serviços de engenharia as exigências de obras, informando a data da 1º emissão da ordem de serviço, se consta nos autos o relatório de impacto ambiental quando tratar-se de obra modificadora do meio ambiente em atendimento a Lei 8.666/93, Art. 12 e Resolução CONAMA 001, de 23/01/86, Art. 2º, se o projeto da obra contempla as exigências contidas nos artigos 11 a 14 da Lei Estadual nº 11.263/02, de forma a assegurar o acesso de pessoas portadoras de deficiência ou com mobilidade reduzida, se consta nos autos o alvará de construção da obra, se num conjunto de obras, para um mesmo fim, houve padronização por tipo ou classe de acordo com o projeto, se há anotações da responsabilidade técnica do CREA, do responsável técnico pela obra.



CÂMARA MUNICIPAL DE PAULÍNIA

ESTADO DE SÃO PAULO

61.	Deverá permitir registrar para os contratos de obras e serviços de engenharia se há registro de licença ambiental, informando se “Licença Prévia”, “Licença de Instalação”, “Licença de Operação” ou “Autorização Ambiental”, número, ano e data da licença.
62.	Deverá permitir geração do arquivo XML das exigências de obras dos contratos.
63.	Deverá permitir registrar recusa ou rescisão de contrato e ata de registro de preço, devendo permitir negociar e verificar habilitação dos fornecedores remanescentes.
64.	Deverá permitir registrar os pagamentos por execução, informando a data do pagamento, valor e se foram efetuados os recolhimentos dos encargos previdenciários.
65.	Deverá permitir geração do arquivo XML dos pagamentos.
66.	Deverá permitir gerar o pedido de compras informando a licitação, número e ano do contrato, número e ano da ata de registro de preço ou fornecedor, tipo do objeto, materiais ou serviços por centro de custo, um ou mais recurso orçamentário por centro de custo, uma ou mais reserva orçamentária por pedido.
67.	Deverá permitir registrar o cancelamento total ou parcial do pedido de compras por centro de custo.
68.	Deverá permitir registrar o empenho informando número e ano, data, fornecedor, ficha orçamentária, valor do empenho, centro de custo, responsáveis com CPF e cargo. (Se integrado ao sistema de contábil o retorno do empenho deverá ser automático, ficando disponível apenas a consulta).
69.	Deverá permitir geração do arquivo XML dos empenhos.
70.	Deverá permitir registrar a anulação total ou parcial do empenho.
71.	Deverá permitir registrar a execução do empenho informando o número e ano do empenho, a data da entrega do material ou execução do serviço, se o objeto do contrato trata-se de importação, se o cronograma físico-financeiro ou prazo de entrega pactuado está de acordo, senão estiver deverá permitir informar o motivo e se o mesmo foi aceito pela Administração, a forma do recebimento do objeto do contrato se foi “Provisório” ou “Definitivo” e a data do recebimento, se registra inexecução contratual total ou parcial, responsável pelo recebimento com CPF e cargo, responsável pela conferência com CPF e cargo, dados fiscais como número do documento fiscal, data, UF e valor.
72.	Deverá permitir geração do arquivo XML das execuções dos empenhos.
73.	Deverá permitir autorizar o fornecimento dos materiais vinculando o número e ano do pedido de compras e os materiais por centro de custo.
74.	Possibilitar informar na autorização de fornecimento o local de entrega dos materiais com endereço e prazo da entrega.
75.	Deverá permitir registrar o cancelamento total ou parcial da autorização de fornecimento.
76.	Deverá permitir expedir a ordem de serviço informando o número e ano do pedido de compras e os serviços autorizados por centro de custo.
77.	Deverá permitir registrar o cancelamento total ou parcial da ordem de serviço.
78.	Deverá permitir registrar a medição dos serviços informando o número e ano do pedido de compras, número e ano da ordem de serviço, valor registrado na medição dos serviços e o quanto representa em percentual executado, os dados fiscais como o número do documento fiscal, data, UF e valor total, responsável com CPF e cargo.
	Deverá permitir a impressão de relatórios como:
79.	Relação das Fichas Contábeis, Centros de Custos, Grupo de Produtos, Produtos, Catálogos, Documentos de Habilitação, Fornecedores, Fornecedores por Grupo de Produtos, Fornecedores por Produto e Fornecedores por Ramo de Atividade.
80.	Relação das Cotações: possibilitar refinar a consulta por exercício, situação e responsável.
81.	Relação das Licitações por Exercício e Modalidade.
82.	Resultado das Licitações refinando por modalidade número e ano.
83.	Relação de Contratos de forma sintética e analítica.
84.	Relação de saldo à empenhar por contrato.
85.	Relação de Execuções por contrato.
86.	Relação de Ajustes por Contrato.
87.	Relação de Pagamentos por Contrato.
88.	Ata de Registro de Preços: possibilitar refinar a consulta por licitação, por situação, por número e não, por data de assinatura e por fornecedor
89.	Pedidos de Compras: possibilitar refinar a consulta por número e ano, por data, por fornecedor e número e ano de contrato ou ata de registro de preço
90.	Saldo de pedidos para emissão de autorização de fornecimento e Ordem de serviço.
91.	Relação de Autorização de Fornecimento e Ordem de Serviço por Pedido.
92.	Autorizações de Fornecimento: possibilitar refinar a consulta por número e ano do pedido de compras e número e ano da autorização de fornecimento.
93.	Saldo disponível por Autorização de Fornecimento e Ordem de Serviço.



CÂMARA MUNICIPAL DE PAULÍNIA

ESTADO DE SÃO PAULO

94.	Deverá permitir a inclusão de usuário no sistema atrelando a grupos de usuários, definindo se o usuário será administrador do sistema, vinculando foto e e-mail, permitindo ativar e bloquear acesso, bem como definir o login de acesso e senha.
95.	Deverá permitir definir permissões de acesso do usuário no sistema.
96.	Deverá permitir cadastrar a instituição informando a unidade gestora, CNAE, CNPJ, nome/ razão social, nome fantasia, nome e CPF do responsável, telefone e endereço.
97.	Deverá permitir a parametrização do sistema, definindo a data contábil, nível do código do produto, níveis de cadastro do centro de custo e quantidade de dígitos, utilização de autorização de requisição, autorização de cotação, se o sistema deve controlar automaticamente a numeração do edital, se o número do edital deverá ser controlado por modalidade, responsáveis pela instituição com CPF e cargo.
98.	Possibilitar cadastrar condição de pagamento.
99.	Possibilitar cadastrar o prazo de entrega.
100.	Possibilitar cadastrar a validade.
101.	Deverá permitir o cadastro de Centros de Custos vinculados a uma Unidade Orçamentária.
102.	Deverá permitir definir o local da entrega dos materiais vinculando um ou mais endereços.
103.	Deverá permitir anexar documentos ao cadastro da comissão.
104.	Deverá permitir cadastrar os ramos de atividades dos fornecedores.
105.	Possibilitar cadastrar os documentos jurídicos e fiscais que são considerados obrigatórios para emissão do Certificado de Registro Cadastral (CRC) informando o tipo do documento e validade mínima em dias.
106.	Possibilitar definir os dados que serão exibidos no certificado, sendo: “Sócios”, “Grupo de Produtos”, “Produtos”, “Administrador”, “Índice Econômico” e “Ramo de Atividade”.
107.	Deverá permitir visualização do andamento das requisições, com identificação da etapa e data.
108.	Possibilitar a visualização das requisições de material ou serviços que aguardam aprovação.
109.	Possibilitar informar a marca, descontos e/ou impostos nas propostas apresentadas na cotação de preços.
110.	Possibilitar informar a marca, descontos e/ou impostos nas propostas apresentadas na contratação direta.
111.	Deverá permitir solicitar cotação de preços por meio eletrônico.
112.	Possibilitar a visualização das cotações de preços que aguardam aprovação.
113.	Possibilitar revisar uma aprovação ou reprovação de cotação de preços indevida.
114.	Deverá permitir exportação e importação da proposta da cotação de preços através de arquivo no formato ‘xls’.
115.	Deverá permitir exportação e importação da proposta da contratação direta através de arquivo no formato ‘xls’.
116.	Deverá permitir exportação e importação da proposta das licitações através de arquivo no formato ‘xls’.
117.	Deverá permitir solicitar reserva orçamentária informando cotação, o número do processo administrativo, unidade orçamentária, centro de custo, ficha e valor da solicitação.
118.	Deverá permitir solicitar o cancelamento da reserva orçamentária no valor total ou parcial.
119.	Deverá permitir registrar as Caronas à Ata de Registro de Preço informando o nome da instituição gerenciadora, o fornecedor detentor da ata, a data de autorização para adesão a carona e os itens que serão aderidos.
120.	Possibilitar definir o intervalo mínimo entre os lances em valor ou percentual.
121.	Quando a licitação exigir apresentação de amostras deverá permitir registrar se as amostras serão verificadas de todos os fornecedores ou somente do fornecedor que apresentar a melhor oferta.
122.	Quando a licitação exigir a realização de visita técnica deverá permitir registrar os fornecedores e representantes que realizaram a visita técnica e, quando não houver nenhum fornecedor interessado deverá permitir registrar a licitação como deserta.
123.	No registro das Chamadas Públicas deverá permitir informar os valores de referência.
124.	Deverá permitir registrar impugnação e recurso administrativo informando a data de registro, a licitação, o fornecedor, o resultado e a data do julgamento.
125.	Deverá exibir mensagem em destaque nas licitações que possuírem impugnação ou recurso administrativo registrado.
126.	Possibilitar informar na ordem de serviço o local de execução dos serviços com endereço e prazo da entrega.
127.	Deverá controlar automaticamente a situação do contrato e da ata de registro preço em “Ativo”, “Em Execução”, “Suspensão (Paralisado)”, “Encerrado – Cumprimento Integral”, “Encerrado – Rescisão com imposição de sanção”, “Encerrado – Rescisão sem imposição de sanção” e “Encerrado – Anulado”.
	Deverá permitir a impressão de relatórios como:
128.	Possibilitar a impressão da autorização de fornecimento de materiais direto da tela de emissão.
129.	Requisição de Compras: possibilitar refinar a consulta por número e ano, por centro de custo e tipo de objeto.
130.	Solicitação de Entrega de Material: possibilitar refinar a consulta por número e ano, por centro de custo, modalidade com número e ano.



CÂMARA MUNICIPAL DE PAULÍNIA

ESTADO DE SÃO PAULO

131.	Termo de Homologação e Adjudicação.
132.	Relação de Pedidos por Contrato e Ata de Registro de Preço.
133.	Extrato de Movimentações do Contrato.
134.	Relação de Contratos por Centro de Custo.
135.	Relação de Pedidos Pendentes, devendo identificar o saldo disponível para liquidação.
136.	Relação das Reservas Orçamentárias por exercício e situação.
137.	Registro de Medições por Pedido e Ordem de Serviço.
138.	Possibilitar a impressão do pedido de compra direto da tela de emissão.
139.	Deverá permitir definir a utilização do sistema pelo usuário por centro de custo.
140.	Deverá permitir que o usuário redefina a senha de acesso utilizando a chave "Token".

6.4 ALMOXARIFADO E MATERIAIS

	ALMOXARIFADO E MATERIAIS ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS IMEDIATAS
1.	Realizar o gerenciamento e controle do estoque da instituição em diversificados níveis, sendo: Almoarifado, Centro de Custo, Conta Contábil, Localização, Lote, Validade, além de possibilitar o controle dos estoques Mínimo, Máximo, Ponto de Reposição.
2.	O sistema deverá permitir integração com aplicação de Contabilidade para lançamento das liquidações e conciliações financeiras, devidamente classificadas de acordo com TCESP (Tribunal de Contas do Estado de São Paulo).
3.	O sistema deverá permitir integração com o Sistema de Compras, permitindo a incorporação de estoque, utilizando os registros de autorização de fornecimento disponibilizado no Sistema de Compras.
4.	Possibilitar o controle de datas da aplicação, não permitindo retroagir os lançamentos, de acordo com comunicado do TCESP – SDG 43/2012, permitindo visualizar no momento da alteração a data vigente do sistema e data futura.
5.	Permitir cadastrar as unidades orçamentárias existentes na instituição.
6.	Permitir o cadastro de grupos de produtos, classificar o grupo em Materiais, Serviços ou Permanentes, de acordo com as classificações AUDESP.
7.	Permitir o cadastro dos produtos vinculando o grupo/subgrupo, informando unidade de medida, descrição, lote e validade, controle de estoques máximo, mínimo e ponto de reposição e vínculo com mais de uma classificação contábil, além de controlar o estoque por localização no Almoarifado.
8.	Permitir o cadastro dos fornecedores definindo entre Fornecedor ou Credor, porte, Pessoa Física ou Jurídica, Ramo de Atividade com código de CNAE, endereço, contato do e dados do representante.
9.	Permitir o cadastro do responsável informando seu CPF e nome, definindo a função em Almoarifado, Solicitante e Requisitante.
10.	A movimentação de Saldo Inicial, registrará o estoque inicial dos produtos, informando seu lote e vencimento e centro de custo quando utilizado, a quantidade inicial e o valor unitário atual.
11.	Permitir as entradas do estoque no Almoarifado, com a informação dos produtos e sua localização, lote, vencimento, quantidade adquirida e valor total, nota fiscal, com a opção do Centro de Custo que receberá a movimentação, empenho da despesa, com preenchimento automático do fornecedor, valor do empenho e quando o fornecedor não possuir cadastro o mesmo deverá ser cadastrado automaticamente.
12.	Permitir registrar as Saídas do Estoque, por Baixa por Perda, Baixa por Quebra, Outras Baixas do Estoque ou Consumo por Requisição, informando o almoarifado, o centro de custo que está sendo consumido o estoque, o número da requisição, com a possibilidade de atendimento total ou parcial da mesma.
13.	Permitir o consumo direto, com a informação dos produtos e sua localização, lote, vencimento, quantidade adquirida e valor total, nota fiscal, com a opção do Centro de Custo que receberá a movimentação, empenho da despesa, com preenchimento automático do fornecedor, valor do empenho e quando o fornecedor não possuir cadastro o mesmo deverá ser cadastrado automaticamente.
14.	Permitir o registro dos estornos das movimentações através da busca da movimentação por almoarifado, evento da movimentação, data do movimento, número da requisição, número e datado documento fiscal, aplicando o estorno para todos os produtos da movimentação ou para produto específico, na quantidade total ou parcial.
15.	Ao concluir as movimentações, os lançamentos serão gravados no sistema de Contabilidade para efetivação da liquidação.
16.	Permitir a geração de download do relatório no formato "PDF", para que o usuário faça uma análise prévia das informações antes de efetuar a impressão.
17.	Permitir a geração do relatório da conta corrente do produto, informando o período da movimentação



CÂMARA MUNICIPAL DE PAULÍNIA

ESTADO DE SÃO PAULO

	ALMOXARIFADO E MATERIAIS ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS IMEDIATAS
	desejada, exibindo o produto, data da movimentação, dados da nota fiscal, saldos físicos e financeiros e preço médio.
18.	Permitir a geração do relatório da conta corrente do produto por almoxarifado, informando o almoxarifado, o período da movimentação desejada, exibindo o produto, data da movimentação, dados da nota fiscal, saldos físicos e financeiros e preço médio.
19.	Permitir a impressão do relatório AUDESP Geral e por Almoxarifado, informando o período da movimentação, o almoxarifado, exibindo os saldos anteriores e atuais por conta contábil dos totais adquiridos e consumidos, totais estornados das entradas e saídas.
20.	Permitir a impressão do relatório de inventário de estoque, por data, grupo de produto e almoxarifado, exibindo as informações do produto, quantidades e valores unitários e totais agrupados.
21.	Permitir a impressão do relatório de extrato de movimentação geral e por almoxarifado, informando o período da movimentação e o almoxarifado, exibindo o número do empenho, dados da nota fiscal, fornecedor, valores de entradas e saídas e total geral das classificações contábeis.
22.	Permitir a impressão do relatório de nota de saída, informando a data de movimento, requisição, centro de custo, almoxarifado ou evento da movimentação. O relatório exibirá informações de lote e validade, quantidade, valor da saída e total consumido, registrando assinatura e data da retirada.
23.	Permitir a impressão do relatório de nota de entrada, informando a data de movimento, dados da nota fiscal, fornecedor almoxarifado, empenho ou evento da movimentação. O relatório exibirá informações do almoxarifado movimentado, data da movimentação, evento, centro de custo, nº do empenho, fornecedor, dados do documento fiscal, código e descrição do produto, lote e validade, quantidade, valor bruto, valor desconto, valor líquido e valor total.
24.	Permitir a impressão do relatório de nota de transferência, informando a data do movimento, almoxarifado de origem, almoxarifado de destino e evento da movimentação. O relatório exibirá o almoxarifado de origem de destino, data da movimentação, evento da movimentação, código, descrição, lote e validade do produto, centro de custo, localização, quantidade e valor total transferido, registrando assinatura e data da transferência ou devolução.
25.	Permitir a impressão do relatório de estoque mínimo, informando a data, mais de um almoxarifado e produto, exibindo código e descrição do produto, quantidade mínima registrada e quantidade atual.
26.	Permitir a impressão do relatório de estoque máximo, informando a data, mais de um almoxarifado e produto, exibindo código e descrição do produto, unidade de medida, ponto de reposição registrada e quantidade atual.
27.	Gerar a requisição de retirada de material do estoque de acordo com os níveis permissão de cada usuário, informando os produtos que estão vinculados ao almoxarifado selecionado, o solicitante, aplicação e justificativa de retirada.
28.	Permitir consulta em tela o estoque atualizado dos produtos, por almoxarifado, código de cadastro do produto, descrição, localização do estoque, lote, vencimento, centro de custo, conta contábil e saldo do estoque.
29.	Permitir informar o responsável pela contagem do estoque, informar qual almoxarifado será inventariado, bloquear a movimentação total quando inventariado todos os grupos de produtos, ou somente os grupos de produtos que estão em processo de contagem. Deverá permitir registrar observação complementar, o lote e vencimento do produto, o estoque atual para determinado centro de custo, a quantidade e a data da contagem, devendo o sistema identificar automaticamente a quantidade que será ajustada.
	SOBRE A MANUTENÇÃO E CONFIGURAÇÃO - USUÁRIO:
30.	Permitir a redefinição da senha para o usuário, informando a senha atual e nova senha. Permitir definir as regras de acesso e menu para o grupo e usuário.
31.	Permitir cadastrar a instituição informando o tipo da unidade gestora, CNAE, CNPJ, nome/ razão social, nome fantasia, nome e CPF do responsável, telefone, CEP, estado, município, endereço, número, bairro, complemento, logotipo da instituição e quais informações serão impressas nos relatórios, bem como permitir informar se deverá ser exibido o nome do usuário que está emitindo os relatórios.
32.	Permitir na configuração inicial do sistema, a definição da data de início das atividades, a composição de dígitos do código do produto, a quantidade de níveis que serão aplicados ao cadastro do grupo do produto, bem como com quantos dígitos, os níveis que serão aplicados ao controle da localização do estoque e quantidade de dígitos, quantidade de níveis que serão aplicados o cadastro de centro de custo e quantidade de dígitos, e por fim definir se será aplicado o controle de estoque por centro de custo na entrada do estoque.
33.	Permitir o cadastro dos ramos de atividades existentes, porém apresentar carga inicial, de acordo com CNAE (Código Nacional de Atividade Econômica);
34.	Permitir o cadastro das unidades de medidas, informando sigla e descrição.
35.	Permitir cadastrar multi-almoxarifados com endereço.



CÂMARA MUNICIPAL DE PAULÍNIA

ESTADO DE SÃO PAULO

ALMOXARIFADO E MATERIAIS ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS IMEDIATAS	
36.	Permitir o cadastro de Centros de Custos vinculados as Unidades Orçamentárias.
37.	Possuir o cadastro do Plano de Contas AUDESP devidamente atualizado, além de permitir o cadastro de um novo registro caso julgue necessário e a consulta das Classificações Contábeis existentes.
38.	Permitir a reclassificação contábil do produto no estoque, informando seu código, localização, lote e vencimento, a conta de origem e destino e a quantidade que será reclassificada.
39.	Permitir a geração da impressão da requisição, exibindo o número, data e ano da requisição, de centro de custo, aplicação, responsável, código, descrição e quantidade requisitada do produto, assinaturas de autorização, justificativa e aplicação.
40.	Permitir a impressão do relatório de ponto de reposição, informando a data, mais de um almoxarifado e produto, exibindo código e descrição do produto, unidade de medida, ponto de reposição e reposição sugerido.
41.	Permitir a impressão do relatório de localização de estoque, por data, almoxarifados e produtos, exibindo código e a descrição do produto, a localização e o saldo em cada local.
42.	Permitir o registro do movimento de Transferência de Estoque entre Almoxarifados, com a informação dos produtos que serão transferidos, localização, o centro de custo, o lote e o vencimento.
43.	Permitir o recebimento da transferência, informando a movimentação de envio realizada, assim como para a devolução do estoque recebido.
44.	Permitir a impressão dos relatórios das médias de consumo por centro de custo, por produto e anual, exibindo as informações de consumo com suas médias totais. Gerar o relatório em formato csv.
45.	Permitir a impressão do relatório de rastreamento de lote, informando o vencimento, almoxarifados e produtos, exibindo além de lote e vencimento, a localização, totalizando o saldo dos produtos.
46.	Permitir definir as regras de acesso por grupo e usuário para os almoxarifados e centros de custos.
47.	Grupo de Usuário: Permitir a criação de grupo de usuário com nome, e-mail, descrição, definir se o grupo será de “Administradores”, com ativação e vinculação de foto aos Usuários, com ativação e bloqueio de usuário, opção para alteração da senha no próximo acesso, pergunta secreta, e geração de chave “Token”, permitindo ainda vincular o usuário vários grupos de acesso.

6.5 CONTROLE PATRIMONIAL

ITEM	CONTROLE PATRIMONIAL ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS IMEDIATAS
1.	Realizar a administração dos Bens Móveis, Intangíveis, Relação Carga, Imóveis e Controle de Obras.
2.	O sistema deverá permitir integração com aplicação de Contabilidade para lançamento das liquidações e conciliações financeiras, devidamente classificadas de acordo com TCESP (Tribunal de Contas do Estado de São Paulo).
3.	O sistema deverá permitir integração com o Sistema de Compras, permitindo a incorporação dos bens, utilizando os registros de autorização de fornecimento disponibilizado no Sistema de Compras.
4.	Possibilitar o controle de datas da aplicação, não permitindo retroagir os lançamentos, de acordo com comunicado do TCESP – SDG 43/2012, permitindo visualizar no momento da alteração a data vigente do sistema e data futura.
5.	Permitir o cadastro das unidades orçamentárias existentes na instituição.
6.	Permitir o cadastro das localizações patrimoniais vinculadas aos centros de custos, nos níveis definidos na configuração do sistema.
7.	Permitir o cadastro do responsável com a informação do CPF, nome e cargo.
8.	Permitir cadastrar os fornecedores definindo entre Fornecedor ou Credor, porte, Pessoa Física ou Jurídica, Ramo de Atividade com código de CNAE, endereço, contato do e dados do representante.
9.	Permitir o cadastro dos tipos de bens, respeitando a quantidade de níveis, classificando entre Bem Móveis, Bem Imóveis ou Bem Intangíveis.
10.	Para os Bens Móveis, permitir a definição da vida útil integral do bem em anos, percentual do residual, classificação contábil e quando Bem Imóvel, classificar em Terrenos, Obras ou Outros.
11.	Permitir o cadastro da comissão de patrimônio, informando o tipo de documento com número e data, período de vigência e os integrantes da comissão, informando CPF, nome e função.
12.	Possuir o Plano de Contas AUDESP devidamente atualizado, porém possibilitar o cadastro de um novo registro, além da consulta das Classificações Contábeis existentes.
13.	Permitir cadastro dos bens categorizados como “Móveis” e “Intangíveis” informando o número do bem ou de forma automática, definindo como Relação Carga, tendo o número de controle separado dos bens



CÂMARA MUNICIPAL DE PAULÍNIA

ESTADO DE SÃO PAULO

ITEM	CONTROLE PATRIMONIAL ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS IMEDIATAS
	patrimoniais, sendo numeração automática e sequencial.
14.	Permitir cadastros individuais e em grupo com a verificação do sistema pelo último número de registro.
15.	Permitir vinculação no cadastro do bem, o tipo do bem, registrando a descrição e a marca do bem e anexo da imagem do bem nas extensões “JPEG”, “PNG” ou “GIF”, devendo a imagem ser exibida no cadastro, sem a necessidade de baixar o arquivo para visualização.
16.	Permitir cadastro dos bens informando o número do bem ou de forma automática, vinculando o tipo e a descrição do bem, definição entre Próprio, Alugado, Cessão de Uso, Doado ou Outros, lote e quadra, área construída em metros quadrados, inscrição imobiliária, latitude e longitude, anexar imagem do bem nas extensões JPEG, PNG ou GIF, devendo a imagem ser exibida no cadastro, sem a necessidade de baixar o arquivo para visualização.
17.	Permitir registro do endereço do imóvel, definindo o tipo em Residencial, Comercial, Entrega/Correspondência ou Localização. O CEP com as informações do Estado, Município, Logradouro e Bairro devem ser preenchidas automaticamente, ficando para preenchimento o número e complemento.
18.	Permitir o registro dos dados do imóvel, informando o Cartório do registro do imóvel, Ano de registro do imóvel e Livro, Folhas, Número, Inscrição e data de registro.
19.	Permitir o cadastro da Obra vinculando o tipo do bem, tipo do imóvel, descrição do bem e definição da situação da obra entre em andamento ou parada.
20.	Permitir ativação dos bens que foram adquiridos / incorporados e não foram colocados em uso.
21.	Permitir a definição do evento da entrada de Bens Móveis em Aquisição de Bens Patrimoniais, Incorporação por Doação e Outras Incorporação de Bens, visualizando a data da movimentação, sem retroagir o lançamento. Permitir para o evento de aquisição de bens móveis a movimentação individual ou em grupo, informando localização, estado de conservação, valor unitário e se os bens serão colocados em uso para controle da vida útil e início da depreciação, dados do documento fiscal, número de processo, garantia, empenho da despesa, com preenchimento automático do fornecedor, valor do empenho e quando o fornecedor não possuir cadastro o mesmo deverá ser cadastrado automaticamente. Ao concluir a movimentação, os lançamentos serão gravados no sistema de Contabilidade para efetivação da liquidação.
22.	Permitir a definição do evento da entrada de Bens Imóveis em Aquisição de Bens Patrimoniais, Incorporação por Doação e Outras Incorporação de Bens, visualizando a data da movimentação, sem retroagir o lançamento. Permitir para o evento de aquisição de bens imóveis, a informação do número do processo, a área total em metros quadrados e o valor atual o imóvel, informar o empenho da despesa, com preenchimento do valor do empenho. Ao concluir a movimentação, os lançamentos serão gravados no sistema de Contabilidade para efetivação da liquidação.
23.	Permitir a definição do evento da entrada em Incorporação de Custo de Obras em Andamento, visualizando a data da movimentação, sem retroagir o lançamento. Permitir para o evento de incorporação de custo de obras registrar a movimentação, informando o valor da medição, dados do documento fiscal, empenho da despesa, com preenchimento automático do fornecedor, valor do empenho e quando o fornecedor não possuir cadastro o mesmo deverá ser cadastrado automaticamente. Ao concluir a movimentação, os lançamentos serão gravados no sistema de Contabilidade para efetivação da liquidação.
24.	Permitir executar a depreciação/amortização dos bens pela categoria, visualizando a data da movimentação, sem retroagir o lançamento. Permitir para o evento de Depreciação a movimentação individual ou em grupo, relação dos bens que serão depreciados, diferenciação da relação carga, descrição, valor atual e residual, vida útil remanescente, percentual da depreciação, meses a depreciar, valor total da depreciação e o valor atualizado do bem após a depreciação. Ao concluir a movimentação, os lançamentos serão gravados no sistema de Contabilidade para efetivação da liquidação.
25.	Permitir registrar as transferências individuais ou em grupo entre as localizações patrimoniais, vinculando o tipo de documento, número e data, visualizando a data da movimentação sem retroagiro lançamento.
26.	Permitir movimentação de reavaliação dos bens móveis sem retroagir lançamento, informando a comissão, exibindo o valor atual do bem, sugestão do valor da reavaliação, estado de conservação avaliado e valor de mercado, sugestão de valor e possibilidade de informar o valor desejado. Ao concluir a movimentação, os lançamentos serão gravados no sistema de Contabilidade para efetivação da liquidação.
27.	Permitir movimentação de reavaliação dos bens imóveis sem retroagir lançamento, informação da comissão, exibição do valor atual do imóvel, selecionando vida útil provável em meses e o valor de reavaliação. Ao concluir a movimentação, os lançamentos serão gravados no sistema de Contabilidade para efetivação da liquidação.
28.	Permitir a movimentação da reclassificação contábil dos bens e relação carga sem retroagir lançamento, informando a categoria e o tipo do bem de destino, os bens que serão reclassificados, descrição, tipo do bem atual, classificação contábil e valor atual do bem que será reclassificado. Ao concluir a movimentação, os lançamentos serão gravados no sistema de Contabilidade para efetivação da liquidação.



CÂMARA MUNICIPAL DE PAULÍNIA

ESTADO DE SÃO PAULO

ITEM	CONTROLE PATRIMONIAL ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS IMEDIATAS
29.	Permitir a movimentação de baixa de bens móveis em grupo ou individual sem retroagir lançamento, definindo entre Baixa de Bens Patrimoniais e Baixa por Doação, informando o motivo da baixa, o tipo de documento, número e data, valor depreciado e valor líquido da baixa. Ao concluir a movimentação, os lançamentos serão gravados no sistema de Contabilidade para efetivação da liquidação.
30.	Permitir a movimentação de baixa de bens imóveis em grupo ou individual sem retroagir lançamento, definindo entre Baixa de Bens Patrimoniais e Baixa por Doação, definindo entre baixa parcial e total do imóvel, o motivo da baixa, o tipo de documento, a área total do imóvel, área que está sendo baixada e área restante. Ao concluir a movimentação, os lançamentos serão gravados no sistema de Contabilidade para efetivação da liquidação.
31.	Permitir a movimentação da conclusão da obra, sem retroagir lançamento, informando à obra que está sendo concluída e em qual imóvel será incorporado o custo total, além de definir em metros quadrados o tamanho do imóvel que está incorporando a obra. Ao concluir a movimentação, os lançamentos serão gravados no sistema de Contabilidade para efetivação da liquidação.
32.	Permitir a movimentação de desdobro de área definindo o terreno de origem, documentação, tipo de documento, número e data do documento, a descrição da área que está sendo desdobrada e a metragem, para que o sistema automaticamente cadastre essa nova área com a quantidade desdobrada e valor. Ao concluir a movimentação, os lançamentos serão gravados no sistema de Contabilidade para efetivação da liquidação.
33.	Permitir a movimentação de estorno de lançamento dos bens e relação carga de todas as categorias, demonstrar as movimentações registradas a fim de facilitar a identificação do lançamento que será estornado. Ao concluir a movimentação, os lançamentos serão gravados no sistema de Contabilidade para efetivação da liquidação.
34.	Permitir a definição da manutenção entre Interna ou Externa, visualizando a data da movimentação, porém sem retroagir o lançamento, informando a data do envio, quando externa o fornecedor que realizará a manutenção e quando interna o local será realizado a manutenção. O bem permanecerá com status de em manutenção, bloqueando as movimentações de baixa, transferência, reavaliação, entre outros, até que o bem retorne em uso, devendo apenas dar continuidade nas depreciações.
35.	Permitir a seleção dos bens em grupo e individual, demonstrando os bens que serão encaminhados para manutenção, com número, descrição, tipo do bem e local atual.
36.	Permitir visualização da data da movimentação e não permitir retroagir lançamento, identificando os bens que serão retornados da manutenção, consultando a data da movimentação, evento da movimentação, tipo da manutenção, local destino e o fornecedor.
37.	Identificar os bens que serão retornados consultando a data da movimentação, evento da movimentação, tipo da manutenção, local destino e o fornecedor, selecionando em grupo e individual, devendo retornar os bens da manutenção, colocando-os em “Em Uso” permitindo que as movimentações de baixa, transferência, reavaliação, entre outros, sejam realizadas.
38.	Permitir a vinculação da comissão responsável pela reavaliação dos bens móveis, informando o número do processo e data inicial do inventário, quais locais estarão em processo de inventário, bloqueando as movimentações para os locais inventariados, observação complementar, relação carga, localização atual, finalização do inventário, exibir os bens que não foram localizados e os bens que foram localizados e não pertencem ao local atual, possibilitar que o usuário realize de forma automática a transferência dos bens que foram localizados, mas que não pertencem ao local atual.
39.	Permitir a geração de download do relatório no formato PDF, para que o usuário faça uma análise prévia das informações antes de efetuar a impressão.
40.	Permitir a impressão do relatório do livro de registro de bens patrimoniais, informando o período, categoria, conta contábil e tipo de bem. O relatório de livro de registro de bens patrimoniais exibirá as contas do ativo, tipo de bem, código, relação carga, descrição, localização, valores de aquisição, depreciação, atual e situação do bem.
41.	Permitir a impressão do relatório termo de responsabilidade total, informando a data desejada e o local. O relatório exibirá as informações pelo local do bem, demonstrando os bens, local e data, número do bem, relação carga, descrição e valor atual registrando a assinatura do responsável e data do termo.
42.	Permitir a impressão do relatório termo de responsabilidade parcial, informando a data e o local do patrimônio. O relatório exibirá as informações pelo local do bem, demonstrando os bens, local, data, número do bem, relação carga, descrição e valor atual registrando a assinatura do responsável e data do termo.
43.	Permitir a impressão do relatório do termo de baixa dos bens móveis e imóveis, informando o período da baixa, tipo do documento, motivo e evento contábil. <ul style="list-style-type: none">• O relatório de baixa dos bens móveis exibirá as informações do local do bem, evento da



CÂMARA MUNICIPAL DE PAULÍNIA

ESTADO DE SÃO PAULO

ITEM	CONTROLE PATRIMONIAL ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS IMEDIATAS
	movimentação, data da baixa, motivo e documento, número do bem, relação carga, descrição, categoria, tipo de bem e valor da baixa, registrando a assinatura do responsável e data do termo. <ul style="list-style-type: none">• O relatório de baixa dos bens imóveis exibirá as informações do evento da movimentação, motivo da baixa, data, documento, número do imóvel, descrição, tipo de bem, área baixada, valor baixa.
44.	Permitir a impressão do relatório de AUDESP do ativo patrimonial, informando o período, podendo ser também emitido por classificação contábil. O relatório AUDESP do Ativo exibirá as informações por classificação contábil, contas de variação, saldo anterior, total adquirido e estornado da aquisição, total incorporado e total estornado da incorporação, total de saídas e total estornado das saídas, o saldo atual por conta e total geral.
45.	Permitir a impressão do relatório de AUDESP da depreciação, informando o período, podendo ser também emitido por classificação contábil. O relatório AUDESP da depreciação exibirá as contas do ativo, contas de depreciação/amortização, o saldo atual do patrimônio, saldo anterior da depreciação, lançamento no período, estorno do lançamento, baixa da depreciação, estorno da baixa, saldo atual da depreciação e valor líquido do patrimônio por conta e total geral.
46.	Permitir a impressão do relatório do extrato de lançamento do ativo, informando o período, podendo ser também emitido por classificação contábil. O relatório do extrato de lançamento exibirá classificação contábil, data do lançamento, evento, tipo de movimento, documento, fornecedor, empenho, valor de entrada, valor de saída, saldo pormovimento, saldo total da conta e saldo total geral.
47.	Permitir a impressão do relatório de extrato de lançamento depreciação, informando o período, podendo ser também emitido por classificação contábil. O relatório de extrato de lançamento depreciação exibirá informações pela classificação contábil do ativo, contas de depreciação/amortização, data do lançamento, evento do movimento, tipo demovimento, valor de lançamento, valor da baixa, saldo por movimento, saldo total da conta e saldo total geral.
48.	Permitir a impressão do relatório de inventário físico e financeiro dos bens móveis, informando a localização e classificação contábil, permitindo optar pela exibição de valor. O relatório de inventário físico e financeiro dos bens móveis exibirá o número do bem, relação carga, descrição, valor de aquisição ou reavaliação, valor de depreciação, valor atual e situação atual do bem, total por local e total geral.
49.	Permitir a impressão do relatório de inventário físico e financeiro dos bens imóveis, informando a classificação contábil, permitindo optar pela exibição de valor. O relatório exibirá o número do imóvel, descrição, endereço e situação atual do bem.
50.	Permitir a impressão do relatório de inventário físico e financeiro das obras, selecionando classificação contábil e opção da exibição do valor. O relatório exibirá o número da obra, tipo da obra, descrição, o imóvel que está recebendo a obra e situação atual da obra.
	SOBRE A MANUTENÇÃO E CONFIGURAÇÃO:
51.	Grupo de Usuário: Permitir a criação de grupo de usuário com nome, e-mail, descrição, definir se o grupo será de “Administradores”, com ativação e vinculação de foto aos Usuários, com ativação e bloqueio de usuário, opção para alteração da senha no próximo acesso, pergunta secreta, e geração de chave “Token”, permitindo ainda vincular o usuário vários grupos de acesso.
52.	Permitir a redefinição da senha para o usuário, informando a senha atual e nova senha. Permitir definir as regras de acesso e menu para o grupo e usuário.
53.	Permitir o cadastro da instituição informando o tipo da unidade gestora, CNAE, CNPJ, nome/ razão social, nome fantasia, nome e CPF do responsável, telefone, CEP, estado, município, endereço, número, bairro, complemento, logotipo da instituição e quais informações serão impressas nos relatórios, bem como permitir informar se deverá ser exibido o nome do usuário que está emitindo os relatórios.
54.	Permitir na configuração inicial do sistema, a definição da data de início das atividades, quantidade de níveis de controle da localização, nível aplicado ao tipo de bem e quantidade de dígitos, nível aplicado ao cadastro de centro de custo e quantidade de dígitos, definição se o imóvel será controlado com numeração independente dos bens móveis / intangíveis.

ITEM	CONTROLE PATRIMONIAL ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DESEJÁVEIS
55.	Permitir o cadastro dos estados de conservação, informando o conceito e pontuação.
56.	Permitir o cadastro dos tipos de documentos utilizados, informando o nome e descrição, também permitir o cadastro dos motivos da baixa do bem informando a descrição.
57.	Permitir o cadastro de Centros de Custos vinculados as Unidades Orçamentárias
58.	Permitir o cadastro dos cartórios de registros imobiliários com endereço e dados do contato do cartório com



CÂMARA MUNICIPAL DE PAULÍNIA

ESTADO DE SÃO PAULO

ITEM	CONTROLE PATRIMONIAL ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DESEJÁVEIS
	telefone.
59.	Permitir o cadastro dos expropriados definindo entre Pessoa Física ou Jurídica, com CPF/CNPJ, endereço e dados do contato com telefone.
60.	Permitir consulta dos bens imóveis já cadastrados, pesquisando por Descrição, Tipo de Bem e Tipo Imóvel.
61.	Permitir consulta em tela das obras já cadastradas, pesquisando por Descrição, Tipo de Bem e Tipo da Obra.
62.	Permitir consulta dos bens móveis já cadastrados pesquisando por Descrição, Tipo de Bem, Categoria do Bem e Relação Carga.
63.	Permitir gerar etiquetas através das impressoras do modelo “Argox – OS214 Plus”, com parametrização permitindo ainda que o usuário parametrize o modelo padrão estabelecido pela instituição sobre largura, altura, margem, tamanho das colunas, tamanho da fonte, quantidade de caracteres e quantidade de colunas utilizada na etiqueta, devendo gravar o modelo definido.
64.	Permitir que o usuário na parametrização da etiqueta defina as informações que serão impressas, como “Nome do Bem”, “Local do Bem”, “Instituição”, “Imagem” e “Código de Barras padrão – Intervalado 2 de 5”.
65.	Permitir a movimentação de alteração de centro de custo sem retroagir lançamento, informando o centro de custo de destino e origem.
66.	Permitir a impressão do relatório de bens para reavaliação, gerando por localização. O relatório exibirá as informações por localização, descrição do bem, relação carga, metragem atual e valor atual, total por local e geral.
67.	Permitir a impressão do relatório de acompanhamento da obra, informando data, tipo da obra e situação. O relatório de acompanhamento da obra exibirá seu número, descrição, tipo de bem, tipo da obra, valor inicial, valor atual e total por situação.
68.	Permitir a impressão do relatório de bens imóveis por centro de custo, informando o período, centro de custo, tipo de imóvel e opção de exibição do valor.
69.	<p>Permitir a impressão do relatório de ficha cadastral dos bens patrimoniais, selecionando o período de aquisição, categoria do bem entre bens móveis e imóveis, opção de relação carga e se o relatório será gerado em grupo ou individual.</p> <ul style="list-style-type: none">Quando bens móveis, o relatório exibirá o número e descrição do bem, marca, categoria, tipo de bem, os dados da aquisição como Evento, Data, Processo, Estado de Conservação, Local, Responsável, Vida Útil Integral em meses, Valor de Aquisição, Fornecedor, Tipo do Documento, N°/Série e Data do Documento, Descrição da Garantia, Data da Garantia, N° Empenho, os dados Atuais como Situação do Bem, Local Atual, Responsável, Vida Útil Remanescente em meses, Valor Atual, em caso de estar baixado, deverá possuir o Motivo de Baixa e Data. <p>Quando bens imóveis, o relatório exibirá o número e descrição do imóvel, tipo de bem, endereço, tipo do imóvel, inscrição imobiliária, lote, quadra, área construída, latitude e longitude, cartório, ano do registro, livro, folhas, número, inscrição e data, os dados da aquisição como Evento, Data, Processo, Vida Útil Integral em meses, Metragem, Valor de Aquisição, Expropriado, Tipo do Documento, N°/Série e Data do Documento e N° Empenho, os dados atuais como Situação do imóvel, Vida Útil Remanescente em meses, Metragem atual, Valor Atual, em caso de estar baixado, deverá possuir o Motivo de Baixa e Data.</p>
70.	Permitir a impressão do relatório de Bens por Data de Aquisição, selecionando o período de aquisição e o evento de origem da aquisição. O relatório exibirá as informações por evento e data de aquisição, número do bem, relação carga, descrição do bem, tipo do bem, local de aquisição, fornecedor, dados do documento, processo, valor de aquisição, valor atual, total por data de aquisição, por evento e total geral.
71.	Permitir a impressão do relatório de bens baixados, selecionando o período de baixa, o evento e o motivo. Quando bens móveis, o relatório exibirá as informações por evento da baixa e motivo, exibindo a data da baixa, número do bem, relação carga, descrição do bem, tipo do bem, último local do bem, dados do documento que deu origem a baixa e valor da baixa, total por motivo, por evento e total geral.
72.	Permitir a impressão do relatório de baixa de bens imóveis, selecionando o período de baixa, evento, motivo e tipo. O relatório exibirá as informações por evento da baixa e motivo, data, número do imóvel, descrição do bem, tipo do bem, tipo da baixa, documento, metragem baixada e valor da baixa, total por motivo, por evento e total geral.
73.	<p>Permitir a impressão do relatório de bens agregados, selecionando gerar o relatório por categoria patrimonial.</p> <ul style="list-style-type: none">Quando bens móveis, o relatório exibirá número e descrição do bem principal, tipo do bem, categoria, localização atual, responsável pelo local e valor atual do bem, os bens agregados, relação carga, descrição e valor atual dos bens agregados, total dos bens agregados e total geral considerando o valor do bem principal.



CÂMARA MUNICIPAL DE PAULÍNIA

ESTADO DE SÃO PAULO

ITEM	CONTROLE PATRIMONIAL ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DESEJÁVEIS
	Quando bens imóveis, o relatório exibirá o número e descrição do imóvel principal, tipo do bem, categoria, metragem e valor atual, os imóveis agregados com número e descrição, metragem atual e valor atual do imóvel agregado, apresentando o total dos bens agregados e total geral considerando o valor do imóvel principal.
74.	Permitir a impressão do relatório informando comissão e período da reavaliação. O relatório exibirá as informações da comissão responsável pela reavaliação, reavaliação agrupada pela classificação contábil, tipo de bem, data da reavaliação, descrição do bem, relação carga, local do bem, estado de conservação, vida útil provável, valores iniciais, atuais, mercado, reavaliado e valor sugerido, assinaturas da comissão e data do laudo.
75.	Permitir a impressão do relatório termo de transferência informando o período da transferência, local de origem, dando a opção de impressão do relatório com valor atual do bem. O relatório exibirá as informações do local de origem, data da transferência, documento e o local de destino do bem, número do bem, relação carga, descrição, categoria, tipo de bem, registrando a assinatura e data do termo.
76.	Permitir a impressão do relatório do termo de manutenção interna e externa, informando o período da manutenção e tipo da manutenção. O relatório exibirá as informações do número do bem, relação carga, descrição, data do termo e assinaturas do responsável da instituição e o responsável pela manutenção.
77.	Permitir a impressão do relatório de conta corrente, informando quando obra ou relação carga, permitindo selecionar mais que um bem. O relatório de conta corrente exibirá informações do bem patrimonial, descrição e local atual, data do lançamento, evento do movimento, documento, fornecedor, empenho, valor movimento e valor atual.
78.	Permitir a impressão do relatório de histórico de evolução do imóvel por imóvel. O relatório de histórico de evolução do imóvel exibirá o imóvel com número e descrição, endereço, data de aquisição, valor de aquisição, valor atual e área total, listando as evoluções, com número e descrição, situação, data da finalização e valor incorporado, total das obras e total geral do imóvel.

6.6 GESTÃO ORÇAMENTÁRIA, FINANCEIRA, CONTABILIDADE E TESOURARIA

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



CÂMARA MUNICIPAL DE PAULÍNIA

ESTADO DE SÃO PAULO

ITEM	GESTÃO ORÇAMENTÁRIA, FINANCEIRA, CONTABILIDADE E TESOUREARIA ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS IMEDIATAS
	<p>O sistema de Gestão Orçamentária, Financeira, Contabilidade e Tesouraria deverá atender as exigências legais contidas na Lei Federal nº 4.320/1964; Lei Complementar 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal); Lei Complementar nº 131/2009 (Lei da Transparência); Portarias da Secretaria do Tesouro Nacional (STN); Portarias do Ministério da Fazenda e Decreto Federal 10.540/2020 (Requisitos Mínimos de Qualidade, conforme prazo estabelecido no mesmo) e, Instruções e Comunicados do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.</p> <p>O sistema deverá possuir estrutura para gestão do planejamento público, contemplando as três peças orçamentárias.</p> <p>O sistema deverá possuir estrutura satisfatória para a execução orçamentária, contemplando todas as etapas da despesa pública, bem como, controle e registro da movimentação financeira.</p> <p>O sistema deverá ser automatizado na exportação de dados necessários ao cumprimento das exigências legais supra mencionadas.</p> <p>O sistema deve possuir mecanismos para registro dos fatos contábeis independentes da execução orçamentária e por competência.</p> <p>O sistema deve satisfazer os controles necessários ao acompanhamento dos contratos, nas etapas que se processem no âmbito contábil.</p>
	criação e meios para correlacioná-las ao cadastro de unidades do TCE/SP.
3.	Deve conter um cadastro prévio das Funções e Subfunções de Governo de acordo com Anexo II – Tabela de Escrituração Contábil – Auxiliares do TCE/SP atualizado e permitir o cadastramento das subfunções atípicas.
4.	Permitir o cadastro de programas de governo com as informações mínimas de código do programa com formatação pré-definida, vinculação à Unidade Orçamentária responsável, descrição, identificação do tipo programa, identificação de prioridade, objetivo, justificativa para sua criação e, vinculação a indicadores.
5.	Permitir a informação dos valores financeiros e quantitativos das metas conforme cada indicador do programa e ação de governo, para cada ano do Planejamento.
6.	Permitir o cadastramento das receitas definidas como fonte de financiamento para o Planejamento Orçamentário do Município.
7.	Permitir iniciar um projeto de lei da LDO a partir dos dados do PPA, iniciar o projeto da LOA a partir da LDO, iniciar o projeto da LOA a partir da LOA do exercício anterior e iniciar o próximo PPA a partir do PPA atual.
8.	Permitir a emissão dos relatórios do PPA e LDO a seguir, nos moldes do TCE/SP, podendo ser emitidos por legislação específica conforme definição do usuário: – Anexo I – Planejamento Orçamentário PPA; – Anexo II – Descrição dos Programas Governamentais / Metas / Custos do PPA; – Anexo III – Unidades Executoras e Ações voltadas ao desenvolvimento do Programa Governamental do PPA; – Anexo IV – Estrutura de Órgãos, Unidades Orçamentárias e Executoras do PPA; – Anexo V – Descrição dos Programas Governamentais/ Metas/ Custos para o Exercício; – Anexo VI – Unidades Executoras e Ações Voltadas ao Desenvolvimento do Programa Governamental da LDO; – Resumo do PPA e LDO para conferência dos programas e das ações individualizadas por programa, constando o valor por ação e por exercício, totalizando por programa e por planejamento; bem como os valores definidos nas metas dos indicadores.
9.	Permitir o cadastro de vínculos, centro de custos e campo de atuação para controles gerenciais do órgão.
10.	Permitir a elaboração do orçamento da despesa em qualquer nível parametrizado de destinação e recurso e conforme qualquer nível parametrizado de categoria econômica de Despesa.
11.	Permitir que o usuário informe a programação financeira de desembolso das receitas e despesas na fase de elaboração do orçamento já distribuído em períodos ou que o sistema faça a distribuição de forma automática na abertura do exercício, dividindo o valor total em 12 meses.



CÂMARA MUNICIPAL DE PAULÍNIA

ESTADO DE SÃO PAULO

ITEM	GESTÃO ORÇAMENTÁRIA, FINANCEIRA, CONTABILIDADE E TESOUREARIA ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS IMEDIATAS
	<p>O sistema de Gestão Orçamentária, Financeira, Contabilidade e Tesouraria deverá atender as exigências legais contidas na Lei Federal nº 4.320/1964; Lei Complementar 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal); Lei Complementar nº 131/2009 (Lei da Transparência); Portarias da Secretaria do Tesouro Nacional (STN); Portarias do Ministério da Fazenda e Decreto Federal 10.540/2020 (Requisitos Mínimos de Qualidade, conforme prazo estabelecido no mesmo) e, Instruções e Comunicados do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.</p> <p>O sistema deverá possuir estrutura para gestão do planejamento público, contemplando as três peças orçamentárias.</p> <p>O sistema deverá possuir estrutura satisfatória para a execução orçamentária, contemplando todas as etapas da despesa pública, bem como, controle e registro da movimentação financeira.</p> <p>O sistema deverá ser automatizado na exportação de dados necessários ao cumprimento das exigências legais supra mencionadas.</p> <p>O sistema deve possuir mecanismos para registro dos fatos contábeis independentes da execução orçamentária e por competência.</p> <p>O sistema deve satisfazer os controles necessários ao acompanhamento dos contratos, nas etapas que se processem no âmbito contábil.</p>
12.	Permitir a importação das fichas de receita e despesa do exercício anterior para elaboração da LOA, como também a criação de novas receitas e despesas quando necessário.
13.	Possibilitar a emissão dos relatórios do Orçamento anual, que atendam ao previsto no artigo 2º da Lei 4.320/64, parágrafos 1º e 2º, sendo eles: <ul style="list-style-type: none">– Sumário geral da receita por fontes e da despesa por funções de Governo;– Quadro demonstrativo da Receita e Despesa segundo as categorias econômicas, na forma do Anexo 1;– Quadro discriminativo da receita por fontes e respectiva legislação;– Quadro das dotações por órgão do Governo e da Administração;– Quadros demonstrativos das despesas.
EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA	
14.	Possuir mecanismo para liberação da execução orçamentária após a aprovação do orçamento, inibindo para qualquer usuário a possibilidade de alteração da proposta orçamentária.
15.	Possuir mecanismo que permita o transporte de cadastros e saldos de dados contábeis do exercício anterior para o exercício atual, sendo esses cadastros, os de fornecedores; contas bancárias; pendências de conciliações bancárias; compensações; ativos permanentes; passivos permanentes; controles de almoxarifados; controle de bens patrimoniais e de depreciação, amortização ou exaustão dos bens; centros de custos e fichas extraorçamentárias; empenhos de restos a pagar inscritos no exercício anterior; despesas extras emitidas e não pagas até 31.12 do exercício anterior; empenhos de adiantamentos pendentes de prestação de contas até 31.12 do exercício anterior e, saldo de Balanço.
16.	Proibir o registro de informações relativos à execução da Receita, execução da Despesa ou controles patrimoniais em data contábil já encerrada pela contabilidade/tesouraria.
17.	Possuir um cadastro prévio de categorias econômicas da receita, conforme Anexo II – Tabela de Escrituração Contábil – Auxiliares do TCE/SP, atualizado, com a possibilidade de desdobramento para melhor detalhamento da receita além do controle do TCE/SP.
18.	Permitir efetuar o cadastro de receitas novas, contendo as informações mínimas de tipo de receita, categoria econômica, unidade orçamentária, entidade, controle do vínculo e código da destinação de recurso;
19.	Permitir a vinculação de número de Contrato ao cadastro de receita, amortizando automaticamente o saldo do contrato a receber.
20.	Permitir a vinculação de Ativos ou Passivos Permanentes ao cadastro de receita para baixa ou incorporação dos mesmos.
21.	Permitir a consulta de ficha de receita, demonstrando em tela o código da receita, a categoria econômica da receita, a legislação de criação, valor previsto mês a mês, valor arrecadado e a diferença entre valor previsto e o arrecadado.
22.	Deve conter um cadastro prévio de Categorias Econômicas da Despesa, conforme Anexo II – Tabela de Escrituração Contábil – Auxiliares do TCE/SP, atualizado.
23.	Permitir o cadastro de Destinação de Recurso (DR) com regra que impeça o cadastramento de DR que não



CÂMARA MUNICIPAL DE PAULÍNIA

ESTADO DE SÃO PAULO

ITEM	GESTÃO ORÇAMENTÁRIA, FINANCEIRA, CONTABILIDADE E TESOURARIA ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS IMEDIATAS
	<p>O sistema de Gestão Orçamentária, Financeira, Contabilidade e Tesouraria deverá atender as exigências legais contidas na Lei Federal nº 4.320/1964; Lei Complementar 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal); Lei Complementar nº 131/2009 (Lei da Transparência); Portarias da Secretaria do Tesouro Nacional (STN); Portarias do Ministério da Fazenda e Decreto Federal 10.540/2020 (Requisitos Mínimos de Qualidade, conforme prazo estabelecido no mesmo) e, Instruções e Comunicados do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.</p> <p>O sistema deverá possuir estrutura para gestão do planejamento público, contemplando as três peças orçamentárias.</p> <p>O sistema deverá possuir estrutura satisfatória para a execução orçamentária, contemplando todas as etapas da despesa pública, bem como, controle e registro da movimentação financeira.</p> <p>O sistema deverá ser automatizado na exportação de dados necessários ao cumprimento das exigências legais supra mencionadas.</p> <p>O sistema deve possuir mecanismos para registro dos fatos contábeis independentes da execução orçamentária e por competência.</p> <p>O sistema deve satisfazer os controles necessários ao acompanhamento dos contratos, nas etapas que se processem no âmbito contábil.</p>
	atenda o Anexo II – Tabela de Escrituração Contábil – Auxiliares do TCE/SP, atualizado;
24.	Permitir a inclusão de novas Dotações Orçamentárias durante a execução orçamentária com as mesmas informações mínimas da fixação da despesa, podendo estas dotações serem crédito suplementares, especiais ou extraordinários, consistindo se a funcional programática está contemplada na LDO.
25.	Permitir a consulta de Dotação Orçamentária em tela, filtrando por código reduzido da dotação e demonstrando o valor orçado, o valor empenhado, o valor reservado, o valor das alterações orçamentárias e o saldo disponível, permitindo também a impressão da consulta.
26.	Possuir mecanismo para Reprogramação Financeira da Despesa, redistribuindo os valores programados inicialmente e já atualizados conforme as alterações orçamentárias, consistindo no saldo da dotação por mês e permitir a reprogramação desde que haja saldo existente para a dotação, exibindo em tela os valores comprometidos por mês com empenhos, reservas de dotação e alterações orçamentárias.
27.	Permitir o lançamento de Decreto de Alteração Orçamentária vinculada à lei autorizada, realizando as adequações e garantindo o equilíbrio orçamentário com medidas necessárias a alteração da programação financeira dos suprimentos financeiros.
28.	Permitir a realização de Reservas de Dotação com o comprometimento automático da dotação por cota mensal programada, permitindo informar na reserva um histórico, número do Processo administrativo ao qual se vincula, a unidade Administrativa que solicitou a reserva e número e ano de Licitação, quando for necessário.
29.	Permitir a realização da Anulação da Reserva de Dotação, liberando o valor comprometido de cada cota para efetivação da despesa.
30.	Permitir o Cadastro de Fornecedores/Credor necessários ao registro da execução orçamentária, financeira e contábil, de forma que usuário possa desativar o fornecedor, deixando-o inabilitado para novas movimentações, bem como consistir no cadastro para que não haja duplicidades de registros.
31.	Permitir a realização de Empenhos contendo no mínimo as informações de tipo de empenho, dotação, categoria econômica, destinação de recurso, fornecedor, se o processo é de adiantamento ou não, modalidade de licitação, número de licitação conforme a necessidade da modalidade, processo, itens do pedido de empenho, distribuição de centro de custo e valor que poderá ser distribuído em cotas caso o empenho seja global ou estimativo, e, no caso de Dispensa de Licitação e/ou Inexigibilidades, o fundamento legal.
32.	Consistir se a Categoria Econômica da Despesa e a Destinação de Recurso utilizadas para a digitação do empenho são analíticas.
33.	Impedir a emissão de Empenho de Adiantamento para credor que possua processos de adiantamento sem prestação de contas de acordo com a quantidades estabelecida em parâmetro e conforme legislação municipal de adiantamento.
34.	Consistir, nos casos de empenhos de adiantamento, se o Credor vinculado à despesa é do tipo pessoa física.
35.	Permitir a vinculação de Reserva de Dotação no momento da digitação do Empenho, e no momento da vinculação, realizar anulação da reserva de dotação para liberação da programação financeira na dotação orçamentária.



CÂMARA MUNICIPAL DE PAULÍNIA

ESTADO DE SÃO PAULO

ITEM	GESTÃO ORÇAMENTÁRIA, FINANCEIRA, CONTABILIDADE E TESOUREARIA ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS IMEDIATAS
	<p>O sistema de Gestão Orçamentária, Financeira, Contabilidade e Tesouraria deverá atender as exigências legais contidas na Lei Federal nº 4.320/1964; Lei Complementar 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal); Lei Complementar nº 131/2009 (Lei da Transparência); Portarias da Secretaria do Tesouro Nacional (STN); Portarias do Ministério da Fazenda e Decreto Federal 10.540/2020 (Requisitos Mínimos de Qualidade, conforme prazo estabelecido no mesmo) e, Instruções e Comunicados do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.</p> <p>O sistema deverá possuir estrutura para gestão do planejamento público, contemplando as três peças orçamentárias.</p> <p>O sistema deverá possuir estrutura satisfatória para a execução orçamentária, contemplando todas as etapas da despesa pública, bem como, controle e registro da movimentação financeira.</p> <p>O sistema deverá ser automatizado na exportação de dados necessários ao cumprimento das exigências legais supra mencionadas.</p> <p>O sistema deve possuir mecanismos para registro dos fatos contábeis independentes da execução orçamentária e por competência.</p> <p>O sistema deve satisfazer os controles necessários ao acompanhamento dos contratos, nas etapas que se processem no âmbito contábil.</p>
36.	Permitir a vinculação do número de Contrato ao Empenho, consistindo se o mesmo possui saldo para suportar o valor do empenho e amortizando automaticamente o saldo do contrato.
37.	Permitir a vinculação de Ativos ou Passivos Permanentes ao Empenho para baixa ou incorporação dos mesmos.
38.	Permitir o lançamento de Anulação total ou parcial dos Empenhos Ordinários, Globais ou Estimativos, retornando o valor anulado para a dotação orçamentária do empenho.
39.	Permitir a impressão automática da Nota de Empenho, Nota de Ordem de Pagamento e Nota de Anulação de Empenho após o lançamento.
40.	Permitir a Consulta de Empenho lançados, com filtros mínimos de período, credor, código reduzido da dotação orçamentária, e permitir a impressão da Nota de empenho a partir dessa consulta.
41.	Permitir a Liquidação de Empenho, contendo as informações mínimas de data de vencimento da liquidação, descrição da liquidação, responsável pela liquidação, valor a ser liquidado e documentos fiscais que comprovem a veracidade das informações lançadas na liquidação.
42.	Consistir no momento da Liquidação se a soma dos documentos fiscais informados na liquidação é igual ao valor da Liquidação.
43.	Possuir mecanismo que possibilite a vinculação de Estoques ou controles de Imobilizado para incorporação automática no momento da efetivação da liquidação.
44.	Possuir mecanismo para emissão automática da Nota de Ordem de Pagamento, aproveitando as informações da liquidação.
45.	Permitir a Anulação de Liquidação do Empenho, em valor total ou parcial, realizando estornos de entrada de estoque ou de incorporação de imobilizado, caso estejam vinculados a Liquidação.
46.	Permitir a Consulta de Liquidações lançadas, com filtros mínimos de empenho, código reduzido da dotação orçamentária, credor/fornecedor, código da liquidação ou nota fiscal.
47.	Possuir mecanismo de Anulação de despesas inscritas em Restos a Pagar Processados de maneira que o Empenho seja anulado e não possa ser reprocessado.
48.	Permitir o cadastro de Contas Bancárias, gerando códigos reduzidos para utilização do usuário, devendo conter as informações mínimas de código, formato para impressão de cheques, dados da conta bancária (banco, agência e número da conta bancária), entidade, tipo da conta, institucional, destinação de recurso e conta contábil.
49.	Possuir rotina para Encerramento e Reabertura de Cadastros de contas bancárias.
50.	Permitir a Preparação de Cheques para empenho, cheque para transferência bancária, e cheques para demais rotinas desvinculadas dos empenhos.
51.	
52.	Permitir a geração de Borderô de pagamento eletrônico para envio através de interface disponibilizado pela instituição bancária, para pagamento de fornecedores e baixa automática da despesa paga.
53.	Permitir a emissão de documento para pagamento de fornecedores via ordem de débito em conta da entidade para conta do fornecedor, sendo enviado ao banco através de autorização com o dado da conta a ser debitada



CÂMARA MUNICIPAL DE PAULÍNIA

ESTADO DE SÃO PAULO

ITEM	GESTÃO ORÇAMENTÁRIA, FINANCEIRA, CONTABILIDADE E TESOUREARIA ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS IMEDIATAS
	<p>O sistema de Gestão Orçamentária, Financeira, Contabilidade e Tesouraria deverá atender as exigências legais contidas na Lei Federal nº 4.320/1964; Lei Complementar 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal); Lei Complementar nº 131/2009 (Lei da Transparência); Portarias da Secretaria do Tesouro Nacional (STN); Portarias do Ministério da Fazenda e Decreto Federal 10.540/2020 (Requisitos Mínimos de Qualidade, conforme prazo estabelecido no mesmo) e, Instruções e Comunicados do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.</p> <p>O sistema deverá possuir estrutura para gestão do planejamento público, contemplando as três peças orçamentárias.</p> <p>O sistema deverá possuir estrutura satisfatória para a execução orçamentária, contemplando todas as etapas da despesa pública, bem como, controle e registro da movimentação financeira.</p> <p>O sistema deverá ser automatizado na exportação de dados necessários ao cumprimento das exigências legais supra mencionadas.</p> <p>O sistema deve possuir mecanismos para registro dos fatos contábeis independentes da execução orçamentária e por competência.</p> <p>O sistema deve satisfazer os controles necessários ao acompanhamento dos contratos, nas etapas que se processem no âmbito contábil.</p>
	e os dados das contas a serem creditadas.
54.	Permitir o pagamento parcelado de uma Liquidação.
55.	Permitir informar a despesa realizável paga no momento da realização de retenções do mesmo grupo, para gerenciamento do saldo realizável por pagamento extraorçamentário.
56.	Permitir o Estorno de Pagamento, estornando automaticamente as retenções informadas no pagamento, quando houver.
57.	Permitir a emissão de Notas Extraorçamentárias para pagamento de depósitos e consignações, vinculados às retenções extraorçamentárias, afim de controlar o saldo fluante por lançamento de ingresso extraorçamentário.
58.	Possuir mecanismo de Prestação de Contas de despesas de adiantamento, que realize automaticamente o estorno do pagamento, a anulação da liquidação e a anulação do empenho parcial ou totalmente de acordo com o valor devolvido, efetivando prestação de contas e permitindo que o usuário inclua os documentos comprobatórios da prestação de contas.
59.	Possuir mecanismo para diferenciar os adiantamentos cancelados dos que tiveram valor total devolvido.
60.	Possuir mecanismo para Recebimento de receitas orçamentárias ou extraorçamentárias e suprimentos financeiros, e lançamento de Deduções de Receitas, onde seja necessário a informação de banco, cadastro orçamentário, extraorçamentário ou de suprimento financeiro, documento e valor do lançamento.
61.	Permitir o Estorno parcial ou total dos ingressos orçamentários, extraorçamentários e suprimentos financeiros e de deduções, sempre vinculado ao lançamento que será estornado, visando o gerenciamento e rastreamento de qual lançamento foi estornado e não permitindo lançamento de estorno maior que o valor de ingresso.
62.	Possuir mecanismo para lançamento de Reclassificação de Receita por movimento.
63.	Possuir mecanismo para lançamento de Transferência entre contas bancárias.
64.	Possuir mecanismo para realização de Conciliação Bancária que mantenha registro de todas as conciliações anteriores, permitindo ao usuário efetuar a conciliação com a periodicidade desejada.
65.	Possuir mecanismo para bloquear a alteração de informações que correspondam a períodos encerrados ou datas fechadas para garantia da fidedignidade das informações.
66.	Emitir todos os relatórios da execução orçamentária, financeira, demonstrativos contábeis, diário, razão e balancete contábil, contendo os dados de emitente, data de emissão do documento e o sistema utilizado para emissão.
67.	Permitir a emissão de Balancete de Receita que possa ser filtrado por período e que detalhe as informações mínimas de código reduzido das fichas de receita; categoria econômica da receita; descrição da receita; valor arrecadado até o período anterior; valor arrecadado no período solicitado e valor total arrecadado, permitir ainda selecionar quais destas informações serão exibidas; qual a fonte da letra; a posição da informação; o tamanho da fonte e o comprimento que ele irá dispor no relatório e ainda permitir a gravação deste layout para futura reutilização.
68.	Permitir a emissão de Relatório da Programação Financeira Mensal da Receita.



CÂMARA MUNICIPAL DE PAULÍNIA

ESTADO DE SÃO PAULO

ITEM	GESTÃO ORÇAMENTÁRIA, FINANCEIRA, CONTABILIDADE E TESOUREARIA ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS IMEDIATAS
	<p>O sistema de Gestão Orçamentária, Financeira, Contabilidade e Tesouraria deverá atender as exigências legais contidas na Lei Federal nº 4.320/1964; Lei Complementar 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal); Lei Complementar nº 131/2009 (Lei da Transparência); Portarias da Secretaria do Tesouro Nacional (STN); Portarias do Ministério da Fazenda e Decreto Federal 10.540/2020 (Requisitos Mínimos de Qualidade, conforme prazo estabelecido no mesmo) e, Instruções e Comunicados do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.</p> <p>O sistema deverá possuir estrutura para gestão do planejamento público, contemplando as três peças orçamentárias.</p> <p>O sistema deverá possuir estrutura satisfatória para a execução orçamentária, contemplando todas as etapas da despesa pública, bem como, controle e registro da movimentação financeira.</p> <p>O sistema deverá ser automatizado na exportação de dados necessários ao cumprimento das exigências legais supra mencionadas.</p> <p>O sistema deve possuir mecanismos para registro dos fatos contábeis independentes da execução orçamentária e por competência.</p> <p>O sistema deve satisfazer os controles necessários ao acompanhamento dos contratos, nas etapas que se processem no âmbito contábil.</p>
69.	Permitir a emissão de Relatório da Posição de Receita por rubrica.
70.	Permitir a emissão de Relatório de Receita por Destinação de Recurso.
71.	Permitir a emissão de Relatório de Fornecedores cadastrados.
72.	Permitir a emissão de Notas de empenho e Anulações de empenho por data e número, através da consulta por data e número.
73.	Permitir a emissão de Notas de liquidação e Anulações de Liquidação de Empenho, através da consulta por data e número.
74.	Permitir a emissão de Notas de Reserva de dotação e de Anulação de Reserva, através da consulta por número.
75.	Permitir a emissão de Relatório da Despesa Empenhada por data, número da dotação, institucional, funcional, programa, ação, categoria econômica de despesa, destinação de recurso, fornecedor e processo.
76.	Permitir a emissão de Relatórios da Despesa Liquidada por data, número da dotação, institucional, funcional, programa, ação, categoria econômica de despesa, destinação de recurso e fornecedor.
77.	Permitir a emissão de Relatórios da Despesa paga por data, número da dotação, institucional, funcional, programa, ação, categoria econômica de despesa, destinação de recurso, fornecedor e banco.
78.	Permitir a emissão de Relatório de Controle dos Saldos de Empenhos por tipo de Empenho, contendo as informações de saldo do empenho a liquidar e saldo liquidado, para facilitar a análise de restos a pagar.
79.	Permitir a emissão de Balancete de Despesa que possa ser filtrado por período e por controle de fundos, detalhando as destinações de recursos e que possua as informações mínimas de cadastro de funcional programática; dotação inicial; dotação atualizada; saldo da dotação; valor reservado; valor disponível; destinação de recurso; valor empenhado até o período anterior; valor empenhado no período solicitado; valor empenhado total; valor liquidado até o período anterior; valor liquidado no período solicitado; valor liquidado total; valor pago até o período anterior; valor pago no período solicitado; valor pago total e saldo processado, permitindo ainda selecionar quais destas informações serão exibidas; qual a fonte da letra; a posição da informação; o tamanho da fonte e o comprimento que ele irá dispor no relatório e ainda permitir a gravação deste layout para futura reutilização.
80.	Permitir a emissão de Relatório de Controle do Adiantamento, oferecendo controle dos pendentes de baixa responsabilidade, os que já foram baixados, a posição consolidada, inclusive dos adiantamentos de exercício anterior que passaram sem baixa de responsabilidade.
81.	Permitir a emissão de Relatório de acompanhamento da Programação Financeira da despesa, inclusive por destinação de recurso.
82.	Permitir a emissão de Relatório de acompanhamento e gerenciamento das Alterações Orçamentárias, demonstrando as alterações orçamentárias da despesa e seus recursos e, individualizando as transposições, transferências e remanejamentos.
83.	Permitir a emissão de Relatório Boletim de Caixa.
84.	Permitir a emissão de Relatório de Contas a Pagar por período, dotação, institucional, vencimento, destinação de recurso e credor.



CÂMARA MUNICIPAL DE PAULÍNIA

ESTADO DE SÃO PAULO

ITEM	GESTÃO ORÇAMENTÁRIA, FINANCEIRA, CONTABILIDADE E TESOUREARIA ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS IMEDIATAS
	<p>O sistema de Gestão Orçamentária, Financeira, Contabilidade e Tesouraria deverá atender as exigências legais contidas na Lei Federal nº 4.320/1964; Lei Complementar 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal); Lei Complementar nº 131/2009 (Lei da Transparência); Portarias da Secretaria do Tesouro Nacional (STN); Portarias do Ministério da Fazenda e Decreto Federal 10.540/2020 (Requisitos Mínimos de Qualidade, conforme prazo estabelecido no mesmo) e, Instruções e Comunicados do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.</p> <p>O sistema deverá possuir estrutura para gestão do planejamento público, contemplando as três peças orçamentárias.</p> <p>O sistema deverá possuir estrutura satisfatória para a execução orçamentária, contemplando todas as etapas da despesa pública, bem como, controle e registro da movimentação financeira.</p> <p>O sistema deverá ser automatizado na exportação de dados necessários ao cumprimento das exigências legais supra mencionadas.</p> <p>O sistema deve possuir mecanismos para registro dos fatos contábeis independentes da execução orçamentária e por competência.</p> <p>O sistema deve satisfazer os controles necessários ao acompanhamento dos contratos, nas etapas que se processem no âmbito contábil.</p>
85.	Permitir a emissão de Relatório Extrato Bancário.
86.	Permitir a emissão de Relatório de Conciliações Bancárias.
87.	Permitir a emissão de Relatório de Retenções lançadas.
88.	Permitir a emissão de Relatório Gerencial para conciliação entre ingressos extraorçamentários e pagamento extraorçamentário e que demonstre a vinculação entre os ingressos e pagamentos, permitindo ao usuário encontrar as diferenças entre os valores recebidos e os pagos de forma analítica.
89.	Possuir gerador de relatório onde o usuário possa compor relatório com informações de Receita ou Despesa, orçamentária ou extraorçamentária, com opção de geração em vídeo, impressora, arquivo .txt. ou excel.
	EXECUÇÃO DE CONTROLE DOS ATOS POTENCIAIS:
90.	Permitir realizar o Cadastro de Contratos com as informações mínimas de número, ano, entidade, contratante ou contratado, tipo de contrato, modalidade de licitação, número de licitação, número do processo, valor, objeto e data de assinatura.
91.	Permitir a realização de Cadastro de Aditivos de Contratos com as informações mínimas de número e ano do contrato, número e ano do aditivo, data de assinatura e objeto, podendo ser o aditivo de valor, prazo, ou valor e prazo.
92.	Possuir mecanismo para ajustes, correções e baixa do saldo dos Contratos com as informações mínimas de número do lançamento, contrato, histórico e valor.
93.	Permitir a emissão de Relatório para Acompanhamento das Movimentações dos Contratos, que serão alimentados automaticamente por sua vinculação com as despesas ou receitas, dependendo do tipo de contrato, podendo assim, apurar o saldo dos contratos.
94.	Permitir a emissão de Relatório Resumido dos Contratos para avaliação de seus montantes e conferência contábil, que permita a análise das posições dos contratos empenhado, liquidado ou pago, ou recebido, de acordo com o tipo do contrato.
95.	Permitir a emissão de Relatório Analítico de cada Contrato, que possibilite a avaliação da execução orçamentária do contrato, a movimentação por competência e a movimentação financeira, bem como a movimentação de ajuste, correção, baixa e aditamento em um único relatório, podendo filtrar por contrato, período de assinatura, período de vencimento, tipo e credor.
96.	Possuir mecanismo de Cadastro de Compensações com as informações mínimas de credor/devedor, conta contábil, data, descrição, valor e histórico.
97.	Possuir mecanismo para atualização e baixa do saldo das compensações com as informações mínimas de número do lançamento, compensação, histórico e valor.
98.	Permitir a emissão de Relatório Resumido das Compensações para avaliação de seus montantes e conferência contábil.
99.	Permitir a emissão de Relatório Analítico das Compensações que permita a avaliação da movimentação podendo filtrar a compensação específica e/ou por período.
100.	Possuir mecanismo para bloquear a alteração de informações que correspondam a períodos encerrados ou datas fechadas para garantia da fidedignidade das informações.



CÂMARA MUNICIPAL DE PAULÍNIA

ESTADO DE SÃO PAULO

ITEM	GESTÃO ORÇAMENTÁRIA, FINANCEIRA, CONTABILIDADE E TESOUREARIA ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS IMEDIATAS
	<p>O sistema de Gestão Orçamentária, Financeira, Contabilidade e Tesouraria deverá atender as exigências legais contidas na Lei Federal nº 4.320/1964; Lei Complementar 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal); Lei Complementar nº 131/2009 (Lei da Transparência); Portarias da Secretaria do Tesouro Nacional (STN); Portarias do Ministério da Fazenda e Decreto Federal 10.540/2020 (Requisitos Mínimos de Qualidade, conforme prazo estabelecido no mesmo) e, Instruções e Comunicados do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.</p> <p>O sistema deverá possuir estrutura para gestão do planejamento público, contemplando as três peças orçamentárias.</p> <p>O sistema deverá possuir estrutura satisfatória para a execução orçamentária, contemplando todas as etapas da despesa pública, bem como, controle e registro da movimentação financeira.</p> <p>O sistema deverá ser automatizado na exportação de dados necessários ao cumprimento das exigências legais supra mencionadas.</p> <p>O sistema deve possuir mecanismos para registro dos fatos contábeis independentes da execução orçamentária e por competência.</p> <p>O sistema deve satisfazer os controles necessários ao acompanhamento dos contratos, nas etapas que se processem no âmbito contábil.</p>
101.	Emitir todos os relatórios da execução orçamentária, financeira, demonstrativos contábeis, diário, razão e balancete contábil, contendo os dados de emitente, data de emissão do documento e o sistema utilizado para emissão.
	MOVIMENTAÇÃO INDEPENDENTE DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA:
102.	Possuir mecanismo de movimentação de valores permanentes de forma independente da execução orçamentária, sendo estes valores depósitos judiciais; estoques; imobilizado; ativos permanentes de outras naturezas; provisões; passivos reconhecidos por competência; dívida fundada e passivos permanentes de outras naturezas.
103.	Permitir que a movimentação de ativos e passivos permanentes seja feita por meio de cadastros, atualizações e baixas, como também poderão ser feitos lançamentos de contas retificadoras para estes itens, de acordo com cada grupo, podendo os cadastros de permanentes serem vinculados com a execução orçamentária para amortização ou incorporação.
104.	Permitir que a movimentação de passivos permanentes alimente automaticamente o Anexo 16 - Demonstração da Dívida Fundada, podendo incluir ou não o passivo permanente na Dívida Fundada.
105.	Permitir a emissão de relatórios resumidos e analíticos dos itens permanentes cadastrados e movimentados em estoque e imobilizados, inclusive de seus lançamentos redutores.
106.	Possuir mecanismo de permutação entre contas permanentes para lançamento de entrada e saída concomitantes entre itens do permanente sem a necessidade de variação patrimonial aumentativa ou diminutiva.
107.	Possuir mecanismo de entrada de estoques e imobilizado através da etapa em liquidação, utilizando-se as entradas do imobilizado e estoques dos módulos de Patrimônio e Almoxarifado, quando integrados.
108.	Permitir que os movimentos da etapa em liquidação sejam liquidados somente pela contabilidade.
109.	Consistir o saldo do empenho, considerando os lançamentos da etapa em liquidação como parte do comprometimento do seu saldo.
110.	Consistir para que o movimento da etapa em liquidação não seja estornado pela rotina de integração, caso já esteja liquidado.
111.	Permitir a emissão de relatório da etapa em liquidação de modo detalhado e resumido.
112.	Consistir para que os movimentos da execução orçamentária que estejam vinculados a Cadastros Permanentes não tenham lançamento em montantes superiores ao saldo do item a qual estiver vinculado.
113.	Permitir a emissão de relatório analítico dos itens permanentes, que detalhe sua movimentação, seja ele dependente ou independente da execução orçamentária, com filtros de período e item de cadastro.
	DEMONSTRATIVOS CONTÁBEIS E FISCAIS E REMESSA DE INFORMAÇÕES:
114.	Permitir a emissão dos relatórios contábeis a seguir, conforme estabelecido pela lei 4.320/64 e padronizado através de portarias posteriores: <ul style="list-style-type: none">- Anexo 2 – Natureza da Despesa Consolidação Geral por Órgão;- Anexo 2 – Natureza da Despesa Consolidação Geral por Unidade Orçamentária;- Anexo 6 – Demonstração da Despesa por Programa de Trabalho;



CÂMARA MUNICIPAL DE PAULÍNIA

ESTADO DE SÃO PAULO

ITEM	GESTÃO ORÇAMENTÁRIA, FINANCEIRA, CONTABILIDADE E TESOUREARIA ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS IMEDIATAS
	<p>O sistema de Gestão Orçamentária, Financeira, Contabilidade e Tesouraria deverá atender as exigências legais contidas na Lei Federal nº 4.320/1964; Lei Complementar 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal); Lei Complementar nº 131/2009 (Lei da Transparência); Portarias da Secretaria do Tesouro Nacional (STN); Portarias do Ministério da Fazenda e Decreto Federal 10.540/2020 (Requisitos Mínimos de Qualidade, conforme prazo estabelecido no mesmo) e, Instruções e Comunicados do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.</p> <p>O sistema deverá possuir estrutura para gestão do planejamento público, contemplando as três peças orçamentárias.</p> <p>O sistema deverá possuir estrutura satisfatória para a execução orçamentária, contemplando todas as etapas da despesa pública, bem como, controle e registro da movimentação financeira.</p> <p>O sistema deverá ser automatizado na exportação de dados necessários ao cumprimento das exigências legais supra mencionadas.</p> <p>O sistema deve possuir mecanismos para registro dos fatos contábeis independentes da execução orçamentária e por competência.</p> <p>O sistema deve satisfazer os controles necessários ao acompanhamento dos contratos, nas etapas que se processem no âmbito contábil.</p>
	<ul style="list-style-type: none">- Anexo 7 – Demonstração da Despesa por Projeto/Atividade;- Anexo 8 – Demonstração da Despesa por Vínculo;- Anexo 9 – Demonstração da Despesa por Órgão e Função;- Anexo 11 – Comparativo da Despesa Autorizada com a Realizada- Anexo 12 – Balanço Orçamentário acompanhado dos Demonstrativos de Execução de Restos a Pagar Não Processados e Processado- Demonstrativos Auxiliares para composição de Notas Explicativas do Anexo 12, contendo: detalhamento da Receita e Despesa Intraorçamentárias, detalhamento das despesas executadas por Tipos de créditos orçamentário e, detalhamento que auxilie na apuração das alterações orçamentárias e demonstre os recursos dos créditos adicionais.- Anexo 13 – Balanço Financeiro;- Anexo 14 – Balanço Patrimonial;- Anexo 15 – Demonstração das Variações Patrimoniais, contendo o demonstrativo auxiliar que detalhe a origem das variações patrimoniais aumentativas e diminutivas totalizada por fato contábil (que demonstre as contas contábeis que o compõe) e por conta contábil (que demonstre os fatos que a afetaram).- Anexo 16 – Demonstração da Dívida Fundada Interna;- Anexo 17 – Demonstração da Dívida Flutuante;- Anexo 18 – Demonstração dos Fluxos de Caixa;- Anexo 19 – Demonstração das Mutações no Patrimônio Líquido;
115.	<p>Permitir a emissão dos Relatórios Resumidos da Execução Orçamentária, conforme portaria STN mais atualizada, podendo ser processados individualmente ou de uma só vez:</p> <ul style="list-style-type: none">- Anexo I – Balanço Orçamentário;- Anexo II – Demonstrativo da Execução das Despesas por Função/Subfunção;- Anexo VI – Demonstrativo do Resultado Primário;- Anexo VII – Demonstrativo dos Restos a Pagar por Poder e Órgão;- Anexo IV – Demonstrativo das Operações de Crédito e Despesas de Capital;- Anexo XIV – Demonstrativo Simplificado do Relatório Resumido da Execução Orçamentária.
116.	<p>Permitir a emissão dos Relatórios de Gestão Fiscal a seguir, conforme portaria STN mais atualizada, podendo ser processados individualmente ou de uma só vez:</p> <ul style="list-style-type: none">- Anexo I – Demonstrativo da Despesa com pessoal;- Anexo II – Demonstrativo da Dívida Consolidada Líquida;- Anexo III – Demonstrativo das Garantias e Contragarantias de Valores;- Anexo IV – Demonstrativo das Operações de Crédito;- Anexo V – Demonstrativo da Disponibilidade de Caixa e dos Restos a Pagar;- Anexo VI – Demonstrativo Simplificado do Relatório de Gestão Fiscal.



CÂMARA MUNICIPAL DE PAULÍNIA

ESTADO DE SÃO PAULO

ITEM	GESTÃO ORÇAMENTÁRIA, FINANCEIRA, CONTABILIDADE E TESOUREARIA ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS IMEDIATAS
	<p>O sistema de Gestão Orçamentária, Financeira, Contabilidade e Tesouraria deverá atender as exigências legais contidas na Lei Federal nº 4.320/1964; Lei Complementar 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal); Lei Complementar nº 131/2009 (Lei da Transparência); Portarias da Secretaria do Tesouro Nacional (STN); Portarias do Ministério da Fazenda e Decreto Federal 10.540/2020 (Requisitos Mínimos de Qualidade, conforme prazo estabelecido no mesmo) e, Instruções e Comunicados do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.</p> <p>O sistema deverá possuir estrutura para gestão do planejamento público, contemplando as três peças orçamentárias.</p> <p>O sistema deverá possuir estrutura satisfatória para a execução orçamentária, contemplando todas as etapas da despesa pública, bem como, controle e registro da movimentação financeira.</p> <p>O sistema deverá ser automatizado na exportação de dados necessários ao cumprimento das exigências legais supra mencionadas.</p> <p>O sistema deve possuir mecanismos para registro dos fatos contábeis independentes da execução orçamentária e por competência.</p> <p>O sistema deve satisfazer os controles necessários ao acompanhamento dos contratos, nas etapas que se processem no âmbito contábil.</p>
117.	<p>Permitir a exportação de dados referentes ao SICONFI (Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público) a seguir, conforme estabelecido pela STN:</p> <ul style="list-style-type: none">- RGF Quadrimestral ou Semestral, em excel;- DCA, em excel;- MSC (Matriz de saldos contábeis) em extensão .csv e .xbrl.
118.	<p>Permitir a emissão dos Demonstrativos Contábeis a seguir, conforme layout do sistema AUDESP do TCE/SP:</p> <ul style="list-style-type: none">- Anexo 12 – Balanço Orçamentário;- Anexo 12.1 - Demonstrativo de Execução Restos a Pagar Não Processados;- Anexo 12.2 - Demonstrativo de Execução de Restos a Pagar Processado e Não Processado Liquidado;- Anexo 13 – Balanço Financeiro;- Anexo 13-A – Demonstração das Contas que constituem o título “Diversas Contas” do Balancete Financeiro;- Anexo 14 - Balanço Patrimonial;- Anexo 14-A - Demonstrativo das Contas Analíticas do Ativo e Passivo Financeiro;- Anexo 14-B - Demonstrativo das Contas Analítica do Ativo e Passivo Permanente;- Anexo 15 - Demonstração das Variações Patrimoniais;- Anexo 18 – Demonstrativo do Fluxo de Caixa, contendo o Quadro das Receitas Originárias e Derivadas, Quadro de Transferências Recebidas e Concedidas, Quadro de Desembolso de Pessoal e Demais Despesas por Função e, Quadro de Juros e Encargos da Dívida.
119.	<p>Permitir a emissão dos Demonstrativos fiscais a seguir, conforme layout do sistema AUDESP do TCE/SP:</p> <ul style="list-style-type: none">- Demonstrativo das Disponibilidades Financeiras- Demonstrativo de Restos a Pagar;- Demonstrativo de Apuração das Despesas com Pessoal;- Demonstrativo do Relatório de Gestão Fiscal;- Demonstrativo da Dívida Consolidada Líquida;- Demonstrativo de Apuração do Cumprimento ou não do Art. 42 da LRF;- Demonstrativo de Alienação de Ativos e Aplicações de Recursos; Demonstrativo das Receitas de Operações de Crédito e Despesas de Capital.
120.	<p>Permitir a realização de auditoria dos dados lançados antes da geração dos arquivos para prestação de contas junto ao Sistema AUDESP, permitindo que usuário proceda as correções antes do envio.</p>
121.	<p>Permitir a exportação dos arquivos da movimentação contábil mensal e anual a seguir, no formato XML estabelecido pelo TCE/SP:</p> <ul style="list-style-type: none">- Cadastro contábil;- Conta contábil;- Conta corrente;



CÂMARA MUNICIPAL DE PAULÍNIA

ESTADO DE SÃO PAULO

ITEM	GESTÃO ORÇAMENTÁRIA, FINANCEIRA, CONTABILIDADE E TESOUREARIA ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS IMEDIATAS
	<p>O sistema de Gestão Orçamentária, Financeira, Contabilidade e Tesouraria deverá atender as exigências legais contidas na Lei Federal nº 4.320/1964; Lei Complementar 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal); Lei Complementar nº 131/2009 (Lei da Transparência); Portarias da Secretaria do Tesouro Nacional (STN); Portarias do Ministério da Fazenda e Decreto Federal 10.540/2020 (Requisitos Mínimos de Qualidade, conforme prazo estabelecido no mesmo) e, Instruções e Comunicados do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.</p> <p>O sistema deverá possuir estrutura para gestão do planejamento público, contemplando as três peças orçamentárias.</p> <p>O sistema deverá possuir estrutura satisfatória para a execução orçamentária, contemplando todas as etapas da despesa pública, bem como, controle e registro da movimentação financeira.</p> <p>O sistema deverá ser automatizado na exportação de dados necessários ao cumprimento das exigências legais supra mencionadas.</p> <p>O sistema deve possuir mecanismos para registro dos fatos contábeis independentes da execução orçamentária e por competência.</p> <p>O sistema deve satisfazer os controles necessários ao acompanhamento dos contratos, nas etapas que se processem no âmbito contábil.</p>
	<ul style="list-style-type: none">- Conciliação bancária mensal;- Dados de Balanço.
122.	Permitir a geração do arquivo para a Receita Federal referente ao Manual Normativo de Arquivos Digitais – MANAD.
123.	Permitir a emissão dos relatórios Diário, Razão, Balancete Contábil e Balancete de Contas Correntes.
	INTEGRAÇÃO COM MÓDULO DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL
124.	Possuir integração com módulo de Administração de Pessoal, permitindo a importação de pedidos de empenho da folha de pagamento, relativo à contabilização do pagamento de pessoal, encargos correspondentes e autônomos, permitindo efetuar ou não a liquidação da despesa no momento da realização dos empenhos dos pedidos de folha de pagamento já importados.
125.	Realizar uma auditoria prévia dos saldos das despesas e dos dados preenchidos antes de iniciar o processo de elaboração dos empenhos orçamentários via importação da folha de pagamento.
126.	Permitir a emissão de relação de empenhos da folha de pagamento, com opções de filtros por dotação, institucional, funcional, destinação de recurso, fornecedores separando por empenho, totalizando por destinação de recurso.
	INTEGRAÇÃO COM MÓDULO DE COMPRAS E LICITAÇÕES
127.	Possuir integração com o módulo de Compras e Licitações, permitindo a importação de pedidos de empenho do sistema de compras, contendo inclusive informações de contrato; modalidade, número e ano da licitação.
128.	Permitir a recepção do cadastro de Contratos firmados e registrados no módulo de Compras.
	INTEGRAÇÃO COM MÓDULO DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO
129.	Permitir integração com o módulo de Almoxarifado e Patrimônio, tornando automatizado os lançamentos contábeis independentes da execução orçamentária, provindos destes sistemas, carregando através da integração as incorporações, desincorporações, depreciação e aquisições sendo estas últimas origem do status de 'em liquidação' da despesa que deverá ser liquidada vinculada com estes movimentos.
	EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA
130.	Possuir mecanismo para criação de quadro específico de rendas locais.
131.	Permitir o cadastro de Entidade, com informações mínimas de código, descrição e CNPJ.
132.	Permitir o cadastro de Indicadores com informações mínimas de Código, Descrição e Unidade de Medida.
133.	Permitir o cadastro de ações de governo, com informações mínimas de código, descrição, tipo e, vinculação a indicadores.
134.	Possuir relatório de emissão de empenho.
135.	Possuir relatório de Anulação de empenho.
136.	Possuir relatório de saldo de empenho.
137.	Possuir relatório de nota de liquidação de empenho.
138.	Relatório de Fichas da despesa.
139.	Relatório de categoria econômica da despesa.
140.	Relatório de reserva de dotação.



CÂMARA MUNICIPAL DE PAULÍNIA

ESTADO DE SÃO PAULO

ITEM	GESTÃO ORÇAMENTÁRIA, FINANCEIRA, CONTABILIDADE E TESOUREARIA ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS IMEDIATAS
	<p>O sistema de Gestão Orçamentária, Financeira, Contabilidade e Tesouraria deverá atender as exigências legais contidas na Lei Federal nº 4.320/1964; Lei Complementar 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal); Lei Complementar nº 131/2009 (Lei da Transparência); Portarias da Secretaria do Tesouro Nacional (STN); Portarias do Ministério da Fazenda e Decreto Federal 10.540/2020 (Requisitos Mínimos de Qualidade, conforme prazo estabelecido no mesmo) e, Instruções e Comunicados do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.</p> <p>O sistema deverá possuir estrutura para gestão do planejamento público, contemplando as três peças orçamentárias.</p> <p>O sistema deverá possuir estrutura satisfatória para a execução orçamentária, contemplando todas as etapas da despesa pública, bem como, controle e registro da movimentação financeira.</p> <p>O sistema deverá ser automatizado na exportação de dados necessários ao cumprimento das exigências legais supra mencionadas.</p> <p>O sistema deve possuir mecanismos para registro dos fatos contábeis independentes da execução orçamentária e por competência.</p> <p>O sistema deve satisfazer os controles necessários ao acompanhamento dos contratos, nas etapas que se processem no âmbito contábil.</p>
141.	Possuir consulta de saldo de dotação.
142.	Possuir consulta de movimentação de tesouraria.
143.	Possuir consulta de liquidação.
144.	Possuir criação de usuário com senha.
145.	Possuir manutenção de permissões de usuário.
146.	Possuir rotina de alteração de senha dos usuários.
147.	Permitir o cadastro de Legislações municipais referentes ao planejamento orçamentário e necessárias para vinculação às peças orçamentárias iniciais e em suas alterações.
148.	Permitir o cadastro das dotações orçamentárias e das receitas, gerando códigos reduzidos de despesas e receitas para facilitar a utilização do usuário.
149.	Permitir ao usuário informar a legislação correspondente para cada tipo de receita criada.
150.	Permitir a instalação de Caixas de recebimento/pagamento, onde cada um terá abertura, movimentação e encerramento de forma independente, tendo sempre um caixa centralizador.
151.	Permitir a consulta de saldo de Caixa em tela, tendo a possibilidade de impressão em uma impressora autenticadora.
152.	Permitir a impressão automática do Comprovante de Arrecadação após o lançamento da arrecadação da receita.
153.	Permitir a emissão de relatório que permita a visualização dos movimentos de ingressos, com opções de filtro de data e emissão analítica, por dia ou por mês.
154.	Permitir a emissão de Relação dos códigos reduzidos das receitas utilizadas na execução.
155.	Permitir a emissão de Relatório Analítico da receita.
156.	Permitir a emissão de Relatório contendo o quadro específico de rendas locais.
157.	Permitir a emissão de Relação das Dotações Orçamentárias.
158.	Permitir a emissão de Relatório Comparativo da Despesa fixada com a executada.
159.	Permitir a emissão de Relatório da Despesa Empenhada, Liquidada e Paga por Centro de Custo.
160.	Permitir a emissão de Relatório do Movimento Diário de caixa e bancos, ingressos, despesa e transferências.
161.	Permitir a emissão de Relatório de Apuração de Movimentação de recursos entre vínculos e fundos.
162.	Permitir a emissão de Relatório de Cheques emitidos.
163.	Permitir a emissão de Relação das Contas Bancárias.
164.	Permitir a emissão de Relatório que identifique as movimentações de pagamentos de empenhos com recursos diferentes da despesa.
165.	Permitir a emissão de Recibos de pagamento.
166.	Permitir a emissão de Relatório de Pagamento Eletrônico.
167.	Proibir a exclusão de registros da execução orçamentária e lançamentos contábeis.
168.	Permitir a renumeração dos códigos de receita e despesas, ordenando-as conforme as respectivas categorias econômicas.
169.	Permitir o cadastro de Funcionais Programáticas com as informações de institucional, função/subfunção,



CÂMARA MUNICIPAL DE PAULÍNIA

ESTADO DE SÃO PAULO

ITEM	GESTÃO ORÇAMENTÁRIA, FINANCEIRA, CONTABILIDADE E TESOUREARIA ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS IMEDIATAS
	<p>O sistema de Gestão Orçamentária, Financeira, Contabilidade e Tesouraria deverá atender as exigências legais contidas na Lei Federal nº 4.320/1964; Lei Complementar 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal); Lei Complementar nº 131/2009 (Lei da Transparência); Portarias da Secretaria do Tesouro Nacional (STN); Portarias do Ministério da Fazenda e Decreto Federal 10.540/2020 (Requisitos Mínimos de Qualidade, conforme prazo estabelecido no mesmo) e, Instruções e Comunicados do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.</p> <p>O sistema deverá possuir estrutura para gestão do planejamento público, contemplando as três peças orçamentárias.</p> <p>O sistema deverá possuir estrutura satisfatória para a execução orçamentária, contemplando todas as etapas da despesa pública, bem como, controle e registro da movimentação financeira.</p> <p>O sistema deverá ser automatizado na exportação de dados necessários ao cumprimento das exigências legais supra mencionadas.</p> <p>O sistema deve possuir mecanismos para registro dos fatos contábeis independentes da execução orçamentária e por competência.</p> <p>O sistema deve satisfazer os controles necessários ao acompanhamento dos contratos, nas etapas que se processem no âmbito contábil.</p>
	programa, ação e indicadores.
	EXECUÇÃO DE CONTROLE DOS ATOS POTENCIAIS:
	DEMONSTRATIVOS CONTÁBEIS E FISCAIS E REMESSA DE INFORMAÇÕES:
170.	Permitir a geração de arquivo de informações de Receitas e Despesas, no layout definido pela PRODESP, para atendimento da transparência pública e remessa dos arquivos pelo usuário através de validador do órgão estadual.
171.	Permitir a emissão de relatórios para atendimento à Lei de Transparência Pública nº 131, a qual estabelece regras para a divulgação de informações pormenorizadas das contas públicas na página da internet do órgão público.
172.	Permitir o cadastro das Metas Fiscais da LDO.
173.	Permitir a criação de Dotações Orçamentárias com mesma estrutura, mas com código de destinação de recurso diferente.
174.	Consistir se as Cotas mensais da programação financeira da dotação suportam o valor do empenho.
175.	Consistir se o Fornecedor/Credor está apto para a despesa no momento da realização do empenho.
176.	Permitir a consulta e reutilização de Históricos de Empenho no momento da realização do Empenho
177.	Consistir no momento da Liquidação se o empenho possui saldo suficiente para o lançamento
178.	Permitir a impressão automática da Nota de Liquidação e Anulação de Liquidação após o lançamento
179.	Permitir a impressão automática da Nota de Liquidação e Anulação de Liquidação após o lançamento.
180.	Permitir informar as Retenções no momento da Liquidação do Empenho.
181.	Permitir a impressão automática da Nota de Liquidação e Anulação de Liquidação após o lançamento.
182.	Permitir informar as Retenções no momento da Liquidação do Empenho.
183.	Permitir a impressão automática da Nota de Liquidação e Anulação de Liquidação após o lançamento.
184.	Permitir a Impressão de cheques conforme cada layout definido.
185.	Permitir informar Retenções no momento do pagamento.

6.7 CONTROLE INTERNO

ITEM	CONTROLE INTERNO ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS IMEDIATAS
	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



CÂMARA MUNICIPAL DE PAULÍNIA

ESTADO DE SÃO PAULO

ITEM	CONTROLE INTERNO ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS IMEDIATAS
	Paulo. 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.
1	O sistema de Controle Interno na tela principal deverá apresentar links principais e redirecionar para pesquisa de informações imprescindíveis ao controlador (como: IEG-M, STI, STN, TESOIRO NACIONAL, OBSERVATÓRIO FISCAL, PORTAL DA TRANSPARÊNCIA).
2	Deverá apresentar também informativo de que período a Entidade está trabalhando;
3	Deverá dar a opção do controlador efetuar análise manual e opção do uso do questionário atrelado às respectivas áreas de atuação.
4	Possuir opção de Notificação do controlador para disseminação de eventuais questionamentos para outros setores da Entidade.
5	Gerar automaticamente gráficos atrelados a relatórios de Gastos com Pessoal, Balancete da Despesa e Receita, Gráficos com dados de avisos gerados.
6	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.
7	Possuir opção para elaboração de Plano de Ação do Controlador (Plano Operativo) objetivando um melhor planejamento na avaliação de Gestão de Riscos.
8	Possuir Calendário para agendar atividades/eventos a serem efetuadas pelo controlador, permitindo o compartilhamento através de e-mail e alerta de notificações para usuários do sistema.
	Rotinas Básicas de Parametrização de Controle Interno:
9	Possuir Calendário para agendar atividades/eventos a serem efetuadas pelo controlador, permitindo o compartilhamento através de e-mail e alerta de notificações para usuários do sistema.
10	Possuir opção de parametrização e selecionar o período que o controlador desejar efetuar sua análise. (Mensal, Bimestral, Trimestral, Quadrimestral, Semestral e Anual).
11	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.
12	Possuir opção de parametrização de cadastros básicos da entidade.
	B) Rotinas Básicas de Manutenção do Controle Interno
13	Possuir permissões específicas para definição de acesso por área de atuação.
	C) Rotinas Básicas do Sistema do Controle Interno
14	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;



CÂMARA MUNICIPAL DE PAULÍNIA

ESTADO DE SÃO PAULO

ITEM	CONTROLE INTERNO ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS IMEDIATAS
15	Possuir abertura de período com campo de digitação de texto como cabeçalho de entrada (introdução), e 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. Na abertura do período também deverá trazer a opção de importação de questionário do período anterior.
16	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.
17	Possuir conclusão do período, 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.
18	Possuir reabertura de período.
19	Possuir perguntas já pré-definidas (conforme manual do controle interno fornecido pelo TCESP).
20	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.
21	Possuir a opção de editar análise e vincular a uma nova notificação.
22	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.
23	Possui a opção de geração de gráfico fornecido automaticamente pelo sistema, assim como imprimi-los, exportar nas extensões: png, pdf, e também ter a opção de selecionar outros tipos de gráficos.
24	Possui a opção de demonstrar avisos de irregularidade através de grau de avaliação de gravidade: (baixa, média e alta), junto com a data de atualização dessa irregularidade.
25	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.
	D) Rotinas Básicas para gerenciamento dos relatórios do Controle Interno
26	Relatório de Controle Interno (Questionários)
27	Relatório de Análise Manual
28	Relatórios com informações do setor de contabilidade - (Balancetes, Relatórios de LRF, Relatórios da tesouraria, Relatório cadastrais, Relatórios STN e demais relatórios que auxiliem o controlador na sua análise pertinente ao assunto).
29	Relatórios com informações do setor de Folha de Pagamento – (Incidência por Evento, Quadro de Cargos e Funções, Registro de Servidor, Ficha Funcional, Servidores Admitidos e Demitidos no Período, Relatório com informações da Folha de Pagamento e demais relatórios que auxiliem o controlador na sua análise pertinente ao assunto).



CÂMARA MUNICIPAL DE PAULÍNIA

ESTADO DE SÃO PAULO

ITEM	CONTROLE INTERNO ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS IMEDIATAS
30	Relatórios com informações do setor de Almoxarifado – (Informações de Inventário, Estoques, Resumo contábil das entradas e saídas e demais relatórios que auxiliem o controlador na sua análise pertinente ao assunto).
31	Relatórios com informações do setor de Patrimônio – (Informações de movimentações do patrimônio, movimentos de entradas, aquisições, desincorporações e demais relatórios que auxiliem o controlador na sua análise pertinente ao assunto).
32	Relatórios com informações do setor de Compras – (Informações de licitação, contratos, e demais relatórios que auxiliem o controlador na sua análise pertinente ao assunto).
	Rotinas Básicas de Parametrizações do Controle Interno
33	Possuir opção de parametrização e criação de área de atuação e grupo de atuação, assim como período de contestação para resposta de notificação.
34	Possuir opção de parametrização para selecionar qual área deverá trazer informações de avisos de irregularidades.
35	Possuir opção de parametrização de cadastros básicos da entidade.
36	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.
	Rotinas Básicas de Manutenção do Controle Interno
37	Possuir opção de cadastro de usuário, assim como o grupo de usuário que irá pertencer.
	Rotinas Básicas do Sistema do Controle Interno
38	Possuir renumeração de perguntas do questionário.
39	Possuir a opção de anexar arquivo e documento de apoio na formulação da análise.
40	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.
41	Possui a opção de busca de eventos cadastrados na agenda, bem como edição e exclusão do evento cadastrado.
42	Todos os relatórios são ser gerados no mínimo em extensão PDF.
	Rotinas Básicas para gerenciamento dos relatórios do Controle Interno
43	Relatório de Checklist
44	Relatório de Introdução
45	Relatório de Conclusão
46	Relatório de Plano Operativo



CÂMARA MUNICIPAL DE PAULÍNIA

ESTADO DE SÃO PAULO

6.8 PORTAL DA TRANSPARÊNCIA

ITEM	PORTAL DA TRANSPARÊNCIA ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS IMEDIATAS
	<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 Contabilidade referentes a receitas; despesas gerais; despesa com diárias, despesa com adiantamento e despesa com Passagens.</p> <p>O sistema deve disponibilizar informações do Módulo de Patrimônio referente aos bens patrimoniados.</p> <p>O sistema deve permitir, que em sua tela principal, seja feita a navegação direta nos menus estruturados de Legislação Municipal, Estrutura Administrativa, Prestação de Contas, e outras informações referentes Audiências Públicas, Restos a Pagar e Controle Interno.</p> <p>O sistema deve permitir a indicação de endereços eletrônicos para acesso aos sites do Sistema Eletrônico de Informação ao Cidadão – e-SIC; Sistema de Informação ao Cidadão – SIC-Físico; Ouvidoria e Tribunal de Contas do Estado de São Paulo – TCE/SP.</p> <p>O sistema deve possuir opções de acessibilidade para atender as necessidades de pessoas portadoras de deficiências.</p> <p>O sistema deve estar em plataforma WEB, permitindo que os dados sejam disponibilizados com linguagem simplificada, navegação descomplicada e fácil acesso.</p> <p>O sistema deve permitir a disponibilização de dados através da URL para possibilidade de realização de consulta e retorno através de URI's, direcionando para a tela do conteúdo desejado ou arquivo.</p>
	DISPONIBILIDADE DE INFORMAÇÕES DA RECEITA ORÇAMENTÁRIA E EXTRAORÇAMENTÁRIA.
1.	O sistema deve permitir a consulta de Receita por período, demonstrando através do filtro de consulta o código reduzido da Ficha de Receita, a Data do movimento, o Código e a Descrição da conta contábil vinculada à ficha de Receita Extraorçamentária e o Valor Arrecadado.
	DISPONIBILIDADE DE INFORMAÇÕES DA DESPESA ORÇAMENTÁRIA E EXTRAORÇAMENTÁRIA
2.	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.
3.	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.
4.	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.
5.	O sistema deve demonstrar na consulta da Despesa Liquidada, o Número do Empenho, o Número da liquidação, a Data de Liquidação, CPF/CNPJ, Descrição do Fornecedor/Credor, Modalidade de Licitação, Licitação, Valor Liquidado e o Valor Anulado.



CÂMARA MUNICIPAL DE PAULÍNIA

ESTADO DE SÃO PAULO

ITEM	PORTAL DA TRANSPARÊNCIA ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS IMEDIATAS
6.	O sistema deve permitir que da consulta da Despesa Liquidada, seja extraída a Nota de Liquidação da Despesa, contendo as informações de Número do Empenho, Data de Liquidação e Vencimento, o Credor/Fornecedor do Empenho, o Nome do responsável pela Liquidação, a Descrição da liquidação, Dados da funcional programática da despesa e o Histórico do empenho; com a possibilidade de exportar a nota de Liquidação em formatos .CSV, .TXT, PDF, JPG e URI.
7.	O sistema deve demonstrar na consulta da despesa Paga, o Número de Empenho, CPF/CNPJ do fornecedor/credor, Nome do Credor, Modalidade Licitação, Valor Pago e o Valor Anulado.
8.	O sistema deve permitir que da consulta da despesa Paga, seja extraída a Nota de Ordem de Pagamento que contenha as informações de Data de emissão, Número do Empenho, código reduzido da Ficha de Despesa, Credor/Fornecedor, Endereço do Interessado, Dados de Licitações, Funcional Programática, Valor empenhado, Saldo da Dotação, Vínculos e Itens da Nota, com a possibilidade de exportar a Ordem de pagamento em formato .CSV, .TXT, PDF, JPG e URI.
9.	O sistema deve trazer as informações da Despesa Extraorçamentária e de Transferências Concedidas, em tempo real, a partir dos lançamentos efetuados no módulo de Contabilidade.
10.	O sistema deve permitir a consulta da Despesa Extraorçamentária e de Transferências Concedidas, por período, por status da despesa e por CPF/CNPJ do Credor.
11.	O sistema deve demonstrar na consulta da Despesa Extraorçamentária de Transferências Concedidas, o Número da Despesa Extraorçamentária, a Data da Despesa, CPF/CNPJ do Credor, Nome do Credor, Valor da Despesa e o valor Pago.
12.	O sistema deve permitir que todo tipo de consulta da Despesa Orçamentária ou Extraorçamentária seja exportada em formato .CSV, .TXT, PDF, JPG e URI.
DISPONIBILIDADE DE INFORMAÇÕES DAS LICITAÇÕES E CONTRATOS	
13.	O sistema deve demonstrar as informações relativas a Licitações e Contratos registradas no módulo de Compras e Licitações.
14.	O sistema deve permitir a consulta de Licitações ou Compras diretas por Período, por Modalidade de Licitação, por Fornecedor/Credor e por situação da Licitação.
15.	O sistema deve demonstrar na consulta de Licitações e Compras a Modalidade de Licitação, o Número da Licitação, o Número do Processo, a Data de Cadastro e de Abertura da Licitação, o Valor da Licitação e o Objeto da Licitação.
16.	O sistema deve permitir que da consulta das Licitações e Compras, seja extraída cópia dos documentos anexados ao processo de compra/licitação registrado no Módulo de Compras e Licitações, com a possibilidade de exportar os documentos em .CSV, .TXT, PDF, JPG e URI.
17.	O sistema deve demonstrar na consulta de Contratos, o Número do Contrato, o Ano do Contrato, o nome do Fornecedor/Credor, a Data de Assinatura, a Data de Término e o Valor do Contrato.
18.	O sistema deve permitir que da consulta de Contratos, seja extraída cópia dos documentos e termos contratuais anexados ao Contrato no módulo de Compras, com a possibilidade de exportar os documentos em formato .CSV, .TXT, .PDF e JPG
19.	O sistema deve conter menu configurável para inclusão e publicação de documentos relativos a Licitações e



CÂMARA MUNICIPAL DE PAULÍNIA

ESTADO DE SÃO PAULO

ITEM	PORTAL DA TRANSPARÊNCIA ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS IMEDIATAS
	Contratos, por meio de anexo de arquivos.
20.	O sistema deve permitir que todo tipo de consulta de Licitações ou Contratos seja exportada em formato .CSV, .TXT, PDF, JPG e URI.
	DISPONIBILIDADE DE INFORMAÇÕES DA FOLHA DE PAGAMENTO
21.	O sistema deve demonstrar as informações da Folha de Pagamento a partir da geração da folha mensal realizada pelo módulo de Administração de Pessoal.
22.	O sistema deve permitir a parametrização das informações de Folha de Pagamento a serem disponibilizadas para consulta, podendo definir se serão exibidos na consulta o salário base, o salário bruto, o salário líquido ou todos os tipos.
23.	O sistema deve permitir a consulta da Folha de Pagamento por Servidor e Salário, demonstrando as informações de Nome do Servidor, a Data de Admissão, o Departamento, o Cargo, o valor Base do Salário, o Valor Bruto do Salário e o valor Líquido.
24.	O sistema deve permitir a consulta da Folha de Pagamento por Cargo e Salário, demonstrando as informações do Cargo/Descrição, a Quantidade de Cargos, o Valor Base do Salário, o valor Bruto do Salário e o Valor Líquido
25.	O sistema deve permitir a consulta da Folha de Pagamento por Matrícula e Salário, demonstrando as informações do Código de Matrícula, a Data de Admissão, o Departamento, o Cargo/Descrição, o Valor Base do Salário, o Valor Bruto do Salário e o Valor Líquido.
26.	O sistema deve permitir que todo tipo de consulta da Folha de Pagamento seja exportada em formato .CSV, .TXT, PDF, JPG e URI.
	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 a consulta dos bens patrimoniados por Período e listar os bens por Chapa, demonstrando o número da Chapa de patrimônio, a Descrição, a Data de Aquisição e a Situação do Bem.
29.	O sistema deve permitir a consulta dos bens patrimoniados por Período e tipo de bem, demonstrando para a lista de bens Móveis, o número da Chapa de patrimônio, a Descrição, a Data de Aquisição e o Valor Contabilizado do bem e; para a lista de bens Imóveis, o número de registro do Imóvel, o Cartório de Registro onde o mesmo foi registrado, a Descrição do Imóvel, a localização do Imóvel e o Valor contabilizado.
30.	O sistema deve permitir que todo tipo de consulta dos bens do Controle de Patrimônio seja exportada em formato .CSV, .TXT, PDF, JPG e URI.
	DISPONIBILIDADE DE INFORMAÇÕES DE DIÁRIAS, VIAGENS E ADIANTAMENTOS
31.	O sistema deve demonstrar as informações de Diárias Concedidas, Despesas de Viagens/Passagens e Adiantamentos em tempo real, a partir dos lançamentos efetuados no módulo de Contabilidade.
32.	O sistema deve permitir a consulta das Despesas de Diárias, Viagens/Passagens por Período e por Credor e,



CÂMARA MUNICIPAL DE PAULÍNIA

ESTADO DE SÃO PAULO

ITEM	PORTAL DA TRANSPARÊNCIA ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS IMEDIATAS
	de Adiantamentos, por Período, por Credor e por status do Adiantamento concedido.
33.	O sistema deve demonstrar na consulta de Diárias e Passagens, o Número do Empenho, a Data de Concessão, o CPF/CPNJ do Credor, o Nome do Credor, a Descrição da Despesa e o Valor.
34.	O sistema deve demonstrar na consulta de Adiantamento, o Número do Empenho, a Data do Empenho, o CPF do servidor, o Nome do servidor responsável, o Motivo da Concessão, o Valor da Despesa, o Valor Utilizado, o Valor Devolvido, a Data do Pagamento, a Situação do Adiantamento e, informações dos Documentos Fiscais utilizados na Prestação de Contas.
35.	O sistema deve permitir que todo tipo de consulta das Despesas de Diárias, Passagens ou Adiantamentos seja exportada em formato .CSV, .TXT, PDF, JPG e URI.
	PUBLICAÇÃO DE INFORMAÇÕES DE PRESTAÇÃO DE CONTAS:
36.	O sistema deve conter menu configurável para inclusão e publicação de documentos relativos à Prestação de Contas Contábil e Fiscal da entidade.
37.	O sistema deve permitir a publicação de Relatórios Quadrimestrais da Lei de Responsabilidade Fiscal, Balancete de Despesa e Balancete de Receita gerados a partir do módulo de Contabilidade.
38.	O sistema deve permitir que a consulta dos arquivos anexados ao menu de Prestação de Contas, seja exportada em formato .CSV, .TXT, PDF, JPG e URI.
	PUBLICAÇÃO DE INFORMAÇÕES GERAIS:
39.	O sistema deve conter menu configurável para inclusão, por meio de anexos, de documentos relativos a Estrutura Administrativa; Legislação Municipal; Audiências Públicas; Restos a Pagar e, Controle Interno.
40.	O sistema deve conter menu configurável para inclusão, por meio de anexos e/ou permitir a indicação de endereços eletrônicos que direcione aos sites/serviços do Sistema Eletrônico de Informação ao Cidadão – e-SIC; Sistema de Informação ao Cidadão – SIC-Físico; Ouvidoria e Tribunal de Contas do Estado de São Paulo – TCE/SP.
41.	O sistema deve permitir a exportação dos arquivos anexados, em formato .CSV, .TXT, PDF, JPG e URI.
	REQUISITOS DE SEGURANÇA DO PORTAL DA TRANSPARÊNCIA
42.	O sistema deve permitir a criação de um ou mais usuário Administrador, o qual terá permissão total sobre o sistema, inclusive para criação de novos usuários.
43.	O sistema deve permitir aos usuários logados e com permissão prévia, a definição das telas que serão publicadas para consulta no Portal.
44.	O sistema deve permitir aos usuários logados e com permissão prévia, a transferência de arquivos anexados nos menus do Portal.
45.	O sistema deve permitir aos usuários logados e com permissão prévia, a emissão de Relatório de Auditoria das movimentações de arquivos feitas pelos usuários do sistema.
46.	O sistema deve permitir a parametrização para que seja exigido identificação do usuário nas consultas de



CÂMARA MUNICIPAL DE PAULÍNIA

ESTADO DE SÃO PAULO

ITEM	PORTAL DA TRANSPARÊNCIA ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS IMEDIATAS
	dados da Folha de Pagamento.
47.	O sistema deve possuir menu configurável e editável para o texto de apresentação e de legislações pertinentes à transparência das Contas Públicas.
48.	O sistema deve possuir menu específico que permita ao administrador verificar a quantidade de acesso ao Portal, demonstrando o resultado da consulta em forma de gráfico de barras ou pizza.

ITEM	PORTAL DA TRANSPARÊNCIA ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DESEJÁVEIS
	DISPONIBILIDADE DE INFORMAÇÕES DA RECEITA ORÇAMENTÁRIA E EXTRAORÇAMENTÁRIA.
49.	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
50.	O sistema deve conter menu configurável para inclusão e publicação de documentos relativos à Despesa, por meio de anexo de arquivos.
	DISPONIBILIDADE DE INFORMAÇÕES DA FOLHA DE PAGAMENTO
51.	O sistema deve permitir a parametrização para disponibilização do demonstrativo de pagamento e a demonstração do valor de adiantamento de Salário em todos os tipos de consulta.
	PUBLICAÇÃO DE INFORMAÇÕES DE CONTROLE DE PATRIMÔNIO
52.	O sistema deve permitir a consulta dos bens por período e conforme plano de contas AUDESP, demonstrando o código e descrição da Conta Contábil, o valor do Patrimônio, os valores da movimentação de Depreciação e o Valor Líquido dos bens.
53.	O sistema deve conter menu configurável para inclusão e publicação de documentos relativos ao Controle dos bens patrimonizados, por meio de anexo de arquivos.
	DISPONIBILIDADE DE INFORMAÇÕES DE DIÁRIAS, VIAGENS E ADIANTAMENTOS
54.	O sistema deve conter menu configurável para inclusão e publicação de documentos relativos às Despesas com Diárias, Viagens/Passagens e/ou Adiantamentos, por meio de Anexos.
55.	Possuir administração de usuários.
56.	Possuir cadastro de permissões de acesso de usuários.
57.	Permitir busca rápida no Menu principal.
58.	Permitir ocultar menus não utilizados no Menu principal do sistema.



CÂMARA MUNICIPAL DE PAULÍNIA

ESTADO DE SÃO PAULO

ITEM	PORTAL DA TRANSPARÊNCIA ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DESEJÁVEIS
59.	O sistema deve possuir opções de acessibilidade para atender as necessidades de pessoas portadoras de deficiências.
60.	O sistema deve disponibilizar em tempo real as informações do módulo de Compras referentes a Licitações e Contratos.
61.	O sistema deve disponibilizar as informações do módulo de Administração de Pessoal referente a cada folha de pagamento gerada.
62.	Permitir parametrização de grupos de usuários.
63.	O sistema deve demonstrar as informações da Receita em tempo real, a partir dos lançamentos efetuados no módulo de Contabilidade.
64.	O sistema deve demonstrar as informações da Despesa Orçamentária Empenhada, Liquidada e Paga em tempo real, a partir dos lançamentos efetuados no módulo de Contabilidade.
65.	O sistema deve permitir a consulta de Contrato por Período, por Tipo de Contrato e por Fornecedor.
66.	O sistema deve permitir ao usuário administrador, a definição de acesso e manuseio do sistema dos demais usuários.
67.	O sistema deve permitir que a consulta da Receita seja exportada em formato .CSV, .TXT, PDF, JPG e URI.
68.	O sistema deve conter menu configurável para inclusão e publicação de documentos relativos a Folha de Pagamento, por meio de anexo de arquivos.

OBSERVAÇÃO: todos os módulos do software deverão:

- Permitir que todos os relatórios do sistema possam ser exportados no formato pdf e csv.
- Permitir que todas as tabelas do banco de dados possam ser exportadas no formato csv.



CÂMARA MUNICIPAL DE PAULÍNIA

ESTADO DE SÃO PAULO

ANEXO II – MODELO DE PROCURAÇÃO PARA CREDENCIAMENTO **PREGÃO PRESENCIAL Nº 015/2022**

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS DE MODERNIZAÇÃO E GESTÃO PÚBLICA, VISANDO ATENDER ÀS ÁREAS DE: CONTABILIDADE, TESOURARIA E ORÇAMENTO; COMPRAS, LICITAÇÕES E GERENCIAMENTO DE CONTRATOS; ALMOXARIFADO; PATRIMÔNIO; ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL; CONTROLE INTERNO; E PORTAL DA TRANSPARÊNCIA; COM PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE CONVERSÃO, INSTALAÇÃO/IMPLANTAÇÃO, CAPACITAÇÃO, SUPORTE TÉCNICO, MANUTENÇÃO, NA MODALIDADE DE LICENCIAMENTO MENSAL, JÁ INCLUSAS ALTERAÇÕES LEGAIS E MANUTENÇÕES CORRETIVAS, SE HOVER.

Por este instrumento particular, a empresa _____, inscrita no CNPJ sob nº _____, com sede na _____, por seu representante legal (doc. anexo), credencia como seu representante legal o Sr. (Sra.) _____ portador(a) da cédula de identidade RG nº _____ e CPF nº _____, para em seu nome tomar qualquer decisão durante todas as fases do PREGÃO PRESENCIAL Nº 015/2022 da Câmara Municipal de Paulínia.

Paulínia, _____ de _____ de 2022.

Nome legível do representante legal da licitante

Assinatura do representante legal da licitante



CÂMARA MUNICIPAL DE PAULÍNIA

ESTADO DE SÃO PAULO

ANEXO III – MODELO DE DECLARAÇÃO DE QUE A PROPONENTE CUMPRE OS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO

PREGÃO PRESENCIAL Nº 015/2022

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA FORNECIMENTO DE LICENÇA DE USO DE SISTEMAS DE GESTÃO PÚBLICA PARA AS ÁREAS DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL COM PORTAL DO SERVIDOR; COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS; ALMOXARIFADO E MATERIAIS; CONTROLE PATRIMONIAL; GESTÃO ORÇAMENTÁRIA, FINANCEIRA, CONTABILIDADE E TESOURARIA; CONTROLE INTERNO E PORTAL DA TRANSPARÊNCIA, CONTEMPLANDO OS SERVIÇOS DE CONVERSÃO DE DADOS, IMPLANTAÇÃO DOS SISTEMAS E CAPACITAÇÃO DOS SERVIDORES PELO PERÍODO DE 12 MESES.

Sr. Pregoeiro,

Eu, _____ pelo presente, declaro que, nos termos do art. 4º, inc. VII, da Lei nº 10.520/2002, a empresa _____, inscrita no CNPJ sob o n. _____, cumpre plenamente os requisitos de habilitação para o PREGÃO PRESENCIAL Nº 015/2022, cujo objeto é conforme descrito no Anexo I do respectivo Edital de abertura do certame.

Paulínia, ____ de _____ de 2022.

Nome legível do representante legal da licitante

Assinatura do representante legal da licitante



CÂMARA MUNICIPAL DE PAULÍNIA

ESTADO DE SÃO PAULO

ANEXO IV - MINUTA DE CONTRATO **PREGÃO PRESENCIAL Nº 015/2022**

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA FORNECIMENTO DE LICENÇA DE USO DE SISTEMAS DE GESTÃO PÚBLICA PARA AS ÁREAS DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL COM PORTAL DO SERVIDOR; COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS; ALMOXARIFADO E MATERIAIS; CONTROLE PATRIMONIAL; GESTÃO ORÇAMENTÁRIA, FINANCEIRA, CONTABILIDADE E TESOURARIA; CONTROLE INTERNO E PORTAL DA TRANSPARÊNCIA, CONTEMPLANDO OS SERVIÇOS DE CONVERSÃO DE DADOS, IMPLANTAÇÃO DOS SISTEMAS E CAPACITAÇÃO DOS SERVIDORES PELO PERÍODO DE 12 MESES.

VALOR: R\$ _____ (_____)

Pelo presente Termo de Contrato, e na melhor forma de direito, que entre si celebram, de um lado a **CÂMARA MUNICIPAL DE PAULÍNIA**, inscrita no C.N.P.J. sob o nº 45.751.427/0001-60, estabelecida à Rua Carlos Pazetti, 290 - Paulínia-SP, neste ato representada por seu Presidente, Vereador Fabio de Paula Valadão, brasileiro, casado, empresário, inscrito no C.P.F. sob o nº 271.570.658-86 e R.G. nº 29.340.405-7, doravante denominada simplesmente **contratante**, e de outro lado a empresa _____, inscrita no C.N.P.J sob o nº _____.____/____-____, com sede na cidade de _____, Estado de _____, neste ato representada por seu (sua) representante legal senhor(a), (nacionalidade), (estado civil), (profissão/ocupação), C.P.F. nº _____ e R.G. nº _____, doravante denominada simplesmente **contratada**, têm entre si certo e avençado, em conformidade com os despachos e demais elementos constantes do processo administrativo Processo de Compra nº 114/2022 de 07 de outubro de 2022, mediante as cláusulas e condições que mutuamente aceitam e outorgam, a saber:

CLÁUSULA PRIMEIRA **DO OBJETO DO CONTRATO**

Constitui objeto do presente a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA FORNECIMENTO DE LICENÇA DE USO DE SISTEMAS DE GESTÃO PÚBLICA PARA AS ÁREAS DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL COM PORTAL DO SERVIDOR; COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS; ALMOXARIFADO E MATERIAIS; CONTROLE PATRIMONIAL; GESTÃO ORÇAMENTÁRIA, FINANCEIRA, CONTABILIDADE E TESOURARIA; CONTROLE INTERNO E PORTAL DA TRANSPARÊNCIA, CONTEMPLANDO OS SERVIÇOS DE CONVERSÃO DE DADOS, IMPLANTAÇÃO DOS SISTEMAS E CAPACITAÇÃO DOS SERVIDORES PELO PERÍODO DE 12 MESES, SE HOUVER.**, de acordo com as especificações do Anexo I - Memorial Descritivo do PREGÃO PRESENCIAL Nº 015/2022 e de todas as condições apresentadas na sua proposta comercial.

CLÁUSULA SEGUNDA **DO SUPORTE LEGAL**

O presente contrato tem como suporte legal a Lei Federal 8.666/93, com as alterações que lhe foram introduzidas pelas Leis nº 8.883/94; 8.648/98 e 8.854/99, da Lei 10.520/2002 e demais disposições legais aplicáveis.



CÂMARA MUNICIPAL DE PAULÍNIA

ESTADO DE SÃO PAULO

CLÁUSULA TERCEIRA DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

As despesas decorrentes da execução do presente contrato correrão a conta dos seguintes recursos orçamentários:

01.01.01	- CÂMARA MUNICIPAL
01.01.01.01.031	- Ação Legislativa
01.01.01.01.031.0011	- Processo Legislativo
01.01.01.01.031.0011.2001	- Manutenção da Câmara Municipal
01.01.00.01.031.0011.2001-3.3.90.40	- Serviços de Tecnologia da Informação

CLÁUSULA QUARTA DA EXECUÇÃO

4.1 A contratada se compromete a cumprir todas as condições do Edital e do Anexo I do PREGÃO PRESENCIAL Nº 015/2022, e de todas as condições apresentadas em sua proposta comercial e demais condições abaixo relacionadas:

4.2 A contratada deverá ainda orientar seus funcionários sobre a obrigação de manter sigilo sobre todo e qualquer assunto de interesse da contratante ou de terceiros que tomar conhecimento em razão da execução do presente objeto, pois o mesmo poderá ser responsabilizado nos termos dos artigos 313-A, 313-B 327, § 2º do Código Penal.

CLÁUSULA QUINTA OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

A contratada manterá durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no PREGÃO PRESENCIAL Nº 015/2022.

CLÁUSULA SEXTA DA VIGÊNCIA

A vigência do presente Termo de Contrato será de 12 (doze) meses a contar da data de sua assinatura pelas partes, podendo ser prorrogada, de comum acordo, por iguais períodos até o limite legal, conforme disciplina o art. 57, inciso IV da Lei 8.666/93.

CLÁUSULA SÉTIMA DA FISCALIZAÇÃO E RECEBIMENTO DOS SERVIÇOS

-A execução do presente Termo de Contrato será fiscalizada pelo(a) senhor(a) _____, CPF nº _____, nomeado(a) através da Portaria nº ___/2022;

-Caberá a fiscalização, acompanhar a execução do contrato, determinando o que for necessário à boa execução dos serviços, ficando a **contratada** obrigada a reparar, corrigir, remover ou refazer, no todo ou em parte, os serviços considerados inadequados pela fiscalização;

-O acompanhamento e a fiscalização não excluirão a responsabilidade da contratada nem conferirão à Câmara Municipal de Paulínia responsabilidade solidária ou subsidiária, inclusive



CÂMARA MUNICIPAL DE PAULÍNIA

ESTADO DE SÃO PAULO

perante terceiros, por quaisquer irregularidades e/ou informações incorretas na execução dos serviços contratados.

-As determinações e as solicitações formuladas pelo servidor, encarregado da fiscalização do contrato, deverão ser prontamente atendidas pela contratada, ou na impossibilidade, justificada por escrito.

-Caberá, ainda à fiscalização receber os serviços e a fatura da **contratada**, atestando a sua exatidão, qualidade e adequação.

CLÁUSULA OITAVA DO VALOR E FORMA DE PAGAMENTO

O presente contrato tem o valor total de R\$ _____ (_____), a ser pago em 01 (uma) parcela única no valor de R\$ _____ (_____) referente a implantação/migração/conversão dos sistemas e 12 (doze) parcelas mensais, iguais e sucessivas no valor de R\$ _____ (_____) cada uma, referente ao uso mensal dos sistemas.

O pagamento será efetuado no dia 10 (dez) de cada mês, após o recebimento de cada Nota Fiscal, e da emissão do Boleto Bancário, emitidos pela contratante.

É condição para cada pagamento, a renovação pela **contratada** da demonstração de situação regular junto ao INSS, ao FGTS e a Justiça do Trabalho.

A **contratante** reserva-se no direito de recusar a realização do pagamento se, no ato da atestação, os serviços executados não estiverem em perfeitas condições de avaliação ou de acordo com as especificações apresentadas e aceitas.

A **contratante** poderá deduzir da importância a pagar os valores correspondentes a multas ou indenizações devidas pela contratada nos termos deste contrato.

CLÁUSULA NONA DO REAJUSTE

Caso tenha a sua vigência prorrogada, o valor do presente contrato será reajustado a cada período de 12 meses, com base na variação do IGP-M da Fundação Getúlio Vargas ou do IPC da FIPE, prevalecendo o que apresentar o menor índice.

Será vedado qualquer novo reajuste pelo prazo de um ano.

As hipóteses excepcionais de revisão de preços serão tratadas de acordo com a legislação vigente e exigirão detida análise econômica para avaliação.

CLÁUSULA DÉCIMA DAS PENALIDADES

A contratante poderá aplicar sanções quando houver atraso injustificado de fornecimento da mão de obra ou materiais, conforme descrito no Anexo I – Memorial Descritivo do edital do processo licitatório PREGÃO PRESENCIAL Nº 015/2022, ou ainda, quando ocorrer a inexecução parcial



CÂMARA MUNICIPAL DE PAULÍNIA

ESTADO DE SÃO PAULO

ou total dos serviços contratados, de acordo com os artigos 86 e 87 da lei 8666/93, Lei 10.520/2000, artigo 14 do decreto 3555/2000 e das demais leis que regulamentam o instituto da licitação e da modalidade pregão.

As sanções serão aplicadas da seguinte forma:

I) advertência;

II) Multa, que será aplicada da seguinte forma:

a) Multa de 0,1 % (zero vírgula um por cento) sobre o valor total do contrato, em relação ao descumprimento dos prazos fixados, por dia de atraso injustificado;

b) Multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor total atualizado do contrato, por sua inexecução parcial;

c) Multa de 30% (trinta por cento) sobre o valor atualizado do contrato, por sua inexecução total;

III) Suspensão do direito de licitar e contratar com a Câmara Municipal de Paulínia, pelo prazo de até 05 (cinco) anos; e

IV) No caso de aplicação de penalidades, caberá apresentação de recurso no prazo de 05 (cinco) dias úteis a contar da intimação do ato, sendo abertas vistas do processo tanto para o prazo de recurso como para o de defesa prévia.

Além das penalidades citadas, a contratada ficará sujeita às demais penalidades referidas no Capítulo IV da lei 8666/93.

A aplicação de multa não impede que a administração rescinda unilateralmente o contrato e aplique outras sanções previstas neste contrato e/ou na lei 8666/93.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA DA RESCISÃO CONTRATUAL

O presente contrato poderá ser rescindido total ou parcial conforme o disposto nos artigos 77 a 80 da lei 8666/93.

- Constituem motivo para rescisão do contrato:

I - o não cumprimento de cláusulas contratuais, especificações, projetos ou prazos;

II - o cumprimento irregular de cláusulas contratuais, especificações, projetos e prazos;

III - a lentidão do seu cumprimento, levando a Administração a comprovar a impossibilidade da conclusão da obra, do serviço ou do fornecimento, nos prazos estipulados;

IV - o atraso injustificado no início da obra, serviço ou fornecimento;

V - a paralisação da obra, do serviço ou do fornecimento, sem justa causa e prévia comunicação à Administração;

VI - a subcontratação total ou parcial do seu objeto, a associação do contratado com outrem, a cessão ou transferência, total ou parcial, bem como a fusão, cisão ou incorporação, não admitidas no edital e no contrato;

VII - o desatendimento das determinações regulares da autoridade designada para acompanhar e fiscalizar a sua execução, assim como as de seus superiores;

VIII - o cometimento reiterado de faltas na sua execução, anotadas na forma do § 1º do art. 67 da Lei 8666/93.

IX - a decretação de falência ou a instauração de insolvência civil;

X - a dissolução da sociedade ou o falecimento do contratado;



CÂMARA MUNICIPAL DE PAULÍNIA

ESTADO DE SÃO PAULO

XI - a alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa, que prejudique a execução do contrato;

XII - razões de interesse público, de alta relevância e amplo conhecimento, justificadas e determinadas pela máxima autoridade da esfera administrativa a que está subordinado o contratante e exaradas no processo administrativo a que se refere o contrato;

XIII - a supressão, por parte da Administração, de obras, serviços ou compras, acarretando modificação do valor inicial do contrato além do limite permitido no § 1º do art. 65 desta Lei;

XIV - a suspensão de sua execução, por ordem escrita da Administração, por prazo superior a 120 (cento e vinte) dias, salvo em caso de calamidade pública, grave perturbação da ordem interna ou guerra, ou ainda por repetidas suspensões que totalizem o mesmo prazo, independentemente do pagamento obrigatório de indenizações pelas sucessivas e contratualmente imprevistas desmobilizações e mobilizações e outras previstas, assegurado ao contratado, nesses casos, o direito de optar pela suspensão do cumprimento das obrigações assumidas até que seja normalizada a situação;

XV - o atraso superior a 90 (noventa) dias dos pagamentos devidos pela Administração decorrentes de obras, serviços ou fornecimento, ou parcelas destes, já recebidos ou executados, salvo em caso de calamidade pública, grave perturbação da ordem interna ou guerra, assegurado ao contratado o direito de optar pela suspensão do cumprimento de suas obrigações até que seja normalizada a situação;

XVI - a não liberação, por parte da Administração, de área, local ou objeto para execução de obra, serviço ou fornecimento, nos prazos contratuais, bem como das fontes de materiais naturais especificadas no projeto;

XVII - a ocorrência de caso fortuito ou de força maior, regularmente comprovada, impeditiva da execução do contrato.

Parágrafo único. Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados nos autos do processo, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

XVIII – descumprimento do disposto no inciso V do art. 27, sem prejuízo das sanções penais cabíveis. (Incluído pela Lei nº 9.854, de 1999).

A Rescisão contratual poderá ser realizada na forma unilateral ou amigável conforme o disposto nos artigos 79 e 80 da lei 8666/93.

Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados.

A rescisão deste contrato poderá ser:

- a) Determinada por ato unilateral e escrito da Administração da contratante, nos casos enumerados nos incisos I a XII do artigo 78 da Lei 8666/93, notificando-se a contratada, ou
- b) amigável, por acordo entre as partes, reduzida a termo no processo licitatório, desde que haja conveniência para a Administração da contratante ou
- c) judicial, nos termos da legislação vigente sobre a matéria.

A rescisão amigável será precedida de autorização escrita e fundamentada da autoridade competente.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA DA ANTICORRUPÇÃO

A Câmara Municipal de Paulínia a fim de demonstrar transparência e comprometimento com o princípio da moralidade administrativa estipula no presente contrato o que segue:



CÂMARA MUNICIPAL DE PAULÍNIA

ESTADO DE SÃO PAULO

Na execução do presente contrato é vedado às partes, empregados, prepostos, servidores ou gestores que administram bens de qualquer umas das partes:

- a) Prometer, oferecer, dar, direta ou indiretamente, vantagem indevida a agente público ou a terceira pessoa a ele relacionada;
- b) Criar, de modo fraudulento ou irregular, pessoa jurídica para celebrar o presente contrato;
- c) Obter vantagem ou benefício indevido, de modo fraudulento, de modificações ou prorrogações do presente contrato, sem autorização em lei, no ato convocatório da licitação pública ou nos respectivos instrumentos contratuais;
- d) Manipular ou fraudar o equilíbrio econômico-financeiro do presente contrato;
- e) De qualquer maneira fraudar o presente contrato; assim como realizar quaisquer ações ou omissões que constituam prática ilegal ou de corrupção nos termos da lei nº 12846/2013, do decreto nº 8420/2015 ou de qualquer outra norma que regulamente este assunto, ainda que não relacionadas com o presente contrato.
- f) comprovadamente, utilizar-se de interposta pessoa física ou jurídica para ocultar ou dissimular seus reais interesses ou a identidade dos beneficiários dos atos praticados;
- g) frustrar ou fraudar, mediante ajuste, combinação ou qualquer outro expediente, o caráter competitivo de procedimento licitatório público;
- h) impedir, perturbar ou fraudar a realização de qualquer ato de procedimento licitatório público;
- i) afastar ou procurar afastar licitante, por meio de fraude ou oferecimento de vantagem de qualquer tipo;
- j) dificultar atividade de investigação ou fiscalização de órgãos, entidades ou agentes públicos, ou intervir em sua atuação, inclusive no âmbito das agências reguladoras e dos órgãos de fiscalização do sistema financeiro nacional.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA DO FORO

As partes elegem o Foro da Vara Distrital de Paulínia - Comarca de Campinas, com renúncia de qualquer outro, por mais privilegiado que seja, para dirimir quaisquer dúvidas relativas ao presente contrato.

A execução deste contrato, bem como os casos nele omissos, regulam-se pelas cláusulas contratuais, pelos preceitos de Direito Público, aplicando-lhes supletivamente, os princípios da Teoria Geral dos Contratos e as disposições de Direito Privado, na forma do artigo 54 da Lei 8666/93, combinado com o inciso XII do artigo 55 do mesmo diploma legal.

E, por estarem assim justas e avençadas, as partes assinam na presença de duas testemunhas, o presente instrumento em três vias de igual teor e formas, permanecendo a primeira e a segunda com a **contratante** e a terceira com a **contratada**.

Paulínia, ___ de _____ de 2022



CÂMARA MUNICIPAL DE PAULÍNIA

ESTADO DE SÃO PAULO

CÂMARA MUNICIPAL DE PAULÍNIA
FABIO DE PAULA VALADÃO
Presidente

Contratada

TESTEMUNHAS

1. _____

2. _____



CÂMARA MUNICIPAL DE PAULÍNIA

ESTADO DE SÃO PAULO

ANEXO V – DADOS REFERENCIAIS **PREGÃO PRESENCIAL Nº 015/2022**

EMPRESA LICITANTE

RAZÃO SOCIAL:	
C.N.P.J.:	
ENDEREÇO:	
BAIRRO:	CIDADE:
CEP:	
TELEFONE:	
FAX:	
E-MAIL:	

REPRESENTANTE LEGAL DA LICITANTE PARA FINS DE ASSINATURA DE CONTRATO, CASO VENHA A SER CONTRATADA

NOME:	
NACIONALIDADE:	
ESTADO CIVIL:	
R.G.:	
C.P.F.:	
PROFISSÃO:	
CARGO NA EMPRESA:	
ENDEREÇO RESIDENCIAL:	
BAIRRO:	CIDADE:
CEP:	
TELEFONE:	
E-MAIL PESSOAL:	

DADOS BANCÁRIOS DA LICITANTE PARA PAGAMENTO (CASO SEJA CONTRATADA)

NOME DO BANCO:	
Nº DO BANCO:	
Nº DA AGÊNCIA COM DIGITO (SE HOUVER):	
Nº DA CONTA CORRENTE COM DIGITO (SE HOUVER):	



CÂMARA MUNICIPAL DE PAULÍNIA

ESTADO DE SÃO PAULO

ANEXO VI - MODELO PARA DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE

PREGÃO PRESENCIAL Nº 015/2022

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA FORNECIMENTO DE LICENÇA DE USO DE SISTEMAS DE GESTÃO PÚBLICA PARA AS ÁREAS DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL COM PORTAL DO SERVIDOR; COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS; ALMOXARIFADO E MATERIAIS; CONTROLE PATRIMONIAL; GESTÃO ORÇAMENTÁRIA, FINANCEIRA, CONTABILIDADE E TESOURARIA; CONTROLE INTERNO E PORTAL DA TRANSPARÊNCIA, CONTEMPLANDO OS SERVIÇOS DE CONVERSÃO DE DADOS, IMPLANTAÇÃO DOS SISTEMAS E CAPACITAÇÃO DOS SERVIDORES PELO PERÍODO DE 12 MESES.

DECLARO, sob as penas da lei, sem prejuízo das sanções e multas previstas neste ato convocatório, que a empresa _____, CNPJ nº _____ é microempresa ou empresa de pequeno porte, nos termos do enquadramento previsto na Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, cujos termos declaro conhecer na íntegra, estando apta, portanto, a exercer o direito de preferência como critério de desempate no procedimento licitatório da PREGÃO PRESENCIAL Nº 015/2022, realizada pela Câmara Municipal de Paulínia, Estado de São Paulo.

Paulínia, ___ de _____ de 2022

Nome legível do representante legal da licitante

Assinatura do representante legal da licitante



CÂMARA MUNICIPAL DE PAULÍNIA

ESTADO DE SÃO PAULO

ANEXO VII – MODELO DECLARAÇÃO DE SITUAÇÃO REGULAR PERANTE O MINISTÉRIO DO TRABALHO

PREGÃO PRESENCIAL Nº 015/2022

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA FORNECIMENTO DE LICENÇA DE USO DE SISTEMAS DE GESTÃO PÚBLICA PARA AS ÁREAS DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL COM PORTAL DO SERVIDOR; COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS; ALMOXARIFADO E MATERIAIS; CONTROLE PATRIMONIAL; GESTÃO ORÇAMENTÁRIA, FINANCEIRA, CONTABILIDADE E TESOURARIA; CONTROLE INTERNO E PORTAL DA TRANSPARÊNCIA, CONTEMPLANDO OS SERVIÇOS DE CONVERSÃO DE DADOS, IMPLANTAÇÃO DOS SISTEMAS E CAPACITAÇÃO DOS SERVIDORES PELO PERÍODO DE 12 MESES.

Eu _____, representante legal da empresa _____, inscrita no CNPJ sob o n. _____, interessada em participar do PREGÃO PRESENCIAL Nº 015/2022, da Câmara Municipal de Paulínia, declaro, sob as penas da lei, que, a empresa acima mencionada não emprega em trabalho noturno, perigoso ou insalubre menores de 18 (dezoito) anos e de qualquer trabalho a menores de 16 (dezesesseis) anos, ressalvado na condição de aprendiz, conforme determina o artigo 7º, inciso XXXIII da Constituição Federal.

Paulínia, ___ de _____ de 2022

Nome legível do representante legal da licitante

Assinatura do representante legal da licitante



CÂMARA MUNICIPAL DE PAULÍNIA

ESTADO DE SÃO PAULO

ANEXO VIII – MODELO DECLARAÇÃO DE CONFIRMAÇÃO DA VERACIDADE E AUTENTICIDADE DE TODAS AS INFORMAÇÕES E DOCUMENTOS APRESENTADOS

PREGÃO PRESENCIAL Nº 015/2022

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA FORNECIMENTO DE LICENÇA DE USO DE SISTEMAS DE GESTÃO PÚBLICA PARA AS ÁREAS DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL COM PORTAL DO SERVIDOR; COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS; ALMOXARIFADO E MATERIAIS; CONTROLE PATRIMONIAL; GESTÃO ORÇAMENTÁRIA, FINANCEIRA, CONTABILIDADE E TESOURARIA; CONTROLE INTERNO E PORTAL DA TRANSPARÊNCIA, CONTEMPLANDO OS SERVIÇOS DE CONVERSÃO DE DADOS, IMPLANTAÇÃO DOS SISTEMAS E CAPACITAÇÃO DOS SERVIDORES PELO PERÍODO DE 12 MESES.

Eu _____, representante legal da empresa _____, inscrita no CNPJ sob o nº _____, interessada em participar do PREGÃO PRESENCIAL Nº 015/2022, da Câmara Municipal de Paulínia, declaro que são verdadeiras e autênticas todas as informações e documentos apresentados por tal empresa nestes autos, sob pena de acarretar a sua inabilitação/desclassificação de referido processo licitatório, sem prejuízo das cominações cíveis, criminais e administrativas para o emissor do presente instrumento.

Paulínia, __ de _____ de 2022.

Nome legível do representante legal da licitante

Assinatura do representante legal da licitante



CÂMARA MUNICIPAL DE PAULÍNIA

ESTADO DE SÃO PAULO

ANEXO IX - MODELO PARA DECLARAÇÃO DE QUE A LICITANTE NÃO SE ENCONTRA DECLARADA INIDÔNEA PARA LICITAR OU CONTRATAR COM ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL, ESTADUAL, MUNICIPAL E DO DISTRITO FEDERAL

PREGÃO PRESENCIAL Nº 015/2022

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA FORNECIMENTO DE LICENÇA DE USO DE SISTEMAS DE GESTÃO PÚBLICA PARA AS ÁREAS DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL COM PORTAL DO SERVIDOR; COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS; ALMOXARIFADO E MATERIAIS; CONTROLE PATRIMONIAL; GESTÃO ORÇAMENTÁRIA, FINANCEIRA, CONTABILIDADE E TESOUREARIA; CONTROLE INTERNO E PORTAL DA TRANSPARÊNCIA, CONTEMPLANDO OS SERVIÇOS DE CONVERSÃO DE DADOS, IMPLANTAÇÃO DOS SISTEMAS E CAPACITAÇÃO DOS SERVIDORES PELO PERÍODO DE 12 MESES.

Sr. Pregoeiro,

Eu, _____, DECLARO, sob as penas da lei, sem prejuízo das sanções e multas previstas neste ato convocatório, que a empresa _____, inscrita no CNPJ sob o n. _____ não se encontra declarada inidônea para licitar ou contratar com órgãos da Administração Pública Federal, Estadual, Municipal e do Distrito Federal.

Paulínia, __ de _____ de 2022.

Nome legível do representante legal da licitante

Assinatura do representante legal da licitante



CÂMARA MUNICIPAL DE PAULÍNIA

ESTADO DE SÃO PAULO

ANEXO X - MODELO PARA DECLARAÇÃO DA OBRIGAÇÃO DE INFORMAR A EXISTÊNCIA DE FATO SUPERVENIENTE IMPEDITIVO DE SUA HABILITAÇÃO

PREGÃO PRESENCIAL Nº 015/2022

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA FORNECIMENTO DE LICENÇA DE USO DE SISTEMAS DE GESTÃO PÚBLICA PARA AS ÁREAS DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL COM PORTAL DO SERVIDOR; COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS; ALMOXARIFADO E MATERIAIS; CONTROLE PATRIMONIAL; GESTÃO ORÇAMENTÁRIA, FINANCEIRA, CONTABILIDADE E TESOURARIA; CONTROLE INTERNO E PORTAL DA TRANSPARÊNCIA, CONTEMPLANDO OS SERVIÇOS DE CONVERSÃO DE DADOS, IMPLANTAÇÃO DOS SISTEMAS E CAPACITAÇÃO DOS SERVIDORES PELO PERÍODO DE 12 MESES.

Sr. Pregoeiro,

Eu, _____, DECLARO, sob as penas da lei, sem prejuízo das sanções e multas previstas neste ato convocatório, que a empresa _____, inscrita no CNPJ sob o n. _____, se obriga a informar a existência de fato superveniente impeditivo de sua habilitação nos autos do mencionado certame.

Paulínia, ___ de _____ de 2022.

Nome legível do representante legal da licitante

Assinatura do representante legal da licitante



CÂMARA MUNICIPAL DE PAULÍNIA

ESTADO DE SÃO PAULO

ANEXO XI – MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL (PREENCHER EM PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA)

EMPRESA:	CNPJ:
ENDEREÇO:	TELEFONE:
EMAIL:	

Objeto: contratação de empresa especializada para fornecimento de licença de uso de sistemas de gestão pública para as áreas de administração de pessoal com portal do servidor; compras, licitações e contratos; almoxarifado e materiais; controle patrimonial; gestão orçamentária, financeira, contabilidade e tesouraria; controle interno e portal da transparência, contemplando os serviços de conversão de dados, implantação dos sistemas e capacitação dos servidores pelo período de 12 meses.

ITEM	SISTEMAS DE GESTÃO PÚBLICA CÂMARA MUNICIPAL	CONVERSÃO E IMPLANTAÇÃO (VALOR ÚNICO)		LICENÇA DE USO (VALOR MENSAL)	LICENÇA DE USO (VALOR 12 MESES)
1	Administração de Pessoal com Portal do Servidor	R\$		R\$	R\$
2	Compras, Licitações e Contratos	R\$		R\$	R\$
3	Almoxarifado e Materiais	R\$		R\$	R\$
4	Controle Patrimonial	R\$		R\$	R\$
5	Gestão Orçamentária, Financeira, Contabilidade e Tesouraria	R\$		R\$	R\$
6	Controle Interno	R\$		R\$	R\$
7	Portal da Transparência	R\$		R\$	R\$
	TOTAIS	R\$		R\$	R\$
ITEM	SERVIÇOS COMPLEMENTARES CÂMARA MUNICIPAL	QTD	UNID.	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
8	Capacitação dos Servidores	43	Serviço	R\$	R\$
9	Customizações e Parametrizações sob demanda	80	Hora Técnica	R\$	R\$



CÂMARA MUNICIPAL DE PAULÍNIA

ESTADO DE SÃO PAULO

VALOR TOTAL CÂMARA MUNICIPAL	R\$
-------------------------------------	------------

- **VALOR GLOBAL DA PROPOSTA: R\$**(valor por extenso) englobando os valores de conversão de dados, implantação dos sistemas, licença de uso, capacitações, customizações e parametrizações da CÂMARA MUNICIPAL.
- **PRAZO DE VALIDADE DA PROPOSTA:** Mínimo 60 (sessenta) dias.

Local e Data

Razão Social da Empresa

Nome do responsável/procurador