



EDITAL RETIFICADO EM 28/05/2021	
PREGÃO PRESENCIAL Nº 01/2021	
PROCESSO Nº 068/2021	
Tipo: Menor Preço	
Prazo final para entrega dos envelopes:	16/06/2021 às 09:00 horas
Início da sessão:	16/06/2021 às 09:30 horas
Local: Rua Barão do Rio Branco, 765 – Centro, Jaboticabal-SP.	

A **CÂMARA MUNICIPAL DE JABOTICABAL**, Estado de São Paulo, ente político e órgão público inscrito no CNPJ sob o nº 49.225.212/0001-66, representada por sua Presidente, Senhora Renata Aparecida Roncaglio Assirati, através de sua Pregoeira, torna público, para conhecimento dos interessados, que fará realizar, no dia **16 de junho de 2021, às 09:30 horas**, na Sala de Reuniões, situada na Rua Barão do Rio Branco, nº 765, Centro, no Município de Jaboticabal-SP, certame licitatório na modalidade **PREGÃO PRESENCIAL, do tipo menor preço global**, para aquisição de Licença de uso de software, mediante locação, para Gerência de Gestão de Compras e Materiais, Licitação, Almoxarifado, Gerência de Gestão de Pessoal, Orçamento Público, Contabilidade, Tesouraria, Controle de Frotas, Patrimônio Público, Portal de Acesso a Informação, conforme especificações constantes do Anexo I, regido pela Resolução nº 337/2016 e, subsidiariamente, no que couber, pelas disposições contidas na Lei Federal nº 10.520/2002, nas Leis Complementares Federais nº 123/2006 e 147/2014, na Lei Federal nº 8.666/1993 e suas alterações posteriores e o disposto neste Edital.

I - DO OBJETO

A presente licitação tem por objeto a aquisição de Licença de uso de software, mediante locação, para Gerência de Gestão de Compras e Materiais, Licitação, Almoxarifado, Gerência de Gestão de Pessoal, Orçamento Público,



Contabilidade, Tesouraria, Controle de Frotas, Patrimônio Público, Portal de Acesso a Informação, todos desenvolvidos em plataforma WEB, sem necessidade de emulação, contemplando serviços de instalação, migração de dados, parametrização, adequação, implantação, treinamento, manutenção, atendimento técnico especializado e fornecimento de atualizações do aplicativo e desenvolvimento de novas funcionalidades de acordo com as especificações e condições previstas no Anexo I (Termo de Referência), que integra o presente Edital.

1.1. A execução dos serviços objeto do contrato deverá ter início imediatamente após a implantação dos itens licitados, sendo o prazo de fornecimento fixado inicialmente em 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por iguais períodos, de comum acordo entre as partes, nos termos do artigo 57, IV, da Lei nº 8.666/1993, restabelecendo-se, nesta hipótese, o equilíbrio financeiro do pacto, tendo por base o IPCA do IBGE do período de 12 (doze) meses imediatamente anterior à eventual prorrogação.

II - DA PARTICIPAÇÃO

2.1. Poderão participar do certame todos os interessados que preencherem as condições de credenciamento constantes deste Edital, nos seguintes termos:

2.2. Além das vedações estabelecidas pelo artigo 9º da Lei Federal nº 8.666/93, não será permitida a participação de empresas:

- a) Estrangeiras que não funcionem no País;
- b) Reunidas sob a forma de consórcio, qualquer que seja sua forma de constituição;
- c) apenadas por esta Câmara Municipal de Jaboticabal nos casos de suspensão temporária para licitar e impedimento de contratar (artigo 87, III da Lei nº 8.666/93 e artigo 7º da Lei nº 10.520/02);
- d) declaradas inidôneas para licitar ou contratar (artigo 87, IV da Lei nº 8.666/93), enquanto não reabilitada, cujos efeitos jurídicos são estendidos a todos os órgãos da Administração Pública, nos termos da Súmula nº 51 do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.
- e) com falência declarada, em liquidação judicial ou extrajudicial.

2.3. Para a participação de empresas que estejam em recuperação judicial será exigida a apresentação, durante a fase de habilitação, do Plano de Recuperação já homologado pelo juízo competente e em pleno vigor, sem prejuízo do atendimento a todos os requisitos de habilitação econômico-



financeira estabelecidos no edital, conforme dispõe a Súmula nº 50 do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

III – DO CREDENCIAMENTO

3.1. Para comprovação de seu credenciamento, os representantes legais ou procuradores deverão apresentar os seguintes documentos, **fora dos envelopes**:

a) tratando-se de representante legal, o estatuto social, contrato social ou outro instrumento de registro comercial, registrado na Junta Comercial ou, tratando-se de sociedades civis, o ato constitutivo registrado no Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura;

b) tratando-se de procurador, a procuração por instrumento público ou particular, da qual constem poderes específicos para formular lances, negociar preço, interpor recursos e desistir de sua interposição e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame, acompanhada do correspondente documento, dentre os indicados na alínea “a” supra, que comprove os poderes do mandante para a outorga.

3.2. O representante legal ou procurador deverá identificar-se no ato do credenciamento exibindo documento oficial que contenha foto.

3.3. Será admitido apenas um representante para cada licitante, sendo que cada um deles poderá representar apenas uma empresa proponente.

3.4. O licitante enquadrado na condição de Microempresa – ME ou Empresa de Pequeno Porte – EPP que desejar obter os benefícios previstos no Capítulo V da Lei Complementar nº 123/2006 deverá preencher, sob as penas da Lei, a declaração constante do Anexo XI, atestando o atendimento dos requisitos de enquadramento e ausência de qualquer impedimento, cumprindo os termos do artigo 3º da Lei Complementar nº 123/2006 e suas alterações.

3.5. A ausência de credenciamento não excluirá o licitante do certame, mas acarretará a preclusão do direito de formular lances na sessão, a renúncia ao direito de interposição de recurso e à prática de todos os demais atos inerentes ao certame.



3.6. O credenciamento do licitante ou de seu representante legal junto ao Pregoeiro implica a responsabilidade legal pelos atos praticados e a presunção de sua capacidade legal para realização das transações inerentes ao Pregão Presencial.

**IV – DA APRESENTAÇÃO DA DECLARAÇÃO DE PLENO ATENDIMENTO
AOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO, DA PROPOSTA E DOS
DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO**

4.1. A declaração de pleno atendimento aos requisitos de habilitação, de acordo com modelo estabelecido no Anexo IV do Edital, deverá ser apresentada fora dos envelopes.

4.2. A proposta de preço e os documentos de habilitação deverão ser apresentados, separadamente, em dois envelopes distintos, fechados e indevassáveis, contendo em sua parte externa, além do nome da proponente, os seguintes dizeres:

**CÂMARA MUNICIPAL DE JABOTICABAL
PREGÃO PRESENCIAL Nº 01/2021
ENVELOPE Nº 01
PROPOSTA DE PREÇOS
RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA PROPONENTE**

**CÂMARA MUNICIPAL DE JABOTICABAL
PREGÃO PRESENCIAL Nº 01/2021
ENVELOPE Nº 02
DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO
RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA PROPONENTE**



4.3. A proposta deverá ser apresentada em apenas 01 (uma) via, redigida em língua portuguesa, salvo quanto às expressões técnicas de uso corrente, com suas páginas numeradas sequencialmente, sem rasuras, emendas, borrões ou entrelinhas e ser datada e assinada pelo representante legal da licitante ou pelo procurador com poderes para tanto.

4.4. Os documentos necessários à habilitação deverão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou por servidor da Câmara Municipal de Jaboticabal, aplicando-se, no que couber, os termos da Lei Federal nº 13.726/2018.

V – DO ENVELOPE Nº 01 – PROPOSTA DE PREÇO

5.1. A proposta de preço deverá conter os seguintes elementos:

- a) nome, endereço e CNPJ da empresa proponente;
- b) número do Edital do Pregão Presencial;
- c) descrição detalhada do item a ser fornecido e demais elementos indispensáveis à sua caracterização;
- d) preço unitário, preço total do item e o preço total da proposta, em moeda corrente nacional, nele inclusos taxas, seguros, transporte e quaisquer outras despesas;
- e) o preço unitário dos itens constantes do Anexo I deste Edital, podendo ser cotado com até duas casas decimais;
- f) o preço total deverá ser cotado apenas com duas casas decimais;
- g) o proponente poderá utilizar o modelo constante do Anexo VII deste edital para formulação de sua proposta.

5.2. Em caso de divergência entre o preço unitário e o total, prevalecerá o segundo.

5.3. Os valores apresentados na proposta de preços somente poderão sofrer alteração, para menos, na fase dos lances verbais.

5.4. A proposta em desacordo com os termos deste Edital ou dispositivo legal vigente, ou ainda que oferecer preços unitários simbólicos ou de valor igual à zero, será desclassificada pelo Pregoeiro, observados os termos do artigo 44, §3º, da Lei nº 8.666/1993.



5.5. O prazo de validade da proposta será de no mínimo 60 (sessenta) dias, contados do dia da abertura da sessão pública deste Pregão, mesmo que outro conste na proposta.

5.6. Os prazos de execução dos serviços de implantação dos sistemas deverão ser aqueles descritos no Anexo I (Termo de Referência).

5.7. O pagamento da implantação, parametrização, treinamento, conversão e validação dos dados será realizado em até 10 (dez) dias a contar da data da emissão do Termo de Aceite definitivo, emitido pela Comissão de Avaliação de Conformidade.

5.8. A licença do referido software, será mensal e subsequente, sendo a primeira parcela devida após 30 (trinta) dias da emissão do Termo de Aceite Definitivo, cujo pagamento será realizado em até 10 dias após a emissão do documento fiscal obrigatório.

5.9. Caso haja erros aritméticos, a correção será realizada automaticamente pelo pregoeiro.

5.10. Quaisquer tributos, custos e despesas diretas ou indiretas omitidas da proposta ou incorretamente cotadas, serão considerados como inclusos no preço, não sendo considerados pedidos de acréscimos, a esse ou qualquer título, devendo o objeto licitado ser fornecido a este Legislativo sem ônus adicionais.

5.11. A apresentação da proposta implicará na plena aceitação, por parte do licitante, das condições estabelecidas neste Edital e nos seus Anexos.

5.12. Após a apresentação da proposta não caberá desistência, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente, aceito pelo Pregoeiro.

5.13. A proposta não poderá impor condições ou conter opções.

5.14. Após a abertura das propostas não será admitido cancelamento, inclusão ou exclusão de documentos, retirada da proposta ou alteração nas suas condições.

VI – DO CONTEÚDO DO ENVELOPE Nº 02 - DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

6.1. Encerrada a etapa competitiva, o Pregoeiro procederá à análise da documentação constante do envelope de habilitação do licitante detentor da proposta de menor preço para a verificação do atendimento às condições fixadas neste edital.



6.2. O Envelope nº 02 (Documentos de Habilitação) deverá conter os documentos originais ou cópias autenticadas, a seguir relacionados:

6.2.1. Habilitação Jurídica:

- a) Registro Comercial, no caso de Empresa Individual;
- b) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial, em se tratando de sociedades empresárias;
- c) Documentos de eleição dos atuais administradores, tratando-se de sociedades por ações, acompanhados da documentação mencionada na alínea “b”, deste subitem;
- d) Ato constitutivo devidamente registrado no Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas, tratando-se de sociedades civis, acompanhado de prova da diretoria em exercício.
- e) Decreto de autorização, tratando-se de sociedade estrangeira no país e ato de registro ou autorização para funcionamento expedida pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

6.2.2 Regularidade Fiscal e Trabalhista:

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda (CNPJ);
- b) Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual e Municipal dos tributos mobiliários, relativo à sede ou ao domicílio da licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto do certame licitatório;
- c) Certidão Conjunta Negativa de Débitos ou Positiva com efeito de Negativa, relativa a Tributos Federais (inclusive às contribuições sociais) e à Dívida Ativa da União;
- d) Certidão de regularidade de débito com a Fazenda Estadual e Municipal da sede ou do domicílio do licitante relativa aos tributos incidentes sobre o objeto desta licitação;
- e) Prova de Regularidade de Débitos Trabalhistas em conformidade com a Lei nº 12.440, de 07 de julho de 2011.
- f) Certidão de regularidade de débito para com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS);



6.2.3. Qualificação Econômico-Financeira:

- a) Certidão negativa de falência, concordata, recuperação judicial ou extrajudicial expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica;
- b) Plano de Recuperação já homologado pelo juízo competente e em pleno vigor para empresa que esteja em recuperação judicial, conforme dispõe a Súmula nº 50 do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

6.3. Qualificação Técnica:

a) Atestado(s) fornecido (s) por pessoa (s) jurídica (s) de direito público ou privado, que comprovem que a licitante executou ou está executando, a contento, fornecimentos da natureza e vulto similares ao desta licitação, entendendo como similares aqueles que compreendem no mínimo 50% do objeto estimado da presente licitação, nos termos da súmula 24 do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

a.1) O(s) Atestado(s) deverão ser apresentados em papel timbrado do emitente, conter identificação do signatário, nome, endereço, telefone e, se for o caso, correio eletrônico para contato, a fim de possibilitar possíveis diligências.

b). Atestado de vistoria técnica para as empresas que realizaram a vistoria técnica facultativa às instalações, hardware e softwares da Licitante, emitido pelo serviço de informática.

b.1) Com relação às empresas que optarem por não realizar a vistoria técnica facultativa, presume-se o pleno conhecimento das mesmas no tocante ao ambiente tecnológico da Licitante, necessários à formulação de proposta e eventual execução contratual, não podendo futuramente alegar desconhecimento, sob pena de configuração de inexecução contratual e consequente aplicação de sanções.

c) A visita técnica, para as empresas que optarem por realizar, deverá ser realizada por profissional da licitante, devidamente identificado, entre os dias 12 de abril de 2021 e 26 de abril de 2021, devendo ser agendada com a Pregoeira, com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas pelo e-mail licitacao@camarajaboticabal.sp.gov.br, indicando o nome do profissional que será designado para realizar a visita.



6.2.5. Outras Comprovações:

- a) declaração de inexistência de impedimento legal para licitar ou contratar com a Administração Pública, conforme modelo constante do Anexo VI deste Edital;
- b) declaração de que não emprega menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, conforme modelo constante do Anexo V deste Edital.

VII – DISPOSIÇÕES GERAIS DA HABILITAÇÃO

7.1. As ME e EPP deverão apresentar toda a documentação exigida para a habilitação, inclusive os documentos comprobatórios da regularidade fiscal, mesmo que estes apresentem alguma restrição.

7.2. Havendo restrição na comprovação da regularidade fiscal das ME e EPP, será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial ocorrerá na sessão pública, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração, para regularização.

7.3. A prorrogação do prazo para a regularização fiscal dependerá de requerimento, devidamente fundamentado, a ser dirigido ao Pregoeiro.

7.4. Entende-se por tempestivo o requerimento apresentado dentro dos 02 (dois) dias úteis inicialmente concedidos.

7.5. A não regularização da documentação fiscal, no prazo previsto, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções cabíveis.

7.6. Na hipótese de não constar prazo de validade nas certidões apresentadas, a Administração aceitará como válidas as expedidas até 30 (trinta) dias imediatamente anteriores à data de apresentação das propostas.

VIII – DO PROCEDIMENTO E DO JULGAMENTO

8.1. No horário e local indicados no preâmbulo, será aberta a sessão de processamento do Pregão Presencial, iniciando-se com o credenciamento dos interessados em participar do certame.



8.2. Após os respectivos credenciamentos, as licitantes entregarão ao Pregoeiro a declaração de pleno atendimento aos requisitos de habilitação, de acordo com o modelo estabelecido no Anexo IV do Edital e, em envelopes separados, a proposta de preços e os documentos de habilitação.

8.2.1. Iniciada a abertura do primeiro envelope proposta de preços, estará encerrado o credenciamento.

8.3. A análise das propostas pelo Pregoeiro será feita sequencialmente e visará ao atendimento das condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos, sendo desclassificadas as propostas:

- a) cujo objeto não atenda às especificações, prazos e condições fixados no Edital;
- b) que apresentem preços baseados exclusivamente em proposta dos demais licitantes.

8.4. As propostas não desclassificadas serão selecionadas para a etapa de lances, com observância dos seguintes critérios:

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

8.5. O Pregoeiro convidará individualmente os autores das propostas selecionadas para formular lances de forma sequencial, a partir do autor da proposta de maior preço e os demais em ordem decrescente de valor, decidindo-se por meio de sorteio no caso de empate de preços.

8.5.1. A licitante sorteada em primeiro lugar poderá escolher sua posição na ordenação de lances, em relação aos demais empatados, e assim sucessivamente até a definição completa da ordem de lances.

8.6. Os lances deverão ser formulados em valores distintos e decrescentes, inferiores à proposta de menor preço.

8.7. A etapa de lances será considerada encerrada quando todos os participantes dessa etapa declinarem da formulação de lances.



8.8. Encerrada a etapa de lances, serão classificadas as propostas selecionadas e não selecionadas, na ordem crescente dos valores, considerando-se para as selecionadas o último preço ofertado.

8.9. Após a fase de lances, se a proposta melhor classificada não tiver sido ofertada por ME ou EPP e houver proposta apresentada por ME ou EPP até 5% (cinco por cento) superior à melhor proposta, estará configurado o empate previsto no art. 44, § 2º, da Lei Complementar nº 123/2006.

8.10. Ocorrendo a hipótese acima, proceder-se-á da forma descrita nos artigos 42 a 45 da referida Lei.

8.11. O Pregoeiro poderá negociar com o autor da oferta de menor valor com vistas à redução do preço.

8.12. Após a negociação, se houver, o Pregoeiro examinará a aceitabilidade do menor preço, decidindo motivadamente a respeito.

8.12.1. O Pregoeiro poderá a qualquer momento solicitar às licitantes a composição do preço total de sua proposta, bem como os demais esclarecimentos que julgar necessários.

8.13. Considerada aceitável a oferta de menor preço, será aberto o envelope contendo os documentos de habilitação de seu autor.

8.14. Eventuais falhas, omissões ou outras irregularidades nos documentos de habilitação poderão ser sanadas na sessão pública de processamento do Pregão, até a decisão sobre a habilitação, exceto juntada de novos documentos.

8.14.1. As verificações serão certificadas pelo Pregoeiro e deverão ser anexados aos autos os documentos passíveis de obtenção por meio eletrônico, salvo impossibilidade devidamente justificada.

8.14.2. A Administração não se responsabilizará pela eventual indisponibilidade dos meios eletrônicos, no momento da verificação. Ocorrendo essa indisponibilidade e não sendo apresentados os documentos alcançados pela verificação, a licitante será inabilitada.

8.15. Se a oferta não for aceitável ou se a licitante desatender às exigências para a habilitação, o Pregoeiro examinará a(s) oferta(s) subsequente(s) de menor preço, negociará com o(s) seu(s) autor(es), decidirá sobre a aceitabilidade e, em caso positivo, verificará as condições de habilitação e



assim sucessivamente, até a apuração de oferta aceitável cujo autor atenda aos requisitos de habilitação, caso em que será declarado vencedor.

8.16. Constatado o atendimento dos requisitos de habilitação previstos neste Edital, a detentora da melhor proposta, provisoriamente classificada em primeiro lugar, deverá comprovar o atendimento às especificações do Termo de Referência (Anexo I), conforme as regras estabelecidas no roteiro da Prova de Conceito e Verificação de Conformidade (Anexo II), em sessão prevista no subsequente item IX do presente Edital, assegurada a presença das demais licitantes na respectiva sessão.

IX- DA PROVA DE CONCEITO E VERIFICAÇÃO CONFORMIDADE

9.1. Encerrada a fase de lances e de habilitação, as licitantes serão notificadas acerca da realização da Prova de Conceito e Verificação de Conformidade, a ser realizada em até 05 (cinco) dias úteis, cuja data será definida no mesmo ato pela Pregoeira, oportunidade em que a detentora da melhor proposta deverá comprovar o atendimento ao objeto do certame, conforme as regras estabelecidas no roteiro para análise da referida prova, assegurada a presença das demais licitantes na respectiva sessão de avaliação.

9.2. A ausência de representante da licitante provisoriamente classificada em primeiro lugar na realização da Prova de Conceito e Verificação de Conformidade ensejará desclassificação da proposta de preços.

9.3. O objetivo da realização da prova de conceito é verificar se o item apresentado pela licitante provisoriamente classificada em primeiro lugar atende aos requisitos contidos no Termo de Referência (Anexo I), obedecido o respectivo roteiro (Anexo II).

9.4. A Prova de Conceito e Verificação de Conformidade não possui efeito de classificação da proposta, mas de verificação compatibilidade e adequação às especificações do edital.

9.5. Os prazos, as descrições de requisitos e etapas de avaliação e demais procedimentos relativos à demonstração do sistema constam no Anexo II (Roteiro para Prova de Conceito e Verificação de Conformidade).

9.6. Será considerado como efetivo atendimento aos requisitos contidos no Termo de Referência a obtenção das seguintes avaliações:



- a) “Atende”: mínimo 80% em cada módulo avaliado;
- b) “Atende parcial”: máximo 20% em cada módulo.

9.6.1. O critério “atende” corresponderá à constatação de integral cumprimento da funcionalidade avaliada, sem que seja necessária qualquer adequação a cargo da licitante apresentante.

9.6.2. O critério “atende parcial” corresponderá à constatação de cumprimento da funcionalidade avaliada, observando-se, contudo, a necessidade de adequação de ponto a ser relatado e registrado de maneira objetiva, sem que o fato represente desatendimento à funcionalidade prevista no Termo de Referência.

9.7. A constatação da situação “não atende” em qualquer item da avaliação ensejará a desclassificação da proposta apresentada pela Licitante, por descumprimento dos requisitos editalícios, em especial os constantes do Termo de Referência.

9.7.1. O critério “não atende” corresponderá à constatação de descumprimento da funcionalidade avaliada em razão de ausência da funcionalidade prevista no Termo de Referência (Anexo I), obedecido o respectivo roteiro (Anexo II).

9.8. A constatação de situações “atende parcialmente”, ainda que em porcentagem inferior ao limite estabelecido no item 9.6 “b” não exime a Licitante de promover as adequações necessárias ao atendimento integral em eventual execução contratual.

9.9. A obtenção das porcentagens estabelecidas no item 9.6 na somatória total da Prova de Conceito e Verificação de Conformidade não é bastante para a constatação do atendimento aos requisitos contidos no Termo de Referência, devendo os limites serem observados em cada planilha que compõe a análise, visto que se tratam de módulos distintos.

9.10. A Licitante deverá providenciar todos os equipamentos e condições necessárias à demonstração das funcionalidades objeto da análise, possibilitando a operação pelos servidores designados para a realização da Prova de Conceito e Verificação de Conformidade.

9.11. A análise de conformidade será realizada com base no sistema efetivamente apresentado pela Licitante, sendo vedada a concessão de prazo ou oportunidade para adequações.



9.12. A sessão de Prova de Conceito e Verificação de Conformidade terá o início no horário previamente designado pelo Pregoeiro e poderá ser suspensa para a adequação ao expediente do órgão.

9.13. A Prova de Conceito e Verificação de Conformidade, será realizada pela Comissão de Avaliação de Conformidade a ser designada pela Presidente da Mesa Diretora, até a data da sessão de processamento do pregão, composta por servidores aptos à avaliação.

9.14. Realizada a Prova de Conceito e Verificação de Conformidade do sistema pela Licitante, os responsáveis elaborarão o preenchimento das respectivas Planilhas, sendo que todo o procedimento será registrado em ata, com a publicação do respectivo resultado.

9.15. Constatado o descumprimento dos requisitos constantes do Termo de Referência, será procedida a desclassificação da proposta apresentada pela Licitante, hipótese em que a Pregoeira examinará as ofertas subsequentes e a qualificação dos licitantes, na ordem de classificação, designando nova Prova de Conceito e Verificação de Conformidade, e assim sucessivamente, até a apuração de uma que atenda ao edital, sendo o respectivo licitante declarado vencedor, nos termos do artigo 4º, XVI, da Lei nº 10.520/2002.

9.16. Constatado o atendimento integral dos requisitos de habilitação e das especificações do Termo de Referência (Anexo I), conforme as regras estabelecidas no roteiro da Prova de Conceito e Verificação de Conformidade (Anexo II), a licitante será habilitada e declarada vencedora.

X – DOS RECURSOS, DA ADJUDICAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO

10.1. Realizada a declaração de que trata o item 9.16, a(s) licitante(s) que tiver(em) interesse em recorrer deverá(ão) manifestar imediata e motivadamente a intenção, abrindo-se então o prazo de 03 (três) dias úteis para apresentação de memoriais, ficando as demais licitantes desde então intimadas para apresentar contra razões em igual número de dias, que começarão a correr no término do prazo do recorrente, sendo-lhe assegurada vista imediata dos autos.



10.2. A ausência de manifestação imediata e motivada da licitante implicará na decadência do direito de recurso, a adjudicação do objeto do certame pelo Pregoeiro à licitante vencedora e o encaminhamento do processo à autoridade competente para a homologação.

10.3. Interposto o recurso, o Pregoeiro poderá reconsiderar a sua decisão ou encaminhá-lo devidamente informado à autoridade superior.

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

10.5. O recurso terá efeito suspensivo e o seu acolhimento importará à invalidação dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

XI – DO RECURSO ORÇAMENTÁRIO

11.1. A despesa referente à aquisição dos itens licitados ocorrerá à conta da Natureza da Despesa 3.3.90.40.00, Ficha 12, Classificação Funcional 01.031.0001.2.001, constante da LOA da Câmara Municipal de Jaboticabal para o exercício de 2021 e subsequentes.

XII – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1. As normas desta licitação serão interpretadas em favor da ampliação da disputa, respeitada a igualdade de oportunidade entre os licitantes e desde que não comprometam o interesse público, a finalidade e a segurança da contratação.

12.1.2. As hipóteses de inexecução total ou parcial do contrato regem-se pelo disposto nos artigos 77 a 80 da Lei nº 8.666/1993, observado o teor do artigo 7º da Lei nº 10.520/2002.

12.1.3. Pela inexecução total ou parcial do contrato fica estabelecida à contratada multa de 10% (dez por cento) do valor total do contrato, podendo ainda a Contratante aplicar à Contratada as sanções e determinações previstas nos artigos 86 a 88 da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações.

12.1.4. Na execução contratual será resguardado o respeito à propriedade intelectual do fornecedor (Contratada), assim como o dever de sigilo entre as partes, em especial acerca do acesso, pela Contratada, de informações



restritas ao banco de dados do órgão público, sob pena de infração contratual por parte da Contratada.

12.2. Fica assegurado à Câmara Municipal de Jaboticabal o direito de, no interesse da Administração, anular ou revogar, a qualquer tempo, no todo ou em parte, a presente licitação, dando ciência aos participantes, na forma da legislação vigente.

12.2.1. Na hipótese de superveniência de impossibilidade de manutenção da execução contratual em razão da necessidade de atendimento a norma cogente, a exemplo do Decreto nº 10.540/2020, a revogação da licitação e consequente extinção contratual dar-se-á sem direito a qualquer indenização, mediante a comunicação da contratada com 30 (trinta) dias de antecedência, constando a data para o encerramento da execução, devendo ser resguardada a natureza ininterrupta do serviço.

12.3. 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 local anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação do Pregoeiro em contrário.

12.4. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o dia do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dia de expediente na Câmara Municipal de Jaboticabal, observado o horário de expediente da Câmara, de segunda-feira a sexta-feira, das 07:30 às 17:00.

12.5. Todos os atos pertinentes a esta licitação, passíveis de divulgação, bem como o resultado, serão divulgados no site oficial (www.jaboticabal.sp.leg.br) e no jornal oficial deste Poder Legislativo (Jornal A Gazeta).

12.6. Nas sessões públicas de processamento do Pregão serão lavradas atas circunstanciadas, devendo ser assinadas pelo Pregoeiro, pela Equipe de Apoio e pelos licitantes presentes.

12.7. As recusas ou as impossibilidades de assinaturas devem ser registradas expressamente na própria ata.

12.8. Todas as propostas, bem como os documentos de habilitação cujos envelopes forem abertos na sessão, serão rubricadas pelo Pregoeiro e pelos licitantes presentes que desejarem.



12.9. Os envelopes contendo os documentos de habilitação dos demais licitantes ficarão à disposição para retirada no Departamento de Administração dessa Casa Legislativa, durante 30 (trinta) dias após a publicação do extrato do contrato, sendo, ao final, destruídos.

12.10. Até 02 (dois) dias úteis anteriores à data fixada para recebimento das propostas, qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar os termos deste edital.

12.11. A petição será dirigida à autoridade competente, que decidirá no prazo de 01 (um) dia útil.

12.12. Acolhida a petição contra o ato convocatório, será designada nova data para a realização do certame.

12.13. Os possíveis casos omissos deste Pregão serão solucionados pelo Pregoeiro, que decidirá com base na legislação vigente.

12.14. Maiores esclarecimentos sobre este Pregão Presencial poderão ser obtidos na Câmara Municipal de Jaboticabal, no Departamento de Administração, no horário de expediente.

12.15. Não serão fornecidas informações sobre os termos deste edital por telefone.

12.16. Constituem partes integrantes do presente Edital, os seguintes elementos:

- Anexo I – Termo de Referência;
- Anexo II - Roteiro de Prova de Conceito e Verificação de Conformidade;
- Anexo III – Modelo de Atestado de Vistoria Técnica;
- Anexo IV - Modelo de Declaração de Atendimento à Habilitação;
- Anexo V - Modelo de Declaração conforme o disposto no inciso XXXIII, do art. 7º da CF de 1988;
- Anexo VI – Modelo de Declaração de inexistência de fatos impeditivos para contratar com a Administração Pública;
- Anexo VII - Modelo da Proposta de Preços;
- Anexo VIII - Modelo de Declaração em atendimento a Lei Federal Complementar nº 123/2006;
- Anexo IX - Modelo de Procuração;
- Anexo X - Modelo de Declaração de atendimento ao Artigo 9º da Lei nº 8.666/1.993;
- Anexo XI - Declaração de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte;
- Anexo XII - Modelo de Prestação de informações para preenchimento de Contratos Administrativos e Atos Jurídicos Análogos;



- Anexo XIII – Modelo do Termo de Aceite Definitivo;
- Anexo XIV - Minuta do Futuro Contrato;
- Anexo XV - Termo de Ciência e Notificação.

12.17. Fica eleito o foro da Comarca de Jaboticabal/SP para dirimir dúvidas decorrentes deste edital, não solucionadas pela via administrativa.

12.18. É facultado ao Pregoeiro, em qualquer fase desta licitação, promover diligências com vistas a esclarecer ou a complementar instrução deste processo licitatório.

12.19. Os proponentes intimados para prestar quaisquer esclarecimentos adicionais deverão fazê-lo no prazo determinado pelo Pregoeiro, sob pena de sua desclassificação ou inabilitação.

12.20. As decisões referentes a este processo licitatório poderão ser comunicadas aos proponentes por qualquer meio de comunicação que comprove o recebimento.

12.21. A participação do proponente nesta licitação implica na plena aceitação dos termos deste Edital.

Jaboticabal, 28 de Maio de 2021.

Pregoeira



ANEXO I

PREGÃO PRESENCIAL Nº 01/2021 TERMO DE REFERÊNCIA

1.OBJETO

Licença de uso de software para Gerência de Gestão de Compras e Materiais, Licitação, Almoxarifado, Gerência de Gestão de Pessoal, Orçamento Público, Contabilidade, Tesouraria, Controle de Frotas, Patrimônio Público, Portal de Acesso a Informação, todos desenvolvidos em plataforma WEB, sem necessidade de emulação, contemplando serviços de instalação, migração de dados, parametrização, adequação, implantação, treinamento, manutenção, atendimento técnico especializado e fornecimento de atualizações do aplicativo e desenvolvimento de novas funcionalidades de acordo com as especificações e condições previstas neste termo.

Seguem, abaixo, do tópico 2 ao 11.8, especificações das funcionalidades do software por área/setor da Administração.

Os itens de números 12 a 14 abrangerão as competências e responsabilidades comuns a todas as áreas.

2.SISTEMA DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS

2.1 JUSTIFICATIVA

2.1.1 Otimização de recursos, padronização e celeridade dos processos, em especial à prestação de contas que, pelo volume de informações a serem prestadas, se torna ferramenta indispensável.

2.2 ESPECIFICAÇÕES

2.2.1 Possuir cadastro de materiais com no mínimo: grupo e classe, descrição sucinta e detalhada, classificação do tipo:



perecível/estocável, consumo/permanente, combustível/tipo do combustível.

2.2.2 Permitir a parametrização do código para cadastro de materiais utilizando código com grupo, classe e máscara; código sequencial; código sequencial com grupo e classe.

2.2.3 Permitir consulta do material selecionando palavra chave e por grupo e classe.

2.2.4 Visualizar no cadastro a data, quantidade, preço e fornecedor da última compra do material selecionado.

2.2.5 Permitir o registro e acompanhamento de avaliações e desempenho dos fornecedores, alertando o usuário quando o fornecedor estiver com situação desfavorável.

2.2.6 Controlar as solicitações de compra por setor, não permitindo que usuários de outros setores acessem e cadastrem solicitações não pertencentes ao seu centro de custo.

2.2.7 Possibilitar o controle das solicitações de compra pendentes, liberadas e reprovadas.

2.2.8 Permitir cadastrar mais de uma despesa na solicitação de compra.

2.2.9 Permitir controlar a compra direta, acompanhando o processo desde a solicitação até a entrega do bem ao seu destino.

2.2.10 Possuir rotina para anulação da compra direta.

2.2.11 Possibilitar que seja efetuada a requisição de materiais e serviços via sistema.

2.2.12 Possibilitar efetuar o agrupamento de várias solicitações de compras dos diversos setores para um novo processo licitatório ou para compra direta automaticamente.

2.2.13 Controlar as quantidades entregues parcialmente pelo



fornecedor, possibilitando a emissão de relatório de forma resumida e detalhada, contendo as quantidades entregues, os valores e o saldo pendente.

2.2.14 Gerar arquivo com os itens para coleta de preços e para processo licitatório a ser disponibilizado aos fornecedores para digitação da proposta de preço em cada item, possibilitando, também, a leitura do mesmo arquivo com os preços informados para preenchimento automático no cadastro das propostas.

2.2.15 Permitir o controle das despesas realizadas e a realizar de mesma natureza com dispensa de licitação, para que não ultrapasse os limites legais.

- 2.3** Possibilitar controlar os gastos por setor através de limites mensais preestabelecidos.
- 2.4** Permitir montar os itens do processo licitatório, da compra direta e da coleta de preços por lotes.
- 2.5** Permitir gerar um processo administrativo e de compra a partir da coleta de preços, tendo como base para o valor máximo do item, o preço médio e o menor preço cotado na coleta de preços.
- 2.6** Registrar a rescisão do contrato e aditivo, informando, no mínimo, os campos: motivo da rescisão, fundamento legal, data da rescisão e da publicação, imprensa oficial em que foi publicado, valor da multa e indenização.
- 2.7** Possuir histórico do contrato, permitindo a seleção do tipo de histórico (acréscimo, diminuição, equilíbrio, rescisão ou outros) e também, possibilitar a visualização do tipo de alteração (bilateral ou unilateral).
- 2.8** Possuir cronograma de pagamentos dos contratos, possibilitando controlar a situação (pago, vencido ou a vencer).
- 2.9** Possuir cronograma de entrega dos itens dos contratos, controlando também a situação (entregue, vencido a vencer).



- 2.10** Permitir a emissão da autorização de compra e de serviços, filtrando por setor, fornecedor e dotação.
- 2.11** Permitir que os itens do processo sejam separados por setor com suas respectivas quantidades, possibilitando ainda, a separação por despesa.
- 2.12** Permitir o registro da contratação do segundo classificado quando o fornecedor vencedor deixar de fornecer o material e de executar os serviços.
- 2.13** Possibilitar a informação das datas dos vencimentos da compra direta para geração dos empenhos com suas parcelas.
- 2.14** Possuir modelos de textos de editais e contratos no banco de dados.
- 2.15** Permitir criar modelos de editais, contratos, autorização de compras.
- 2.16** Emitir todos os relatórios exigidos por Lei, como por exemplo:
- Termo de abertura e autorização do processo licitatório;
 - Parecer jurídico e contábil;
 - Publicação do edital;
 - Atas das sessões de julgamento do Processo Licitatório
 - Atas do pregão;
 - Emissão de contratos;
 - Notas de autorização de fornecimento;
 - Relatórios para divulgação na internet, conforme lei 9.755/98;
 - Demonstrativo das compras efetuadas conforme Artigo 16 da Lei 8.666/93.
- 2.17** Emitir relatórios para controle de vencimento dos contratos, autorizações de fornecimento e termos aditivos de Contratos, assim como relatório de saldo remanescente de autorização de fornecimento.
- 2.18** Possibilitar a geração de arquivos para alimentar o Sistema AUDESP do TCE/SP.
- 2.19** Possibilitar a configuração das assinaturas que serão exibidas



nos relatórios.

2.20 Permitir a integração com sistema de contabilidade pública:

- Atualizar dados cadastrais de fornecedores, despesas e outros dados relacionados.
- Não permitir utilizar dotação sem saldo contábil.
- Bloquear valor da despesa previsto no processo licitatório, na compradireta ou termo Aditivo.
- Desbloquear saldo remanescente da despesa na geração do último empenho do processo.
- Gerar empenhos e liquidações.

2.21 Possuir rotina de integração com sistemas de Almojarifado para gerarentada de material, visualizando pelo sistema de Compras a movimentação de entrada no estoque.

2.22 Possuir rotina de integração com sistemas de patrimônio para gerar a entrada de bens no patrimônio público, sem necessidade de redigitação.

2.23 Todas as tabelas comuns aos sistemas de Compras, licitações e contratos devem ser únicas, de modo a evitar a redundância e a discrepância de informações.

2.24 Registrar os processos licitatórios contendo no mínimo os seguintes dados: número, objeto, modalidade de licitação, as datas de abertura e recebimento dos envelopes, indicando se o texto do edital já foi cadastrado ou não.

2.25 Permitir o cadastramento de comissões: permanente, especial, pregoeiros e leiloeiros, informando as portarias ou decretos que as designaram, com suas respectivas data de designação e expiração, permitindo informar também os seus membros e funções designadas.

2.26 Possibilitar o acompanhamento dos processos licitatórios, com as seguintes fases: julgamento, publicação, registro das de atas, deliberação, mapa comparativo de preços, interposição de



recurso, anulação, revogação, parecer jurídico, homologação e adjudicação, autorizações de fornecimento e contratos e aditivos.

2.27 Permitir identificar em quais processos licitatórios determinado fornecedor participou, visualizando a situação do fornecedor para cada item do processo (vencedor, perdedor, não cotou).

2.28 Sugerir o número da licitação sequencial, e por modalidade, permitindo numeração manual.

2.29 Permitir consulta ao preço praticado nas licitações, por fornecedor ou material;

2.30 Possuir rotina para classificação das propostas do pregão presencial conforme critérios de classificação determinados pela legislação (Lei 10.520/2002).

2.31 Permitir efetuar lances para a modalidade pregão presencial com opção de desistência e rotina de reabertura de itens e/ou lotes para nova etapa de lances.

2.32 Possibilitar a emissão da ata do pregão presencial e histórico dos lances.

2.33 Controlar o tempo entre os lances por meio de um cronômetro, para o pregoeiro pausar e iniciar a contagem do tempo.

2.34 Possibilitar a adjudicação de um ou mais lotes da licitação.

2.35 Possibilitar a utilização de critérios de julgamento das propostas em relação à microempresa, empresa de pequeno porte e empresa de médio porte de acordo com lei complementar 123/2006.

2.36 Emitir relação de abertura das licitações, informando a data de abertura da licitação, horário da abertura, o nº. da licitação, a modalidade, o tipo, os membros da comissão responsável pela abertura e o objeto a ser licitado.

2.37 Permitir que documentos como editais, autorizações de fornecimento, ordens de execução de serviços, autorização de empenho, extrato contratual, cartas contrato, deliberações e



pareceres possam ser formatados pelo usuário, permitindo selecionar campos constantes bem como sua disposição dentro do documento;

- 2.38** Permitir a cópia de processos de forma a evitar redigitação de dados de processos similares;
- 2.39** Permitir que a sessão pública do pregão seja gerenciada, registrando todos os credenciamentos de fornecedores, propostas, lances e habilitação dos fornecedores vencedores.
- 2.40** Permitir o julgamento do pregão através dos critérios de menor preçounitário e menor preço por lote;
- 2.41** Quando o critério de julgamento do pregão for o de menor preço por lote, as propostas e os lances verbais deverão ser registrados de forma única, ou seja; o valor total do lote;
- 2.42** Alertar ao pregoeiro a existência de “empate ficto”, conforme preceitua a Lei Complementar 123/2006; permitindo a negociação com os proponentes no exato momento, conforme artigo 45;
- 2.43** Permitir o registro da contratação do segundo classificado quando o fornecedor vencedor deixar de fornecer o material e de executar os serviços.

3. SISTEMA DE ALMOXARIFADO:

- 3.2** Permitir a fixação de cotas financeiras ou quantitativas por material individual ou por grupo de materiais para os centros de custos (nos níveis superiores e nos níveis mais baixos dentro da hierarquia), mantendo o controle sobre os totais requisitados, alertando sobre eventuais estouros de cotas;
- 3.3** Possuir controle da localização física dos materiais no estoque;
- 3.4** Permitir a geração de pedidos de compras;
- 3.5** Permitir que o documento pedido de compras possa ser



parametrizado pelo próprio usuário, permitindo-lhe selecionar dados a serem impressos, bem como a sua disposição física dentro do documento;

- 3.6** Manter controle efetivo sobre as requisições de materiais, permitindo atendimento parcial de requisições e mantendo o controle sobre o saldo não atendido das requisições;
- 3.7** Permitir que o documento requisição de material possa ser parametrizado pelo próprio usuário, permitindo-lhe selecionar dados a serem impressos, bem como a sua disposição física dentro do documento;
- 3.8** Efetuar cálculo automático do preço médio dos materiais;
- 3.9** Controlar o estoque mínimo, máximo e ponto de reposição dos materiais;
- 3.10** Permitir o gerenciamento integrado dos estoques de materiais existentes nos diversos almoxarifados;
- 3.11** Emitir etiquetas de prateleiras, com código de barras para leitura em leitorótico, para identificação dos materiais;
- 3.12** Manter e disponibilizar em consultas e relatórios, informações históricas relativas à movimentação do estoque possibilitando pesquisas por filtros para cada material, centros de custos, notas fiscais, fornecedores e toda movimentação, de forma analítica;
- 3.13** Permitir o registro da abertura e do fechamento de inventário, bloqueando movimentações durante a sua realização;
- 3.14** Tratar a entrada de materiais recebidos em doação;
- 3.15** Possuir integração com o sistema de administração de frotas efetuando entradas automáticas nos estoques desse setor;
- 3.16** Possuir integração com o sistema de patrimônio público efetuando automaticamente a inclusão do item patrimonial naquele sistema;
- 3.17** Permitir controlar a aquisição de materiais de aplicação imediata;
- 3.18** Permitir o controle de datas de vencimento de materiais



perecíveis;

- 3.19** Permitir o controle de datas de vencimento de materiais perecíveis, inclusive sua localização nos locais físicos do estoque;
- 3.20** Permitir bloquear as movimentações em períodos anteriores a uma data selecionada;
- 3.21** Possibilitar a definição parametrizada através de máscara da estrutura de centros de custos, locais físicos e de classificação de materiais;
- 3.22** Possibilitar restringir o acesso dos usuários somente a almoxarifados específicos;
- 3.23** Possibilitar que determinados itens sejam requisitados apenas por determinados centros de custos;
- 3.24** Emitir recibo de entrega de materiais, permitindo que esse documento seja parametrizado pelo próprio usuário, possibilitando-lhe selecionar os dados a serem impressos, bem como a sua disposição física dentro do documento.
- 3.25** Permitir a movimentação por código de barras do próprio fornecedor e emitir código de barras usando o código produzido no sistema para todos os itens, podendo ser impresso em etiqueta para posterior uso em leitor ótico.
- 3.26** Possuir integração com o sistema de licitações e contratos efetuando a inclusão da pesquisa de preços automaticamente, quando um novo pedido de compra for registrado;
- 3.27** Possuir integração com o sistema de licitações e contratos, recebendo automaticamente as autorizações de fornecimento, no registro da nota fiscal;
- 3.28** Permitir que um almoxarifado possa realizar solicitações de materiais para outro almoxarifados, em caráter de transferência;
- 3.29** Permitir a distinção de pessoa física e jurídica no cadastro de fornecedores, informando sua situação se ativa ou inativa.



- 3.30** Permitir relacionar os materiais ao fornecedor.
- 3.31** Permitir registrar alterações quanto às informações no cadastro de fornecedores.
- 3.32** Permitir o agrupamento de materiais por classe, por tipo (consumo, permanente e perecível).
- 3.33** Possibilitar o controle de toda movimentação de entrada, saída, devolução, prazo de validade e transferência de materiais entre almoxarifados.
- 3.34** Possuir o controle de saldos físicos e financeiros por material existente em cada almoxarifado.
- 3.35** Permitir o usuário a parametrizar todos os relatórios, etiquetas e demais documentos para impressão. Possibilitando a exportação desses relatórios para o word e excel.
- 3.36** Permitir e gerar relatório de consumo por centro de custo por determinado período.
- 3.37** Possibilitar a emissão de relatórios de entradas e saídas de materiais por produto, nota fiscal e setor/unidade administrativa.
- 3.38** Emitir relatório de inventário e balancete do almoxarifado com os movimentos de entradas, saídas e saldo atual por período.
- 3.39** Emitir planilha para conferência manual do inventário.
- 3.40** O sistema, além do código específico atribuído pelo sistema a cada item do cadastro de materiais, em função do grupo subgrupo ao qual pertence, permitir a busca destes itens através: da descrição, ou parte da descrição dos itens; de código exclusivo do fabricante.

4. SISTEMA DE GESTÃO DE PESSOAL

4.1 JUSTIFICATIVA

4.1.1 Otimização de recursos, padronização e celeridade dos processos para uma melhor visão gerencial e maior controle dos processos



de trabalho em gestão de pessoas.

4.2 ESPECIFICAÇÕES

- 4.2.1** Permitir a captação e manutenção de informações pessoais e funcionais de pessoal ativo, inativo e pensionista, registrando a evolução histórica;
- 4.2.2** Permitir o cadastramento de um ou mais contratos de trabalho para um mesmo servidor (temporários e efetivos);
- 4.2.3** Permitir a localização de pessoas através de busca por nome completo ou parcial, CPF ou data de admissão;
- 4.2.4** Permitir liberação das funcionalidades por usuário e com controle de acesso restrito por lotação, permitindo acesso exclusivo das informações por lotação de acesso, para descentralização das atividades;
- 4.2.5** Garantir a disponibilidade e segurança das informações históricas das verbas e valores de todos os pagamentos e descontos;
- 4.2.6** Permitir o cadastramento de currículos de candidatos e funcionários;
- 4.2.7** Permitir a criação e formatação de tabelas e campos para cadastro de informações cadastrais complementares, e que o sistema disponibilize de forma automática, telas de manutenção destas informações, com possibilidade de parametrizar layouts diversos, para emissão de relatórios e geração de arquivos;
- 4.2.8** Permitir a geração dos arquivos, em conformidade com o layout do banco conveniado da Casa;
- 4.2.9** Possibilitar a opção de leitura do arquivo de retorno do banco;
- 4.2.10** Permitir o registro de atos de elogio, advertência e punição;
- 4.2.11** Permitir o cadastro de dependentes dos servidores, com no mínimo os dados: Nome, RG, CPF, sexo, data de nascimento,



grau de parentesco com a pessoa cadastrada, certidão de nascimento, etc. Informações temporais sobre a condição de dependentes de nível universitário, casos de invalidez e estado civil;

- 4.2.12** Permitir o controle dos dependentes de servidores/funcionários realizando automaticamente a baixa na época e condições devidas;
- 4.2.13** Validação em relação à duplicidade de cadastro de um mesmo dependente;
- 4.2.14** Possuir cadastro de beneficiários de pensão judicial e das verbas para pagamento por ocasião de férias, 13º e folha de pagamento, com suas respectivas fórmulas, conforme determinação judicial;
- 4.2.15** Permitir o controle histórico da lotação, inclusive de servidores cedidos, para a localização dos mesmos;
- 4.2.16** Permitir o controle das funções em caráter de confiança exercida e averbada, que o servidor tenha desempenhado;
- 4.2.17** Permitir o controle do tempo de serviço efetivo, emitir certidões de tempo de serviço e disponibilizar informações para cálculo e concessão aposentadoria;
- 4.2.18** Possuir controle do quadro de vagas por cargo e lotação (previsto, realizado e saldo);
- 4.2.19** Permitir o registro e controle da promoção e progressão de cargos e salários dos servidores;
- 4.2.20** Disponibilizar tabelas de grupos de cargos quanto à natureza da atividade, tipos de cargos e a descrição dos cargos;
- 4.2.21** Possuir rotinas que permitam administrar salários, possibilitando reajustes globais e parciais;
- 4.2.22** Possuir rotina que permita controlar limite de piso ou teto salarial;



- 4.2.23** Permitir o controle automático dos valores relativos aos benefícios dos dependentes, tais como salário família e auxílios creche e educação;
- 4.2.24** Permitir o controle de benefícios concedidos devido ao tempo de serviço (anuênio, quinquênio, licença prêmio, progressões salariais e outros), com controle de prorrogação ou perda por faltas e afastamentos;
- 4.2.25** Permitir o cálculo automático de adicionais por tempo de serviço e a concessão, gozo ou transformação em abono pecuniário da licença-prêmio de acordo com a legislação municipal;
- 4.2.26** Permitir o cadastro de licenças e afastamentos;
- 4.2.27** Controle e histórico de afastamentos, ocorrências disciplinares, faltas nos períodos normais e concessão de férias e licenças;
- 4.2.28** Possibilidade de lançamentos de registros coletivos e individuais;
- 4.2.29** Permitir o registro e controle de convênios e empréstimos que tenham sido consignados em folha;
- 4.2.30** Permitir a inclusão de valores variáveis na folha, como os provenientes de horas extras, periculosidade, insalubridade, faltas, empréstimos, descontos diversos e ações judiciais;
- 4.2.31** Permitir o cadastro e parametrização de vale transporte;
- 4.2.32** Possuir rotina de cálculo de benefícios tais como: Vale Transporte e Auxílio Alimentação;
- 4.2.33** Permitir o cadastro de autônomos;
- 4.2.34** Possuir controle dos Tomadores de serviço, pagamentos por RPA, Nota Fiscal e outros, integrando essas informações para DIRF;
- 4.2.35** Permitir o controle de diversos regimes jurídicos, bem como contratos de duplo vínculo, quanto ao acúmulo de bases



para IRRF, INSS e FGTS;

- 4.2.36** Parametrização de um cadastro de tabelas de cálculos (INSS, IRRF, salário família, etc.), cujos valores e/ou percentuais sejam armazenados historicamente, sem limite de tempo;
- 4.2.37** Realizar cálculos automáticos em conformidade com todos os instrumentos legais vigentes da Administração Pública para, por exemplo, cálculo dos tributos patronais, imposto de renda, etc;
- 4.2.38** Permitir simulações parciais ou totais da folha de pagamento;
- 4.2.39** Possuir rotina para programação e cálculo do Décimo Terceiro (Adiantamento, Anual e Complemento Final Dezembro);
- 4.2.40** Possuir rotina para programação e cálculo de Férias normais e coletivas;
- 4.2.41** Permitir a consulta prévia de médias e vantagens, de modo individual e coletivo, ao calcular férias, 13º salário ou rescisão de contrato, permitindo a configuração dos proventos referentes às médias e vantagens percebidas pelos servidores;
- 4.2.42** Permitir cálculo de férias proporcionais e férias vencidas para fins de rescisão;
- 4.2.43** Permitir a inclusão e configuração de motivos de rescisão, assim como respectivos códigos a serem gerados para SEFIP, RAIS, CAGED e saque do FGTS e outras obrigações legais;
- 4.2.44** Permitir adiantamento de parcela do 13º salário nas férias;
- 4.2.45** Emitir relatórios de programação de férias, exibindo todos os períodos de aquisição de férias, períodos de gozo, dias de abono e forma de pagamento, com alerta de períodos próximos a vencer e que não foram gozados. Permitir programar o gozo e pagamento de férias antecipadamente;



- 4.2.46** Possuir histórico de períodos aquisitivos de férias, gozadas, interrompidas por necessidade de serviço;
- 4.2.47** Controle automático de número de dias de férias em relação às faltas ou penalidades administrativas;
- 4.2.48** Possuir rotina para programação e cálculo de rescisões de contrato de trabalho e demissões;
- 4.2.49** Permitir cálculo e emissão de Rescisão Complementar, a partir do lançamento do valor complementar via movimento de rescisão pela competência do pagamento, gerando automaticamente o registro destes valores na Ficha Financeira do mês, para integração contábil e demais rotinas;
- 4.2.50** Permitir o cálculo de Folha Retroativa com encargos (IRRF/Previdência), Folha Complementar SEM encargos (IRRF/Previdência);
- 4.2.51** Permitir o cálculo para pagamento do pessoal ativo, inativo e pensionistas, tratando adequadamente os diversos regimes jurídicos, adiantamentos, pensões e benefícios, permitindo recálculos gerais, parciais ou individuais;
- 4.2.52** Possuir bloqueio do cálculo da Folha Mensal (Com mensagem de Alerta) para servidores com término de contrato (Temporário/Estágio Probatório) no mês, o qual deverá ser rescindido ou prorrogado;
- 4.2.53** Possibilitar, de forma automática, o cálculo do pagamento proporcional devido quando ocorrer: nomeação, exoneração ou aposentadoria;
- 4.2.54** Após cálculo mensal fechado, não deve permitir movimentações que afetem o resultado do cálculo ou histórico mensal, mas deve permitir que um usuário autorizado possa abrir o cálculo mensal e liberar a movimentação;
- 4.2.55** Permitir cálculo e emissão da provisão de Férias, 13^o



Salário e encargos por período;

- 4.2.56** Disponibilidade de relatórios estatísticos de salários, com mapeamento do número de servidores, remunerações individuais e consolidadas por cargo, lotação e vencimento mínimo e máximo, com opções de agrupamento por órgão, grupo de cargos, grau de instrução, etc;
- 4.2.57** Disponibilizar tabelas de verbas: código, descrição, natureza da verba, controle de incidências, etc.;
- 4.2.58** As consultas aos lançamentos e cálculos realizados deverão ser facilitadas, fornecendo as mais variadas consultas em tela;
- 4.2.59** Permitir cadastrar feriados para efeito de cálculo do Descanso Semanal Remunerado;
- 4.2.60** Permitir emissão de relatório com demonstrativo da provisão, de forma analítica e sintética.
- 4.2.61** Permitir a contabilização automática da folha de pagamento e provisões;
- 4.2.62** Manter o registro das informações históricas necessárias às rotinas anuais, 13º Salário, rescisões de contrato e férias;
- 4.2.63** Permitir a geração de informações mensais para Tribunal de Contas, Fundo de Previdência Municipal (GPRM), Previdência Social(GPS), GRFC, GRRF, SEFIP/GFIP e CAGED;
- 4.2.64** Permitir a geração de informações anuais como RAIS, DIRF, Comprovante de Rendimentos e pagamento PIS/PASEP;
- 4.2.65** Permitir a formatação e emissão de contracheques, cheques de pagamento e etiquetas com livre formatação desses documentos pelo usuário;
- 4.2.66** Permitir formatação e geração de arquivos para crédito bancário;
- 4.2.67** Permitir a emissão de diversos relatórios da folha de



pagamento, de acordo com a necessidade, extratos mensais e por intervalos maiores, líquidos, movimento, férias, rescisões, média e vantagens e verbas, de modo individual e coletivo, sintético e analítico, com opção de soma dos períodos (totalizador);

- 4.2.68** Os relatórios deverão ter diversos níveis de quebras, tais comovínculo, lotação, cargo, etc.;
- 4.2.69** Permitir a visualização dos relatórios em tela antes de serem impressos, podendo também ser gravados em vários formatos;
- 4.2.70** Permitir utilização de logotipos, figuras e formatos PCL como imagem de cabeçalho fundo nos relatórios;
- 4.2.71** Permitir a parametrização de documentos legais e admissionais, com uso de um editor de texto (Word ou OpenOffice);
- 4.2.72** Permitir o registro dos documentos de Atos Legais (Portarias, Decretos, Requisições e outros);
- 4.2.73** Permitir a manutenção do movimento de Ato Legal por servidor, independente das alterações cadastrais do funcionário, Afastamentos e Benefícios Fixos;
- 4.2.74** Permitir integração das alterações cadastrais, afastamentos e benefícios fixos do funcionário com movimento de Ato Legal que autoriza a movimentação;
- 4.2.75** Permitir o controle dos Atos a serem considerados para Efetividade, conforme tipo e opções parametrizadas pela empresa;
- 4.2.76** Permitir emissão da Certidão Tempo de Serviço com grade de Efetividade, por ano, meses e tipo efetividade com dias por mês e total por ano, com resumo final do Tempo Municipal e Tempo Efetividade (Soma do tempo anterior e atual).



- 4.2.77** Permitir registrar os dados dos responsáveis pelas informações de monitoração Biológica por período, mantendo histórico atualizado;
- 4.2.78** Permitir registrar os dados dos responsáveis pelas informações de monitoração dos registros Ambientais por período, mantendo histórico atualizado;
- 4.2.79** Permitir gerenciar e manter atualizado todas as informações cadastrais, pertinentes ao PPP, como alteração de cargos, mudança de agente nocivo, transferências, descrição dos cargos e atividades exercidas pelo funcionário;
- 4.2.80** Permitir registrar e manter atualizado o histórico, as técnicas utilizadas para neutralização de agentes nocivos à saúde;
- 4.2.81** Permitir registrar os exames periódicos, clínicos e complementares e manter os dados históricos;
- 4.2.82** Permitir a emissão de relatórios gerenciais que indiquem os prazos de validade dos exames periódicos;
- 4.2.83** Permitir registrar e manter atualizado o histórico da exposição do trabalhador à fatores de riscos;
- 4.2.84** Permitir a emissão do PPP individual ou por grupo de funcionários;
- 4.2.85** Permitir parametrização das verbas de Base e Limite Margem Consignável, bem como as verbas de consignação por empresa de convênio;
- 4.2.86** Permitir cadastro das Entidades Externas com suas verbas de convênio;
- 4.2.87** Permitir Reserva por Verba e Controle do Saldo Margem Consignável;
- 4.2.88** Permitir a importação do movimento de consignações via arquivo, para desconto na Folha de Pagamento;



- 4.2.89** Permitir a realização e/ou o acompanhamento de concursos públicos para provimento de vagas, efetuando a avaliação dos candidatos do concurso e indicando automaticamente aprovação/reprovação e a classificação;
- 4.2.90** Cadastrar concursos: cargo, concursados por cargo, órgão solicitante, disciplinas do concurso e edital;
- 4.2.91** Cadastrar candidatos inscritos e candidatos classificados: dados pessoais, dados de endereçamento, documentos, nota final (aprovado/reprovado), data nomeação, data da posse e edital com possibilidade de importação de dados do cadastro da empresa organizadora do concurso;
- 4.2.92** Possibilitar o cadastro, configuração da regra, parametrização e o gerenciamento de benefícios como assistência médica, odontológica e coparticipação;
- 4.2.93** Permitir que os descontos de assistência médica e odontológica, ou outro com as mesmas características participem do cálculo de férias ou rescisão de forma automática, sem precisar de lançamento manual;
- 4.2.94** Controles de vencimento através de um alerta, e demais funcionalidades necessárias a cada controle: Férias, Estágio Probatório, Adicional de Tempo de Serviço, Licença Prêmio, Afastamento, Avaliação de Desempenho, Exame médico, Cessão de servidores para outros órgãos;
- 4.2.95** Permitir o cadastro e controle de vale alimentação;
- 4.2.96** Permitir gerar uma folha mensal com os cálculos mensal e rescisão;
- 4.2.97** Permitir um formato de geração de relatório mais simplificado, com sistema de busca, por partes da palavra;
- 4.2.98** Atender ao Sistema AUDESP e suas adequações que forem implementadas;



- 4.2.99** Permitir o integral atendimento às obrigações principais e acessórias decorrentes de mudança de legislação fiscal, trabalhista e previdenciária sem que isto implique na necessidade de adquirir módulos ou sistemas complementares, em especial no que se refere a alterações e adaptações decorrentes da implantação do e-Social;
- 4.2.100** Atender o e-Social em todos os parâmetros, formatos e periodicidades legais estabelecidos pelos instrumentos legais da Administração Pública vigente;
- 4.2.101** Relatório de Gerenciamento com alerta de vencimento a cada período de estágio obrigatório e não obrigatório;
- 4.2.102** Permitir o lançamento dos cursos efetuados, para alimentar a avaliação desempenho;
- 4.2.103** Importar as marcações (entradas, saídas e marcações intermediárias) que ocorrem através de coletores de registros biométricos de ponto.
- 4.2.104** Comunicar, bem como importar dados e registros de ponto do Sistema de Registro Eletrônico de Ponto (SREP) em tempo real eonline.
- 4.2.105** Permitir o gerenciamento da frequência dos servidores deforma individual ou coletiva;
- 4.2.106** Permitir criar e gerenciar diversos tipos de grupos de acesso para os usuários com níveis de permissão definidos pelo usuário administrador;
- 4.2.107** O sistema deverá ser multiusuário e ter controle de usuários com padrões diferenciados de acesso e alterações;
- 4.2.108** Possibilitar a configuração de acesso de usuário chefe de setor para acesso às informações referentes aos servidores locados no seu setor;
- 4.2.109** Disponibilizar ao usuário administrador criar motivos pré-



cadastrados para justificativas de faltas/atrasos no ponto;

- 4.2.110** Possibilitar o tratamento de horas abonadas ou faltas justificadas mediante indicação de motivo pré-cadastrado;
- 4.2.111** Executar apuração de horas normais, horas extras em dias normais, horas extras em dias feriados ou de folga, de horas extras com percentuais diferenciados, de horas noturnas, atrasos, saídas antecipadas, ausências e de tolerâncias nas marcações;
- 4.2.112** Possibilitar o cadastramento de diversos tipos de horários/jornadas de trabalho, inserção automática na folha de pagamento das ocorrências do ponto, tais como, horas extras, faltas, atrasos, afastamentos (atestados) e demais informações necessárias, bem como o controle do banco de horas e permitindo utilização de calendário, visando cadastrar feriados, pontos facultativos e datas em que o expediente deverá ser reduzido ou ampliado;
- 4.2.113** Permitir ao usuário administrador acrescentar informações para complementar eventual omissão nos registros diários ou indicar e excluir marcações indevidas;
- 4.2.114** Emitir relatório detalhado da frequência dos servidores para verificação de inconsistências, geração de espelho ponto, por período, lotação, horários contratuais, horas extras e/ou por cargos/função/grupo ocupacional;
- 4.2.115** Permitir que todos os relatórios descritos no item anterior sejam emitidos em tela, impressos ou salvos;
- 4.2.116** Permitir criar regras flexíveis para a apuração do saldo de banco de horas selecionando ocorrências positivas e negativas para compor esse banco, com possibilidade de definir em que dias serão consideradas e com que valorização serão agregadas ao saldo do banco de horas;
- 4.2.117** Permitir no banco de horas o crédito ou débito



automático do saldo considerando um limite de horas fixa ou percentual;

- 4.2.118** Possuir relatório de horas extras, de ocorrências, registros por período, faltas e atrasos, horas trabalhadas, intervalos, saldo de banco de horas ou compensação de horas;
- 4.2.119** Permitir a confecção de novos relatórios gerenciais e listagens, conforme solicitações da CONTRATANTE;
- 4.2.120** Permitir a integração do sistema de tratamento de ponto como sistema de folha de pagamento;
- 4.2.121** Permitir extrair do controle de ponto os abonos e faltas para compor o estágio probatório e avaliação de desempenho;
- 4.2.122** Permitir que a informação de assistência médica e odontológica seja enviada ao sistema da DIRF de forma automática;
- 4.2.123** Permitir que a informação de rendimentos recebidos acumuladamente seja enviada ao sistema da DIRF de forma automática;
- 4.2.124** Estar sempre com as atualizações de novas normas legais devidamente adequado;
- 4.2.125** Permitir anexação de documentos digitalizados junto ao cadastro de pessoas;
- 4.2.126** Ter um campo para o número de cadastro do SUS junto as informações cadastrais de cada servidor;
- 4.2.127** Gerar arquivos para o órgão de fiscalização MANAD (Manual Normativos de Arquivos Digitais), Fiscalização da SRP (Fiscalização da receita Previdenciária);
- 4.2.128** Permitir o cadastro e controle de estagiário no sistema, disponibilizando a inserção das informações pertinentes do estágio, por exemplo, dados pessoais do estagiário, agente integrador, supervisor do estágio, instituição de ensino, coordenador do curso e unidade concedente;



- 4.2.129 Permitir folha de pagamento de estagiários;
- 4.2.130 Possibilidade de enviar, utilizando-se as facilidades de e-mail, informações personalizadas aos servidores quanto ao dia do seu pagamento, cursos, registro de aniversário e outras de interesse ou impacto individual;
- 4.2.131 Possibilidade de impressão de documentos e formulários fornecidos pela CONTRATANTE, tais como: Certidão de tempo de serviço, guia de exame médico, etc.;
- 4.2.132 Permitir o gerenciamento do PCMSO;
- 4.2.133 Integração com a contabilidade;
- 4.2.134 Atender a Lei de Acesso a Informação quanto fornecer conteúdo via WEB das informações da gestão de pessoal: divulgação da remuneração dos servidores, quadro de pessoal, etc;
- 4.2.135 Disponibilizar suporte sempre que necessário, com tempo de resposta de 24 horas depois de abertura da chamada, caso a contagem do prazo termine em sábado, domingo, feriado ou ponto facultativo, prorroga-se para o primeiro dia útil;
- 4.2.136 A CONTRATADA deverá fornecer treinamento básico aos usuários do sistema.
- 4.2.137 A CONTRATADA será responsável por implantar, configurar e instalar o software, responsabilizando-se também pela migração de dados;
- 4.2.138 Gerir o tratamento das marcações de pontos e horários com plataforma em Nuvem (web) de modo que proporcione total mobilidade de acesso aos usuários e administradores.

4.3 ACESSO SERVIDOR VIA WEB

- 4.3.1 Permitir consulta e emissão do contracheque e recibo de férias via internet, com parametrização do servidor de acesso, definição



do login por funcionário e critérios para geração da senha inicial, permitindo alteração da senha após primeiro acesso;

- 4.3.2 Permitir controle da disponibilidade das informações para consulta, por competência e Tipo de Cálculo;
- 4.3.3 Permitir que o servidor através de senha via web solicite declarações, atestados e cursos de aperfeiçoamento.
- 4.3.4 Disponibilizar consulta e atualização dos dados cadastrais dos servidores via internet. Nesse caso, o sistema deverá enviar aviso à área de Gestão de Pessoas sempre que ocorrer movimentação dedados.
- 4.3.5 Disponibilizar consulta e emissão da ficha financeira, margem consignável do servidor via internet.
- 4.3.6 Permitir consulta e emissão do comprovante de rendimentos via internet.
- 4.3.7 Permitir a inserção no sistema, por parte do usuário administrador, de avisos, informes, documentos e outros. Nesse caso, possibilitar também que tais informações sejam alteradas ou excluídas pela área de Gestão de Pessoas.

5. SISTEMA DE PATRIMÔNIO PÚBLICO

5.1 JUSTIFICATIVA

5.1.1 A contratação visa dar continuidade ao sistema atualmente utilizado pela Administração, gerenciando assim os bens patrimoniais da Câmara, para manter o desenvolvimento e modernização dos processos necessários de forma a tornar mais eficiente e transparente o controle patrimonial desta Casa.

5.2 ESPECIFICAÇÕES



5.2.1 Ter cadastro para os bens móveis, com a identificação de código, placa patrimonial, estado de conservação, situação do bem (ativo ou baixado), descrição, conta, localização física, responsável, fornecedor, tipo de natureza, utilização (uso comum, dominicais, uso especial), data de aquisição, tipo de aquisição (compra, comodato, locação, doação, incorporação, transferência, etc), tipo documento (nota fiscal impressa, nota fiscal eletrônica, cupom fiscal), nº do documento, empenho/ano, garantia, observação, uso (sim, não), valor aquisição, valor residual, vida útil, data início depreciação, incorporação, desincorporação, valor depreciável, valor depreciado, última reavaliação, valor líquido contábil, imagem do bem, arquivos digitalizados.

5.2.2 Cadastro múltiplo de bens;

5.2.3 Permitir a inclusão de novos campos no cadastro do bem para registro de informações adicionais;

5.2.4 Permitir novos cadastros e relatórios de Contas, Responsáveis, Fornecedores, Tipos de Natureza, Localização Física, Motivos;

5.2.5 Permitir a reavaliação dos bens de forma individual, tipo de natureza e geral;

5.2.6 Possuir configuração para reavaliações periódicas (mensal, bimestral, semestral e anual);

5.2.7 Permitir a depreciação mensal, bimestral, semestral e anual automática dos bens, por bem, conta e total;

5.2.8 Permitir o estorno e exclusões de movimentações realizadas indevidamente;

5.2.9 Permitir a execução e emissão de relatório das transferências (individual, parcial, múltipla ou global de itens) dos bens entre os demais setores deste órgão, inclusive com os seus responsáveis;

5.2.10 Permitir cadastrar seguradoras, apólices de seguros, informando valor de franquia e valorsegurado;

5.2.11 Permitir o registro de abertura e fechamento do inventario, bloqueando a movimentação/destinação dos bens durante o inventário;

5.2.12 Efetuar e emitir relatórios de baixas individuais e múltiplas por bens, setores e/ou salas, informando o motivo e, se for o caso, o ato legal que as originou;

5.2.13 Controlar o envio de bens para manutenção, informando data de saída e previsão de retorno, o tipo de manutenção (corretiva e preventiva), fornecedor, motivo e valor orçado, nome do responsável pela retirada do bem e observações;

5.2.14 Emitir Termo de Saída para Manutenção com os dados extraídos



do item anterior;

5.2.15 Emitir relatório de manutenções dos bens;

5.2.16 Permitir e manter o registro/histórico de todas as operações e movimentações dos bens patrimoniais realizadas, possibilitando a emissão de relatório por número de patrimônio e período, a fim de que possa auxiliar nas notas explicativas correspondentes aos demonstrativos contábeis, em atendimento ao NBCASP.

5.2.17 Emitir relatório identificando o bem, valor de aquisição, valor atual, conta ao qual ele pertence, o responsável pelo bem, número patrimonial, data de aquisição e suas movimentações;

5.2.18 Emitir relatório de reavaliações (Valorização/Depreciação) de bens filtrando por bem, por conta, por setor/sala e por período;

5.2.19 Emitir relatório com a movimentação das contas dos bens por período, possibilitando visualizar o saldo anterior ao período, total de entradas, total de saídas, saldo atual da conta e total geral;

5.2.20 Emitir relatório com bens a inventariar para conferência de sua localização por responsável;

5.2.21 Emitir relatórios dos bens em inventário, termo de abertura e encerramento do inventário;

5.2.22 Emitir relatório dos bens que estão ou que voltaram da manutenção, mostrando datas de saída e retorno, tipo, motivo, fornecedor e valor da manutenção;

5.2.23 Possuir importação de imagens do bem, armazenando-as no banco de dados;

5.2.24 Consultar o bem, mostrando todos os dados e movimentações em seu cadastro;

5.2.25 Emitir e registrar nota de transferência de bens;

5.2.26 Emitir Termo de Responsabilidade da guarda dos bens por responsável e localização física, contendo no termo uma coluna com o nº de patrimônio, uma coluna com a descrição, uma coluna com o estado de conservação e possibilidade de criar uma coluna com o valor de aquisição e valor atual;

5.2.27 Emitir relatórios, permitindo a geração de arquivos, de documentos necessários para a prestação de contas conforme norma do Tribunal e Leis vigentes;

5.2.28 Permitir a geração de etiquetas com código de barra das placas patrimoniais.



5.2.29 Realizar a importação dos dados coletados pelo leitor de código de barras, analisando os dados, fazendo as devidas transferências automaticamente e gerando relatório delas.

5.2.30 Permitir a integração com o sistema de contabilidade, de modo que o registro contábil esteja em conformidade com a NBCASP;

5.2.31 Permitir a consulta de bens, contas, responsáveis, localização física, fornecedores, tipos, seguradoras e motivos;

5.2.32 Permissão de utilização para vários usuários;

5.2.33 Permitir a parametrização pelo usuário: do termo de responsabilidade, nota de transferência, etiqueta de controle patrimonial, relatórios entre outros.

5.2.34 Emitir demais relatórios legais e gerenciais de forma sintética e analítica, conforme exigências legais.

5.2.35 Conter demais funções previstas em Lei/Normas.

6. SISTEMA DE CONTROLE E ELABORAÇÃO DO ORÇAMENTO PÚBLICO

6.1 JUSTIFICATIVA

Com a crescente complexidade dos processos de trabalho, é indispensável a qualquer gestão, pública ou privada, a modernização de sua estrutura de tecnologia da informação, necessária para tornar a gestão de dados mais eficiente, além de ser instrumento essencial à prestação de contas e à transparência das informações.

6.2 DISPOSIÇÕES GERAIS

6.2.1 A subdivisão entre “Sistema de Controle e Elaboração do Orçamento Público”, “Sistema de Contabilidade Pública”, “Sistema de Prestação de Contas para o TCE/SP e Secretaria do Tesouro Nacional” e “Sistema de Tesouraria” é meramente conceitual, não havendo impedimento para que a contratada forneça os serviços descritos em um único ou mais softwares/módulos.



- 6.2.2** A contratada deverá realizar a conversão e importação do banco de dados relativo ao objeto do contrato 01/2017, cujo fornecedor é a empresa SMARAPD INFORMATICA LTDA, CNPJ nº 50.735.505/0001-72.
- 6.2.3** O acesso aos sistemas deverá ser individualizado por usuário e protegido por senha.
- 6.2.4** Os sistemas deverão permitir configuração de restrições de acesso às funcionalidades, podendo essas limitações serem personalizadas para cada usuário do sistema.
- 6.2.5** Para fins de auditoria, o banco de dados deverá registrar, no mínimo, as atividades de usuários concernentes à acessos ao sistema, inclusão, exclusão e edição de dados.

6.3 ESPECIFICAÇÕES

- 6.3.1** Possuir cadastro para as informações pertinentes ao PPA, LDO e LOA, bem como suas alterações.
- 6.3.2** Permitir o cadastro dos programas com seus indicadores e índices esperados, bem como o órgão e responsável.
- 6.3.3** Permitir o cadastro das ações para atendimento dos programas, contendo informações sobre o tipo da ação, tipo do projeto, atividade ou operações especiais, tipo do orçamento (fiscal, seguridade social ou investimentos de estatais), das metas físicas e financeiras pretendidas para cada período, do produto, título, finalidade e unidades de medida.
- 6.3.4** Permitir a avaliação periódica dos programas e ações fazendo um comparativo entre o planejado e o executado, bem como a emissão de relatórios para acompanhamento.
- 6.3.5** Permitir a gerência e a atualização da tabela de Classificação Econômica da Receita e Despesa, da tabela de componentes da Classificação Funcional Programática e da tabela de Fontes de Recursos especificadas nos anexos da Lei 4320/64 e suas atualizações, em especial a portaria 42 de 14/04/99 do Ministério



CÂMARA MUNICIPAL
DE JABOTICABAL

Palácio Ângelo Berchieri

do Orçamento e Gestão, Portaria Interministerial 163 de 04/05/2001.

- 6.3.6** Permitir a atualização automática das tabelas elencadas no item 6.3.5 sempre que houver alterações no plano de contas, conforme publicações do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo (TCE/SP).
- 6.3.7** Permitir a abertura de créditos adicionais, bem como transposições, remanejamentos e transferências de recursos, exigindo informação da legislação de autorização e resguardando o histórico das alterações de valor ocorridas.
- 6.3.8** Disponibilizar rotina que permita o acompanhamento do limite da autorização legal para abertura de créditos adicionais de acordo com os critérios estabelecidos na Lei de Orçamento ou na LDO.
- 6.3.9** Emitir todos os anexos de orçamento exigidos pela Lei 4320/64 e pela Lei Complementar 101/2000 (LRF).
- 6.3.10** Integrar-se totalmente às rotinas da execução orçamentária possibilitando o acompanhamento da evolução da execução do orçamento.
- 6.3.11** Permitir o bloqueio e desbloqueio total ou parcial de dotações, inclusive objetivando atender ao artigo 9 da Lei Complementar 101/2000 (LRF).
- 6.3.12** Manter cadastro das leis e decretos que aprovam, alteram, excluem ou incluem os itens na LOA.
- 6.3.13** Permitir que os valores da LOA sejam convertidos aos sistemas Contábeis ou de Tesouraria de forma a permitir a utilização dos valores de forma consolidada.
- 6.3.14** Permitir o acompanhamento da evolução das despesas através de relatórios.

7 SISTEMA DE CONTABILIDADE PÚBLICA



- 7.1** Todas as rotinas descritas nesse sistema deverão estar em acordo com o Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP), 8ª Edição e edições posteriores e em acordo com as Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público.
- 7.2** Contabilizar as dotações orçamentárias e demais atos da execução orçamentária e financeira.
- 7.3** Usar o Empenho para comprometimento dos créditos orçamentários, a Nota de Lançamento, ou documento equivalente definido pelo Poder Legislativo para a liquidação de recebimentos e despesas.
- 7.4** Permitir registro de empenhos por Estimativa, Global e Ordinário.
- 7.5** Permitir que os empenhos globais e estimativos sejam passíveis de complementação, e que todos os empenhos sejam passíveis de anulação parcial ou total.
- 7.6** Permitir que, ao final do exercício, os empenhos que apresentarem saldo possam ser inscritos em restos a pagar (manualmente ou automaticamente, a critério do usuário), de acordo com a legislação, e que possam ser posteriormente liquidados ou cancelados.
- 7.7** Permitir iniciar mês ou ano, mesmo que não tenha ocorrido o fechamento contábil do anterior, atualizando e mantendo a consistência dos saldos.
- 7.8** Permitir lançamentos automáticos provenientes dos sistemas de gestão de pessoal, compras e licitações e contratos.
- 7.9** Permitir a transferência automática para o exercício seguinte de saldos de balanço no encerramento do exercício.
- 7.10** Possibilitar no cadastro do empenho a inclusão, quando cabível, de informações relativas ao processo licitatório, fonte de recursos, código de aplicação, convênio e o respectivo contrato.
- 7.11** Permitir a contabilização utilizando telas específicas que realizem os lançamentos de acordo com os roteiros contábeis.



- 7.12** Assegurar que as contas só recebam lançamentos contábeis no último nível de desdobramento no Plano de Contas Aplicado ao Setor Público (PCASP) utilizado.
- 7.13** Disponibilizar ao usuário rotina que permita a atualização do Plano de Contas Aplicado ao Setor Público (PCASP), dos eventos e de seus roteiros contábeis de acordo com as atualizações do Sistema AUDESP.
- 7.14** Trabalhar com data única não permitindo lançamentos anteriores após a alteração da data de abertura.
- 7.15** Permitir a utilização de históricos padronizados e históricos com texto livre.
- 7.16** Não permitir exclusão ou cancelamento de lançamentos contábeis após fechamento mensal.
- 7.17** Permitir estorno de lançamento nos casos em que se apliquem.
- 7.18** Permitir a incorporação Patrimonial e do Almojarifado na emissão ou liquidação do empenho.
- 7.19** Permitir a apropriação de custos na emissão ou liquidação do empenho, podendo utilizar quantos centros de custos sejam necessários por empenho/liquidação.
- 7.20** Permitir a reapropriação de custos a qualquer momento.
- 7.21** Permitir a contabilização de retenções na emissão ou liquidação do empenho.
- 7.22** Permitir a utilização de subempenho ou ordem de pagamento para empenhos globais ou estimativos.
- 7.23** Permitir a utilização de contas de montagem a pagar na liquidação do empenho.



- 7.24** Permitir controle de reserva de dotações, possibilitando sua anulação e baixa através da emissão do empenho.
- 7.25** Permitir a configuração do formulário de empenho, pelo próprio usuário, de forma a compatibilizar o formato da impressão com os modelos da entidade.
- 7.26** Permitir controle de empenho referente a fontes de recursos e Códigos de Aplicação do Sistema AUDESP.
- 7.27** Permitir controle dos recursos antecipados para os Adiantamentos, Subvenções, Auxílios e Contribuições, devendo o sistema emitir empenhos para os repasses dos recursos antecipados.
- 7.28** Permitir controlar os repasses de recursos antecipados, limitando o empenho a um determinado valor ou a uma quantidade limite de repasses, de forma parametrizável.
- 7.29** Permitir emitir relatório de prestação de contas após a quitação do recurso antecipado no sistema.
- 7.30** Permitir bloquear fornecedor/credor para não permitir o recebimento de recursos antecipados, caso este tenha prestação de contas pendentes com a contabilidade.
- 7.31** Permitir a geração, em formato HTML, PDF e XLSX, das informações relativas à prestação de contas de acordo com a Lei 9.755/98.
- 7.32** Emitir todos os anexos de balanço, global e por órgão, fundo ou entidade da administração direta, autárquica e fundacional, exigidos pela Lei nº 4320/64 e suas atualizações:
- 7.32.1** Anexo 1 – Demonstração da Receita e Despesa Segundo as Categorias Econômicas;
- 7.32.2** Anexo 2 – Receita Segundo as Categorias Econômicas e Natureza da Despesa Segundo as Categorias econômicas;



- 7.32.3** Anexo 6 – Programa de Trabalho;
 - 7.32.4** Anexo 7 – Demonstrativo de Funções, Programas e Subprogramas por Projetos e Atividades (adequado ao disposto na portaria 42/99 do Ministério do Orçamento e Gestão);
 - 7.32.5** Anexo 8 – Demonstrativo da Despesa por Função, Programas e Subprogramas, conforme o vínculo com os Recursos (adequado ao disposto na portaria 42/99 do Ministério do Orçamento e Gestão);
 - 7.32.6** Anexo 9 – Demonstrativo da Despesa por Órgãos e Funções (adequado ao disposto na portaria 42/99 do Ministério do Orçamento e Gestão);
 - 7.32.7** Anexo 10 – Comparativo da Receita Orçada com a Arrecadada;
 - 7.32.8** Anexo 11 – Comparativo da Despesa Autorizada com a Realizada;
 - 7.32.9** Anexo 12 – Balanço Orçamentário;
 - 7.32.10** Anexo 13 – Balanço Financeiro;
 - 7.32.11** Anexo 14 – Balanço Patrimonial;
 - 7.32.12** Anexo 15 – Demonstrativo das Variações Patrimoniais;
 - 7.32.13** Anexo 16 – Demonstração da Dívida Fundada Interna;
 - 7.32.14** Anexo 17 – Demonstração da Dívida Flutuante;
 - 7.32.15** Anexo 18 – Demonstração dos Fluxos de Caixa (NBC T 16.6);
 - 7.32.16** Anexo 19 – Demonstração do Resultado Econômico (NBC T 16.6);
 - 7.32.17** Anexo 20 – Demonstração das Mutações no Patrimônio Líquido(MCASP).
- 7.33** Permitir a contabilização dos lançamentos exigidos pelo TCE de



SP nos sistemas de controle de forma concomitante aos movimentos efetuados na execução orçamentária de acordo com o previsto no Sistema AUDESP.

- 7.34** Possuir rotina de atualização automática do plano de contas para facilmente atualizar alguma conta ou nível criados pelo Sistema AUDESP.
- 7.35** Permitir efetuar lançamentos de ajustes de balanço nos meses 13 e 14 e conforme definição do Sistema AUDESP.
- 7.36** Permitir encerramento do exercício de forma separada entre o mês 13 (encerramento parcial) e mês 14 (encerramento final).
- 7.37** Permitir a vinculação de documentos em formato TXT, DOC, XLSX, PDF a notas de empenhos para posterior consulta rápida pelo sistema.
- 7.38** Permitir restringir o acesso a unidades orçamentárias e unidades gestoras para determinados usuários.
- 7.39** Permitir contabilizar as transferências financeiras aos órgãos públicos do ente, controlando os repasses de acordo com a programação financeira definida no orçamento.
- 7.40** Permitir contabilizar automaticamente os bens públicos de acordo com a alimentação dos bens no sistema de patrimônio.
- 7.41** Permitir contabilizar automaticamente as depreciações dos bens de acordo com os métodos de depreciação definido no MCASP – 8ª Edição, NBCs T 16.1 a 16.11, utilizando vida útil e valor residual para cada um dos bens.
- 7.42** Permitir contabilizar automaticamente a reavaliação dos valores dos bens patrimoniais de acordo com o processo de reavaliação efetuado no sistema de patrimônio.
- 7.43** Permitir contabilizar automaticamente os gastos subsequentes relativos aos bens patrimoniais.



- 7.44** Permitir emitir relatório de informe de rendimentos anual para os prestadores de serviços de acordo com a legislação do imposto de renda.
- 7.45** Permitir cadastrar os contratos dos fornecedores, controlando o seu vencimento, e o seu valor total de execução, contabilizando os contratos nos sistemas de controle de acordo com o Sistema AUDESP.
- 7.46** Permitir acompanhar a posição das disponibilidades financeiras, em conformidade com o Sistema AUDESP.
- 7.47** Permitir cadastrar credores do tipo Inscrição Genérica para serem utilizados na emissão do empenho de acordo com o Sistema AUDESP.
- 7.48** Permitir cadastrar, consultar os saldos, e apropriar o cronograma de desembolso na reserva de saldo e emissão de empenho de acordo com o Sistema AUDESP.
- 7.49** Permitir contabilizar os movimentos contábeis de acordo com o conceito de contas-correntes, em conformidade com o Sistema AUDESP, para posterior transmissão dos dados ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.
- 7.50** Permitir acompanhar a contabilização das retenções, desde a sua origem até o seu recolhimento, possibilitando ao usuário saber em qual documento e data foi recolhida qualquer retenção, permitindo assim a rastreabilidade.
- 7.51** O sistema da execução contábil e financeira deverá gerar arquivos para consolidação da movimentação mensal e anual no planejamento municipal que sedá na entidade prefeitura municipal.
- 7.52** Gerar relatórios e arquivos em meio eletrônico solicitado na LRF com vistas a atender aos artigos 52 e 53 (Relatório Resumido da Execução Orçamentária), artigos 54 e 55 (Relatório da Gestão Fiscal) e artigo 72 (Despesas com serviços de terceiros), observadas as portarias da Secretaria do Tesouro Nacional e a Lei 9.755/98 para a publicação em jornal e o preenchimento do SICONFI.



- 7.53** Verificar a ordem cronológica dos empenhos, liquidações e pagamentos.
- 7.54** Permitir a configuração de bloqueio para empenho com CPF\CNPJ inválido.
- 7.55** Permitir gerenciamento da tabela de classificação econômica da receita e despesa, da tabela de componentes da classificação funcional programática, da tabela de natureza da despesa, da tabela de unidade orçamentária e da tabela de fontes de recursos especificadas nos anexos da Lei nº 4320/64 e normatizações do TCE-SP e suas atualizações.
- 7.58** Permitir a emissão de balancete de verificação e livros contábeis.
- 7.59** Permitir geração de comparativo do balanço patrimonial.
- 7.60** Permitir a geração automática de dados para o portal da transparência.
- 7.61** Permitir gerar as razões analíticas de todas as contas.

8 SISTEMA DE TESOURARIA

- 8.1** Permitir o cadastro de contas bancárias.
- 8.2** Permitir a emissão de cheques e respectivas cópias.
- 8.3** Permitir a configuração do formulário de cheque, pelo próprio usuário, de forma a compatibilizar o formato da impressão com os modelos das diversas entidades bancárias.
- 8.4** Permitir a impressão de cheques através impressoras matriciais.
- 8.5** Permitir agrupar diversos pagamentos a um mesmo fornecedor em um



único cheque.

- 8.6** Conciliar os saldos das contas bancárias, emitindo relatório de conciliação bancária.
- 8.7** Permitir conciliar toda a movimentação de contas bancárias dentro de um período determinado.
- 8.8** Possuir total integração com o sistema de contabilidade pública, efetuando a contabilização automática das liquidações, pagamentos, prestações de contas, estornos e recebimentos efetuados pela tesouraria.
- 8.9** Permitir a liquidação dos Empenhos, pertencentes ao mesmo exercício ou inscritos em Restos a Pagar, em livre ordem de datas pertencentes a um mesmo mês, liberando o respectivo saldo para pagamento apenas em data igual ou posterior à respectiva liquidação.
- 8.10** Permitir a emissão de Ordem de Pagamento para os Empenhos emitidos (globais, estimativos e ordinários), em saldo não superior ao documento original ou ao montante remanescente, conforme o caso.
- 8.11** Permitir a emissão de documentos para realização de despesas extraorçamentárias.
- 8.12** Permitir o pagamento das Ordens de Pagamento e dos documentos relativos a despesas extraorçamentárias emitidas, em livre ordem de datas pertencentes a um mesmo mês. Na realização de um determinado lançamento de pagamento, todas as contas contábeis relacionadas devem ter seus saldos atualizados de forma automática, coesa e simultânea à sua efetuação, de modo a torná-lo uma unidade autônoma, consistente e íntegra.
- 8.13** Permitir o registro da transferência de numerário entre contas.
- 8.14** Permitir o estorno – total ou parcial - de pagamentos efetuados, ainda que em data pertencente a mês posterior ao do pagamento, devendo o lançamento de estorno apresentar campos como a data da sua realização, histórico, numeração sequencial e o número do documento (Ordem de Pagamento ou Despesa Extra) objeto do pagamento que está sendo estornado.
- 8.15** Permitir a exclusão, dentro do mesmo mês, de lançamentos de liquidação, prestação de contas, pagamento e de estorno de pagamento, por necessidade de seu refazimento completo para correção ou para adequação às mudanças dos fatos que os tenham motivado.
- 8.16** Permitir a prestação de contas de Empenhos Estimativos emitidos para atender a despesas a serem realizadas pelo regime de Adiantamento. As prestações de contas devem conter, pelo menos,



campos com as seguintes informações:

- 8.16.1** numeração sequencial que caracteriza e individualiza prestação;
 - 8.16.2** número do documento (Empenho Estimativo) que provê saldo para atender às despesas;
 - 8.16.3** valor do documento, que representa o teto dos gastos possíveis durante o prazo de vigência;
 - 8.16.4** número do processo de prestação de contas;
 - 8.16.5** nome do credor em nome do qual foi emitido o documento e perante o qual foi mantida a guarda do numerário durante o prazo do processo;
 - 8.16.6** data do depósito do numerário remanescente, sendo nesta data em que deverá haver os reflexos decorrentes do ingresso do numerário não utilizado, como alterações nos demonstrativos financeiros e relatórios de contas;
 - 8.16.7** histórico, para inserção de informações que descrevam o lançamento em si ou esclareçam aspectos adicionais.
- 8.17** Registrar os lançamentos de débitos, créditos e transferências bancárias.
- 8.18** Permitir a emissão de relatórios, tais como:
- 8.18.1** Boletim diário da tesouraria;
 - 8.18.2** Demonstrativo financeiro de caixa;
 - 8.18.3** Demonstrativo de cheques em trânsito;
 - 8.18.4** Relação dos cheques emitidos contendo, pelo menos, número do cheque, data da emissão, fornecedor, documento(s) que estão sendo pago(s) e valor;
 - 8.18.5** Balancete da receita mensal e anual;
 - 8.18.6** Receitas extra orçamentárias;
 - 8.18.7** Livro-caixa;
 - 8.18.8** Transferências efetuadas;
 - 8.18.9** Resumo de pagamentos diário e mensal ou por conta;
 - 8.18.10** Restos a pagar inscritos, cancelados e seus pagamentos.
- 8.19** Possibilitar a confecção de relatórios personalizáveis, a partir dos dados disponíveis nos registros.

9. OUTRAS FUNCIONALIDADES



9.1 PRESTAÇÃO DE CONTAS PARA O TCE/SP E SECRETARIA DO TESOURO NACIONAL

- 9.1.1** Efetuar a geração em formato XML para o Sistema AUDESP dos cadastros com periodicidade mensal, conforme layout definido pelo TCE/SP: códigos de aplicação, domicílio bancário, credor, inscrição genérica, convênios e seus termos aditivos, contratos e seus termos aditivos.
- 9.1.2** Efetuar a geração em formato XML para o Sistema AUDESP dos dados relativos aos balancetes mensais, de forma isolada, conforme layout definido pelo TCE/SP.
- 9.1.3** Efetuar a geração em formato XML para o Sistema AUDESP dos dados relativos às peças de planejamento (PPA, LDO, LOA), na situação inicial e atualizada, conforme layout definido pelo TCE/SP.
- 9.1.4** Efetuar a geração em formato XML para o Sistema AUDESP dos dados relativos às contas anuais: conciliação bancária e dados de balanço conforme layout definido pelo TCE/SP.
- 9.1.5** Efetuar a geração em formato XML para o Sistema AUDESP dos dados de fechamento de balancete do mês 13 e mês 14, conforme layout definido pelo TCE/SP.
- 9.1.6** Efetuar a geração da matriz de saldos contábeis mensais em formatos CSV e XBRL conforme layout definido pelo SICONFI.
- 9.1.7** Efetuar a geração de relatórios de acompanhamento dos dados transmitidos ao Sistema AUDESP utilizando o mesmo layout e as mesmas regras de preenchimento utilizando as Fontes de Recursos e os Códigos de Aplicação, conforme regras disponibilizadas pelo Sistema AUDESP no site do TCE/SP.
- 9.1.8** Emitir avisos de inconsistências, quando houver, no momento da geração dos arquivos de transmissão.

9.2 ATENDIMENTO ÀS LEIS COMPLEMENTARES 131/2009 E 156/2016



9.2.1 Visão de valores genéricos com informações de todos os atos praticados na execução da despesa obtida;

9.2.2 Despesas por Ação, em níveis de visão por Período, Unidade Gestora, Destino, Projeto Atividade e Subprojetos/Subatividade;

9.2.3 Despesa Classificação Institucional, em níveis de visão por Período, Unidade Gestora, Órgão, Unidade e Departamento;

9.2.4 Despesas por Esfera, em níveis de visão por Período, Unidade Gestora e Esfera;

9.2.5 Despesa por Fonte-Categoria, em níveis de visão por Período, Unidade Gestora, Fonte de Recurso e seus níveis;

9.2.6 Despesa Funcional, em níveis de visão por Período, Unidade Gestora, Função, Sub função e Programa;

9.2.7 Despesa por programa, em níveis de visão por Período, Unidade Gestora, Programa, Destino, Projeto Atividade e Subprojetos/Subatividade;

9.2.8 Despesa por categoria, em níveis de visão por período, unidade gestora e níveis;

9.2.9 O sistema deve apresentar para todas as visões praticadas na execução da despesa, informando valores como: orçado, suplementar, especial, extraordinário, redução orçamentária, empenhado, anulado, liquidado, pago e bloqueado;



9.2.10 sistema deve apresentar uma visão de fornecedores com informações mínimas destacadas na legislação;

9.2.11 Fornecedor por Unidade Gestora (UG), em níveis de visão por Período, Unidade Gestora, Fornecedor, Empenho e Itens do empenho;

9.2.12 Fornecedor, em níveis de visão por Período, Fornecedor, Empenho e Itens do empenho;

9.2.13 Receitas por fonte, categoria, em níveis de visão por período, Unidade Gestora, fonte de recurso, aplicação e níveis;

9.2.14 Receitas por Categoria, em níveis de visão por Período, Unidade Gestora e Níveis;

9.2.15 Apresentar uma visão do que estão está acontecendo em sua administração como informações de requisições, produtos, processos e contratos;

9.2.16 Requisições por Produtos, em níveis de visão por Entidade, Exercício, Período, Produto, Requisição, Processo e Contrato;

9.2.17 Requisições por Produtos e Fornecedores, em níveis de visão por Entidade, Exercício, Período, Produto, Fornecedor, Requisição, Processo e Contrato;

9.2.18 Informações de Licitações e Contratos, em níveis de visão por Entidade, Exercício, Período, Processo, Contrato e Produto;

9.2.19 Informações de Contratos, em níveis de visão por Entidade,



Exercício, Período, Contrato e Produto;

9.2.20 Visão de informações mínimas de Gestão de Pessoal para atender a lei;

9.2.21 Servidores, em níveis de visão por Entidade, Período, Secretaria, Departamento, Sessão, Setor, Cargo e Servidor;

9.2.22 Valores Arrecadados, em níveis de visão por Estado, Município, Período, Descrição da Arrecadação, Valor, Tipo, Descrição do Tributo e seus valores;

9.2.23 Valores Lançados, em níveis de visão por Estado, Município, Período, Descrição do Lançamento, Valor, Tipo, Descrição do Tributo e seus valores;

9.2.24 Valores Deduzidos, em níveis de visão por Estado, Município, Período, Descrição da Dedução, Valor, Tipo, Descrição do Tributo e seus valores.

9.3 CONSIDERAÇÕES FINAIS

9.3.1 Todos os softwares, módulos e funcionalidades deverão atender à legislação vigente, bem como suas futuras alterações;

9.3.2 As Leis, Portarias e Manuais, ora citados neste termo, não tem caráter exaustivo, isto é, não tem por objeto esgotar toda a legislação vigente acerca da contabilidade pública, a qual sempre deverá ser observada como um todo;

9.3.3 A divisão das funcionalidades em sistemas separados, tal



como realizada neste termo, é apenas para efeito de clareza, não havendo impedimento para que tais funcionalidades sejam abarcadas por uma quantidade diferente de sistemas;

9.3.4 Os sistemas elencados neste termo deverão permitir a integração com os demais sistemas de Gestão Pública em especial, mas não exclusivamente, como módulos de Folha de Pagamento e de Compras.

10. SISTEMA DE CONTROLE DE FROTAS

10.1 Importar do módulo de patrimônio os veículos da frota com no mínimo os seguintes campos: Marca, Modelo, Tipo, Combustível, Tipo do Medidor, Placa, Chassi, RENAVAM, Cor, Potência, Unidade Orçamentária, Ano, Situação, e ainda para casos específicos como por exemplo locação de veículos, o sistema deve permitir o cadastramento manual no módulo frotas, com todos os campos acima descritos.

10.2 Importar do módulo gestão de pessoal os dados pertinentes dos funcionários aptos legalmente a conduzir os veículos, com no mínimo os seguintes campos: Matrícula, Nome do Servidor, Número da CHN, Vencimento, Categoria, Situação, Tipo do Vínculo com a Entidade, Endereço, Contato e Foto.

10.3 Vincular motorista com veículo determinado.

10.4 Cadastrar apólice de seguros com no mínimo: Número e Data de Validade do Seguro, Dados do Veículo Segurado, Seguradora, Valor Segurado, e Valor da Franquia.

10.5 Integrar as manutenções preventivas e corretivas com o módulo compras, licitações e contratos. Entende-se por manutenção preventiva as revisões agendadas, lavagens dos veículos e demais que possam ser realizadas de forma antecipada e agendada e, por manutenção corretiva aquela que é realizada quando o fato a ser corrigida já ocorreu.

10.6 Cadastrar infração de trânsito, indicando o veículo, condutor, data



da infração, pontuação, local, valor e data de vencimento.

10.7 Controlar vencimento do licenciamento e CNHs dos motoristas, e emitir alerta com antecedência mínima de 60 dias.

10.8 Emitir a ordem de abastecimento permitindo o lançamento automático da despesa.

10.9 Cadastrar infração de trânsito para o veículo e o condutor com no mínimo os dados descritos no TR.

10.10 Emitir a ordem de serviço de manutenção preventiva e corretiva.

10.11 Permitir controlar o consumo de combustível e média por veículo, emitindo relatório com o gasto total e por tipo de combustível (etanol e gasolina).

10.12 Permitir controlar serviços, peças e acessórios efetuados nos veículos.

10.13 Possuir controle de troca de pneus, identificando sua posição e gerando lançamento da despesa.

10.14 Permitir controlar manutenção preventiva, trocas ou complemento de óleo e filtro.

10.15 Permitir controlar as licitações de combustíveis, informando a quantidade licitada, gasta e o saldo restante.

10.16 Importar os integrantes de viagem do módulo gestão de pessoal, com os dados já cadastrados.

10.17 Cadastrar item UFESP, com código, ano e valor.

10.18 Cadastrar itens diárias com os seguinte campos: código (gerar automático), quantidade de UFESP, agente (vereador ou servidor), descrição e valor em reais (quantidade de UFESP x valor da UFESP) .

10.19 Permitir controlar as reservas de veículos contendo: veículo, solicitante, demais integrantes da viagem, data de partida, data de chegada, quilometragem média do deslocamento ida e volta, destino, local a ser visitado e motorista.

10.20 Permitir controlar a confirmação das viagens, emitindo formulário de autorização contendo: código (gerado automaticamente), dados da



reserva, em modelo a ser definido pela contratante.

10.21 Permitir controlar a concessão de diárias para viagens, emitindo formulário de solicitação constando: código (gerado automaticamente), código da autorização, integrantes, motorista, data de partida e retorno, os itens diárias, valor unitário e total, devendo os dados estar integrados.

10.22 Permitir controlar as viagens com cadastro com as seguintes informações: código da viagem, código da autorização, solicitante, demais integrantes, data de partida e chegada, horário de partida e chegada, quilometragem de partida e chegada, veículo utilizado, motorista, destino, local visitado, despesas unitárias e total, justificativa, permitir anexar documentos no mínimo em JPG/PDF/DOC.

10.23 Permitir a opção de publicar ou não o registro, sendo que para a publicação o mesmo deve aparecer no portal da transparência.

10.24 Permitir o cadastro de ocorrências, com emissão de relatório filtrando por veículo, tipo de ocorrência e agente.

10.25 Permitir a inclusão de documentos e/ou imagens nas ocorrências lançadas, armazenados no banco de dados com visualização pelo cadastro.

10.26 Permitir controlar os seguros dos veículos e seguro de vida dos motoristas.

10.27 Ter controle da substituição de marcadores (odômetros e horímetros) por meio das movimentações do veículo.

10.28 Permitir o registro das multas do veículo vinculado ao motorista, com os campos: local da infração, tipo de multa (gravíssimo, grave, média e leve), responsável pelo pagamento (funcionário ou entidade), valor em UFIR e moeda corrente e a data do pagamento.

10.29 Permitir o cadastro de adaptações realizadas nos veículos.

10.30 Ter controle das revisões realizadas e previstas, informando a quilometragem da próxima revisão.

10.31 Possibilitar a emissão de ordens de abastecimento para preenchimento manual e por uma ordem já cadastrada no sistema.



10.32 Emitir relatório de viagem, contendo setor do requerente, placa do veículo, distância percorrida, quilometragem de saída e de chegada, nome do motorista e data/ hora de saída e chegada e itinerário realizado.

10.33 Permitir lançamento das despesas pagas em viagens (combustível, alimentação, etc).

10.34 Emitir relatório das despesas pagas em viagens por período e requisitante.

10.35 Emitir relatório da troca de óleo efetuada filtrando por tipo de troca, período, veículo e fornecedor.

10.36 Possibilitar a emissão de relatório das despesas efetuadas no veículo, filtrando por material, veículo, fornecedor, período, unidade administrativa e despesas externa.

10.37 Emitir relatório para acompanhamento das licitações de combustível.

10.38 Permitir controlar passagens em pedágios.

10.39 Permitir controlar o consumo de lavagens por veículo e emitir relatórios.

11. PORTAL DA TRANSPARÊNCIA

11.1 Permitir a utilização do sistema via internet.

11.2 Possibilitar o relacionamento de documentos com os processos de licitação.

11.3 Permitir realizar a atualização de dados de forma automática, com a utilização de agendas configuradas na periodicidade requisitada pelo usuário.

11.4 Permitir exportar em formato CSV e PDF as informações do Portal da Transparência, utilizando filtros disponibilizados para cada série de dados.

11.5 Permitir personalizar o nível de detalhamento das consultas apresentadas

11.6 Permitir consulta de Receitas, Despesas, Frotas, Licitações e



quadro de pessoal.

11.7 Permitir download de anexos em PDF (Receita e Despesa por categoria de econômicos, Despesa por programa de trabalho, Balanço Financeiro, Balanço Patrimonial, Variações Patrimoniais

11.8 Atender à Lei 12.527/2011, que regula o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal; altera a Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990; revoga a Lei nº 11.111, de 5 de maio de 2005, e dispositivos da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991; e dá outras providências

12. INFORMAÇÕES E SERVIÇOS COMPLEMENTARES

12.1 A contratada deverá disponibilizar suporte sempre que necessário, com tempo de resposta de 24 horas a contar da abertura do chamado, seja este feito através do próprio sistema, por e-mail ou por telefone. Caso a contagem do prazo termine em sábado, domingo, feriado ou ponto facultativo, prorroga-se para o primeiro dia útil.

12.2 A contratada deverá efetuar a instalação do sistema e migração dos dados existentes na atual plataforma de dados e respectiva customização dos mesmos na nova plataforma.

12.3 A migração e o aproveitamento de dados históricos e cadastrais dos sistemas em uso, até a data de execução desta fase, são de responsabilidade da contratada, com disponibilização destes pela Câmara Municipal.

12.4 Para instalação, configuração, transferência e conversão dos dados existentes nos módulos em utilização, parametrização, adequação, testes, treinamento, suporte técnico, manutenção e atualização do sistema, a CONTRATADA deverá obedecer às especificações contidas neste roteiro e utilizar metodologia fundamentada em princípios e técnicas, observando as descrições e os prazos definidos em cada uma das seguintes atividades:

12.5 Configuração dos softwares que fazem parte da solução, compatibilizando o sistema com o ambiente de produção desta Câmara Municipal;

12.6 Atribuição de regras de negócio, adequando as funcionalidades do



sistema às regras de negócio das áreas que utilizarão os módulos especificados;

12.7 Treinamento de 3 (três) administradores do sistema;

12.8 Treinamento de 10 (dez) usuários;

12.9 Testes de validação do sistema;

12.10 Suporte e acompanhamento de implantação do sistema;

12.11 Suporte pós-implantação para a parametrização e configurações avançadas;

12.12 Manutenção e atualização de versões;

12.13 Prazos de execução dos serviços de implantação dos sistemas na sede da Contratante:

12.13.1 Início da implantação do sistema em até 10 (dez) dias, contados da assinatura do contrato;

12.13.2 Até 30 (trinta) dias após a contratação para o fornecimento de toda a documentação e mídias relativas ao licenciamento do SISTEMA, bem como sua instalação e configuração dos servidores de banco de dados e aplicação, pela CONTRATADA;

12.13.3 Até 60 (sessenta) dias após a contratação para a conversão e migração de dados dos sistemas (módulos) atualmente utilizados;

12.13.4 Até 60 (sessenta) dias após a contratação para implantação de todos os módulos do sistema, sendo que cada módulo seguirá seu cronograma, envolvendo análise, revisão, detalhamento, especificação de regras de negócio, parametrização e adequação do SISTEMA no que diz respeito às funcionalidades, constantes neste Termo de Referência, em observância às demais condições nele descritas;

12.13.5 Até 60 (sessenta) dias após a contratação para a validação de todos os módulos do sistema, sendo que cada módulo seguirá seu cronograma, envolvendo realização de testes das parametrizações e as adequações efetuadas no SISTEMA para que seja certificado o atendimento das especificações contidas neste Termo de Referência, no que diz respeito às funcionalidades;

12.13.6 Até 60 (sessenta) dias após a contratação para a validação de todos os módulos, sendo que cada módulo seguirá seu cronograma, envolvendo a parametrização e adequação do sistema para a execução das rotinas mensais e anuais;

12.13.7 Implementação e testes das funcionalidades gerais,



averiguando a consistência do SISTEMA. Nesta atividade, será necessário o processamento em paralelo com o aplicativo antigo de, no mínimo, 30 dias voltado para cada setor.

Exemplo: assim que convertida, parametrizada e customizada, a folha de pagamentos será validada, sendo necessário o cálculo de, pelo menos, uma competência, em paralelo ao antigo sistema. No caso da prestação de contas deverá ser aprovada pelo TCE-SP.

12.14 Treinamento programático dos servidores municipais:

12.14.1 Esta etapa compreende na execução de um programa de treinamento destinado à capacitação dos usuários e técnicos operacionais para a plena utilização das diversas funcionalidades de cada um dos sistemas/módulos.

12.14.2 A empresa fornecedora dos sistemas ministrará o treinamento nas dependências da Câmara Municipal, segundo cronogramas estabelecidos em conjunto com a Administração Municipal.

12.14.3 A empresa vencedora deverá apresentar programa de treinamento por curso, carga horária, conteúdo programático, metodologia e recursos didáticos, de forma a capacitar um número suficiente de usuários.

12.14.4 A empresa deverá assegurar treinamento na operação ou utilização do sistema em função de substituição de servidor.

12.15 Serviços avulsos de treinamento na sede da Contratada:

12.15.1 A critério da Administração, os treinamentos mencionados no item anterior poderão ser realizados na sede da empresa contratada;

12.15.2 Apoio técnico à distância (correio eletrônico, mensagens instantâneas ou telefone);

12.16 Assistência técnica em tempo integral durante a vigência do contrato com atendimento aos usuários com o objetivo de:

12.16.1 Esclarecer dúvidas que possam surgir durante a operação e utilização dos sistemas;

12.16.2 Auxiliar na recuperação da base de dados por problemas originados em erros de operação, queda de energia ou falha de equipamentos, desde que não exista backup adequado para satisfazer



as necessidades de segurança, treinamento de pessoal da Câmara Municipal na operação ou utilização do sistema em função de substituição de pessoal, tendo em vista demissões, mudanças de cargos, etc.

12.16.3 Correção de erros que sejam identificados durante o uso do sistema;

12.16.4 Elaboração de quaisquer atividades técnicas relacionadas à utilização dos sistemas após a implantação e utilização dos mesmos, como: gerar/validar arquivos para Órgão Governamental, Instituição Bancária, Gráfica, Tribunal de Contas, auxílio na legislação, na contabilidade e na área de informática, entre outros.

12.16.5 O atendimento poderá ser, excepcionalmente, realizado por telefone ou internet através de serviços de suporte remoto no ambiente da Câmara Municipal.

12.16.6 Atualização e manutenção do sistema.

12.16.7 Atualização de versão de todos os sistemas/módulos, sempre que necessário para atendimento da legislação federal e estadual e Municipal vigente e das normas e procedimentos do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

12.16.8 Apoio técnico realizado na sede da Contratante, que consiste na presença de técnicos da contratada “in loco” para atender a demandas solicitadas pela Administração.

12.17 O sistema será instalado na infraestrutura do Contratante, portanto, torna-se obrigatório o fornecimento da senha de administração do banco de dados, bem como a descrição de seu layout (dicionário e modelo de dados), no início da execução contratual, devendo ser obrigatoriamente atualizado, sempre que modificado, garantindo assim, que a contratante ao final do contrato, seja por prazo ou por litígio, detenha a posse de todos os seus dados e forma eficiente para introduzi-los em novo banco de dados, resguardando-se eventuais direitos autorais da Contratada,



na medida em que à Contratante é assegurado apenas o uso da descrição do layout para futura migração de dados.

13. COMPROVAÇÃO DE ATENDIMENTO AOS REQUISITOS TÉCNICOS

13.1 Para aferir o exato cumprimento das condições estabelecidas neste Termo, a vencedora do certame deverá apresentar em equipamento próprio, em data estabelecida pelo pregoeiro, o atendimento de verificação de conformidade com os requisitos estabelecidos no instrumento convocatório.

13.2 A verificação de atendimento pelo objeto proposto pelas licitantes em suas propostas, às condições estabelecidas neste Edital e seus anexos, inclusive no que tange à integração entre os softwares, se dará via demonstração prática dos mesmos. Poderão as licitantes comparecer com técnicos devidamente capacitados para desenvolver as atividades de demonstração que serão pontualmente solicitadas.

13.3 O atendimento aos requisitos descritos no Termo de Referência será validado pela Equipe de Apoio do Pregão junto com representantes dos departamentos da Administração, interessados na contratação, os quais formalizarão relatório próprio, que integrará a ata da sessão do Pregão.

13.4 A não demonstração de atendimento aos requisitos exigidos implicará na desclassificação imediata da proponente no certame, sujeitando, inclusive a mesma às penalidades previstas neste Edital.

14. CARACTERÍSTICAS GERAIS OBRIGATÓRIAS DOS SOFTWARES

14.1 O sistema proposto deve ser baseado em arquitetura web, e deve permitir acesso remoto para trabalho home office.

14.2 Todos os sistemas ofertados devem ser Web (World Wide Web - www), devendo os mesmos serem acessados por navegadores browsers atuais de mercado com suporte mínimo a: Internet Explorer, Mozilla-Firefox, Google Chrome e Safari.



14.3 O sistema deve ser executado em ambiente multiusuário, ou seja, a utilização simultânea por vários usuários. Não poderá apresentar limitação quanto à quantidade de usuários simultâneos numa mesma tarefa, desde que com dados diferentes, mantendo assim a total integridade dos dados.

14.4 A quantidade de usuários, para quaisquer dos módulos do sistema, deve ser ilimitada.

14.5 A instalação da base de dados deve ser efetuada nos servidores da Câmara Municipal de Jaboticabal.

14.6 O sistema deve funcionar 7 dias por semana 24 horas.

14.7 Permitir acesso externo (trabalho remoto), via browser. Possibilitando assim que qualquer equipamento (computador, tablet ou celular) possa acessar o sistema.

14.8 Prover o efetivo controle de acesso ao sistema através do uso de senhas criptografadas e com expiração.

14.9 Prover o controle de restrição de acesso às funções do aplicativo através do uso de senhas, disponibilizando recurso de dupla custódia utilizando o conceito de usuário ou grupo autorizador, em qualquer função, selecionada a critério do usuário.

14.10 Em telas de entrada de dados, permitir atribuir por usuário, ou grupo, permissão exclusiva para gravar e/ou excluir dados.

14.11 Registrar em arquivo de auditoria todas as tentativas bem-sucedidas de logon, bem como os respectivos logoffs, registrando data, hora e o usuário.

14.12 Manter histórico dos acessos por usuário e por função, registrando a data, hora, nome do computador e IP, o nome do usuário do sistema e também o usuário que estava logado no sistema operacional.

14.13 Manter log de auditoria das alterações efetuadas sobre os principais cadastros e tabelas.

14.14 Permitir a visualização dos relatórios em tela, bem como



possibilitar que sejam salvos em disco para posterior reimpressão, inclusive permitindo selecionar a impressão de intervalos de páginas e o número de cópias a serem impressas, além de permitir a seleção da impressora de rede desejada.

14.15 Permitir que os relatórios possam ser salvos em disco de forma criptografada, evitando que possam ser efetuadas alterações em seu conteúdo.

14.16 Os relatórios apresentados deverão estar no formato gráfico, para serem impressos em impressoras laser ou jato de tinta, possibilitando:

14.12.1 Visualização dos relatórios em tela;

14.12.2 "Zoom" dos relatórios emitidos em tela;

14.12.3 Inserir informações adicionais no cabeçalho e rodapé do relatório, demonstrando, no mínimo: usuário; data/hora de emissão; seleção utilizada para a emissão;

14.12.4 Salvar os relatórios em arquivos para posterior impressão;

14.12.5 Salvar os relatórios em arquivo PDF com a possibilidade de assinar digitalmente;

14.12.6 Salvar os dados dos relatórios em formato texto, csv, html, ou xls, para utilização em planilha;

14.12.7 Permitir selecionar no momento da impressão do relatório qualquer impressora disponível no Windows.

14.12.8 Utilizar banco de dados não proprietários (banco de dados gratuito) ou proprietários, porém o custo da utilização do banco de dados proprietário ficará inteiramente às expensas da contratada.

14.12.9 Os sistemas/módulos deverão possuir campo de informações, sensível ao contexto, sobre o modo de operação de cada uma das tarefas. Esta documentação deverá conter tópicos remissivos para detalhamento de um determinado assunto. A consulta deverá ser feita por capítulos ou por palavras-chaves que remetem a um determinado trecho da documentação.



14.12.10 A consistência dos dados inseridos deve ser efetuada campo a campo, no momento em que são informados.

14.12.11 Garantir a integridade referencial entre as diversas tabelas dos aplicativos.

14.12.12 Possibilitar a inclusão nos relatórios, em que se faça necessário, de campo destinado à assinatura do responsável pela exatidão das informações, de forma parametrizada.

14.12.13 Todas as proponentes interessadas ficam desde logo cientes da obrigação contratual de manter os softwares licitados em acordo com as exigências de ordem legal federal e estadual, independentemente do consentimento de terceiros que possam deter direitos de propriedade intelectual sobre os softwares a serem ofertados.

14.12.14 Os sistemas/módulos deverão permitir abrir mais de uma opção do menu principal, simultaneamente, sem a necessidade de se fazer novo acesso ao sistema. Por exemplo, manter aberto ao mesmo tempo cadastros e relatórios distintos.

14.12.19 Permitir gerenciar os usuários conectados ao banco de dados, possibilitando:

14.12.19.1 Identificar as máquinas conectadas;

14.12.19.2 Aplicativos;

14.12.19.3 Data/hora da última requisição;

14.12.19.4 Desconectar usuários;

14.12.19.5 Enviar mensagens para os usuários.

14.12.20 Permitir reconstrução do banco de dados, possibilitando minimizar seu tamanho em função das transações que já foram excluídas e continuam ocupando espaço.

14.12.21 Permitir realizar backup do banco de dados de forma a:



14.12.21.1 Permitir configurar os usuários que poderão executar o backup do banco de dados;

14.12.21.2 Permitir agendamento do backup;

14.12.21.3 Permitir efetuar o backup da base de dados enquanto os usuários estão trabalhando nos sistemas;

14.12.21.4 Possibilitar o backup incremental (somente das alterações executadas);

14.12.21.5 Possuir relatório de backups efetuados.

14.12.22 Permitir realizar validação do banco de dados, com as seguintes funcionalidades:

14.12.22.1 Verificação de índices e tabelas corrompidas;

14.12.22.2 Possuir relatórios de validações efetuadas.

14.12.23 Permitir consolidar em uma consulta informações de diversas bases de dados dos sistemas.

14.12.24 Permitir criar consultas com a finalidade de “Alerta”, consultas que só irão disparar um determinado e-mail se tal situação ocorrer. Por exemplo: criar uma consulta para o sistema da contabilidade onde será enviado um e-mail caso o limite de gastos com o pessoal seja ultrapassado.

14.12.25 Os sistemas deverão possibilitar a assinatura de textos utilizando um certificado digital.

14.12.26 Os sistemas deverão utilizar um gerenciador de banco de dados único.



ANEXO II

ROTEIRO DE PROVA DE CONCEITO E VERIFICAÇÃO DE CONFORMIDADE

1. Encerrada a fase de lances e de habilitação as licitantes serão notificadas da Prova de Conceito e Verificação de Conformidade, que se realizará em até 05 (cinco) dias úteis, com data que será definida neste ato pela Pregoeira, onde a detentora da melhor proposta deverá comprovar o atendimento ao objeto, conforme as regras estabelecidas no roteiro para análise da referida prova e as demais participantes se assim desejarem poderão participar.
2. A ausência de representante da licitante na reunião ensejará desclassificação da proposta de preços.
3. O objetivo da realização da prova de conceito é verificar se o item apresentado pela licitante provisoriamente classificada em primeiro lugar atende aos requisitos contidos no Termo de Referência (Anexo I).
4. A Prova de Conceito e Verificação de Conformidade não possui efeito de classificação da proposta, mas de verificação compatibilidade com as especificações do edital.
5. Será considerado como efetivo atendimento aos requisitos contidos no Termo de Referência a obtenção das seguintes avaliações:
 - a) “Atende”: mínimo 80% em cada módulo avaliada;
 - b) “Atende parcial”: máximo 20% em cada módulo.
6. A constatação da situação “não atende” em qualquer item da avaliação ensejará a desclassificação da proposta apresentada pela Licitante, por descumprimento dos requisitos editalícios, em especial os constantes do Termo de Referência (Anexo I).
7. A obtenção das porcentagens estabelecidas no item 5 na somatória total da Prova de Conceito e Verificação de Conformidade não é bastante para a constatação do atendimento aos requisitos contidos no Termo de Referência, devendo os limites serem observados em cada planilha que compõe a análise, visto que se tratam de módulos distintos.
8. A presente Prova de Conceito e Verificação de Conformidade consiste na avaliação dos itens das seguintes planilhas:



**CÂMARA MUNICIPAL
DE JABOTICABAL**

Palácio Ângelo Berchieri

- 1) Sistema de Compras, Licitações e Contratos
- 2) Sistema de Almoxarifado
- 3) Sistema de Gestão de Pessoal
- 4) Sistema de Patrimônio Público
- 5) Sistema de Controle e Elaboração do Orçamento Público
- 6) Sistema de Contabilidade Pública
- 7) Sistema de Tesouraria
- 8) Outras funcionalidades
- 9) Sistema de Controle de Frota
- 10) Portal da Transparência

9. A Licitante deverá providenciar todos os equipamentos e condições necessárias à demonstração das funcionalidades objeto da análise, possibilitando a operação pelos servidores designados para a realização da Prova de Conceito e Verificação de Conformidade.

10. A análise de conformidade será realizada com base no sistema efetivamente apresentado pela Licitante, sendo vedada a concessão de prazo ou oportunidade para adequações.

11. A sessão de PROVA DE CONCEITO E VERIFICAÇÃO DE CONFORMIDADE terá o início designado no Edital e poderá ser suspensa para a adequação ao expediente do órgão.

12. Realizada a apresentação do sistema pela Licitante, os responsáveis elaborarão o preenchimento das respectivas Planilhas, sendo que todo o procedimento será registrado em ata, com a publicação do respectivo resultado.



PLANILHA 1- MÓDULO DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS

Item	Descrição	Atende	Atende Parcial	Não Atende
1	Cadastrar material, contendo grupo e classe, descrição sucinta e detalhada, classificação do tipo perecível ou estocável e consumo ou permanente, podendo parametrizar o código para cadastro.			
2	Consultar material por palavra chave, por grupo e por classe, visualizando a data, quantidade, preço e fornecedor da última compra.			
3	Solicitação de compra de materiais pelo sistema pelo usuário, desde que pertencente ao setor e efetuar todo o processo de compra para 01 item de compra direta de material permanente e 01 item de material de consumo.			
4	Controlar as quantidades entregues parcialmente pelo fornecedor, possibilitando a emissão de relatório de forma resumida e detalhada, contendo as quantidades entregues, os valores e o saldo pendente.			
5	Registrar processo licitatório contendo no mínimo os seguintes dados: número, objeto, modalidade de licitação, as datas de abertura e recebimento dos envelopes, indicando se o texto do edital já foi cadastrado ou não.			
6	Processar licitação na modalidade pregão presencial desde o processo de abertura até sua homologação, passando no mínimo pelas seguintes fases: processamento, lances, julgamento, publicação, registro das de atas,			



CÂMARA MUNICIPAL
DE JABOTICABAL

Palácio Ângelo Berchieri

	deliberação, mapa comparativo de preços, interposição de recurso, anulação, revogação, parecer jurídico, homologação e adjudicação, autorizações de fornecimento e contratos e aditivos.			
7	Cadastramento de comissões permanente de licitações, pregoeiro, e equipe de apoio, informando o número da portaria, data de designação, exoneração e expiração, cadastrando também os seus membros e funções designadas.			
8	Consultar o preço praticado nas licitações, por fornecedor ou material.			
9	Efetuar o registro do extrato contratual, da carta contrato, da execução da autorização de compra, da ordem de serviço, dos aditivos, rescisões, suspensão, cancelamento e reajuste de contratos.			
10	Demonstrar a integração com sistema de contabilidade pública: Atualizar dados cadastrais de fornecedores, despesas e outros dados relacionados; Não permitir utilizar dotação sem saldo contábil; Bloquear valor da despesa previsto no processo licitatório, na compra direta ou termo Aditivo; Desbloquear saldo remanescente da despesa na geração do último empenho do processo; Gerar empenhos e liquidações.			
11	Realizar a integração com o Sistema de Almoxarifado e Patrimônio, permitindo pesquisas ao cadastro de materiais,			



CÂMARA MUNICIPAL
DE JABOTICABAL

Palácio Ângelo Berchieri

	mostrando na tela, como retorno, a especificação e o código do material a serem utilizados na elaboração das requisições de compras.			
12	Cadastrar vários orçamentos e efetuar o cálculo automático do preço médio dos materiais.			
13	Criar modelos de editais, contratos, autorização de compras.			
14	Gerar automaticamente o pedido de orçamento a ser enviado por e-mail aos fornecedores.			
15	Registrar propostas enviadas pelos fornecedores. O sistema gera o ganhador pelo menor preço por item, menor preço global ou ainda o usuário pode nomear o vencedor.			
16	Controlar e execução de contratos e pedidos, efetuando lançamento contábil de controle automático.			
17	Demonstrar que o cadastro de materiais é único e sincronizado com os demais módulos do sistema, em especial com sistemas de Almoxarifado e Patrimônio para gerar entrada de material, visualizando pelo sistema de Compras a movimentação de entrada no estoque.			
18	Demonstrar a posição atualizada e em tempo real, das solicitações de compras, com verificação da situação do estoque atual para cada item solicitado.			
19	Emitir todos os relatórios exigidos por Lei, como por exemplo: Termo de abertura e autorização do processo			



	licitatório; Parecer jurídico e contábil; Publicação do edital; Atas das sessões de julgamento do Processo Licitatório Atas do pregão; Emissão de contratos; Notas de autorização de fornecimento; Relatórios para divulgação na internet, conforme lei 9.755/98; Demonstrativo das compras efetuadas conforme Artigo 16 da Lei 8.666/93.			
20	Emitir relatórios para controle de vencimento dos contratos, autorizações de fornecimento e termos aditivos de Contratos, assim como relatório de saldo remanescente de autorização de fornecimento.			
21	Gerar arquivos para alimentar o Sistema AUDESP do TCE/SP, via coletor de dados.			
22	Demonstrar a posição atualizada e em tempo real, das solicitações de Compras de todas as Secretarias, com verificação da situação do estoque atual para cada item solicitado.			
23	Demonstrar o bloqueio de compra quando atingir o limite de disponibilidade financeira e/ou dotação orçamentária não suficiente.			
24	Gerar textos padrões para serem utilizados no processo de Abertura, Desempate, Recebimento, Apuração ou Dispensa de			



	Licitação ou qualquer outra situação que exija.			
25	Demonstrar o controle de acesso através de senhas hierarquizadas, atribuindo-se direitos de acessos às funções do Sistema por "grupo e por usuário".			
26	Demonstrar que os dados deste módulo estão disponíveis no módulo Portal Transparência, em respeito a legislação vigente.			



PLANILHA 2 – MÓDULO DE ALMOXARIFADO

Item	Descrição	Atende	Atende Parcial	Não Atende
1	Cadastro: Realizar o cadastro de fornecedores, permitindo a distinção de pessoa física e jurídica no cadastro de fornecedores, informando sua situação se ativa ou inativa.			
2	Recebimento de Materiais - Simular a entrada de material (Boletim de Recebimento de Material) através do lançamento de nota fiscal de produto adquirido.			
3	Recebimento de Materiais - Simular emissão do boletim de recebimento de material.			
4	Requisições - Simular atendimento parcial de requisição, mantendo controle de saldo não atendido;			
5	Requisições - Simular lançamento de requisição de material em estoque, aprovação e atendimento do pedido com geração do recibo de entrega do material.			
6	Requisições - Simular desaprovação e estorno de requisição lançada incorretamente.			
7	Requisições - Permitir e gerar relatório de consumo por centro de custo por determinado período.			
8	Requisições: Simular a integração com o sistema de licitações e contratos efetuando a inclusão da pesquisa de preços automaticamente, quando um novo pedido de compra for registrado.			
9	Inventário - Realizar o registro de abertura de inventário, simular movimentação para confirmar bloqueio durante a realização do inventário;			
10	Inventário - Gerar balancete e emitir relatório analítico e sintético do almoxarifado com os movimentos de entrada, saída e saldo atual por período.			



PLANILHA 3 – MÓDULO GESTÃO DE PESSOAL

Item	Descrição	Atende	Atende Parcial	Não Atende
1	Cadastramento de servidores e dependentes - Realizar cadastramento de servidores, conforme item 4.2.1 do termo de referência.			
2	Cadastramento de servidores e dependentes - Cadastrar mais de um contrato para o mesmo servidor, conforme item 4.2.2 do termo de referência.			
3	Cadastramento de servidores e dependentes - Realizar busca de cadastro por nome, CPF ou data de admissão, conforme item 4.2.3 do termo de referência.			
4	Cadastramento de servidores e dependentes - Cadastro de dependente com no mínimo nome, RG, CPF, sexo, data de nascimento e grau de parentesco com a pessoa contratada, conforme item 4.2.11 do termo de referência.			
5	Cadastramento de servidores e dependentes - Simular a baixa como dependente no tempo devido. (ex. Dependente de Imposto de Renda), conforme item 4.2.12 do termo de referência.			
6	Controle de Registros - Simular histórico de lotação de servidor, conforme item 4.2.15 do termo de referência.			
7	Controle de Registros - Simular controle de progressão de salário de servidores, conforme item 4.2.19 do termo de referência.			
8	Controle de Registros - Simular controle do quadro de vagas (Previsto, realizado e saldo), conforme item 4.2.18 do termo de referência.			
9	Controle de Rotinas - Simular reajustes globais ou parciais em salários, conforme item 4.2.21 do termo de referência.			
10	Controle de Rotinas - Simular controle de tempo de serviço (progressões, quinquênio e licença prêmio) com controle de perda por faltas e afastamentos, conforme itens 4.2.24 e 4.2.25 do termo de referência.			
11	Licenças e Afastamentos - Realizar cadastro de licenças e afastamentos, conforme item 4.2.26 do termo de referência.			



CÂMARA MUNICIPAL
DE JABOTICABAL

Palácio Ângelo Berchieri

12	Licenças e Afastamentos - Simular controle de licenças e afastamentos por período, conforme item 4.2.27 do termo de referência.			
13	Folha de Pagamento - Realizar a inclusão de valores variáveis na folha de pagamento (ex. horas extra, adicional noturno, descontos judiciais), conforme item 4.2.30 do termo de referência.			
14	Folha de Pagamento - Realizar simulação parciais e totais da folha de pagamento, conforme item 4.2.38 do termo de referência.			
15	Folha de Pagamento - Realizar o cálculo automático das verbas legais (ex. previdência social e imposto de renda), conforme item 4.2.98 do termo de referência.			
16	Folha de Pagamento - Simular cálculo de folha retroativa, conforme item 4.2.50 do termo de referência.			
17	Folha de Pagamento - Simular bloqueio de cálculo de folha mensal para servidores com término de contrato, conforme item 4.2.52 do termo de referência.			
18	Folha de Pagamento - Cadastrar limite de verba consignável e simular controle do saldo de margem consignável, conforme itens 4.2.84 e 4.2.86 do termo de referência.			
19	Folha de Pagamento - Realizar a contabilização automática da folha de pagamento, conforme item 4.2.61 do termo de referência.			
20	Folha de Pagamento - Gerar a integração com a contabilidade, conforme item 4.2.132 do termo de referência.			
21	Folha de Pagamento - Gerar relatório analítico da folha de pagamento permitindo a visualização em tela antes da impressão, conforme item 4.2.67 do termo de referência.			
22	Folha de Pagamento - Gerar relatório por verba, conforme item 4.2.67 do termo de referência.			
23	Férias - Realizar programação de férias normais e coletivas, conforme item 4.2.40 do termo de referência.			
24	Férias - Realizar consulta prévia de médias, conforme item 4.2.41 do termo de referência.			



CÂMARA MUNICIPAL
DE JABOTICABAL

Palácio Ângelo Berchieri

25	Férias - Calcular férias proporcionais, conforme item 4.2.42 do termo de referência.			
26	Férias - Exibir relatório de férias a vencer por período, conforme itens 4.2.45 e 4.2.93 do termo de referência.			
27	Gratificação Natalina - Realizar consulta prévia das médias, conforme item 4.2.41 do termo de referência.			
28	Gratificação Natalina - Realizar adiantamento de 13º salário, conforme item 4.2.44 do termo de referência.			
29	Gratificação Natalina - Exibir relatório analítico da folha de 13º salário, conforme item 4.2.67 do termo de referência.			
30	Obrigações legais - Simular a geração de informações mensais para o Tribunal de Contas - AUDESP, conforme itens 4.2.97 e 4.2.98 do termo de referência.			
31	Obrigações legais - Simular a geração da Previdência Social (INSS), conforme item 4.2.98 do termo de referência.			
32	Obrigações legais - Simular a geração de informações da DIRF, conforme itens 4.2.64 e 4.2.98 do termo de referência.			
33	Medicina do Trabalho - Realizar registro de exame periódico, conforme item 4.2.80 do termo de referência.			
34	Medicina do Trabalho - Gerar relatório indicando prazo de validade dos exames periódicos, conforme item 4.2.81 do termo de referência.			
35	Acesso via web - Simular definição de login e senha, permitindo alteração de senha no primeiro acesso, conforme item 4.3.1 do termo de referência.			
36	Acesso via web - Consultar holerite, conforme item 4.3.2 do termo de referência.			
37	Acesso via web - Consultar comprovante de rendimentos via web, conforme item 4.3.3 do termo de referência.			



PLANILHA 4 – MÓDULO PATRIMÔNIO PÚBLICO

Item	Descrição	Atende	Atende Parcial	Não Atende
1	Cadastrar bens móveis, com a identificação de código, placa patrimonial, estado de conservação, situação do bem (ativo ou baixado), descrição, conta, localização física, responsável, fornecedor, tipo de natureza, utilização (uso comum, dominicais, uso especial), data de aquisição, tipo de aquisição (compra, comodato, locação, doação, incorporação, transferência, etc), tipo documento (nota fiscal impressa, nota fiscal eletrônica, cupom fiscal), nº do documento, empenho/ano, garantia, observação, uso (sim, não), valor aquisição, valor residual, vida útil, data início depreciação, incorporação, desincorporação, valor depreciável, valor depreciado, última reavaliação, valor líquido contábil, imagem do bem, arquivos digitalizados.			
3	Realizar o cadastro de bens automaticamente gerados pela liquidação com dados para identificação total do bem, com dados do documento fiscal de aquisição, fornecedor, data de aquisição, características, localização inicial, classificação contábil.			
3	Realizar novos cadastros e relatórios de Contas, Responsáveis, Fornecedores, Tipos de Natureza e Localização Física.			
4	Demonstrar a reavaliação dos bens patrimoniais de forma individual, tipo de natureza e geral e como configurar para mensal, bimestral, semestral ou anual.			
5	Realizar o envio de bens para manutenção, informando data de saída e previsão de			



CÂMARA MUNICIPAL
DE JABOTICABAL

Palácio Ângelo Berchieri

	retorno, o tipo de manutenção (corretiva e preventiva), fornecedor, motivo e valor orçado, nome do responsável pela retirada do bem e observações			
6	Demonstrar o registro/histórico de todas as operações e movimentações dos itens patrimoniais realizadas, possibilitando a emissão de relatório por número de patrimônio e período, a fim de que possa auxiliar nas notas explicativas correspondentes aos demonstrativos contábeis, em atendimento ao NBCASP.			
7	Emitir relatório identificando o bem, valor de aquisição, valor atual, conta ao qual ele pertence, o responsável pelo bem, número patrimonial, data de aquisição e suas movimentações.			
8	Emitir relatório de reavaliações (Valorização/Depreciação) de bens filtrando por bem, por conta, por setor/sala e por período.			
9	Emitir relatório com bens a inventariar para conferência de sua localização por responsável.			
10	Emitir relatórios dos bens em inventário, termo de abertura e encerramento do inventário.			
11	Emitir Termo de Responsabilidade da guarda dos bens por responsável e localização física, contendo no termo uma coluna com o nº de patrimônio, uma coluna com a descrição, uma coluna com o estado de conservação e possibilidade de criar uma coluna com o valor de aquisição e valor atual.			
12	Demonstrar a integração com os demais módulos do sistema, de modo que o registro			



CÂMARA MUNICIPAL
DE JABOTICABAL

Palácio Ângelo Berchieri

	contábil esteja em conformidade com a NBCASP e os materiais adquiridos classificados como permanentes no módulo de compras já venham de forma automática.			
13	Realizar transferência individual, parcial ou global de itens.			
14	Emitir relatórios analíticos e/ou sintéticos, com registro em ordem cronológica de todos os tipos de movimentações desde a aquisição do bem.			



**PLANILHA 5 – MÓDULO DE CONTROLE E ELABORAÇÃO DO
ORÇAMENTO PÚBLICO**

Item	Descrição	Atende	Atende Parcial	Não Atende
1	Cadastrar uma classificação institucional (Órgão, Unidade Orçamentária e Unidade Executora), informando seu respectivo código AUDESP.			
2	Cadastrar um programa de governo, informando sua unidade responsável e suas metas físicas e financeiras.			
3	Cadastrar uma ação, informando suas metas físicas e financeiras, assim como seus indicadores, com produtos e unidade de medida.			
4	Cadastrar uma dotação orçamentária até o seu subelemento, vinculando a uma Fonte de Recurso e Código de Aplicação nos padrões do AUDESP			
5	Informar um crédito orçamentário inicial em uma dotação orçamentária, assim como seu cronograma mensal de desembolso.			
6	Cadastrar uma alteração da LOA, vinculando a um fundamento legal, demonstrando a redução e o aumento do crédito orçamentário.			
7	Demonstrar o bloqueio e desbloqueio dos valores orçamentários, visando atender o art. 9 da LRF.			
8	Listar os anexos da Lei 4.320/64 necessários para a aprovação da LOA.			



PLANILHA 6 – MÓDULO DE CONTABILIDADE PÚBLICO

Item	Descrição	Atende	Atende Parcial	Não Atende
1	Cadastrar um fornecedor, demonstrando os tipos permitidos pelo AUDESP.			
2	Emitir uma reserva de saldo em uma dotação orçamentária, assim como sua anulação/baixa automática na emissão de empenho.			
3	Emitir um empenho orçamentário ordinário, demonstrando a seleção do tipo, escolha da dotação, histórico personalizado, definição de evento/centro de custo, processo licitatório, fonte de recursos e código de aplicação, convênio e contrato.			
4	Emitir um empenho extra, vinculada a uma conta contábil.			
5	Emitir liquidação parcial de empenhos orçamentários, informando retenções e demonstrando a apropriação da retenção.			
6	Demonstrar o bloqueio de fornecedor para recebimento de recursos antecipados.			
7	Demonstrar o bloqueio de uma data e de um mês específico, não permitindo movimentos quando o bloqueio estiver ativo.			
8	Demonstrar a complementação de um empenho orçamentário ordinário.			
9	Efetuar uma anulação parcial de um empenho orçamentário.			
10	Emitir uma liquidação de um empenho de restos, permitindo informar uma retenção.			
11	Cadastrar uma conta contábil analítica, desdobrando um nível válido para o AUDESP.			
12	Efetuar um lançamento contábil, movimentando contas correntes AUDESP, e seu estorno.			
13	Efetuar um lançamento contábil no mês 13 (encerramento parcial).			
14	Demonstrar a incorporação patrimonial de almoxarifado ou bens na emissão ou liquidação do empenho.			
15	Demonstrar um relatório para acompanhamento da Ordem Cronológica de Pagamentos, assim como sua quebra.			



CÂMARA MUNICIPAL
DE JABOTICABAL
Palácio Ângelo Berchieri

16	Gerar o balanço patrimonial, conforme modelo DCASP, e exportar em formato PDF.			
17	Emitir um razão de uma conta contábil e de um fornecedor.			
18	Emitir o informe de rendimento anual dos fornecedores.			
19	Emitir um balancete da despesa mensal.			
20	Emitir um balancete da receita mensal.			



PLANILHA 7 – MÓDULO DE TESOURARIA

Item	Descrição	Atende	Atende Parcial	Não Atende
1	Incluir uma nova conta bancária.			
2	Efetuar um pagamento parcial de empenho orçamentário ordinário com retenções informadas e demonstrar a apropriação das retenções.			
3	Efetuar um estorno parcial de pagamento de empenho orçamentário ordinário.			
4	Efetuar um pagamento de um empenho extraorçamentário.			
5	Emitir um empenho do tipo adiantamento, demonstrando o prazo para prestação de contas.			
6	Efetuar uma prestação de contas de empenho do tipo adiantamento, sem devolução de valores, demonstrando sua apropriação.			
7	Efetuar uma prestação de contas de empenho do tipo adiantamento, com devolução de valores, demonstrando sua apropriação.			
8	Efetuar um estorno de prestação de contas de empenho do tipo adiantamento.			
9	Emitir relatório de prestação de contas após quitação do recurso antecipado.			
10	Efetuar um pagamento de empenhos de restos não processados, com retenção.			
11	Efetuar um pagamento parcial de empenhos de restos processados.			
12	Efetuar uma Receita de transferência financeira, assim como seu estorno parcial.			
13	Efetuar movimentos de transferência entre contas bancárias.			
14	Demonstrar o pagamento de vários empenhos (extras e orçamentários) em um mesmo cheque ou Ordem de Pagamento.			
15	Demonstrar a conciliação bancária, emitindo um relatório da conciliação.			
16	Efetuar um recebimento de transferência financeira (duodécimo) e seu estorno.			
17	Gerar um Boletim Diário dos Bancos e exportar em formato PDF.			



PLANILHA 8 – OUTRAS FUNCIONALIDADES

Item	Descrição	Atende	Atende Parcial	Não Atende
1	Demonstrar a integração com o sistema de compras, na emissão de reservas e empenhos orçamentários.			
2	Demonstrar a integração com o sistema de folha de pagamento, na emissão dos empenhos orçamentários e extras.			
3	Demonstrar a geração dos XMLs AUDESP mensais de cadastros, contas contábeis e contas correntes.			
4	Demonstrar a geração dos XMLs AUDESP de conciliações bancárias.			
5	Demonstrar a geração dos XMLs AUDESP das contas anuais.			
6	Demonstrar a geração da Matriz de Saldos Contábeis (MSC).			



PLANILHA 9 – MÓDULO CONTROLE DE FROTAS

Item	Descrição	Atende	Atende Parcial	Não Atende
1	Cadastrar veículos da frota com no mínimo: Marca, Modelo, Tipo, Combustível, Tipo do Medidor, Placa, Chassi, RENAVAM, Cor, Potência, Unidade Orçamentária, Ano, Situação.			
2	Importar do módulo patrimônio os veículos com no mínimo os seguintes campos: Marca, Modelo, Tipo, Combustível, Tipo do Medidor, Placa, Chassi, RENAVAM, Cor, Potência, Unidade Orçamentária, Ano, Situação.			
3	Cadastrar apólice de seguros com no mínimo: Número e Data de Validade do Seguro, Dados do Veículo Segurado, Seguradora, Valor Segurado, e Valor da Franquia.			
4	Importar do módulo gestão de pessoal os dados dos motoristas com no mínimo: Matrícula, Nome do Servidor, Número da CHN, Vencimento, Categoria, Situação, Tipo do Vínculo com a Entidade, Endereço, Contato e Foto.			
5	Demonstrar a integração das manutenções preventivas e corretivas com o módulo compras, licitações e contratos.			
6	Emitir ordem de serviço de manutenção preventiva ou corretiva.			
7	Alertar na abertura do módulo quando o licenciamento e CNHs dos motoristas estiverem com prazo inferior a 60 dias do vencimento.			
8	Cadastrar infração de trânsito para o veículo e o condutor com no mínimo os dados descritos			



CÂMARA MUNICIPAL
DE JABOTICABAL

Palácio Ângelo Berchieri

	no TR.			
9	Importar os integrantes de viagem do módulo gestão de pessoal, com os dados já cadastrados.			
10	Cadastrar o valor da UFESP.			
11	Cadastrar as diárias com os seguinte campos: código (gerar automático), quantidade de UFESP, agente (vereador ou servidor), descrição e valor em reais (quantidade de UFESP x valor da UFESP) .			
12	Realizar a reserva do veículo constando: veículo, solicitante, demais integrantes da viagem, data de partida, data de chegada, quilometragem média do deslocamento ida e volta, destino, local a ser visitado e motorista.			
13	Realizar a confirmação da viagem, emitindo formulário de autorização com código gerado automaticamente.			
14	Emitir formulário de solicitação de diária, gerando código automaticamente, código da autorização, data de partida e chegada, integrantes da viagem, motorista, itens diária de acordo com a média da quilometragem da reserva já cadastrados, valor unitário e total.			
15	Lançamento da viagem contendo: código (gerado automaticamente), número da autorização da viagem, número da solicitação de diária, data de saída e chegada, horário de saída e chegada, quilometragem de saída e chegada, pedágios não isentos (nome da praça e valor), anexar documentos em JPG ou PDF, valor gasto na viagem (diárias e pedágios).			



CÂMARA MUNICIPAL
DE JABOTICABAL

Palácio Ângelo Berchieri

16	Demonstrar o lançamento automático da viagem no portal transparência contendo o código da viagem, integrantes, destino, data de partida e chegada, local visitado, veículo utilizado, gasto total e detalhado.			
17	Emitir relatório das viagens por período, com código da viagem, integrantes, destino, data de partida e chegada, local visitado, veículo utilizado, gasto total e detalhado.			
18	Emitir relatório de manutenção dos veículos por período.			

Obs. Os formulários solicitados na prova de conceito deste módulo podem ser sugeridos pela empresa demonstrante.



PLANILHA 10 – MÓDULO PORTAL TRANSPARÊNCIA

Item	Descrição	Atende	Atende Parcial	Não Atende
1	Cumprir as exigências legais do módulo de compras, licitações e contratos			
2	Cumprir as exigências legais do módulo de almoxarifado			
3	Cumprir as exigências legais do módulo gestão de pessoal			
4	Cumprir as exigências legais do módulo de patrimônio público			
5	Cumprir as exigências legais do módulo de controle e elaboração do orçamento público			
6	Cumprir as exigências legais do módulo de contabilidade pública			
7	Cumprir as exigências legais do módulo de tesouraria			
8	Cumprir as exigências legais do módulo outras funcionalidades			
9	Cumprir as exigências legais do módulo controle de frotas			



ANEXO III

PREGÃO PRESENCIAL Nº 01/2021

MODELO DE ATESTADO DE VISTORIA TÉCNICA

Atestamos que o (a) Sr. (a) _____, na
qualidade de profissional indicado pela empresa
_____, CNPJ _____,
telefone (____)_____, compareceu na Câmara Municipal de Jaboticabal
e efetuou visita ao local onde será prestado o serviço, conforme especificado
em Edital.

Jaboticabal, _____ de _____ de _____.

Assinatura, matricula e nome do servidor responsável



ANEXO IV

PREGÃO PRESENCIAL Nº 01/2021

MODELO DE DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DAS EXIGÊNCIAS DE HABILITAÇÃO

A empresa XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, cadastrada no CNPJ/MF sob o nº XXXXXXXXXXXXX, estabelecida na XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, XXX, por seu representante legal, declara junto à Câmara Municipal de Jaboticabal, que atende a todos os requisitos de habilitação e apresentará os envelopes contendo a indicação do objeto e dos preços ofertados ao processo licitatório, modalidade Pregão Presencial nº xx/2021.

Por ser a expressão da verdade, firmo o presente, sob as penas da lei.

XXXXXXXX, XX de XXXXXXXX de 2021.

Assinatura do Representante Legal da Empresa



ANEXO V

PREGÃO PRESENCIAL Nº 01/2021

**MODELO DE DECLARAÇÃO EM ATENDIMENTO AO INCISO XXXIII DO
ARTIGO 7º DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL**

A empresa XXXXXXXXX, inscrita no CNPJ nº XXXXXXXXXXXXX, Inscrição Estadual nº XXXXXXXXXXXX, **DECLARA**, sob as penas da lei, que não emprega menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, e não emprega menor de 16 (dezesesseis) anos salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos, e que se encontra em situação regular perante o Ministério do Trabalho, no que se refere à observância do disposto no inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal.

XXXXXXXXX, XX de XXXXXXXX de 2021.

Assinatura do Representante Legal da Empresa



ANEXO VI

PREGÃO PRESENCIAL Nº 01/2021

**MODELO DE DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE IMPEDIMENTO
LEGAL**

A empresa XXXXXXXXXXXX, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ (MF) sob o nº XXXXXXXXXXXX, estabelecida a XXXXXXXX, nº XXX, cidade de XXXXXXXXXXXXXXXX declara, sob as penas da lei, que até a presente data inexistem fatos impeditivos para sua habilitação ao certame, na forma do § 2º do artigo 32 da Lei nº 8.666/93, para a habilitação em qualquer Órgão ou Entidade da Administração Pública, direta ou indireta, Federal, Estadual ou Municipal.

Por ser verdade, firmamos a presente declaração, sob as penas da lei.

XXXXXXXX, XX de XXXXXXXX de 2021.

Assinatura do Representante Legal da Empresa



ANEXO VII

PREGÃO PRESENCIAL Nº 01/2021

MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS

Empresa Proponente:		
Endereço:		
CEP:	Fone:	
E-mail:	CNPJ nº	Data:

ITEM	QUANT.	ESPECIFICAÇÃO	VALOR TOTAL EM R\$	
01	01	Implantação, conversão do banco de dados, treinamento e validação dos dados, nos termos do Anexo I, deste Edital.		
ITEM	QUANT.	ESPECIFICAÇÃO	VALOR UNITÁRIO MENSAL EM R\$	VALOR TOTAL EM R\$ (12 meses)
02	12	Locação de licença de uso mensal do módulo de compras, licitações e contratos, nos termos do Anexo I, deste Edital.		
03	12	Locação de licença de uso mensal do módulo de almoxarifado, nos termos do Anexo I, deste Edital.		
04	12	Locação de licença de uso mensal do módulo de gestão de pessoal, nos termos do Anexo I, deste Edital.		
05	12	Locação de licença de uso mensal do módulo de patrimônio público, nos termos do Anexo I, deste Edital.		
06	12	Locação de licença de uso mensal do módulo de controle e elaboração do orçamento público, nos termos do Anexo I, deste Edital.		
07	12	Locação de licença de uso mensal do módulo de contabilidade pública, nos termos do Anexo I, deste Edital.		
08	12	Locação de licença de uso mensal do módulo de controle de frotas, nos termos do Anexo I,		



CÂMARA MUNICIPAL
DE JABOTICABAL

Palácio Ângelo Berchieri

		deste Edital.		
09	12	Locação de licença de uso mensal do módulo de tesouraria, nos termos do Anexo I, deste Edital.		
10	12	Locação de licença de uso mensal do módulo portal da transparência, nos termos do Anexo I, deste Edital.		
Valor Global da Proposta (Somatória dos valores totais – item 01 a item10)				

IMPORTANTE: Não se admitirá proposta que apresente preços global ou unitário simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços dos insumos e salários de mercado, acrescidos dos respectivos encargos, nos termos do artigo 44, §3º, da Lei nº 8.666/1993.

Valor Global por Extenso: _____

Validade da Proposta: _____

Prazo de Implantação: _____

XXXXXXXXXX, XX de XXXXXXXX de 2021.

Nome do REPRESENTANTE LEGAL:
RG:
Assinatura do REPRESENTANTE:



ANEXO VIII

PREGÃO PRESENCIAL Nº 01/2021

**MODELO DE DECLARAÇÃO EM ATENDIMENTO A LEI FEDERAL
COMPLEMENTAR 123/2006**

XXX(nome do representante legal da empresa)XXX, da empresa
XXXXXXXXXX, **DECLARO**,
sob as penas da lei, que esta empresa enquadra -se na categoria de
Microempresa – ME (ou Empresa de Pequeno Porte – EPP), na forma
prevista no artigo 3º da Lei Complementar nº 123/2006 e não está incurso
nos impedimentos de que trata o § 4º do citado artigo, podendo, assim,
usufruir o direito de preferência de que tratam os artigos 42 a 45 da citada Lei
Federal Complementar.

Por ser a expressão da verdade firmo o presente, sob as penas da lei.

XXXXXXXXXX, XX de XXXXXXXX de 2021.

Representante Legal da Empresa



A N E X O I X

PREGÃO PRESENCIAL Nº 01/2021

MODELO DE PROCURAÇÃO

Pelo presente instrumento particular de procuração e pela melhor forma de direito, a empresa _____, com sua sede na (no) _____, nº _____, bairro _____, devidamente inscrita no CNPJ nº _____, representada neste ato por seu sócio gerente (qualificação), nomeia e constitui seu representante, o senhor _____ (qualificação), portador da cédula de identidade nº _____, a quem são conferidos poderes para representar a empresa outorgante no Pregão Presencial nº xx/2021, instaurado pela Câmara Municipal de Jaboticabal, em especial para firmar declarações e atas, apresentar ou desistir da apresentação de lances verbais, negociar os valores propostos, interpor ou desistir da interposição de recursos e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame acima indicado.

Local e data.

Assinatura do responsável pela outorga

[COM RECONHECIMENTO DE FIRMA]



A N E X O X

PREGÃO PRESENCIAL Nº 01/2021

DECLARAÇÃO DE ATENDIMENTO AO ARTIGO 9º DA LEI FEDERAL Nº 8.666/93 Ao

Pregoeiro da Câmara Municipal de Jaboticabal

A Empresa xxxxxxxxxxxxxx, devidamente inscrita no CNPJ sob nº xxxxxxxxxxxx, com sede a(endereço completo)....., por meio de seu representante legal, **DECLARA**, sob as penas da lei, que atende e não descumpre as vedações constantes do artigo 9º da Lei nº 8.666/1.993, cujo teor segue transcrito.

Art.9º Não poderá participar, direta ou indiretamente, da licitação ou da execução de obra ou serviço e do fornecimento de bens a eles necessários:

- I - o autor do projeto, básico ou executivo, pessoa física ou jurídica;
- II - empresa, isoladamente ou em consórcio, responsável pela elaboração do projeto básico ou executivo ou da qual o autor do projeto seja dirigente, gerente, acionista ou detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital com direito a voto ou controlador, responsável técnico ou subcontratado;
- III - servidor ou dirigente de órgão ou entidade contratante ou responsável pela licitação.

§1º - É permitida a participação do autor do projeto ou da empresa a que se refere o inciso II deste artigo, na licitação de obra ou serviço, ou na execução, como consultor ou técnico, nas funções de fiscalização, supervisão ou gerenciamento, exclusivamente a serviço da Administração interessada.

§2º - O disposto neste artigo não impede a licitação ou contratação de obra ou serviço que inclua a elaboração de projeto executivo como encargo do contratado ou pelo preço previamente fixado pela Administração.

§3º - Considera-se participação indireta, para fins do disposto neste artigo, a existência de qualquer vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira ou trabalhista entre o autor do projeto, pessoa física ou jurídica, e o licitante ou responsável pelos serviços, fornecimentos e obras, incluindo-se os fornecimentos de bens e serviços a estes necessários.

§4º - O disposto no parágrafo anterior aplica-se aos membros da comissão de licitação.

Por ser a expressão da verdade firmo o presente, sob as penas da lei.

Local e data

Assinatura e RG. do Representante Legal



A N E X O X I

PREGÃO PRESENCIAL Nº 01/2021

DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA (ME) OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE (EPP)

A empresa (Razão Social da Empresa), estabelecida na (no) (endereço completo), inscrita no CNPJ sob nº, neste ato, representada pelo seu (representante/sócio/procurador), no uso de suas atribuições legais, **DECLARA** que a empresa atende e não contraria as disposições da Lei Complementar 123 de 14 de Dezembro de 2006, alterada pela Lei Complementar nº 147 de 07 de agosto de 2014, por estar enquadrada como:

MICROEMPRESA

EMPRESA DE PEQUENO PORTE

MICROEMPREENDEDOR INDIVIDUAL (M.E.I.)

Por ser a expressão da verdade firmo o presente, sob as penas da lei.

Local e data.

Assinatura e RG. do Representante Legal



A N E X O X I I

PREGÃO PRESENCIAL Nº 01/2021

**MODELO DE PRESTAÇÃO DE INFORMAÇÕES OBRIGATÓRIAS PARA
CONTRATOS ADMINISTRATIVOS E ATOS JURÍDICOS ANÁLOGOS**

Ao

Pregoeiro da Câmara Municipal de Jaboticabal

A empresa (Razão Social da Empresa), estabelecida na (endereço completo), inscrita no CNPJ sob nº xxxxxxxxxxxxxx, neste ato representado pelo seu (representante/sócio/procurador), no uso de suas atribuições legais, vem, para fins de habilitação no processo licitatório em pauta, sob as penas da Lei, prestar as seguintes informações para preenchimento de Contratos Administrativos e Atos Jurídicos Análogos:

Informações sobre o responsável legal da empresa:

Nome e Cargo:

CPF:

E-mail institucional:

E-mail pessoal:

Por ser a expressão da verdade firmo o presente, sob as penas da lei.

Local e data.

Assinatura e RG. do Representante Legal



ANEXO XIII

PREGÃO PRESENCIAL nº 01/2021 MINUTA DO FUTURO CONTRATO

Cláusula Primeira - Das Partes

Contratante:

Câmara Municipal de Jaboticabal, com sede nesta cidade e Comarca de Jaboticabal, sito a Rua Barão do Rio Branco nº 765, inscrita no CNPJ sob nº 49.225212/0001-66, neste ato representada por sua Presidente xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, doravante denominada simplesmente de Contratante.

Gestor do Contrato:

XXXXXXXX, inscrito no CPF sob nº XXXXXXXX, RG nº XXXXXXXX, residente e domiciliado XXXXXXXX, servidor efetivo deste Poder, ocupante do cargo XXXXXXXX.

Contratada:

A empresa XXXXXXXX, com sede a XXXXXXXX, nº XXXX, no município de XXXXXXXX, Estado de XXXXXXXX, inscrita no CNPJ sob nº XXXXXXXX, Inscrição Estadual nº XXXXXXXX, neste ato representada pelo senhor(a) XXXXXXXX, doravante denominada simplesmente Contratada.

Cláusula Segunda - Fundamento Legal

Este contrato tem fundamento legal no Pregão Presencial nº 01/2021, homologado pela Presidente da Câmara Municipal, e regido pelas cláusulas contratuais abaixo discriminadas e pelas Leis Federais nº 8.666/93 e 10.520/2002 e suas alterações posteriores.

Cláusula Terceira - Do Objeto

Aquisição de Licença de uso de software, mediante locação, para Gerência de Gestão de Compras e Materiais, Licitação, Almoxarifado, Gerência de Gestão de Pessoal, Orçamento Público, Contabilidade, Tesouraria, Controle de Frotas, Patrimônio Público, Portal de Acesso a Informação, conforme especificações



constantes do Anexo I, regido pela Resolução nº 337/2016 e, subsidiariamente, no que couber, pelas disposições contidas na Lei Federal nº 10.520/2002, nas Leis Complementares Federais nº 123/2006 e 147/2014, na Lei Federal nº 8.666/1993 e suas alterações posteriores e o disposto neste Edital

Cláusula Quarta – Do prazo e do fornecimento dos itens licitados

A implantação dos itens licitados é considerada medida preparatória para a execução do objeto contratual constante da Cláusula Terceira desse contrato e será realizada em até 60 (sessenta) dias a contar da data da assinatura do presente instrumento.

A execução dos serviços objeto do contrato deverá ter início imediatamente após a implantação dos itens licitados, sendo o prazo de fornecimento fixado inicialmente em 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por iguais períodos, de comum acordo entre as partes, nos termos do artigo 57, IV, da Lei nº 8.666/1993, restabelecendo-se, nesta hipótese, o equilíbrio financeiro do pacto, tendo por base o IPCA do IBGE do período de 12 (doze) meses imediatamente anterior à eventual prorrogação.

Cláusula Quinta - Dos Preços e Condições de Pagamento

O presente contrato tem o valor global de até R\$ XXXXXXXX (XXXXXX), que será pago nos seguintes termos:

- I) 01 (uma) parcela única referente à implantação, parametrização, treinamento, conversão e validação dos dados, no valor de R\$ XXXXXXXX (XXXXXX);
- II) Até 12 (doze) prestações mensais e sucessivas no valor de R\$ XXXXXXXX (XXXXXX), referente à licença de uso do software.

O pagamento da implantação, parametrização, treinamento, conversão e validação dos dados será realizado em até 10 (dez) dias a contar da data da emissão do Termo de Aceite Definitivo, emitido pela Comissão de Avaliação de Conformidade, mediante apresentação do documento fiscal obrigatório e a liquidação da despesa, nos termos do art. 63 da Lei Federal 4.320/64.

O pagamento da licença do referido software, será mensal e subsequente, em até 10 dias após a emissão do documento fiscal obrigatório, e a liquidação da



despesa, nos termos do art. 63 da Lei Federal 4.320/64, sendo a primeira parcela devida após 30 (trinta) dias da emissão do Termo de Aceite Definitivo.

Cláusula Sexta - Dos Recursos Financeiros

As despesas oriundas da presente licitação serão cobertas à conta da Natureza da Despesa 3.3.90.40.00, Ficha 12, Classificação Funcional 01.031.0001.2.001, constantes do orçamento da Câmara Municipal para o exercício de 2021 e subsequente.

Cláusula Sétima - Das Responsabilidades, Penalidades e Multas

O fornecimento do objeto contratado obedecerá às cláusulas deste contrato, ao edital de licitação, modalidade Pregão Presencial nº 01/2021 e à proposta apresentada pela contratada.

As hipóteses de inexecução total ou parcial do contrato regem-se pelo disposto nos artigos 77 a 80 da Lei nº 8.666/1993, observado o teor do artigo 7º da Lei nº 10.520/2002.

Pela inexecução total ou parcial do contrato fica estabelecida à contratada multa de 10% (dez por cento) do valor total do contrato, podendo ainda a Contratante aplicar à Contratada as sanções e determinações previstas nos artigos 86 a 88 da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações.

Cláusula Oitava - Do Fornecimento dos Serviços

Os itens licitados serão fornecidos pela empresa Contratada, por sua conta e risco, com implantação na Câmara Municipal de Jaboticabal (Contratante), sito na Rua Barão do Rio Branco nº 765, Centro, em Jaboticabal, Estado de São Paulo, no horário de expediente, seguindo os critérios estabelecidos no Termo de Referência anexo ao respectivo Edital.

O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 8.666/1993 e da Lei nº 10.520/2002, respondendo cada uma pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.



Cláusula Nona - Disposições finais

Fica a contratada obrigada a aceitar os acréscimos ou supressões ao objeto do presente contrato até os limites estabelecidos no artigo 65 da Lei federal 8.666/93 e suas alterações posteriores.

Toda a mão-de-obra, equipamentos e demais meios operacionais necessários à execução dos serviços avençados, assim como o transporte e pessoal envolvido, se necessário, correrão por conta da Contratada, inclusive encargos trabalhistas, previdenciários, taxas, seguros e tributos incidentes sobre o seu pessoal e a empresa, sem vínculos trabalhistas e outros, de quaisquer ordens, em relação à Contratante.

A Contratada é responsável pelos danos causados diretamente a Contratante ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução deste contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade, a fiscalização ou o acompanhamento exercitado pela Contratante, permitida ampla defesa.

Na execução contratual será resguardado o respeito à propriedade intelectual do fornecedor (Contratada), assim como o dever de sigilo entre as partes, em especial acerca do acesso, pela Contratada, de informações restritas ao banco de dados do órgão público, sob pena de infração contratual por parte da Contratada.

A Contratada é obrigada a fornecer senha de administração do banco de dados, bem como a descrição de seu layout (dicionário e modelo de dados), no início da execução contratual, com este último sendo atualizado, sempre que modificado.

Na hipótese de superveniência de impossibilidade de manutenção da execução contratual em razão da necessidade de atendimento a norma cogente, a exemplo do Decreto nº 10.540/2020, a revogação da licitação e consequente extinção contratual dar-se-á sem direito a qualquer indenização, mediante a comunicação da contratada com 30 (trinta) dias de antecedência, constando a data para o encerramento da execução, devendo ser resguardada a natureza ininterrupta do serviço.

O presente contrato rege-se pelas normas do direito administrativo, especialmente o disposto na Lei 8.666/93 e suas alterações posteriores, aplicando-se subsidiariamente, na omissão e naquilo que não lhe for conflitante, as normas da legislação civil brasileira.



CÂMARA MUNICIPAL
DE JABOTICABAL
Palácio Ângelo Berchieri

Fica eleito o foro da Comarca de Jaboticabal para dirimir possíveis litígios oriundos do cumprimento do presente contrato.

E por estarem assim justos contratados, na melhor forma de direito, declaram ambas as partes aceitarem todas as disposições e cláusulas do presente contrato.

Jaboticabal, XX de XXXXXXX de 2021.

Contratante

Contratada

Testemunhas:

1) _____
Nome/Rg.

2) _____
Nome/Rg.



ANEXO XIV

PREGÃO PRESENCIAL nº 01/2021

TERMO DE CIÊNCIA E NOTIFICAÇÃO (CONTRATOS)

CONTRATANTE: _____

CONTRATADO: _____

CONTRATO Nº (DE ORIGEM): _____

OBJETO: _____

ADVOGADO (S)/ Nº OAB/email: (*) _____

Pelo presente TERMO, nós, abaixo identificados:

1. Estamos CIENTES de que:

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



CadTCESP”, nos termos previstos no Artigo 2º das Instruções nº01/2020, conforme “Declaração(ões) de Atualização Cadastral” anexa (s);

e) é de exclusiva responsabilidade do contratado manter seus dados sempre atualizados.

2. Damo-nos por NOTIFICADOS para:

a) O acompanhamento dos atos do processo até seu julgamento final e consequente publicação;

b) Se for o caso e de nosso interesse, nos prazos e nas formas legais e regimentais, exercer o direito de defesa, interpor recursos e o que mais couber.

LOCAL e DATA: _____

AUTORIDADE MÁXIMA DO ÓRGÃO/ENTIDADE:

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____

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

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____

Assinatura: _____

RESPONSÁVEIS QUE ASSINARAM O AJUSTE:

Pelo contratante:

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____

Assinatura: _____



Pela contratada:

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____

Assinatura: _____

ORDENADOR DE DESPESAS DA CONTRATANTE:

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____

Assinatura: _____

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



ANEXO XV

PREGÃO PRESENCIAL nº 01/2021

TERMO DE ACEITE DEFINITIVO

Processo Administrativo nº: 68/2021

**Contrato nº:
Contratada:**

Serviço			
Objeto			
Início		Conclusão	
Recebimento			

Crítérios de Aceitação	Descritivo de Avaliação
Atendimento a Implantação	
Atendimento a Conversão de Dados	
Atendimento ao Treinamento	
Atendimento a Validação	

A aceitação definitiva da referida Ordem de Serviço atesta plena execução do Item 1 do contrato XXXXX, encerrando sua vigência e dando início a vigência do Item 2, ao que dá ciência a contratada ao assinar conjuntamente este documento.

Jaboticabal, XX, XXXXXX, 2021.

Comissão de Avaliação de Conformidade

Gestor

Contratada