



## CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO VICENTE

*Cidade Monumento da História Pátria*

*Cellula Mater da Nacionalidade*

# EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL Nº 4/2018

## AMPLA PARTICIPAÇÃO

### PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 3/2018 - CL

A **CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO VICENTE** através da Presidência torna público para conhecimento de todos os interessados que no dia e hora abaixo indicados, será realizada licitação na modalidade **PREGÃO** na forma **PRESENCIAL**, para **contratação de empresa especializada para fornecimento de sistema informatizado destinado a gestão pública**, incluindo treinamento de pessoal, assistência técnica, implantação e migração; dotado de interface gráfica ou web, banco de dados relacional e gerenciamento de acessos e auditoria; atendendo a serviços relativos a: Protocolo, Cadastro e Documento, Frota, Licitações, Compras, Contratos, Patrimônio, Almoxarifado e Materiais, Contabilidade, Recursos Humanos, Processos Legislativos, Controle Interno, GED (Gerenciamento Eletrônico de Documentos), Gestão de Leis, Gestão de Gabinetes, Ouvidoria, Módulo de Inteligência (BI) e Aplicativo Móvel Integrado (APP) em conformidade com a legislação do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, Audesp, Lei de Responsabilidade Fiscal, Lei da Transparência, Lei de Acesso a Informação e demais legislações, com suas devidas publicações na internet, para uso de todos os setores administrativos da Câmara Municipal de São Vicente, **com critério de julgamento de MENOR PREÇO sob o regime de empreitada por preço global**, que será regido pela Lei Federal nº 10.520, de 17/07/2002, com aplicação subsidiária da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações, Lei Federal nº 123/06, além das demais disposições legais aplicáveis, e pelas condições estabelecidas no presente Edital e seus anexos. O credenciamento, a entrega dos envelopes “Proposta Comercial” e “Habilitação” e a sessão de disputa, serão realizados nas dependências da Câmara Municipal de São Vicente, no Departamento de Licitações, sito à Rua Jacob Emmerich, nº 1195 – Parque Bitaru – São Vicente – SP.

#### **CREDENCIAMENTO E ENTREGA DOS ENVELOPES Nº 01 e 02.**

O credenciamento será realizado no **dia 16/02/2018**, às 14h30.

#### **INÍCIO DA SESSÃO DE DISPUTA DE PREÇOS:**

No dia **16/02/2018**, imediatamente após o término do Credenciamento.

**FORMALIZAÇÃO DE CONSULTAS:** observando o prazo legal, o interessado poderá formular consultas através do e-mail, conforme abaixo, informando o número da licitação ou diretamente, no horário das 12:00 às 18:00 horas, nas dependências do Setor de Licitações da Câmara Municipal de São Vicente, sito à Rua Jacob Emmerich, nº 1195 – Parque Bitaru – São Vicente – SP.



## CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO VICENTE

*Cidade Monumento da História Pátria*

*Cellula Mater da Nacionalidade*

- E-mail: [licitacao@camarasaovicente.sp.gov.br](mailto:licitacao@camarasaovicente.sp.gov.br)
- Tel: (13) 3569-1564

São **ANEXOS** deste Edital, fazendo parte integrante do mesmo, os seguintes documentos:

ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA  
ANEXO II – MODELO DE CARTA DE CREDENCIAMENTO  
ANEXO III – MODELO DE DECLARAÇÃO DE HABILITAÇÃO E INEXISTÊNCIA DE FATOS IMPEDITIVOS  
ANEXO IV – MODELO DE DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE  
ANEXO V – MODELO DE DECLARAÇÃO DE CONCORDÂNCIA COM AS DISPOSIÇÕES DO EDITAL  
ANEXO VI – MODELO DE DECLARAÇÃO DE SITUAÇÃO REGULAR PERANTE O MINISTÉRIO DO TRABALHO  
ANEXO VII – MODELO PROPOSTA COMERCIAL  
ANEXO VIII – MINUTA DE CONTRATO  
ANEXO IX – TERMO DE CIÊNCIA E NOTIFICAÇÃO  
ANEXO X – CONVOCAÇÃO PARA ASSINATURA DO CONTRATO ADMINISTRATIVO

### 1. DO OBJETO

**1.1.** O objeto deste PREGÃO é a contratação de empresa especializada para fornecimento de sistema informatizado destinado a gestão pública, incluindo treinamento de pessoal, assistência técnica, implantação e migração; dotado de interface gráfica ou web, banco de dados relacional e gerenciamento de acessos e auditoria; atendendo a serviços relativos a: Protocolo, Cadastro e Documento, Frota, Licitações, Compras, Contratos, Patrimônio, Almoxarifado e Materiais, Contabilidade, Recursos Humanos, Processos Legislativos, Controle Interno, GED (Gerenciamento Eletrônico de Documentos), Gestão de Leis, Gestão de Gabinetes, Ouvidoria, Módulo de Inteligência (BI) e Aplicativo Móvel Integrado (APP) em conformidade com a legislação do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, Audesp, Lei de Responsabilidade Fiscal, Lei da Transparência, Lei de Acesso a Informação e demais legislações, com suas devidas publicações na internet, para uso de todos os setores administrativos da Câmara Municipal de São Vicente, com critério de julgamento de MENOR PREÇO sob o regime de empreitada por preço global, por um período de 12 (doze) meses, conforme especificações constantes no Anexo I – Termo de Referência do Edital.

**1.2.** A empresa vencedora deste certame deverá efetuar a migração da base de dados do sistema atualmente em uso pela Câmara Municipal, atualmente servida por SGBD Firebird 2.1.4, para o novo sistema fornecido pela contratada, bem como a implantação, ativação, configuração e customização que forem necessárias em até 60 (sessenta) dias corridos, a partir da data de assinatura do contrato.

**1.3.** Não sendo necessária a migração de dados, a implantação, ativação, configuração e customização do sistema deverão ser concluídas em até 30 dias corridos, a partir da data de assinatura do contrato.

**1.4.** A Contratada poderá fornecer até 2 (dois) treinamentos por ano para cada módulo, conforme convocação da Contratante, com carga horária de 6 horas em cada treinamento, para



## **CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO VICENTE**

*Cidade Monumento da História Pátria*

*Cellula Mater da Nacionalidade*

até 40 (quarenta) servidores por curso, sendo remunerada conforme o previsto na cláusula de pagamento deste Edital e no Contrato.

### **2. DO PROCEDIMENTO**

**2.1.** O Pregão será realizado em sessão pública, **presencial**, com apoio técnico e operacional da Câmara Municipal de São Vicente.

**2.2.** Os trabalhos serão conduzidos por servidor da Câmara Municipal de São Vicente, denominado “Pregoeiro”, com o suporte de sua Equipe de Apoio.

### **3. CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO**

**3.1.** Poderão participar deste pregão, as empresas interessadas do ramo de atividade pertinente desta licitação, microempresa ou empresa de pequeno porte, qualificadas como tais nos termos do artigo 3º da Lei 123/06, que atenderem a todas as exigências do Edital e seus Anexos.

**3.1.1.** Em conformidade com o art. 7º, inciso III, alínea “a”, da Portaria CAT nº 162/08, a partir de 1º/12/10, os contribuintes para contratarem com a Administração Pública direta ou indireta, deverão, obrigatoriamente, emitir Nota Fiscal Eletrônica (NF-e), modelo 55, em substituição à Nota Fiscal modelo 1 ou 1-A, independentemente da atividade econômica exercida.

**3.2.** Poderão participar do certame as empresas que estejam em recuperação judicial, das quais poderá ser exigida a apresentação, durante a fase de habilitação, o 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 (Súmula 50 do TCESP).

**3.3.** Estarão impedidos de participar da presente licitação:

**3.3.1.** As interessadas que estejam suspensas de licitar e impedidas de contratar com o órgão licitante (Câmara Municipal de São Vicente), nos termos do art. 87, inciso III da Lei Federal nº 8.666/93 e do art. 7º da Lei Federal nº 10.520/02;

**3.3.2.** Os interessados que tenham sido declarados inidôneos pela Administração Pública Municipal, Estadual ou Federal, o que abrange a administração direta e indireta, as entidades com personalidade jurídica de direito privado sob seu controle e as fundações por ela instituída e mantida;

**3.3.3.** Os interessados que estiverem em regime de falência, concordata, dissolução, liquidação ou concurso de credores;



## CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO VICENTE

*Cidade Monumento da História Pátria*

*Cellula Mater da Nacionalidade*

### 3.3.4. Empresas em forma de consórcios.

## 4. CREDENCIAMENTO

4.1. Por ocasião da fase de credenciamento dos licitantes, deverá ser apresentado o que se segue:

### 4.1.1. Quanto aos representantes:

4.1.1.1. Tratando-se de **Representante Legal** (sócio, proprietário, dirigente ou assemblado), instrumento constitutivo da empresa registrado na Junta Comercial (original ou fotocópia autenticada), ou tratando-se de sociedade simples, o ato constitutivo registrado no Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas (original ou fotocópia autenticada), no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura;

4.1.1.2. Tratando-se de **Procurador**, instrumento público de procuração **ou** instrumento particular com firma reconhecida do representante legal que o assina, do qual constem poderes específicos para formular ofertas e lances, negociar preço, interpor recursos e desistir de sua interposição, bem como praticar todos os demais atos pertinentes ao certame ou Carta de Credenciamento com firma reconhecida (conforme modelo **Anexo II**). **No caso de instrumento particular ou carta de credenciamento, o procurador deverá apresentar instrumento constitutivo da empresa na forma estipulada no subitem “a”, devendo apresentá-los em separado do envelope “documentos”.**

4.1.1.3 O representante (legal ou procurador) da empresa interessada deverá identificar-se exibindo documento oficial que contenha foto (ex.: RG, CNH, etc...); **Fornecer cópia do documento apresentado para autenticarmos na sessão.**

4.1.1.4 O licitante que não contar com **representante** presente na sessão ou, ainda que presente, não puder praticar atos em seu nome por conta da apresentação de documentação defeituosa, ficará impedido de participar da fase de lances verbais, de negociar preços, de declarar a intenção de interpor ou de renunciar ao direito de interpor recurso, ficando mantido, portanto, o preço apresentado na proposta escrita, que há de ser considerada para efeito de ordenação das propostas e apuração do menor preço;

### 4.1.2. Quanto ao pleno atendimento aos requisitos de habilitação:

4.1.2.1 **Declaração de pleno atendimento aos requisitos de habilitação** e inexistência de qualquer fato impeditivo à participação, que deverá ser feita de acordo com o modelo estabelecido no **Anexo III** deste Edital, e apresentada **FORA dos Envelopes**.

### 4.1.3. Quanto às microempresas e empresas de pequeno porte:



## CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO VICENTE

*Cidade Monumento da História Pátria*

*Cellula Mater da Nacionalidade*

**4.1.3.1 Declaração de microempresa ou empresa de pequeno porte** visando ao exercício da preferência prevista na Lei Complementar nº. 123/06, que deverá ser feita de acordo com o modelo estabelecido no **Anexo IV** deste Edital, e apresentada **FORA dos Envelopes**.

**4.2.** Será admitido apenas **01 (um) representante** para cada licitante credenciado.

**4.3.** Encerrado o credenciamento dos interessados presentes e aberto o primeiro envelope proposta, não caberá o credenciamento de interessados retardatários.

### 5. DO RECEBIMENTO DOS ENVELOPES

**5.1.** O recebimento do **ENVELOPE Nº 01 – PROPOSTA COMERCIAL**, de todos os lotes que a proponente tiver interesse, em envelope, indevassável, lacrado e rubricado no fecho, que deverá conter as seguintes informações em sua face externa:

**ENVELOPE Nº 01 – PROPOSTA COMERCIAL**  
**LOTE ÚNICO**  
**PREGÃO PRESENCIAL Nº 4/2018**  
**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 3/2018 - CL**  
**ABERTURA: 16/02/2018**  
**HORÁRIO: 14h30**  
**RAZÃO SOCIAL DA PROPONENTE E RESPECTIVO CNPJ.**

**5.2.** Após a entrega dos envelopes, não caberá desistência da proposta, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente devidamente justificado e aceito pelo Pregoeiro.

**5.3. O ENVELOPE Nº 01 – PROPOSTA COMERCIAL** conterá a proposta comercial para o lote descrito no Anexo I, bem como observar o que segue:

**5.3.1.** Deverá ser redigida em língua portuguesa, salvo expressões técnicas de uso corrente, digitalizada ou impressa por meio eletrônico, sem alternativas, opções, emendas, ressalvas, borrões, rasuras ou entrelinhas, devendo conter:

**5.3.1.1** Identificação, endereço, nº do C.N.P.J., assinatura da proponente e referência a esta licitação;

**5.3.1.2 Prazo de Pagamento** não inferior a **15 (quinze) dias**;

**5.3.1.3 Validade da Proposta** não inferior a **60 (sessenta) dias** corridos, contados a partir da data de sua apresentação;





## **CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO VICENTE**

*Cidade Monumento da História Pátria*

*Cellula Mater da Nacionalidade*

**5.3.1.4** Descrição do objeto, em Língua Portuguesa, de acordo com as características exigidas no Anexo I.

**5.3.1.5** Dados bancários para depósito dos pagamentos em conta corrente (Banco, agência, nº da conta corrente, etc);

**5.3.1.6** Proposta de preço deverá ser expressa em moeda corrente nacional (Real), com duas casas decimais e por extenso, contendo o **valor total da proposta**;

**5.3.1.7** Declaração expressa da empresa de que no lance ofertado, bem como no preço cotado em sua proposta, foram considerados todos os custos e despesas necessárias ao cumprimento integral das obrigações decorrentes da licitação;

**5.3.1.8** Oferta firme e precisa, sem alternativa de preços ou qualquer outra condição que induza o julgamento a ter mais de um resultado;

**5.3.1.9 Declaração de Concordância e Ciência** (conforme **ANEXO V**);

**5.3.2** - Quaisquer tributos, custos e despesas diretos ou indiretos, omitidos da proposta ou incorretamente cotados, serão considerados como inclusos no preço, não sendo aceitos pleitos de acréscimos a qualquer título.

**5.4.** O recebimento do **ENVELOPE Nº 02 – HABILITAÇÃO**, do lote único que a proponente tiver sido a arrematadora, deverá ser apresentado em invólucro indevassável, lacrado e rubricado no fecho, o qual deverá conter as seguintes informações em sua face externa:

**ENVELOPE Nº 02 – HABILITAÇÃO**  
**PREGÃO PRESENCIAL Nº 4/2018**  
**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 3/2018 - CL**  
**RAZÃO SOCIAL DA PROPONENTE E RESPECTIVO CNPJ.**

**5.4.1** - ENVELOPE Nº 02 – HABILITAÇÃO, conterá a documentação relativa à habilitação, em conformidade com o previsto nos subitens a seguir:

**5.4.2.** Serão inabilitadas as proponentes que apresentarem documentação incompleta ou com borrões, rasuras e que não atenderem às exigências deste Edital.

**5.4.3.** A documentação relativa à **Habilitação**, conforme o caso consiste em:



## **CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO VICENTE**

*Cidade Monumento da História Pátria*

*Cellula Mater da Nacionalidade*

### **5.4.3.1. HABILITAÇÃO JURÍDICA:**

**5.4.3.1.1** - cédula de identidade;

**5.4.3.1.2** - registro comercial, no caso de empresa individual;

**5.4.3.1.3** - ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;

**5.4.3.1.4** - inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício;

**5.4.3.1.5** - Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

### **5.4.3.2. HABILITAÇÃO FISCAL:**

**5.4.3.2.1-** Original ou cópia autenticada do **Certificado de Regularidade FGTS (CRF)**, demonstrando a situação no cumprimento dos encargos sociais instituídos por Lei, com validade mínima até a data de abertura dos envelopes;

**5.4.3.2.2- Certidão Negativa de Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União ou Certidão Positiva com Efeito de Negativa**, expedida pelo Ministério da Fazenda, englobando os créditos tributários relativos às contribuições sociais conforme Portaria PGFN / RFB nº 1751 de 02 de outubro de 2014;

**5.4.3.2.3- Certidão Negativa ou Certidão Positiva com Efeito de Negativa** perante a Justiça do Trabalho, referente aos **débitos trabalhistas (CNDT)**, expedida pelo Tribunal Superior do Trabalho de acordo com a Lei 12440/11;

**5.4.3.2.4 - Certidão Negativa de Débitos ou Certidão Positiva com Efeito de Negativa** junto à **Fazenda Municipal**, da sede da proponente;

**5.4.3.2.5 - Certidão Negativa de Débitos ou Certidão Positiva com Efeito de Negativa** junto à **Fazenda Estadual**;

**5.4.3.2.6 - Comprovante de inscrição e de Situação Cadastral** junto ao **CNPJ/ Receita Federal**;

**5.4.3.2.7** – Prova de inscrição do cadastro de contribuintes estadual ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

**5.4.3.2.8** - No caso de **microempresa** ou empresa de pequeno porte, **apresentar declaração de que cumprem os requisitos legais para sua qualificação**,



## CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO VICENTE

*Cidade Monumento da História Pátria*

*Cellula Mater da Nacionalidade*

em conformidade com o §2º, do Art. 13 do Decreto nº 8.538/2015, que revogou o Decreto nº 6.204/2007;

**5.4.3.2.9 - As microempresas e empresas de pequeno porte, deverão atender ao disposto no Artigo 43 da Lei Complementar nº 123/06, com a redação dada pela Lei Complementar nº 155/2016, ou seja,** deverão apresentar toda a documentação exigida para fins de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição;

**5.4.3.2.9.1 -** Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da publicação do resultado desta licitação, prorrogável por igual período, a critério da administração, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa, nos moldes do §1º do Art. 43 da Lei Complementar nº 123/2006.

**5.4.3.2.9.2 -** A não regularização da documentação no prazo previsto no subitem anterior implicará a decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Instrumento Convocatório.

**5.4.3.2.9.3. -** As certidões deverão ser apresentadas dentro do respectivo prazo de validade. Caso não conste prazo de validade no corpo da certidão, considerar-se-á o prazo de 180 (cento e oitenta) dias da data de emissão.

### **5.4.3.3 HABILITAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:**

Para **comprovação da capacidade econômico-financeira as empresas deverão apresentar:**

**5.4.3.3.1 -** Balanço Patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, mencionado expressamente em cada balanço o número do livro Diário e das folhas em que se encontra transcrito o número do registro do livro na Junta Comercial, de modo a comprovar a boa situação financeira da empresa, vedada a substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrados há mais de 3 (três) meses da data da apresentação da proposta;

**5.4.3.3.2 -** Comprovação de possuir **Capital Social** ou o valor do patrimônio líquido correspondente a, no **mínimo, 10% (dez por cento) do valor total estimado para o item único**, devendo a comprovação ser feita relativamente à data apresentação da proposta, na forma da lei, admitida a atualização para esta data através de índices oficiais;

**OBSERVAÇÃO:** Fica isento Do item “5.4.3.3.1” e “5.4.3.3.2” a empresa optante do Sistema Simples, sendo que neste caso a empresa deverá apresentar a Declaração do Imposto de Renda de Pessoa Jurídica, referente ao último exercício, acompanhada da





## **CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO VICENTE**

*Cidade Monumento da História Pátria*

*Cellula Mater da Nacionalidade*

**declaração do Contador ou de consulta ao sítio da Receita Federal, que comprove que é optante pelo sistema simples.**

**5.4.3.3.3** - Apresentação de **Certidão Negativa de Falência ou Concordata**, expedida pelo Cartório Distribuidor, da sede da pessoa jurídica, ou de execução patrimonial, expedida no domicílio da pessoa física, observando-se o disposto no subitem 5.4.3.2.8.3.

### **5.4.3.4 – OUTROS DOCUMENTOS:**

**5.4.3.4.1** - **Declaração de Situação Regular perante o Ministério do Trabalho** (conforme modelo **Anexo VI**).

**5.4.3.4.2** - Os documentos apresentados deverão ser, obrigatoriamente, da mesma sede, ou seja, se da matriz, todos da matriz, se de alguma filial, todos da mesma filial, com exceção dos documentos que são válidos para matriz e todas as filiais. Caso a empresa seja vencedora do item, o contrato será celebrado com a sede que apresentou a documentação.

**5.4.3.4.3.** - Os documentos necessários à **HABILITAÇÃO** poderão ser apresentados por qualquer processo de cópia, a exceção de fotocópias em papel termo-sensível (fac-símile), **autenticados por tabelião de notas ou por funcionário da Câmara Municipal de São Vicente**, ou, ainda, publicação em Órgão da Imprensa Oficial.

## **6. DA ABERTURA DOS ENVELOPES**

**6.1.** Instalada a sessão pública do Pregão, proceder-se-á à abertura do ENVELOPE Nº 01 – PROPOSTA COMERCIAL, contendo as propostas de valor para o lote único ofertado que serão rubricadas e assinadas pelo Pregoeiro e Equipe de Apoio. Em seguida, será dada vista das propostas aos representantes das proponentes, que deverão rubricá-las, devolvendo ao Pregoeiro, que procederá à classificação provisória do item.

**6.2.** Serão desclassificadas as propostas que não atenderem às exigências essenciais deste Edital e de seus Anexos, bem como as omissas e as que apresentarem irregularidades ou defeitos capazes de dificultar o julgamento.

**6.2.1.** Consideram-se exigências essenciais àquelas que não possam ser atendidas ou sanadas, no ato, por simples manifestação de vontade do representante e aquelas cujo atendimento, nesse momento, possam representar risco de fraude aos princípios da licitação.

**6.3.** As propostas serão classificadas provisoriamente, em ordem decrescente do item.



## CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO VICENTE

*Cidade Monumento da História Pátria*

*Cellula Mater da Nacionalidade*

### 7. DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

**7.1.** As propostas classificadas serão selecionadas para a **etapa de lances**, com observância dos seguintes critérios:

**7.1.1.** Seleção da proposta de menor preço e das demais com preços até **10%** (dez por cento) superiores àquela;

**7.1.2.** Não havendo pelo menos **três** propostas nas condições definidas no item anterior, serão selecionadas as propostas que apresentarem os menores preços, até o máximo de **três**. No caso de empate das propostas, serão admitidas todas estas, independentemente do número de licitantes;

**7.1.3.** O Pregoeiro convidará individualmente os autores das propostas selecionadas a formular lances de forma verbal e seqüencial, 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;

**7.1.4.** O licitante sorteado em primeiro lugar escolherá a posição na ordenação de lances em relação aos demais empatados, e assim sucessivamente até a definição completa da ordem de lances.

**7.2.** Os lances deverão ser formulados em percentuais de desconto em relação à proposta de menor preço.

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

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

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

**7.4.2.** A microempresa ou empresa de pequeno porte cuja proposta tiver melhor classificação poderá apresentar proposta de desconto inferior àquela considerada vencedora da fase de lances, situação em que sua proposta será declarada a melhor oferta;

**a)** Para tanto, será convocada para exercer seu direito de preferência e apresentar nova proposta no prazo máximo de **5(cinco) minutos** após o encerramento dos lances, a contar da convocação do Pregoeiro, sob pena de preclusão;

**b)** Se houver equivalência dos descontos das propostas apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem no intervalo estabelecido no subitem 7.4.1.



## CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO VICENTE

*Cidade Monumento da História Pátria*

*Cellula Mater da Nacionalidade*

será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá exercer a preferência e apresentar nova proposta;

c) Entende-se por equivalência dos valores de desconto das propostas as que apresentarem igual valor, respeitada a ordem de classificação.

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

**7.4.4.** Não ocorrendo a contratação da microempresa ou empresa de pequeno porte, retomar-se-ão, em sessão pública, os procedimentos relativos à licitação, nos termos do disposto no art. 4º, inciso XXIII, da Lei 10.520/02, sendo assegurado o exercício do direito de preferência na hipótese de haver participação de demais microempresas e empresas de pequeno porte cujas propostas se encontrem no intervalo estabelecido no subitem 7.4.1;

**7.4.4.1** - Na hipótese da não-contratação da microempresa e empresa de pequeno porte, e não configurada a hipótese prevista no item 7.4.4, será declarada a melhor oferta àquela proposta originalmente vencedora da fase de lances.

**7.5.** Após a fase de lances serão **classificadas** na ordem crescente dos valores, as propostas não selecionadas por conta da regra disposta no item 7.1.1, e aquelas selecionadas para a etapa de lances, considerando-se para estas, o último preço ofertado.

**7.6.** Não poderá haver desistência dos lances ofertados, sujeitando-se o licitante desistente às penalidades legais cabíveis.

**7.7.** O Pregoeiro poderá **negociar** com o autor da oferta de maior desconto com vistas à redução do preço.

**7.8.** Após a negociação, se houver, o Pregoeiro examinará a **aceitabilidade do maior desconto**, decidindo motivadamente a respeito.

**7.9.** Considerada aceitável a oferta de menor preço, no momento oportuno, a critério do Pregoeiro, será verificado o atendimento do licitante às condições habilitatórias estipuladas neste Edital.

## 8. DA HABILITAÇÃO

**8.1.** Após o encerramento da fase de lances verbais do item único, com o julgamento das propostas comerciais na forma prescrita neste Edital, proceder-se-á a abertura do **ENVELOPE Nº 02 – HABILITAÇÃO**, para análise dos documentos de habilitação da proponente primeira classificada.



## CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO VICENTE

*Cidade Monumento da História Pátria*

*Cellula Mater da Nacionalidade*

**8.2.** Eventuais falhas, omissões ou outras irregularidades nos documentos de habilitação efetivamente entregues, poderão ser sanadas na sessão pública de processamento do Pregão, até a decisão sobre a habilitação, sendo vedada a apresentação de documentos novos.

**8.3.** A verificação será certificada pelo Pregoeiro, anexando aos autos documentos possíveis de obtenção por meio eletrônico, salvo impossibilidade devidamente justificada.

**8.4.** A Câmara Municipal de São Vicente não se responsabilizará pela eventual indisponibilidade dos meios eletrônicos de informações, no momento da verificação. Ocorrendo essa indisponibilidade e não sendo apresentados os documentos alcançados pela verificação, o licitante será **inabilitado**.

**8.5.** O Pregoeiro, na fase de julgamento, poderá promover quaisquer **diligências** necessárias à análise das propostas, da documentação, e declarações apresentadas, devendo os licitantes atender às solicitações no prazo por ele estipulado, contado do recebimento da convocação.

## 9. DA ADJUDICAÇÃO

**9.1.** Constatado o atendimento pleno aos requisitos de habilitação previstos neste Edital, a empresa licitante será **habilitada e declarada vencedora**, sendo-lhe adjudicado o objeto desta licitação.

**9.1.1.** O Pregoeiro adjudicará o objeto a licitante vencedora e encaminhará o procedimento à autoridade superior para homologação.

**9.2.** Se a licitante de melhor oferta, não atender às exigências de habilitação, será examinada a documentação das licitantes das ofertas subseqüentes, na ordem de classificação, até o encontro de uma que atenda a todas as exigências do Edital, sendo a respectiva licitante declarada vencedora do item e a ela feita a adjudicação do objeto da licitação.

**9.3.** Da sessão será lavrada Ata circunstanciada, na qual serão registradas as ocorrências relevantes e que, ao final, será assinada pelo Pregoeiro e Equipe de apoio.

**9.4.** A licitante vencedora terá o prazo de **2 (dois) dias úteis**, a contar da data sessão de disputa, para apresentação de sua proposta devidamente adequada aos valores definidos na etapa de lances.

**9.5.** Havendo recurso, o pregoeiro apreciará os mesmos e, caso não reconsidere sua posição, caberá à autoridade competente, o Presidente da Câmara Municipal, a decisão em grau final.



## **CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO VICENTE**

*Cidade Monumento da História Pátria*

*Cellula Mater da Nacionalidade*

### **10. DO VALOR ESTIMADO PARA A CONTRATAÇÃO**

**10.1.** O valor global estimado para o lote único a ser contratado é de R\$714.000,00 (setecentos e quatorze mil reais), perfazendo o valor mensal de R\$ 59.500,00 (cinquenta e nove mil e quinhentos reais).

### **11. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E RECURSOS**

**11.1.** Impugnações ao Edital do Pregão deverão ser dirigidas por escrito ao Sr. Presidente da Câmara, até 2 (dois) dias úteis antes da data fixada para abertura da licitação, sendo devidamente protocoladas no Setor de Compras e Licitações da Câmara de São Vicente, nos dias úteis, das 12 às 18 horas.

**11.1.1.** Caberá ao pregoeiro decidir sobre a impugnação, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas.

**11.1.2.** Deferida a impugnação do ato convocatório, será designada nova data para realização do certame.

**11.2.** Ao final da sessão, as demais proponentes presentes que desejarem recorrer contra decisões do Pregoeiro poderão fazê-lo imediatamente, concedendo-se o prazo de 03(três) dias úteis para apresentação das razões do recurso.

**11.2.1.** A petição do recurso poderá ser feita na própria sessão.

**11.2.2.** A falta de manifestação imediata e motivada do licitante importará a decadência do direito de recurso e a adjudicação ao vencedor do certame.

**11.2.3.** Os recursos contra decisões do pregoeiro terão efeito suspensivo.

**11.2.4.** O acolhimento de recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

**11.3.** Não serão conhecidas impugnações e / ou recursos apresentados fora do prazo legal, subscritos por representante não habilitado legalmente, ou não identificado no processo para responder pela empresa licitante.

**11.4.** A decisão em grau de recurso será definitiva e dela dar-se-á conhecimento mediante publicação efetuada no Diário Oficial do Estado.





## CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO VICENTE

*Cidade Monumento da História Pátria*

*Cellula Mater da Nacionalidade*

### 12. DA HOMOLOGAÇÃO E DO CONTRATO

**12.1.** Decididos os eventuais recursos e, constatada a regularidade dos atos procedimentais, a autoridade competente homologará os atos do procedimento licitatório.

**12.2.** Homologada a licitação pela autoridade competente, o adjudicatário será convocado para no prazo de até **5 (cinco) dias úteis**, assinar o Contrato.

**12.3.** Como condição para a sua contratação o licitante vencedor deverá manter as mesmas condições de habilitação, prestar as informações solicitadas pela contratante, dentro dos prazos estipulados, bem como não transferir a outrem as obrigações decorrentes deste Contrato.

**12.4.** A obrigação decorrente da prestação de serviço será firmada entre a Administração e a empresa, por meio de Contrato, observando as condições estabelecidas neste Edital, seus anexos e na legislação vigente.

**12.5.** Quando o proponente vencedor convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o Contrato, será convocado outro licitante, observada a ordem de classificação para celebrar o Contrato, e assim sucessivamente, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis.

### 13. DA VIGÊNCIA

**13.1.** O Contrato resultante da presente licitação entrará em vigor na data de sua assinatura, pelo prazo de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por interesse das partes, devidamente justificado e mediante assinatura de Termo Aditivo.

**13.2.** Decorrido o prazo de 12 (doze) meses, caso haja prorrogação do Contrato, o valor deste contrato será reajustado aplicando-se a variação do índice INPC do IBGE (Índice Nacional de Preços ao Consumidor) ou outro índice que o substitua em caso de extinção.

### 14. DO PRAZO E LOCAL DE PAGAMENTO

**14.1.** O pagamento será efetuado no prazo de até **15 (quinze) dias**, mediante apresentação de documentação fiscal, devidamente atestada pelo fiscal do contrato especialmente designado.

**14.1.1** - As licitantes sediadas no Município de São Vicente ou aquelas cuja sede tenha implantado o sistema de *NOTA FISCAL ELETRÔNICA* deverão apresentar este documento.

**14.1.2** - Em caso de isenção da obrigação de emissão da *NOTA FISCAL ELETRÔNICA*, as licitantes cuja sede não tem implantado o sistema de *NOTA FISCAL ELETRÔNICA* deverão



## **CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO VICENTE**

*Cidade Monumento da História Pátria*

*Cellula Mater da Nacionalidade*

comprovar tal condição quando da apresentação de cada documentação fiscal. Após o início da exigência por parte da sede da licitante, deverão atender ao exposto no item 14.1.1.

**14.2.** Os pagamentos serão efetuados em parcelas mensais, em conformidade com o cronograma máximo de desembolso a ser definido na reserva do empenho, através de banco credenciado, a critério da administração ou, preferencialmente, mediante crédito em conta corrente devendo a empresa licitante vencedora informar o número do banco, da agência e conta bancária.

**14.3.** Havendo atraso nos pagamentos não decorrente de falhas no cumprimento das obrigações contratuais principais ou acessórias por parte da Contratada, incidirá correção monetária atrelada ao IPCA do mês de referência, além da multa por atraso calculada “pró-rata tempore”, a razão de 0,0167% (zero vírgula zero um seis sete por cento) por dia em relação ao atraso verificado.

**14.4.** Havendo antecipação de pagamento em relação à data de vencimento do compromisso estipulado na nota fiscal, será concedido desconto ao órgão licitante pelo percentual de 0,0167% (zero vírgula zero um seis sete por cento) ao dia.

**14.5.** As notas fiscais deverão ser emitidas no mesmo mês de ocorrência dos serviços.

**14.6.** Os valores a serem pagos terão como base a proposta final da vencedora, nos termos da cláusula 18.1.7 e observará a conclusão das etapas contidas em sua proposta, sendo que os pagamentos serão suspensos se as etapas de migração e implantação do sistema não forem completas dentro dos prazos estabelecidos nas cláusulas 1.2 e 1.3, até que se completem tais etapas.

**14.7.** Os valores a serem pagos a título de treinamento somente serão efetivados quando a Contratada oferecer a capacitação aos servidores da Contratante, em valores proporcionais à proposta financeira da adjudicatária conforme modelo do Anexo II do Edital.

**14.8.** Caso haja mais treinamento que os previstos para cada módulo no edital e seus anexos, a Contratada poderá cobrar o valor do treinamento em excesso, mas nos mesmos valores pactuados em contrato.

## **15. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS E PENALIDADES**

**15.1.** A licitante que apresentar documentação falsa será inabilitada, sujeitando-se ainda à aplicação das seguintes penalidades:

**15.1.1.** Suspensão temporária do direito de licitar com a Câmara do Câmara Municipal de São Vicente, bem como o impedimento de com ele contratar, pelo prazo de até 05 (cinco) anos.



## **CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO VICENTE**

*Cidade Monumento da História Pátria*

*Cellula Mater da Nacionalidade*

**15.1.2.** Suspensão temporária do direito de licitar com a Câmara Municipal de São Vicente, bem como impedimento de com ele contratar, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, e declaração de inidoneidade, na hipótese de prática de atos ilícitos ou falta grave, tais como apresentar documentação falsa ou cometer fraude.

**15.1.3.** Nos casos de declaração de inidoneidade, a licitante poderá, depois de decorrido o prazo de 05 (cinco) anos de sua declaração, requerer a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida se a licitante ou contratada ressarcir a Câmara Municipal de São Vicente pelos prejuízos resultantes.

**15.2.** A desistência da proposta, lance ou oferta, dentro do prazo de sua validade, a não apresentação dos Memoriais no prazo estabelecido ou a não regularização da documentação de regularidade fiscal no prazo previsto, ou a recusa em assinar o Contrato ou não retirar o instrumento equivalente, dentro do prazo e condições estabelecidos, ensejarão a cobrança pela Câmara Municipal de São Vicente, por via administrativa ou judicial, de multa de até 30% (trinta por cento) do valor total da proposta, lance ou oferta, além da aplicação da penalidade prevista no subitem 15.1.1.

**15.2.1.** O disposto no subitem 15.2 não se aplica aos adjudicatários remanescentes que, convocados, não aceitarem assinar o Contrato com o saldo do quantitativo e o período remanescente do Contrato anterior.

**15.3.** Em caso de não cumprimento, por parte da Contratada, das obrigações assumidas, ou de infringência dos preceitos legais pertinentes, serão aplicadas, segundo a gravidade da falta, nos termos dos artigos 86, 87 e 88 da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações, as seguintes penalidades:

**15.3.1.** Advertência, sempre que forem constatadas irregularidades de pouca gravidade para as quais tenha a Contratada concorrido diretamente.

**15.3.2.** Multa de 0,4% (quatro décimos por cento) do valor do contrato, por dia de atraso na retirada Autorização Fornecimento, até o quinto dia corrido do atraso, após o que, a critério da Administração, poderá ser promovida a rescisão unilateral do contrato, com aplicação de multa de até 30% (trinta por cento) do valor total do contrato.

**15.3.3.** Multa de 0,4% (quatro décimos por cento) por dia de atraso injustificado em realizar o fornecimento, após a retirada da Autorização de Fornecimento (AF) ou documento similar, podendo resultar na rescisão unilateral do contrato pela Câmara Municipal de São Vicente.

**15.3.4.** Multa de 5% (cinco por cento) do valor total da fatura mensal, sempre que, em verificação mensal, for observado atraso injustificado no fornecimento, ou for constatado descumprimento de quaisquer das outras obrigações assumidas pela Contratada, podendo resultar, em caso de reincidência, na rescisão unilateral do contrato pela Câmara Municipal de São Vicente.



## **CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO VICENTE**

*Cidade Monumento da História Pátria*

*Cellula Mater da Nacionalidade*

**15.3.5.** Em caso de rescisão unilateral do contrato pela Câmara Municipal de São Vicente, decorrente do que preveem os subitens 15.3.2 a 15.3.4, ou de qualquer descumprimento de outra cláusula contratual, será aplicada, garantida a defesa prévia, multa de até 30% (trinta por cento) do valor total do contrato, de acordo com a gravidade da infração.

**15.4.** As multas serão, após regular processo administrativo, descontadas dos créditos da empresa contratada ou, se for o caso, cobrada administrativa ou judicialmente.

**15.5.** As multas poderão ser cumulativas, reiteradas e aplicadas em dobro, sempre que se repetir o motivo.

**15.6.** As penalidades são independentes e a aplicação de uma não exclui a das demais, quando cabíveis.

**15.7.** As penalidades previstas neste item têm caráter de sanção administrativa, não eximindo a Contratada de reparar os prejuízos que seu ato venha a acarretar à Câmara Municipal de São Vicente.

**15.8.** O descumprimento parcial ou total, por uma das partes, das obrigações que lhes correspondam, não será considerado inadimplemento contratual se tiver ocorrido por motivo de caso fortuito ou de força maior, devidamente justificados e comprovados. O caso fortuito, ou de força maior, verifica-se no fato necessário, cujo efeito não era possível evitar, ou impedir, nos termos do parágrafo único do art. 393 do Código Civil.

## **16. DO FORNECIMENTO DO OBJETO**

**16.1** O objeto do presente pregão deverá ser fornecido em conformidade com a descrição constante no Anexo I – Termo de Referência, bem como, em estrita observância a proposta da empresa vencedora, sob pena de não ser recebido pela Câmara Municipal de São Vicente.

## **17. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E RECURSOS FINANCEIROS**

**17.1** As despesas correrão por conta da seguinte dotação orçamentária nº. **01.031.0035.2092.3.3.90.39.00**, do orçamento vigente.

## **18. DAS RESPONSABILIDADES DAS PARTES**

**18.1.** A **Licitante vencedora** é obrigada a:



## **CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO VICENTE**

*Cidade Monumento da História Pátria*

*Cellula Mater da Nacionalidade*

**18.1.1.** Assumir integral responsabilidade pelos encargos fiscais, trabalhistas, previdenciários e comerciais incidentes ou que venham a incidir sobre o objeto do presente Pregão, bem como atender às necessidades de alimentação, transporte estadia dos profissionais empregados.

**18.1.2.** A inadimplência da licitante com referência aos encargos estabelecidos neste item, não transferem à Câmara Municipal de São Vicente a responsabilidade por seu pagamento, tampouco impedirá a continuidade regular do objeto Contrato.

**18.1.3.** Responsabilizar-se por eventuais danos causados diretamente à Câmara Municipal de São Vicente, ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo.

**18.1.4.** A fiscalização e acompanhamento exercido pela Câmara Municipal de São Vicente não exclui a responsabilidade da licitante adjudicatária.

**18.1.5.** Prestar o fornecimento ora licitado nas condições exigidas pela Câmara Municipal de São Vicente conforme descrito no Anexo I – Termo de Referência que faz parte deste Edital.

**18.1.6.** Arcar com todas e quaisquer despesas que incidam ou venham a incidir sobre o objeto do Contrato, inclusive quaisquer despesas com instalação ou retirada desses equipamentos na Câmara Municipal de São Vicente.

**18.1.7** – Em até 15 dias úteis após a assinatura do contrato, a empresa adjudicatária entregará a Câmara Municipal de São Vicente sua proposta final nos mesmos moldes que o Anexo VII do Edital, mas com os valores globais idênticos ao que lhe consagraram vencedora do certame, apresentando os valores cobrados por módulo e por etapa da execução do objeto.

**18.2.** A **Câmara Municipal de São Vicente** é obrigada a:

**18.2.1.** Efetuar o pagamento conforme estabelecido no item décimo quarto.

**18.2.2.** Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato, o qual será efetuada pela servidora Sra. Luciana Correa Assis Amado, Diretora do Setor de Informática, pessoa especialmente designada como fiscal do contrato.





## **CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO VICENTE**

*Cidade Monumento da História Pátria*

*Cellula Mater da Nacionalidade*

### **19. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**19.1.** As normas disciplinadoras deste Pregão serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Câmara Municipal de São Vicente, a finalidade e a segurança da contratação.

**19.2.** É facultado ao Pregoeiro, ou à autoridade superior, qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo.

**19.3.** A autoridade competente para determinar a contratação poderá revogar a licitação em face de razões de interesse público derivadas de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta, devendo anulá-la por ilegalidade, de ofício ou por provocação de qualquer pessoa, mediante ato escrito e fundamentado.

**19.3.1.** A anulação do procedimento licitatório induz à do Contrato.

**19.3.2.** Os licitantes não terão direito à indenização em decorrência da anulação do procedimento licitatório, ressalvado o direito do licitante de boa-fé de ser ressarcido pelos encargos que tiver, comprovadamente, suportado no cumprimento do Contrato.

**19.4.** A Câmara Municipal de São Vicente reserva-se o direito de transferir o prazo para o recebimento e abertura das propostas descabendo, em tais casos, direito à indenização pelos licitantes.

**19.5.** A participação na presente licitação implica em concordância tácita, por parte do licitante, com todos os termos e condições deste Edital e das cláusulas do Contrato estabelecidas.

**19.6.** Para dirimir quaisquer questões decorrentes desta licitação, não resolvidas na esfera administrativa, será competente o foro da Comarca de São Vicente.

São Vicente, 31 de janeiro de 2018.

**JOSÉ WILSON CARDOSO DE SOUZA**  
**PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO VICENTE**



## **CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO VICENTE**

*Cidade Monumento da História Pátria*

*Cellula Mater da Nacionalidade*

### **ANEXO I**

#### **TERMO DE REFERÊNCIA**

O PRESENTE TERMO DE REFERÊNCIA TEM POR OBJETIVO A **CONTRATAÇÃO, PELA CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO VICENTE, DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA FORNECIMENTO DE SISTEMA INFORMATIZADO DESTINADO A GESTÃO PÚBLICA,** INCLUINDO TREINAMENTO DE PESSOAL, ASSISTÊNCIA TÉCNICA, IMPLANTAÇÃO E MIGRAÇÃO; DOTADO DE INTERFACE GRÁFICA OU WEB, BANCO DE DADOS RELACIONAL E GERENCIAMENTO DE ACESSOS E AUDITORIA; ATENDENDO A SERVIÇOS RELATIVOS A: PROTOCOLO, CADASTRO E DOCUMENTO; FROTA; LICITAÇÕES, COMPRAS, CONTRATOS, PATRIMÔNIO, ALMOXARIFADO E MATÉRIAS; CONTABILIDADE; RECURSOS HUMANOS; PROCESSOS LEGISLATIVOS; EM CONFORMIDADE COM A LEGISLAÇÃO DO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO, AUDESP, LEI DE RESPONSABILIDADE FISCAL, LEI DA TRANSPARÊNCIA, LEI DE ACESSO A INFORMAÇÃO E DEMAIS LEGISLAÇÕES, COM SUAS DEVIDAS PUBLICAÇÕES NA INTERNET.

#### **INVIABILIDADE TÉCNICA DE PARCELAMENTO DO OBJETO**

O objeto descrito neste Termo de Referência deve ser integrado e possuir total compatibilidade entre os módulos do sistema de gestão pública, razão pela qual, o certame terá como critério de julgamento o preço global, ou seja, de todos os módulos, em atendimento à legislação vigente com base no Decreto Presidencial n.º 7.185, de 27 de maio de 2010 e a Portaria STN n.º 548, de 22 de novembro de 2010.

A presente contratação objetiva consolidar a gestão integrada de informatização da Câmara, atendendo às necessidades legais de processar rapidamente as informações e disponibilizá-las para acesso público em atendimento à exigência de Transparência das ações do Poder Público.

A automatização total integrada em vários módulos objetiva à fácil integração entre os diversos setores da Câmara, de modo que os dados sejam ágil e facilmente disponibilizados e ágil e facilmente acessados, automatizando rotinas e respondendo às necessidades de cada área envolvida.

Os módulos elencados são fundamentais pois, em atendimento à legislação, geram relatórios para as necessárias e ágeis prestações de contas demandadas pelo sistema AUDESP e outros, por isso é indispensável que a plataforma informatizada gere compatibilidade entre os módulos de modo que haja fácil controle pela Administração e órgãos externos de fiscalização.



## **CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO VICENTE**

*Cidade Monumento da História Pátria*

*Cellula Mater da Nacionalidade*

A utilização de um sistema único informatizado, além de objetivar a compatibilidade e a interoperabilidade entre os diversos sistemas independentes deve gerar a redução de tempo e de dificuldades na manipulação e no tempo de processamento das informações, assegurando, também, a privacidade e a segurança da informação.

### **ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DO SISTEMA**

#### **IMPLANTAÇÃO, SUPORTE E SERVIÇOS**

- Deverá ser efetuada a migração da base de dados do sistema atualmente em uso pela Câmara Municipal, atualmente servida por SGBD Firebird 2.5, para o novo sistema fornecido pela contratada, bem como a implantação, ativação, configuração e customização que forem necessárias em até 60 (sessenta) dias corridos.
- Não sendo necessária a migração de dados, a implantação, ativação, configuração e customização do sistema deverão ser concluídas em até 30 dias corridos.
- Com a devida convocação da Câmara, deve ser promovido até dois treinamentos por módulo, com carga horária mínima de seis horas, para que os usuários possam operar todas as funções do sistema adequadamente. Todas as despesas referentes ao treinamento ficarão por conta da contratada.
- Os treinamentos deverão ser realizados por profissionais especializados em cada módulo e a quantidade de servidores a serem treinados será determinada pela Câmara Municipal.
- O Setor de T. I. da Câmara poderá também solicitar treinamento quanto aos aspectos do sistema relativos à sua área, como monitoramento e segurança do sistema e outros, caso julgue necessário.
- A contratada deve realizar visitas técnicas mensais à Câmara que permita aos usuários esclarecer dúvidas e para auxiliá-los a utilizar o sistema de forma plena e adequada.
- A contratada deverá realizar as adequações que forem necessárias para manter o sistema atualizado em relação a leis, decretos e portarias que estiverem em vigor e que vierem a vigorar durante todo o período de execução contratual, sem ônus para a Câmara, em prazo acordado por ambas as partes.
- A contratada deverá realizar manutenção tanto periódica quanto pontuais que garantam a disponibilidade do sistema.
- Manutenções que possam acarretar na interrupção do sistema deverão ser informadas à Câmara com no mínimo 2 (dois) dias de antecedência.
- A contratada deve manter assistência remota para o atendimento de dúvidas e problemas relativos ao sistema fornecido.
- O acionamento do suporte técnico poderá ser feito através de telefone fixo (Ramal interno da Câmara Municipal), e-mail ou sistema de gerenciamento de atendimento online tipo Ordem de Serviço.
- O suporte poderá ser feito por meio de telefone fixo, e-mail, acesso remoto ou presencialmente.
- O suporte técnico deve obedecer aos critérios de nível de prioridade, prazo para resolução e sanção, sendo que o não cumprimento do suporte técnico, dentro do prazo estabelecido para cada nível de prioridade, acarretará desconto no valor da próxima mensalidade devida, para cada infração registrada, de forma cumulativa, conforme a seguinte tabela:



## CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO VICENTE

*Cidade Monumento da História Pátria*

*Cellula Mater da Nacionalidade*

PRIORIDADE	DESCRIÇÃO	PRAZO	DESCONTO
Crítica	O sistema/módulo está completamente parado, não é possível realizar nenhuma ação; Portal da Transparência está inacessível ao público.	Resolução em até 6 horas.	1%
Alta	Alguma funcionalidade ou rotina do sistema/módulo apresenta algum erro, porém não compromete o sistema/módulo por completo; alguma funcionalidade do Portal da Transparência apresenta algum erro.	Resolução em até 24 horas.	0,5%
Média	Erro ou mau funcionamento não enquadrado nas categorias anteriores	Resolução em até 30 horas.	0,25%
Baixa	O sistema/módulo pode trabalhar normalmente enquanto aguarda a solução.	Resolução em prazo de comum acordo.	0,12%

### Tabela de Natureza de Atualização

Item	Natureza da Atualização	Estratégia Adotada	Prazo para Disponibilização
1	Corretiva;	Havendo comunicação formal com discriminação de "erro" apresentado nos sistemas, será enviado retorno indicando o prazo para solução do mesmo;	Não superior 30 horas de acordo com tabela acima;
2	Evolutiva de ordem legal;	Havendo alterações na legislação que importem em alterações nos sistemas contratados a Contratante deve formalizar os pedidos de alteração indicando os novos comportamentos pretendidos;	Não superior a 30 (trinta) dias corridos após a formalização do pedido;
3	Evolutiva de ordem tecnológica;	Havendo alterações evolutivas na tecnologia de produção dos sistemas contratados, durante toda a vigência do contrato, a Contratante terá direito a utilizá-las sem nenhum custo adicional;	Imediato na liberação de novas versões;
4	Evolutiva de ordem exclusiva.	Havendo solicitação oficial que importe em acréscimos e/ou alterações nas funcionalidades originalmente exigidas para os sistemas, será fornecida proposta adicional para avaliação por parte da Contratante, que se manifestará acerca da mesma.	Estará disponível na proposta apresentada.

- O horário a ser considerado para fins de contagem do tempo será o horário de pleno funcionamento da Câmara, que compreende o período das 12 às 18 horas, nos dias úteis de segunda a sexta-feira.
- Todos os chamados deverão ter seu tempo para atendimento cumprido, independentemente da abertura de novo chamado com prioridade maior.
- Os serviços de manutenção ou julgados essenciais ao bom funcionamento do sistema e não cobertos por esse Termo de Referência, poderão ser objeto de entendimento entre as partes observadas a legislação vigente.



## CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO VICENTE

*Cidade Monumento da História Pátria*

*Cellula Mater da Nacionalidade*

### ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA DOS MÓDULOS

O sistema, composto por módulos devidamente integrados, conforme disciplinado neste Termo de Referência, deve atender aos padrões exigidos pelos órgãos de controle externo, em especial o Tribunal de Contas do Estado do São Paulo, no que diz respeito à geração de informações e dados para o envio de prestações de contas AUDESP e STN (Secretaria do Tesouro Nacional). Deve também atender às regras de prestação de contas de convênios e repasses financeiros do Governo do Estado do São Paulo e da União.

Os módulos devem ser continuamente atualizados para o perfeito funcionamento dos sistemas internos e externos de prestações de contas, bem como devem acompanhar todas as atualizações futuras, sejam elas de ordem técnica ou natureza legal.

O sistema deve conter, no mínimo, em suas:

- **Características Gerais** – todos os requisitos de desenvolvimento, armazenamento, gerenciamento de informações, controle de senhas de acesso e detalhamento de funções comuns entre os módulos do sistema;
- **Características de Integração** – todas as integrações e vínculos existentes entre os módulos de modo que possam garantir a integridade das informações existentes na base de dados.

O sistema deve ser composto dos seguintes módulos:

- **Contabilidade**
- **Compras**
- **Licitações**
- **Almoxarifado**
- **Patrimônio**
- **Protocolo**
- **Contratos e Convênios**
- **Controle Interno**
- **Transparência**
- **GED–Gerenciamento Eletrônico de Documentos**
- **Frota**
- **Módulo de Recursos Humanos**
- **Processos Legislativos**
- **Gestão de Leis**
- **Gestão de Gabinetes**
- **Ouvidoria**
- **Inteligência (BI)**
- **Aplicativo Móvel (APP) Integrado**





## CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO VICENTE

*Cidade Monumento da História Pátria*

*Cellula Mater da Nacionalidade*

Fls. \_\_\_\_\_

Proc. 3/18- CL

Estes módulos podem estar agrupados ou não, podem também ter outra denominação, desde que atendam aos requisitos descritos para cada um deles (módulo) identificados neste Termo de Referência.

### Detalhamento dos módulos:

#### 1. Características Gerais

O sistema deve permitir o completo gerenciamento dos módulos, garantir o controle de usuários e suas permissões, ser eficiente no acesso ao banco de dados, gerar cópias de segurança (backups), ser atualizado automaticamente através de internet e instalar e atualizar os módulos nas estações de trabalho. Deve atender a todos os requisitos abaixo:

ITEM	DESCRIÇÃO DO REQUISITO
1.1	O sistema proposto deve ser baseado em arquitetura cliente/servidor com no mínimo duas camadas, ou arquitetura web em 3 camadas, e deve ser utilizado através de rede interna local, ou através da internet.
1.2	Quando ofertado sistema Web (World Wide Web - www), o mesmo deve ser acessado por navegadores (browsers) atuais de mercado com suporte mínimo a: Internet Explorer, Mozilla-Firefox, Google Chrome e Safari.
1.3	Quando ofertado sistema desktop, o mesmo deve ser acessado através dos próprios mecanismos de acesso que estejam vinculados ao software, mas necessariamente, estes mecanismos devem ser incluídos na barra de tarefas do Windows ou Linux, exibindo todos os módulos disponíveis a partir do ícone associado à aplicação ofertada, ou através do menu iniciar ou equivalente.
1.4	Podem ser ofertados sistemas híbridos, ou seja: Parte dos módulos pode ser desktop e parte deles pode ser Web, desde que a base de dados utilizada seja exatamente a mesma. Não se admite, neste caso, sincronização de dados em ambientes diferentes. Todos os módulos a serem contratados, sejam eles web ou desktop, devem utilizar a mesma (e única) "base de dados" a ser disponibilizada nas dependências dos órgãos contratantes.
1.5	Deve haver padronização das interfaces de usuário final dos módulos, no mínimo quanto as telas de acesso principal, posição dos botões que representem interação com o banco de dados e funcionalidades de navegação. Quando existirem ambientes híbridos deve existir padronização para cada um dos ambientes (cliente/servidor e web).
1.6	O sistema deve ser integralmente compatível com as plataformas Windows 7 e superiores, GNU/Linux Debian 9 e superiores, e Ubuntu Linux 16.04 LTS e superiores, em arquiteturas de 32 e 64 bits.
1.7	O sistema deve ser multi-usuário, ou seja, permitir que um usuário acesse as informações de exercícios diferentes, por sua escolha em menu. Esta funcionalidade deve permitir o acesso a dados de qualquer exercício sem a necessidade de sair do sistema, sendo vetada a utilização de mais de um arquivo executável por módulo de sistema.
1.8	O sistema deve permitir que o usuário crie, em tempo de utilização, quantos atalhos quiser como "favoritos" para as principais tarefas, executando a partir do menu principal o acesso para diversas tarefas rotineiras, facilitando sua navegação.
1.9	O sistema deve possuir conjunto de manuais de orientação indicando a funcionalidade e modo de operação das diversas telas. Tais manuais podem ser fornecidos por meio de documentos escritos, interfaces de ajuda ou vídeo-aulas.
1.10	Deve ser possível associar imagem de interesse de gestores municipais para que esta imagem seja a imagem da tela principal de cada um dos módulos do sistema ofertado.



# CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO VICENTE

Cidade Monumento da História Pátria

Cellula Mater da Nacionalidade

Fls. \_\_\_\_\_

Proc. 3/18- CL

1.11		Possuir ferramenta para a definição de calendário do órgão a ser definido pelos usuários de forma que possam ser incluídos diversos eventos para cada dia.
1.12		Sempre que se optar por utilização de um ambiente de rede Windows, com um Domínio (Active Directory) estabelecido, o acesso ao sistema desktop deve possuir parametrização de modo que seja possível assumir os mesmos parâmetros de entrada no domínio, dispensando a necessidade de nova digitação de usuário e senha (single sign-on).
1.13		Permitir que usuários tenham acesso online às informações do banco de dados única e exclusivamente a partir dos módulos do sistema.
1.14		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
1.15		A quantidade de usuários, para quaisquer dos módulos do sistema, deve ser ilimitada.
1.16		O sistema deve ser multiusuário podendo mais de um usuário trabalhar, simultaneamente numa mesma tarefa, desde que com dados diferentes, mantendo assim a total integridade dos dados.
1.17		Todos os módulos do sistema devem ser acessados com uma única e exclusiva senha por usuário.
1.18		As senhas de acesso a cada módulo poderão ser solicitadas pelos usuários em interface específica e os gestores deverão ter uma interface de monitoramento em que possam liberar estes acessos.
1.19		O sistema deve permitir o encaminhamento de e-mails para os usuários solicitantes indicando as liberações conforme ocorram, e de acordo com os e-mails cadastrados para cada usuário.
1.20		O sistema deve permitir o encaminhamento de e-mails para os usuários solicitantes indicando as liberações conforme ocorram, e de acordo com os e-mails cadastrados para cada usuário.
1.21		O sistema deve possuir interface para a criação de grupos de usuários com perfis específicos.
1.22		O sistema deve prever a possibilidade de cadastramento de grupos de usuários, que possuam atribuições e direitos semelhantes.
1.23		Na criação de um grupo de usuários deve ser possível incluir diversos módulos e os respectivos acessos desejados para cada módulo, e ainda, ao nível de comandos possíveis no banco de dados: alterações, exclusões e visualizações.
1.24		O sistema deve permitir o cadastramento de todos os usuários desejados, possibilitando a indicação de direito de acesso a cada módulo disponível.
1.25		Permitir a definição de acessos de usuários aos módulos ao nível de comandos possíveis no banco de dados: alterações, exclusões e visualizações.
1.26		No cadastramento de um usuário, deve ser possível associá-lo a um grupo existente, herdando todas as características de permissões de acesso definidas para o grupo.
1.27		Deve ser possível especializar os direitos de acesso de um usuário, que esteja vinculado a qualquer grupo.
1.28		O sistema deve contemplar a inclusão de usuários sem a prévia determinação de senha de acesso, sendo que a mesma será definida pelo próprio usuário, quando for acessar o sistema pela primeira vez.
1.29		Deve ser possível a um usuário trocar a senha de acesso aos módulos do sistema sem depender de interferência dos responsáveis pela área de Tecnologia da Informação. Esta troca deve manter os históricos de acesso baseados no usuário e não na sua senha.
1.30	Usuários	Permitir a criação de perfis de usuário no modo consulta para todos os módulos, em que se permita o acesso desses usuários aos dados gerados, mas impondo restrição quanto à possibilidade de edição desses dados.
1.31		A segurança dos dados e as regras de negócio de que trata cada uma das aplicações deve ser implementada via sistema aplicativo, dispensando o uso de ferramentas do banco de dados para controles de acesso e segurança.
1.32		O sistema deve possuir histórico (log) de todas as operações efetuadas por usuário (alterações, exclusões, visualizações) permitindo sua consulta e impressão, para efeitos de auditoria.
1.33		O sistema deve permitir que usuários sem nível de gerência do ambiente computacional acessem apenas e somente o seu histórico (log) de operações realizadas e de nenhum outro usuário.
1.34	Segurança	O sistema deve possuir ferramenta que permita gerenciar remotamente as sessões ativas no banco de dados apresentando no mínimo: o usuário conectado, o tempo de conexão da sessão aberta, a estação de trabalho conectada e a (s) tarefa (s) que esteja (m) sendo executada (s) num dado instante em que se realizar a consulta.



## CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO VICENTE

*Cidade Monumento da História Pátria*

*Cellula Mater da Nacionalidade*

Fls. \_\_\_\_\_

Proc. 3/18- CL

1.35		Permitir a pesquisa de registros constantes nas tabelas da base de dados para fins de auditoria, no mínimo: por palavra, por intervalo de datas e por usuário.
1.36		O sistema deve possuir ferramenta que permita, no mínimo, medir o seu nível de utilização quanto a quantidade de interações, isto é, de inclusões, alterações, exclusões, consultas e relatórios impressos. Esta medição deve ser possível, no mínimo, para as seguintes condições: <ul style="list-style-type: none"><li>• Operações por usuário;</li><li>• Operações por sistema;</li><li>• Operações por lotações;</li><li>• Operações por tipo de operação, ou seja; inclusões, alterações, exclusões, consultas e relatórios impressos.</li></ul>
1.37		Permitir a visualização estatística de todas as operações de inclusão, alteração, exclusão, consultas realizadas e relatórios impressos, efetuadas na base de dados, pela utilização dos módulos, para auditar os procedimentos dos usuários.
1.38		O sistema de gerenciamento de banco de dados (SGBD) a ser utilizado deverá preferencialmente ser software livre e gratuito. A proponente que ofertar os sistemas em outros bancos de dados deverá o fazer junto com os sistemas, assim como arcar com os custos dos números de licenças, instalação, manutenção e demais softwares que forem necessários, sendo nesse caso aceitos apenas SGBDs que tenham suporte do fabricante. O banco de dados utilizado para implantação do sistema deverá ser compatível com o padrão SQL-ANSI (Structured Query Language – American National Standards Institute).
1.39		O banco de dados a ser utilizado deverá ser SQL Server ou Oracle, a proponente que ofertar os sistemas em outro banco de dados deverá o fazer junto com os sistemas, assim como arcar com os custos dos números de licenças, instalação, manutenção e demais softwares que forem necessários, sendo nesse caso aceitos apenas bancos de dados que tenham origem e garantia do fabricante. O banco de dados utilizado para implantação do sistema deverá ser compatível com o padrão SQL-ANSI (Structured Query Language – American National Standards Institute), devendo ser, demonstrados em um mínimo de dois bancos de dados distintos que obedeçam ao padrão exigido.
1.40		O sistema deve permitir que o administrador execute consultas ao banco de dados através de comandos SQL interativos diretamente no servidor de aplicações. No entanto, o administrador não deve ter permissão para realizar nenhum tipo de alteração na base de dados.
1.41	Banco de Dados e Backup	O sistema deve conter ferramenta própria para a realização de cópia de segurança (backup) e restauração de dados, em formato próprio, permitindo a conversão natural de plataformas de banco de dados, independentemente das ferramentas próprias do banco de dados. Deve permitir, portanto, a realização de um backup no Oracle, por exemplo, e a subsequente restauração desse backup em outro banco de dados padrão SQL ANSI conforme previsto nos itens 1.28 e 1.29
1.42		Permitir que a ferramenta de realização e restauração de backup tenha opção para restaurações totais e parciais, ou seja, permitir a restauração de qualquer módulo do sistema e, nos módulos, de quaisquer tabelas para procedimentos de recuperação de backup.
1.43		O sistema deve permitir a emissão de relatórios com opção de campos para assinatura no final, definidos pelo usuário.
1.44		O sistema deve permitir a criação de Relatórios, pelo próprio usuário, com a possibilidade de personalização de layout e impressão de brasões, por ele escolhidos.
1.45		O sistema deve permitir a escolha para geração de todos os relatórios em impressoras - a laser, matricial e jato de tinta - ou arquivo para transporte (emissão em outro local) ou ainda em tela.
1.46		Todos os relatórios devem possuir recursos para serem gerados e salvos, no mínimo nos formatos TXT, RTF, CSV e PDF.
1.47		Os relatórios devem possuir recurso de encaminhamento, via e-mail, diretamente a partir da tela de visualização ou de geração dos mesmos.
1.48	Relatórios	Os relatórios devem possuir recurso que permita acesso ao gerador (designer) por parte dos usuários de forma que os mesmos possam realizar mudanças conforme o seu interesse. Também deve ser possível a recuperação e restauração de modelos padrões em caso de necessidade do usuário.
1.49		O sistema deve possuir um gerador de consultas e relatórios, de forma que possa ser utilizado para geração de resultados específicos, ou seja, novas consultas e relatórios não existentes.



## CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO VICENTE

*Cidade Monumento da História Pátria*

*Cellula Mater da Nacionalidade*

Fls. \_\_\_\_\_

Proc. 3/18- CL

1.50		Permitir a emissão de relatórios com o calendário utilizado pelo órgão em que constem todos os eventos lançados para as respectivas datas.
1.51		Permitir a emissão de relatórios com os registros de operações do sistema com vistas a realização de auditorias.
1.52		Permitir a emissão de relatórios relativos às permissões de acesso dos usuários com, no mínimo, as alternativas a seguir: <ul style="list-style-type: none"><li>• Usuários com acesso a uma determinada tela e as tarefas que lhe estão disponíveis;</li><li>• Conjunto de todos os acessos permitidos a um usuário em determinado módulo;</li><li>• Conjunto de todos os acessos permitidos a um perfil de usuários em determinado módulo.</li></ul>
1.53	Suporte	Possuir ferramenta que permita a abertura de chamados de suporte técnico a partir de cada módulo licitado, por parte dos usuários, de modo que os mesmos possam descrever os problemas existentes e os responsáveis possam acompanhar, em cada caso, as soluções para cada problema, bem como controle de datas de abertura e fechamento da ocorrência.
1.54		Deve ser possível monitorar todas as etapas de resolução de um chamado de suporte técnico desde a sua abertura até o "de acordo" final por parte do usuário que realizou a abertura do chamado.

## 2. Características de Integração

São as integrações e vínculos existentes entre os Módulos de modo que as possam garantir a integridade das informações existentes na base de dados. Deve atender, ainda, aos seguintes requisitos:

ITEM	DESCRIÇÃO DO REQUISITO
2.1	O Módulo de Recursos Humanos deve estar integrado com o cadastro de usuários a serem incluídos para acessar os sistemas de forma que se um usuário do sistema for funcionário do órgão, o mesmo deve ser associado a partir de sua Matrícula (Código identificador do funcionário - Matrícula Funcional).
2.2	O Módulo de Recursos Humanos deve estar integrado com o Módulo de Contabilidade de modo que ao encerrar-se uma Folha de Pagamentos (FOPAG) seja possível empenhá-la automaticamente, ou seja: Os empenhos tanto da parte patronal quanto da parte funcional, inclusive as respectivas Ordens de Pagamento (OP's) decorrentes de retenções em FOPAG's para transferência a terceiros, deverão ser gerados sem a necessidade de intervenção manual para o cadastro de cada um dos empenhos correspondentes. Processos automáticos deverão disparar a inclusão dos diversos empenhos e OP's correspondentes.
2.3	O Módulo de Recursos Humanos deve estar integrado com o Módulo de Compras a fim de que na realização de qualquer solicitação de despesa por um usuário seja possível vincular a despesa à matrícula funcional do solicitante.
2.4	O Módulo de Recursos Humanos deve estar integrado ao Módulo de Almoxarifado a fim de que na realização de qualquer retirada de material por um usuário seja possível vincular a retirada à matrícula funcional do usuário.
2.5	O Módulo de Contabilidade deve estar integrado com o Módulo de Compras de modo que no cadastro de um Empenho seja possível associá-lo à Autorização de Compra (ou pedido, ou autorização de fornecimento, ou ordem de fornecimento, ou equivalentes) e que nesta associação os dados mínimos de: Histórico do Empenho, Dotação Orçamentária, Valor do Empenho e Fornecedor sejam vinculados de forma automática ao mesmo.
2.6	O Módulo de Contabilidade deve estar integrado ao Módulo de Licitações de modo que seja possível a realização de Reservas Orçamentárias na Contabilidade a partir da inclusão de processos na Licitação.
2.7	O Módulo de Contabilidade deve estar integrado com o Módulo de Contratos de modo que convênios e contratos ao serem cadastrados pela Câmara Municipal de São Vicente possam ser vinculados às respectivas fontes de recurso disponíveis na Contabilidade.
2.8	O Módulo de Contabilidade deve estar integrado com o Módulo de Almoxarifado de modo que seja possível identificar se um determinado Empenho teve origem a partir de uma solicitação de mercadorias ao Almoxarifado (almoxarifado).
2.9	O cadastro de pessoas físicas e jurídicas deve ser um Cadastro Único para todos que dependam destes registros. Deve ser demonstrado, no mínimo, que os módulos de: Contabilidade, Recursos Humanos, Compras, Licitações, Almoxarifado, Contratos, Frota, Patrimônio, Protocolo, GED – Gestão Eletrônica de Documentos, utilizam os mesmos registros cadastrados. Neste item, um novo cadastro deve ser inserido, na base de pessoas, e então, cada um dos



## CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO VICENTE

*Cidade Monumento da História Pátria*

*Cellula Mater da Nacionalidade*

Fls. \_\_\_\_\_

Proc. 3/18- CL

	módulos acima deve ser aberto demonstrando que este novo registro está disponível para uso.
2.10	O Módulo de Compras deve estar integrado com o Módulo de Almoxarifado de modo que materiais de consumo possam ser cadastrados pelos estoquistas e estejam disponíveis, com os mesmos códigos, para serem utilizados em processos de compra.
2.11	O Módulo de Licitações deve estar integrado com o Módulo de Almoxarifado de modo que materiais de consumo cadastrados no Almoxarifado estejam disponíveis, com os mesmos códigos, para serem utilizados em processos de compra que sejam realizados nas diversas modalidades de licitação previstas na Lei 8.666/93 e suas alterações.
2.12	O Módulo de Compras deve estar integrado com o Módulo de Patrimônio de modo que as especificações de bens patrimoniáveis possam ser cadastradas no Patrimônio e estejam disponíveis para serem utilizadas em processos de compra.
2.13	O Módulo de Licitações deve estar integrado ao Módulo de Patrimônio de modo que as especificações de bens patrimoniáveis possam ser cadastradas no Patrimônio e estejam disponíveis para serem utilizadas em processos de compra que sejam realizados nas diversas modalidades de licitação previstas na Lei 8666/93 e suas alterações.
2.14	O Módulo de Compras deve estar integrado com o Módulo de Licitações de modo que processos de compra cadastrados que devam ser licitados possam originar processos licitatórios correspondentes.
2.15	O Módulo de Patrimônio deve estar integrado com o Módulo de Frota de modo que máquinas e Frota utilizados possam estar sempre vinculados ao seu respectivo código patrimonial.
2.16	O Módulo de Contratos deve estar integrado com o Módulo de Contabilidade de modo que no controle da execução de um contrato seja possível verificar os percentuais já empenhados, liquidados e pagos.
2.17	O Módulo de Contratos deve estar integrado com o Módulo de Compras de modo que um processo de compra, com seus respectivos pedidos ou ordens de compra correspondentes, possam ser associados ao contrato firmado.
2.18	O Módulo de Frota deve estar integrado ao Módulo de Recursos Humanos de modo que motoristas que dirijam Frota e máquinas do patrimônio possam estar associados à matrícula correspondente aos mesmos.
2.19	O Módulo de Contabilidade deve estar integrado ao Módulo de Recursos Humanos de modo que a Provisão Mensal de Folhas de Pagamento seja lançada automaticamente nas contas correspondentes em cada encerramento do movimento contábil mensal.
2.20	O Módulo de Protocolo deve estar integrado com o Módulo de Recursos Humanos de modo que os funcionários lotados em cada área dos órgãos possam ser associados a tarefas a serem realizadas nas respectivas lotações pelas quais os processos protocolizados tramitam.
2.21	O Módulo GED deve estar integrado ao Módulo de Contabilidade de modo que ao serem incluídos novos empenhos, estes estejam automaticamente disponíveis no Módulo GED, inclusive com código de barras respectivo, a fim de que todos os trâmites deste documento possam ser acompanhados.
2.22	O Módulo GED deve estar integrado ao Módulo de Compras de modo que ao serem incluídas novas solicitações de compras, estes estejam automaticamente disponíveis no Módulo GED, inclusive com código de barras respectivo, a fim de que todos os trâmites deste documento possam ser acompanhados.
2.23	O Módulo GED deve estar integrado ao Módulo de Contratos de modo que ao serem incluídos novos contratos, estes estejam automaticamente disponíveis no Módulo GED, inclusive com código de barras respectivo, a fim de que todos os trâmites deste documento possam ser acompanhados.
2.24	O Módulo de Transparência deve estar integrado com os demais módulos, de forma que dados incluídos através dos diversos sistemas contratados, na base de dados única, possam ser disponibilizados online na internet. Deverão ser demonstradas integrações e disponibilizações na internet, no mínimo de: Editais de licitação, contratos, boletins de alunos, trâmite de protocolos, receitas e despesas orçamentárias, contracheques de funcionários e acesso para fornecedores acompanharem os pagamentos que lhes foram realizados, bem como, as previsões de novos pagamentos que estejam programados.
2.25	Todos os endereços cadastrados para pessoas físicas e jurídicas deverão estar conectados às bases disponíveis no “Aplicativo Google Maps”, de forma que da própria tela do módulo utilizado seja possível a visualização da localização do referido endereço tanto nos mapas disponibilizados como também através das imagens captadas por satélites e distribuídas pelo aplicativo. Demonstrar no mínimo, nos módulos de: Recursos Humanos e Compras.
2.26	O módulo de Processo Legislativo deve ser integrado ao módulo de Protocolo, permitindo que se crie processos administrativos com nova numeração a partir de documentos anexados na área legislativa, ou ainda, que se anexe documentos criados nos gabinetes dos vereadores.





## CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO VICENTE

*Cidade Monumento da História Pátria*

*Cellula Mater da Nacionalidade*

Fls. \_\_\_\_\_

Proc. 3/18- CL

### 3. Módulo de Contabilidade

#### Objetivo:

- Controlar a execução do orçamento anual gerenciando da receita e cada dotação de despesa orçamentaria quanto aos seus valores orçados e respectivas alterações orçamentárias, bem como,
- Executar e gerenciar os lançamentos de: pagamentos, transferências financeiras, transferências bancárias, adiantamentos e reversões de receita e despesa;
- Gerenciar as contas bancárias possibilitando a realização da conciliação bancária de forma automática.

#### Resumo:

- Possibilidade de empenhamento automático da folha de pagamento;
- Os lançamentos referentes aos fatos contábeis devem gerar arquivos para prestação de contas pelo TCE-SP através do projeto AUDESP;
- Possibilidades de os relatórios serem enviados para tela, arquivo ou impressora;
- Gerador de relatório e documentos;
- Criação de layouts próprios de autorização de fornecimento;
- Regime de competência anual;

ITEM	DESCRIÇÃO DO REQUISITO
3.1	Permitir a definição, cadastramento e impressão de contas de receita ao longo da execução contábil.
3.2	Permitir a definição, cadastramento e impressão de contas de despesas orçamentárias ao longo da execução contábil.
3.3	Permitir o cadastramento e impressão de códigos de aplicação a serem associados aos documentos de pagamento emitidos pelo órgão.
3.4	Permitir a realização de reservas de dotações ou de saldos orçamentários bem como os seus estornos para utilização dos mesmos em circunstância apropriada.
3.5	Permitir o contingenciamento de dotações orçamentárias de modo que ainda que exista saldo orçamentário disponível, a administração possa optar por bloquear o uso de recursos em percentuais a serem livremente definidos pelo usuário.
3.6	Permitir a realização de reservas em dotações em lote de modo que seja possível atribuir percentuais e utilizá-los para um lote definido.
3.7	Permitir o cadastro de créditos orçamentários, com suas respectivas contrapartidas de anulação, superávit, ou excesso de arrecadação.
3.8	Permitir o cadastro de empenhos nas modalidades de empenhamento definidas na Lei 4.320/64, ou seja, a realização de empenhos ordinários, globais e estimativos.
3.9	Permitir a inclusão de datas de vencimento para empenhos globais, ordinários e estimativos, visando controle de fluxo de caixa, no momento da liquidação dos mesmos.
3.10	Permitir a realização do controle de saldos de dotações orçamentárias, impedindo o empenhamento sempre que estes saldos de dotações orçamentárias sejam inferiores aos valores que se deseja empenhar.
3.11	Permitir o cadastro de empenhos de despesa com controle de numeração sequencial e cronológico informando ao usuário o próximo código livre, bem como, a data de realização do último empenho na interface do sistema.
3.12	Permitir a inclusão de descontos variados no momento do cadastro de um empenho de despesa.
3.13	Permitir o estorno de reservas orçamentárias no momento do cadastro de um empenho de despesa com a



## CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO VICENTE

*Cidade Monumento da História Pátria*

*Cellula Mater da Nacionalidade*

Fls. \_\_\_\_\_

Proc. 3/18- CL

	funcionalidade de ser possível identificar, neste momento de cadastro do empenho, as reservas existentes para a dotação orçamentária utilizada.
3.14	Permitir que no cadastro de um empenho de despesas seja obrigatória a inclusão de uma fonte de recurso.
3.15	Permitir que no cadastro de um empenho de despesas seja obrigatória a inclusão de um código de aplicação.
3.16	Permitir o processamento de liquidações de empenhos de despesa, conforme estabelecido na definição das fases da despesa orçamentária pela Lei 4.320/64.
3.17	Permitir que as liquidações de empenhos possam ser realizadas parcialmente conforme sejam recebidos os materiais ou serviços a que se referem.
3.18	Permitir que na liquidação de empenhos seja possível a inclusão de descontos diversos, e vários documentos que comprovem a efetiva liquidação sendo, no mínimo, as seguintes informações: tipo do documento (nota fiscal, fatura recibo e cupom fiscal), data da emissão do documento, número do documento, valor do documento.
3.19	Permitir o controle e a realização de anulações de empenhos de despesa, com as respectivas contrapartidas.
3.20	Permitir o cadastro e controle de parcelas de empenho nos casos de empenhos globais ou estimativos, as quais, doravante, serão chamadas de: subempenhos, conforme definição da lei 4320/64, Artigo 60.
3.21	Permitir consulta geral de empenhos, visualizando, para cada empenho selecionado, no mínimo: Os dados cadastrados, as liquidações realizadas, os subempenhos emitidos, as anulações geradas e os pagamentos efetuados.
3.22	Permitir a realização e o controle de inscrições de empenhos em restos a pagar de exercícios anteriores, de maneira automática ou manual.
3.23	Permitir a caracterização dos restos a pagar em processados e não processados, com a possibilidade de realizar a liquidação de restos a pagar não processados no ato do recebimento dos materiais e/ou serviços.
3.24	Permitir o cadastro de pagamentos extraorçamentários, para controle de repasses de recursos de terceiros em poder do órgão, que serão chamados doravante, de ordem (ns) de pagamento (s).
3.25	Permitir que no cadastro de uma ordem de pagamento seja obrigatória a inclusão de uma fonte de recurso.
3.26	Permitir que no cadastro de uma ordem de pagamento seja obrigatória a inclusão de um código de aplicação.
3.27	Permitir que os documentos utilizados para o pagamento de uma ordem de pagamento tenham no mínimo as seguintes informações: tipo do documento (nota fiscal, fatura recibo e cupom fiscal), data da emissão do documento, número do documento, valor do documento.
3.28	Permitir um controle específico para empenhos relativos a adiantamentos que representem posterior prestação de contas (exemplo: despesas de pronto pagamento, despesas de viagem).
3.29	Permitir que no pagamento dos empenhos relativos a adiantamentos seja possível demonstrar a prestação de contas por parte do credor/fornecedor constante destes empenhos.
3.30	Permitir a livre definição de uma quantidade limite para a criação de novos empenhos relativos a adiantamentos para um determinado credor/fornecedor, desde que o mesmo ainda não tenha realizado a prestação de contas de outros empenhos também relativos a adiantamentos já criados.
3.31	Permitir o cadastro de guias de receita, com controle de numeração sequencial e cronológico, informando ao usuário o próximo código livre na interface do sistema.
3.32	Permitir que no cadastro de uma guia de receita seja obrigatória a inclusão de uma fonte de recuso e de um código de aplicação.
3.33	Permitir que os documentos utilizados para associação aos empenhos e ordens de pagamento que estejam incluídos em uma autorização de pagamento tenham no mínimo as seguintes informações: tipo do documento (nota fiscal, fatura recibo e cupom fiscal), data da emissão do documento, número do documento, valor do documento.
3.34	Permitir a digitação manual de lançamentos contábeis independentes da execução orçamentária de forma que os mesmos possam ser automaticamente incorporados aos resultados que lhes estejam relacionados, de forma a consolidar os dados contábeis.
3.35	Permitir que ao cadastrar um cheque sejam apresentadas todas as despesas já liquidadas relativas a um determinado fornecedor de modo que o usuário possa escolher dentre elas aquela que pretende vincular ao cheque que será emitido. Neste caso, uma autorização de pagamento deverá ser gerada automaticamente.
3.36	Permitir a consulta de lançamentos contábeis no mínimo por intervalos de valores e datas.
3.37	Permitir o fechamento e abertura do movimento da contabilidade, através de senhas específicas para este procedimento, até as datas desejadas, com a possibilidade de realizar encerramentos independentes no mínimo para Despesas Orçamentárias, Receitas Orçamentárias, Movimento Financeiro e Movimento Patrimonial.
3.38	Permitir a geração de arquivos magnéticos nos layouts determinados pelo TCE-SP, visando a exportação de dados, automática, para as prestações de contas.



## CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO VICENTE

*Cidade Monumento da História Pátria*

*Cellula Mater da Nacionalidade*

Fls. \_\_\_\_\_

Proc. 3/18- CL

3.39	Permitir a geração de relatórios que sirvam de base para extração de resultados visando o preenchimento das exigências obrigatórias das prestações de contas da LRF
3.40	Permitir a anulação de saldos de empenhos em lote visando a facilitação no encerramento dos exercícios contábeis, com possibilidade de escolha dos tipos de empenhos (ordinários, globais e estimativos).
3.41	Possuir funcionalidade que permita no encerramento de exercício contábil, a transferência das despesas extraorçamentárias não pagas ao longo do exercício que esteja sendo encerrado, para o exercício seguinte.
3.42	Possuir Tela específica de Consolidação, doravante denominada TC, na qual seja possível demonstrar todos as despesas (orçamentárias, extraorçamentárias e restos a pagar) relativas a um determinado fornecedor exibindo valores, empenhados, liquidados, pagos e saldos restantes em relação ao mesmo.
3.43	Permitir a emissão de relatórios relativos a tela TC de modo a imprimir os resultados detalhados acerca da movimentação de despesas e pagamentos com um determinado fornecedor.
3.44	Permitir a emissão de relatórios do orçamento, com resultados gerais consolidados e com consolidação individual por órgãos de governo, contendo demonstração da receita e despesa segundo as categorias econômicas, nos moldes definidos pelo Anexo 1 da lei 4320/64.
3.45	Permitir emissão de relatórios do orçamento, com resultados gerais consolidados e com consolidação individual por unidades de governo, contendo a natureza da despesa, nos moldes definidos pelo Anexo 2 da despesa, da lei 4320/64, com alteração pelo Adendo III à Portaria SOF nº 8 de 04/02/1985.
3.46	Permitir emissão de relatórios do orçamento, com resultados gerais consolidados e com consolidação individual por órgãos de governo, contendo a despesa orçamentária por funções, nos moldes definidos pelo Anexo 5 da lei 4320/64.
3.47	Permitir emissão de relatórios do orçamento, com resultados gerais consolidados e com consolidação individual por órgãos de governo, contendo os programas de trabalho dos órgãos de governo, nos moldes definidos pelo Anexo 6 da lei 4320/64.
3.48	Permitir emissão de relatórios do orçamento, com resultados gerais consolidados e com consolidação individual por órgãos de governo, contendo a despesa por funções, subfunções e programas, nos moldes definidos pelo Anexo 7 da lei 4320/64.
3.49	Permitir emissão de relatórios do orçamento, com resultados gerais consolidados e com consolidação individual por órgãos de governo, contendo a despesa por funções, subfunções, programas e subprogramas conforme o vínculo com os recursos, nos moldes definidos pelo Anexo 8 da lei 4320/64, alterado pelo Adendo VII à Portaria SOF nº 8 de 04/02/1985.
3.50	Permitir emissão de relatórios do orçamento com resultados gerais consolidados, com consolidação individual por órgãos de governo, com consolidação por unidades orçamentárias e com consolidação por projetos e atividades, contendo o comparativo da despesa autorizada com a realizada, nos moldes definidos pelo Anexo 11 da lei 4320/64.
3.51	Permitir emissão de relatórios do orçamento, com resultados gerais consolidados e com consolidação individual por órgãos de governo, contendo o sumário geral da receita por fontes e da despesa por funções de governo, nos moldes definidos pelo Artigo 2 no Inciso 1º da lei 4320/64.
3.52	Permitir a emissão de relatório de nota de empenho com a funcionalidade de poder realizar a emissão da mesma, por intervalos de numeração dos empenhos. A emissão deste relatório deverá prever a possibilidade de modelação para adequar a impressão dos dados em formulários pré-impressos.
3.53	Permitir a emissão de relatório de nota de subempenho com a funcionalidade de poder realizar a emissão da mesma, por intervalos de numeração dos empenhos. A emissão deste relatório deverá prever a possibilidade de modelação para adequar a impressão dos dados em formulários pré-impressos.
3.54	Permitir emissão de relatório de nota de anulação de empenho com a possibilidade de modelação para adequar a impressão dos dados em formulários pré-impressos.
3.55	Permitir a emissão de relatório de nota de estorno de liquidação de empenho com a possibilidade de modelação para adequar a impressão dos dados em formulários pré-impressos.
3.56	Permitir a emissão de relatório de recibo de pagamento de subempenho com a possibilidade de modelação para adequar a impressão dos dados em formulários pré-impressos.
3.57	Permitir a emissão de relatório com controle de empenhos visando ordenar os empenhos por contas de despesa ou por data, com opção de selecionar os empenhos por tipo (ordinário, global ou estimativo) e ainda com opção de listar históricos, ou emitir estes empenhos com os respectivos subempenhos que lhes estejam associados e com possibilidade de escolha de um dado credor/fornecedor ou de todos os credores/ fornecedores.
3.58	Permitir a emissão de relatório de empenhos que tenham sido pagos com descontos, com as seguintes informações: nome e número do CNPF ou CNPJ do credor/fornecedor, número do empenho, data do empenho, valor do empenho, conta (s) de receita creditada (s) e valor do crédito na conta (s) de receita.



## CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO VICENTE

*Cidade Monumento da História Pátria*

*Cellula Mater da Nacionalidade*

Fls. \_\_\_\_\_

Proc. 3/18- CL

3.59	Permitir a emissão de relatório de empenhos a pagar com a opção de selecionar todos os credores/fornecedores ou, um deles em particular, num intervalo de datas, e que tenha as seguintes informações: data de vencimento do empenho, número do empenho, subempenho associado ao empenho, valor do empenho ou subempenho e nome do credor/fornecedor.
3.60	Permitir a emissão de relatório de empenhos anulados.
3.61	Permitir a emissão de relatório de empenhos inscritos em restos a pagar com a opção de estabelecer uma data limite de verificação, com a funcionalidade de separar empenhos processados de empenhos não-processados e, que tenha as seguintes informações: ano de inscrição, número do empenho, nome do credor/fornecedor, valor de inscrição, valor pago e saldo a pagar.
3.62	Permitir a emissão de relatório de ordem de pagamento com a funcionalidade de poder realizar a emissão da mesma, por intervalos de numeração da (s) ordem (ns) de pagamento. A emissão deste relatório deverá prever a possibilidade de modelação para adequar a impressão dos dados em formulários pré-impressos.
3.63	Permitir a emissão de relatório de recibo de pagamento da ordem de pagamento com a possibilidade de modelação para adequar a impressão dos dados em formulários pré-impressos.
3.64	Permitir a emissão de relatório analítico de ordens de pagamento com a funcionalidade de seleção por intervalos de data e de escolha do credor/fornecedor e que tenha as seguintes informações: data da ordem de pagamento, número da ordem de pagamento, valor da ordem de pagamento, data de pagamento da ordem de pagamento e nome do credor/fornecedor relativo à ordem de pagamento.
3.65	Permitir a emissão de relatório de ordens de pagamento que tenham sido pagas com descontos, com as seguintes informações: nome do credor/fornecedor, número da ordem de pagamento, data da ordem de pagamento, valor da ordem de pagamento, contas de receita creditadas e valor do crédito nas contas de receita.
3.66	Permitir a emissão de relatório de autorizações de pagamento com a funcionalidade de poder realizar a emissão das mesmas em formulários pré-impressos.
3.67	Permitir a emissão de relatório analítico de autorizações de pagamento com a funcionalidade de seleção por intervalos de data e que tenha as seguintes informações: data da autorização de pagamento, número da autorização de pagamento, valor da autorização de pagamento, data de pagamento da autorização de pagamento, nome do (s) credor (es) /fornecedor (es) relativo à ordem de pagamento e documentos de despesa incluídos na autorização de pagamento.
3.68	Permitir a emissão de relatório de créditos e anulações orçamentárias contendo os códigos numéricos, os nomes e os valores das dotações orçamentárias creditadas e das debitadas; e ainda, o histórico, o tipo (suplementar, especial, extraordinário) e a natureza (por anulação, por superávit, por excesso de arrecadação, por operações de crédito) do crédito e da anulação.
3.69	Permitir a emissão de relatório de Decretos por ato regulamentador visando publicações em jornais e diários oficiais utilizados pelos órgãos.
3.70	Permitir a emissão de relatório que demonstre as despesas orçamentárias com a opção de filtros por credor e por ficha e que tenha as seguintes informações: data de pagamento, nome do credor/fornecedor pago, número do empenho pago, número do subempenho pago, documento apresentado pelo credor/fornecedor justificando o pagamento e o valor pago.
3.71	Permitir a emissão de relatório mensal, da execução contábil, com resultados gerais consolidados, com consolidação por órgãos de governo, com consolidação por unidades de governo e com consolidação por projetos e atividades, nos moldes definidos pelo Anexo 11, da lei 4320/64.
3.72	Permitir a emissão de relatório mensal, da execução contábil, com a possibilidade de escolha de todas as fichas orçamentárias, ou de apenas uma das fichas em particular, nos moldes definidos pelo Anexo 1, da lei 4320/64, alterado pelo Adendo IV à Portaria SOF nº 8 de 04/02/1985.
3.73	Permitir a emissão de relatório que demonstre, mensalmente, as despesas orçamentárias e que tenha as seguintes informações: discriminação da conta de despesa, codificação da conta de despesa, despesa orçada inicialmente, créditos e anulações realizados, saldo orçamentário resultante após os créditos e anulações, valores empenhados no mês e até o mês, saldo orçamentário resultante após o empenhamento, valores pagos no mês e até o mês e saldo restante a pagar.
3.74	Permitir a emissão de relatório da execução contábil, por valores empenhados, por valores pagos ou por valores liquidados com a possibilidade de escolha de intervalos de datas, nos moldes definidos pelo Anexo 1, da lei 4320/64, alterado pelo Adendo IV à Portaria SOF nº 8 de 04/02/1985.
3.75	Permitir a emissão de relatório da execução contábil, por valores empenhados, por valores pagos ou por valores liquidados com a possibilidade de escolha de intervalos de datas, nos moldes definidos pelo Anexo 2, da lei 4320/64,



## CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO VICENTE

*Cidade Monumento da História Pátria*

*Cellula Mater da Nacionalidade*

Fls. \_\_\_\_\_

Proc. 3/18- CL

	alterado pelo Adendo III à Portaria SOF nº 8 de 04/02/1985.
3.76	Permitir a emissão de relatório de extrato de dotações orçamentárias com a possibilidade de escolha de intervalos de datas e de seleção da dotação orçamentária ou ficha desejada e que tenha as seguintes informações: conta orçamentária ou dotação orçamentária, saldo anterior da dotação na data inicial de seleção dos dados do relatório, data da movimentação na dotação orçamentária, histórico e credor/fornecedor relacionados à movimentação, créditos e anulações realizados no período, movimento de débitos por empenhamento, saldo da dotação após cada lançamento e demonstração de pagamentos realizados na dotação orçamentária.
3.77	Permitir a emissão de relatório de saldo de dotações orçamentárias numa data indicada, com opção de escolha da dotação desejada, e que tenha as seguintes informações: codificação completa da conta de despesa (dotação orçamentária), codificação resumida da conta de despesa (ficha), descrição da conta de despesa e saldo orçamentário da conta de despesa.
3.78	Permitir a emissão de relatório de guias de extraorçamentárias com a funcionalidade de poder realizar a emissão da mesma, em formulários pré-impressos.
3.79	Permitir a emissão de relatório analítico de guias de receita, com a opção de selecionar as guias por intervalo de códigos das guias, por intervalo de contribuintes e por intervalo de contas de receita e que tenha as seguintes informações: tipo da receita, número da guia de receita, data de recebimento da guia de receita, código da conta de receita, histórico da guia de receita, contribuinte relacionado à guia de receita e valor da guia de receita.
3.80	Permitir a emissão de relatório analítico de guias de receita, não recebidas ou não contabilizadas, com a opção de selecionar as guias por intervalo de códigos das guias, por intervalo de contribuintes e por intervalo de contas de receita e que tenha as seguintes informações: tipo da receita, número da guia de receita, data de recebimento da guia de receita, código da conta de receita, histórico da guia de receita, contribuinte relacionado à guia de receita e valor da guia de receita.
3.81	Permitir a emissão de relatório, numa data previamente definida pelo usuário, e que traga todas as informações relativas aos recebimentos de guias de receita naquela data e que tenha os seguintes dados: conta (s) de receita, descrição da conta de receita e valores arrecadados.
3.82	Permitir a emissão de relatórios da dívida consolidada líquida conforme determinação da LRF, Artigo 55, Inciso I, Alínea b.
3.83	Permitir a emissão de relatórios demonstrativos de apuração do cumprimento ou não do art. 42, da LRF, conforme modificação de 29/05/2006.
3.84	Permitir a emissão de relatórios e despesas de capital conforme determinação da LRF, Artigo 53, Inciso do Parágrafo 1º.
3.85	Permitir a emissão de relatórios de despesas por função e subfunção, conforme determinação da Lei 101/2000, Artigo 52, Inciso II, Alínea c.
3.86	Permitir a emissão de relatório resumido da execução orçamentária - RREO, conforme determinação da Lei 101/2000, Artigo 52, Inciso I e II, Alínea a e b.
3.87	Permitir a emissão de relatórios de resultado primário, conforme determinação da Lei 101/2000, Artigo 53, Inciso III.
3.88	Permitir a emissão de relatórios de resultado nominal, conforme determinação da Lei 101/2000, Artigo 53, Inciso III.
3.89	Permitir a emissão de relatórios de restos a pagar, conforme determinação da Lei 101/2000, Artigo 53, Inciso V.
3.90	Permitir a emissão de relatórios de gestão fiscal, conforme determinação da Lei 101/2000, Artigo 54.
3.91	Permitir a emissão de relatórios de despesas de pessoal, conforme determinação da Lei 101/2000, Artigo 55, Inciso I, Alínea a.
3.92	Permitir a emissão de relatórios da execução financeira, por intervalos de datas, contendo os resultados consolidados de todas as contas correntes e movimentações de caixa com resultados sintéticos de entradas e saídas (orçamentários e extraorçamentários) de numerário (movimento mensal de caixa e bancos).
3.93	Permitir a emissão de relatório da execução financeira, por intervalos de datas pretendidas, com a opção de impressão de termos de abertura e encerramento e, com definição da numeração da página inicial. Este relatório deverá demonstrar os movimentos de tesouraria com as seguintes informações: data de ocorrência da movimentação, histórico da movimentação, valor da movimentação, indicação do tipo da movimentação (crédito ou débito) e saldo após o lançamento da movimentação (livro de tesouraria).
3.94	Permitir a emissão de relatório da execução financeira, por intervalos de datas pretendidas, com a opção de definir a numeração da página inicial e que demonstre todos os lançamentos diários de contabilidade e tesouraria com as





## CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO VICENTE

*Cidade Monumento da História Pátria*

*Cellula Mater da Nacionalidade*

Fls. \_\_\_\_\_

Proc. 3/18- CL

	seguintes informações: data do lançamento, conta do plano de contas, descrição do lançamento e valores lançados a débito e a crédito (livro diário).
3.95	Permitir a emissão de relatório da execução financeira, por intervalos de datas pretendidas, com a opção de selecionar as contas do plano de contas desejadas e que demonstre todos os lançamentos contábeis, por conta selecionada, com as seguintes informações: código da conta do plano de contas, descrição da conta do plano de contas, data do lançamento na conta do plano de contas, histórico do lançamento na conta do plano de contas, valores lançados a débito e a crédito na conta do plano de contas e saldos inicial e final da conta do plano de contas (livro razão).
3.96	Permitir a emissão de relatórios da execução orçamentária, com a opção de indicar uma data limite qualquer, nos moldes definidos pelo Anexo 12, da lei 4320/64 até o ano-exercício de 2012. A partir do ano-exercício 2013 deverá ser obedecido o modelo determinado no MCASP e suas alterações (balanço orçamentário).
3.97	Permitir a emissão de relatórios da execução contábil, mensalmente, nos moldes definidos pelo Anexo 13, da lei 4320/64 até o ano-exercício de 2012. A partir do ano-exercício 2013 deverá ser obedecido o modelo determinado no MCASP e suas alterações (balanço financeiro).
3.98	Permitir a emissão de relatórios da execução patrimonial, mensalmente, nos moldes definidos pelo Anexo 14, da lei 4320/64 até o ano-exercício de 2012. A partir do ano-exercício 2013 deverá ser obedecido o modelo determinado no MCASP e suas alterações (balanço patrimonial).
3.99	Permitir a emissão de relatórios da execução patrimonial, mensalmente, nos moldes definidos pelo Anexo 15, da lei 4320/64 até o ano-exercício de 2012. A partir do ano-exercício 2013 deverá ser obedecido o modelo determinado no MCASP e suas alterações (demonstração das variações patrimoniais).
3.100	Permitir a emissão de relatórios da execução contábil, com resultados gerais consolidados e com consolidação individual por órgãos de governo, contendo demonstração da receita e despesa segundo as categorias econômicas, nos moldes definidos pelo Anexo 1 da lei 4320/64.
3.101	Permitir a emissão de relatórios da execução contábil, mensalmente, nos moldes definidos pelo Anexo 17, da lei 4320/64 (demonstração da dívida flutuante).
3.102	Permitir a emissão mensal, de quadro de apuração de receita e despesa.
3.103	Permitir a emissão de relatório que demonstre toda a movimentação mensal a ser enviada ao AUDESP, contendo conta contábil, saldo anterior (débito/crédito), movimento do mês (débito/crédito), e saldo final (débito/crédito).
3.104	Permitir a definição, cadastramento e impressão de bancos e agências e contas correntes bancárias onde o órgão possui movimentação financeira.
3.105	Permitir o processamento do controle de pagamento dos empenhos de despesa, conforme estabelecido na definição das fases da despesa orçamentária pela Lei 4.320/64, incluindo as respectivas contrapartidas financeiras, com opção obrigatória de pagamento por caixa, cheque, débito bancário e retenções cabíveis.
3.106	Permitir o cadastro de quantos documentos de pagamento se desejar para associá-los ao empenho de despesa no momento do cadastro do pagamento deste mesmo empenho.
3.107	Permitir o controle de pagamento das ordens de pagamento extraorçamentárias do exercício, com as respectivas contrapartidas financeiras com opção obrigatória de pagamento por caixa, cheque, débito bancário e retenções cabíveis.
3.108	Permitir a realização e o controle de recebimentos de guias de receita com as respectivas contrapartidas financeiras.
3.109	Permitir o cadastro de autorizações de pagamento ou borderôs de pagamento (entenda-se por autorizações de pagamento ou borderôs: documentos em lote - Empenhos e/ou Ordens de Pagamento) para realização de pagamentos de vários documentos em procedimento único.
3.110	Permitir a realização e o controle de pagamentos de autorizações de pagamento de documentos de despesa, em lotes, previamente cadastradas, com as respectivas contrapartidas financeiras e com opção obrigatória de pagamento por caixa, cheque, débito bancário e retenções cabíveis.
3.111	Permitir o envio de autorizações de pagamento para instituições bancárias, por meio de arquivos magnéticos, com a finalidade de processamento eletrônico dos pagamentos a serem realizados.
3.112	Permitir a baixa de autorizações de pagamento por meio do processamento de arquivos de retorno de instituições bancárias, de modo que as baixas eletrônicas promovam automaticamente a realização dos lançamentos contábeis correspondentes.
3.113	Permitir o cadastro de quantos documentos de pagamento se desejar para associá-los aos empenhos e/ou ordens de pagamento que estejam incluídos em uma autorização de pagamento no momento do cadastro do pagamento desta mesma autorização de pagamento.





## CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO VICENTE

*Cidade Monumento da História Pátria*

*Cellula Mater da Nacionalidade*

Fls. \_\_\_\_\_

Proc. 3/18- CL

3.114	Permitir a realização de conciliação bancária por meio de processamento de extratos das instituições bancárias de modo que valores e documentos referenciados nos extratos e que tenham equivalentes nos dados do órgão sejam automaticamente conciliados.
3.115	Permitir o cadastro de depósitos e suas respectivas liberações para controle de conciliação bancária das contas correntes.
3.116	Permitir a realização e o controle de liberação de depósitos bloqueados.
3.117	Permitir o cadastro de cheques e suas respectivas baixas para controle de conciliação bancária das contas correntes.
3.118	Permitir o cadastro de débitos em contas corrente para controle de conciliação bancária das contas correntes.
3.119	Permitir o cadastro de créditos ou depósitos em contas correntes para controle de conciliação bancária das contas correntes.
3.120	Permitir o cadastro de aplicações financeiras e resgates de aplicações financeiras.
3.121	Permitir o cadastro de rentabilidades obtidas mediante aplicações financeiras.
3.122	Permitir a realização e o controle dos saldos das contas correntes bancárias.
3.123	Permitir a realização e o controle de encerramento de contas correntes bancárias.
3.124	Permitir a realização e o controle geral de movimentação de saldo de caixa com visualização de entradas e saídas de numerário.
3.125	Permitir o cadastro de débitos e créditos a regularizar referentes a lançamentos não identificados pela a Câmara Municipal de São Vicente e que estejam contidos nos extratos bancários devendo ser devidamente apurados antes de sua efetiva contabilização.
3.126	Permitir a emissão de extratos de contas correntes bancárias por períodos que se desejar, com a possibilidade de escolha de códigos de aplicação e fontes de recurso.
3.127	Permitir a emissão de extratos de aplicações nas contas correntes bancárias por períodos que se desejar, com a possibilidade de escolha de códigos de aplicação e fontes de recurso.
3.128	Permitir a emissão de extratos de aplicações nas contas correntes bancárias por períodos que se desejar.
3.129	Permitir a emissão de relatórios da conciliação bancária destacando as rentabilidades de aplicações no mês de referência.
3.130	Permitir a emissão de extratos da conta Caixa por períodos que se desejar.
3.131	Permitir a emissão de relatório Razão da conta Bancos, possibilitando a emissão de todas as contas, de grupos de contas desejadas ou ainda de contas específicas.
3.132	Permitir a emissão de relatório a ser enviado para instituições financeiras autorizando/determinado o procedimento de transferências de numerário entre contas correntes bancárias.
3.133	Permitir a emissão de relatório das despesas orçamentárias e extraorçamentárias que foram pagas com descontos. Deverá ser possível a livre escolha de intervalos de datas.
3.134	Permitir a emissão de cheques em formulários contínuos ou em impressoras específicas para cheques.
3.135	Permitir a emissão de relatório que indique todas as despesas orçamentárias e extraorçamentárias a serem pagas até uma determinada data.
3.136	Permitir a emissão de relatório que demonstre todos os pagamentos realizados num determinado dia incluindo despesas orçamentárias e extraorçamentárias.
3.137	Permitir a emissão de relatório que demonstre os valores consolidados de disponibilidades e pagamentos em um determinado dia ou num período que se desejar (Boletim de Caixa).
3.138	Permitir a emissão de relatório que demonstre a emissão de movimento de numerário indicando entradas e saídas nas contas correntes bancárias com seus respectivos saldos finais, e com consolidação dos saldos em bancos. Provação pelos órgãos competentes, com vistas à sua execução.
3.139	O plano de contas deve atender ao PCASP (Plano de Contas Aplicado ao Setor Público), com suas pontuais alterações emitidas pela STN, bem como deve observar as alterações das NBC-TSP, efetuando pontuais modificações no sistema sem nenhum custo adicional à CONTRATANTE.



## CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO VICENTE

*Cidade Monumento da História Pátria*

*Cellula Mater da Nacionalidade*

Fls. \_\_\_\_\_

Proc. 3/18- CL

### 4. Módulo de Compras

#### Objetivo:

- Gerenciar um cadastro com os materiais e serviços a serem adquiridos;
- Gerenciar os processos de compra a serem realizados conforme legislação pertinente.

#### Resumo:

- Estrutura do cadastro de materiais alterável pelo usuário;
- Possibilidades de os relatórios serem enviados para tela, arquivo ou impressora;
- Gerador de relatório e documentos;
- Criação de layouts próprios de autorização de fornecimento;
- Regime de competência anual;

ITEM	DESCRIÇÃO DO REQUISITO
4.1	Permitir o cadastro das diferentes modalidades, finalidades, modalidades e limites de valores de licitações, conforme previstos na legislação de regência.
4.2	Permitir a classificação de categorias de serviços e serviços relacionados a estas categorias.
4.3	Permitir a classificação e cadastro de despesas administrativas (despesas que são realizadas durante a execução orçamentária e não se referem ao pagamento de processos de compra junto a fornecedores como por exemplo: Folha de Pagamento).
4.4	Permitir a determinação e cadastro de compradores autorizados, locais de entrega de produtos e títulos para ordens de fornecimento.
4.5	Permitir o cadastro de históricos padrões para utilização dos mesmos no momento da realização de solicitações de compra e/ou de despesas administrativas.
4.6	Permitir que no cadastro de fornecedores exista opção para inclusão, no mínimo, das seguintes informações: <ul style="list-style-type: none"><li>• Razão social;</li><li>• CNPJ (pessoa jurídica) ou CPF (pessoa física), conforme o caso validando (fazendo verificação do número do documento) o documento digitado;</li><li>• Nome fantasia (pessoa jurídica);</li><li>• Endereço completo (logradouro, número, bairro, complemento, CEP, cidade e estado);</li><li>• Números de telefones e fax;</li><li>• Dados bancários (banco, agência e conta);</li><li>• Home page;</li><li>• E-mail;</li><li>• Atividades oferecidas;</li><li>• Documentos com data de validade;</li><li>• Representantes da empresa com nome e cargo.</li></ul>
4.7	Permitir o controle de alterações dos dados de cadastro fornecedores/credores com manutenção de histórico no mínimo das seguintes informações: <ul style="list-style-type: none"><li>• Alterações de nome/razão social;</li><li>• Alterações de nome fantasia;</li><li>• Alterações de endereços;</li><li>• Data de ocorrência da respectiva alteração.</li></ul>
4.8	Permitir a vinculação de materiais (de consumo e permanentes) e serviços aos fornecedores a partir da verificação



## CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO VICENTE

*Cidade Monumento da História Pátria*

*Cellula Mater da Nacionalidade*

Fls. \_\_\_\_\_

Proc. 3/18- CL

	de fornecimento por parte destes fornecedores à CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO VICENTE ou, por terem estes fornecedores participado de algum processo de compra no qual tenham apresentado proposta para fornecimento destes materiais e/ou serviços.
4.9	Permitir emissão de certificado de registro cadastral e de regularidade jurídico fiscal das empresas cadastradas. A emissão deste relatório deve prever a possibilidade de modelação para adequar a impressão dos dados em formulários pré-impressos.
4.10	Permitir controle das datas de emissão e das datas de validade dos certificados de registro cadastral e de regularidade jurídico fiscal.
4.11	Possuir diferenciação de usuários, para proporcionar uma hierarquia de direitos com usuários subordinados e usuários responsáveis.
4.12	Permitir a realização de solicitações de despesas administrativas, especificando as dotações orçamentárias desejadas.
4.13	Permitir que a realização de solicitações de despesas administrativas seja realizada por usuários subordinados e, autorizadas via sistema, on-line, por usuários responsáveis.
4.14	Permitir o cancelamento das solicitações de despesas administrativas conforme interesse do usuário.
4.15	Permitir que cada usuário subordinado tenha acesso exclusivamente às despesas administrativas que tenham sido cadastradas com seu usuário e através de sua senha.
4.16	Permitir que os usuários responsáveis tenham acesso a todas as despesas administrativas que tenham sido cadastradas por si próprio e também por todos os usuários subordinados que estejam a ele vinculados.
4.17	Permitir que um usuário responsável possa determinar substitutos para autorização ou veto de solicitações de despesas administrativas geradas por seus subordinados, durante períodos determinados.
4.18	Permitir que todas as solicitações de despesas administrativas possam estar disponíveis para serem acessadas em tela de monitoramento específica.
4.19	Permitir a realização de despesas administrativas quando as solicitações destas despesas administrativas estiverem autorizadas.
4.20	Permitir que despesas administrativas autorizadas possam ser realizadas de forma parcelada, ou seja: o valor originalmente previsto deve ter a possibilidade de ser dividido em quantas parcelas se desejar de forma a se poder definir o valor e a data de vencimento para cada parcela, e com o devido controle do saldo remanescente.
4.21	Permitir a anulação de despesas administrativas já autorizadas conforme interesse da administração.
4.22	Permitir o cadastro de solicitações de compra de materiais (consumo e permanente) e serviços.
4.23	Permitir a realização de solicitações de compra, especificando a dotação orçamentária desejada e relacionada aos serviços e materiais.
4.24	Permitir que a realização de solicitações de compras de materiais e/ou serviços seja realizada por usuários subordinados e, autorizadas via sistema, on-line, por usuários responsáveis.
4.25	Permitir que ao realizar o cadastro de uma solicitação exista a possibilidade de se informar o valor estimado de cada item da solicitação, a especificação de cada item, o nome do requisitante, a posição do solicitante no organograma do órgão e a justificativa da solicitação.
4.26	Permitir a autorização ou veto, total ou parcial dos itens de uma solicitação realizada, por parte do usuário responsável. Para avaliação do mesmo, no momento da autorização, deverão estar disponíveis as seguintes informações: nome do requisitante, origem da solicitação, justificativa para a solicitação, data da solicitação e itens e quantidades solicitadas.
4.27	Permitir que um usuário responsável possa determinar substitutos para autorização ou veto de solicitações de compra geradas por seus subordinados, durante períodos determinados.
4.28	Permitir que usuários subordinados tenham acesso apenas às suas solicitações.
4.29	Permitir anulação de solicitações de compra.
4.30	Permitir que novas solicitações de compra possam utilizar itens de outras solicitações de compra já realizadas no momento de seu cadastro para evitar processos de redigitação.
4.31	Permitir que os itens a serem incluídos numa solicitação de compra estejam vinculados à base de materiais (Módulo de Almoxarifado e Módulo de Patrimônio) e serviços (Módulo de Compras) utilizados pela CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO VICENTE.
4.32	Permitir o monitoramento em interface específica das solicitações pendentes (solicitações já autorizadas, mas, ainda não atendidas), informando nome do requisitante, lotação de origem (conforme organograma do órgão), itens solicitados inclusive com especificação do item e observações (caso existam).
4.33	Permitir consultas ao andamento das solicitações geradas, possibilitando a um usuário qualquer identificar em que



## CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO VICENTE

*Cidade Monumento da História Pátria*

*Cellula Mater da Nacionalidade*

Fls. \_\_\_\_\_

Proc. 3/18- CL

	etapa está sua solicitação.
4.34	Permitir a realização de compras por meio de instauração de Processos de Compra para os quais sejam incluídas: solicitações de usuários (itens e quantidades), propostas de fornecedores (itens, quantidades e valores) e caracterização de pedidos decorrentes (itens, quantidades, valores, nome de fornecedores e dotações orçamentárias).
4.35	Permitir que num processo de compra possam ser utilizadas uma ou mais solicitações, do exercício corrente, ou não, com opção de adição de solicitações, quando existirem itens comuns entre elas. Esta identificação deve ser detectada, automaticamente, pelo sistema.
4.36	Permitir que num processo de compra possam ser especificados: atividades e documentos a serem exigidos.
4.37	Permitir que em relação a um processo de compra no qual foram incluídas solicitações de compras e, por conseguinte, os itens – materiais e serviços – nelas constantes, seja possível analisar: <ul style="list-style-type: none"><li>• Os fornecedores que já forneceram quaisquer dos itens constantes do processo ao órgão público;</li><li>• Todas as datas nas quais estes fornecedores tenham participado fornecendo ou propondo o fornecimento destes itens para o órgão público;</li><li>• Todos os valores praticados ou propostos pelo fornecedor para o órgão público e constantes de processos realizados.</li></ul>
4.38	Possuir num processo de compra a inclusão das seguintes informações mínimas: destinação da compra, forma de pagamento, data de vencimento, local de entrega, prazo de pagamento e campo para observação.
4.39	Permitir a emissão de ordem de fornecimento ou pedido, para cada fornecedor que tenha sido vitorioso em processos de compra, por dotação orçamentária.
4.40	Permitir a definição de local de entrega para cada ordem de fornecimento ou pedido gerado.
4.41	Permitir anulação parcial ou total de ordens de fornecimento ou pedidos gerados.
4.42	Permitir o cancelamento de ordens de fornecimento ou pedidos gerados.
4.43	Permitir parcelar ordens de fornecimento ou pedidos a serem gerados, para processos de compra realizados.
4.44	Permitir a visualização de resumos de movimentação de fornecedores, contendo processos de compra em que tenham participado, autorizações de fornecimento ou pedidos que tenham sido emitidos para o mesmo e preços praticados pelo fornecedor.
4.45	Permitir consulta de dados relacionados a processos de compra, com as seguintes opções de busca: por solicitação, por ordem de fornecimento ou pedido, por processo licitatório e por empenho.
4.46	Permitir a opção de encerramento de exercícios com bloqueio à movimentação dos mesmos.
4.47	Permitir emissão de relatório com os tipos de documentos cadastrados.
4.48	Permitir emissão de relatório com as modalidades de licitação cadastradas.
4.49	Permitir emissão de relatório com os limites de licitação cadastrados.
4.50	Permitir emissão de relatório com as finalidades de licitação cadastradas.
4.51	Permitir emissão de relatório com as categorias de serviços cadastrados.
4.52	Permitir emissão de relatório com os serviços cadastrados.
4.53	Permitir emissão de relatório da relação de fornecedores cadastrados com as seguintes informações: <ul style="list-style-type: none"><li>• Razão social ou nome;</li><li>• CNPJ (pessoa jurídica) ou CPF (pessoa física);</li><li>• Nome fantasia (pessoa jurídica);</li><li>• Endereço completo (logradouro, número, bairro, complemento, CEP, cidade e estado);</li><li>• Números de telefones e fax;</li><li>• Dados bancários (banco, agência e conta);</li><li>• Home Page;</li><li>• E-mail;</li><li>• Atividades oferecidas;</li><li>• Documentos com data de validade;</li><li>• Representantes da empresa com nome e cargo.</li></ul>
4.54	Permitir emissão de relatório de solicitações de despesas administrativas cadastradas, contendo, no mínimo: nome do fornecedor, número da despesa e valor da despesa.
4.55	Permitir a emissão de despesas administrativas parciais para os casos em que uma despesa administrativa seja dividida em mais de uma parcela.
4.56	Permitir a emissão de Termos de Anulação de despesas administrativas autorizadas.



## CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO VICENTE

*Cidade Monumento da História Pátria*

*Cellula Mater da Nacionalidade*

Fls. \_\_\_\_\_

Proc. 3/18- CL

4.57	Permitir emissão de relatório com a relação de solicitações de compra contendo, no mínimo: data da solicitação, nome do solicitante, discriminação e quantidade do material solicitado.
4.58	Permitir emissão de uma determinada solicitação de compra contendo, no mínimo: data da solicitação, nome do solicitante, cargo e função do solicitante e discriminação e quantidade do material solicitado.
4.59	Permitir emissão de solicitação com o valor estimado de cada item.
4.60	Permitir emissão de relatório da relação de processos de compra, contendo, no mínimo: data do processo e itens com descrição e quantidades.
4.61	Permitir emissão de relatório da relação de processos de compra concluídos contendo, no mínimo: nome do fornecedor, modalidade do processo de compra, ordem de fornecimento ou pedido gerado pelo processo, e itens com descrição e quantidades.
4.62	Permitir emissão de ordens de fornecimento ou pedido em formatos que possam ser adaptados a formulários pré-impressos.
4.63	Permitir emissão de relatório da relação de ordens de fornecimento contendo, no mínimo: número da ordem, data da ordem, dotação orçamentária vinculada, nome do fornecedor e descrição dos itens com: quantidade, valor unitário e totalização do pedido.
4.64	Permitir emissão de relatório da relação de ordens de fornecimento, com seleção por intervalo de datas ou por um fornecedor específico, contendo, no mínimo: data da ordem, número da ordem, nome do fornecedor e valor da ordem.
4.65	Permitir emissão de relatório com o mapa analítico de cotação de preços com os valores de cada item apresentado por cada fornecedor.
4.66	Permitir emissão das propostas de preços de cada fornecedor.
4.67	Permitir emissão de relatório com relação de compras realizadas contendo, no mínimo: relação de itens comprados, valor de cada item comprado, quantidades compradas, lotação de origem da compra conforme organograma do órgão, e totalização de resultados.
4.68	Permitir emissão de relatório estatístico analítico de totais comprados, demonstrando o total de ordens de fornecimento de materiais de consumo, de materiais permanentes e serviços, contendo, no mínimo: número da ordem, data da ordem, nome do fornecedor e dotação orçamentária.
4.69	Permitir emissão de relatório estatístico sintético de totais comprados, demonstrando o total das ordens de fornecimento de: materiais de consumo, materiais permanentes e serviços contendo, no mínimo: o valor total das ordens de fornecimento.
4.70	Permitir a liberação via sistema, de fornecedores vencedores de processos de compra, com documentação vigente, autorizado por servidor responsável do Departamento de Suprimentos, à tela do Diretor do mesmo departamento e este autorizar para empenhar na secretaria requisitante.
4.71	Permitir na elaboração de solicitação para ser atendida dentro de um contrato, a indicação dos locais e datas de entrega e os prazos para pagamento.
4.72	Permitir a emissão de relatório das compras realizadas por período indicado, do produto ou serviço, constando o nome do fornecedor e valor.
4.73	Permitir que as secretarias requisitantes visualizem um campo para indicação do contrato vigente do item a ser requisitado.
4.74	Permitir o retorno da solicitação pelo Departamento de Suprimentos à Área requisitante via sistema (on-line) para eventuais correções.
4.75	Permitir a emissão de relatório contendo a média dos preços obtidos através dos orçamentos para estabelecer o valor de referência para aquisição de bens ou contratação de serviços.
4.76	Permitir a inclusão/exclusão de solicitação ou itens em processo de compra já instaurado, bem como o acréscimo/decrécimo de quantidade dos itens solicitados.
4.77	Permitir relatório de solicitações vetadas, em andamento, canceladas e não atendidas.
4.78	Possibilitar o bloqueio de solicitações feitas a partir de contratos vencidos ou com quantidade de itens registrados e já esgotados.
4.79	Permitir a emissão de um mínimo de 5 (cinco) gráficos do Módulo de Compras que permitam uma visão gerencial do mesmo.



## CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO VICENTE

*Cidade Monumento da História Pátria*

*Cellula Mater da Nacionalidade*

Fls. \_\_\_\_\_

Proc. 3/18- CL

### 5. Módulo de Licitações

#### Objetivo:

- Gerenciar as licitações da entidade.

#### Resumo:

- Possibilidades de os relatórios serem enviados para tela, arquivo ou impressora;
- Gerador de relatório e documentos.

ITEM	DESCRIÇÃO DO REQUISITO
5.1	Permitir o cadastramento dos membros da Comissão Permanente de Licitações, CPL, em função da data de nomeação, podendo conter, inclusive, mais de uma comissão por ano.
5.2	Permitir o cadastro de funções a serem realizadas pelos membros das várias comissões de licitação.
5.3	Permitir a realização de processos licitatórios nas modalidades de: Convite, Tomada de Preços, Concorrência Pública, Pregão, Leilão, Inexigibilidade, Dispensa.
5.4	Permitir que nos processos do tipo pregão seja possível digitar lances indefinidos para os participantes conforme atendam aos requisitos de ordem legal.
5.5	Permitir na inclusão de um processo licitatório, no mínimo, a previsão de entrada das seguintes informações: <ul style="list-style-type: none"><li>• Data de início do processo (digitação) e data de abertura;</li><li>• Local, horário e prazo final de entrega das propostas;</li><li>• Objeto a ser contratado, modalidade e critério de julgamento (previstos na Lei 8666/93 e alterações);</li><li>• Fornecedores que serão convidados a participar do processo a partir do cadastro de fornecedores, consoante com os ramos de atividades predefinidos no sistema de compras;</li><li>• Documentos obrigatórios do processo;</li><li>• Formato e conteúdo dos envelopes exigidos no processo, permitindo a definição da quantidade destes;</li><li>• Detalhamento dos itens a serem licitados/comprados no processo, incluindo informações de unidade, quantidade e descrição detalhada a partir do cadastro de produtos e serviços (materiais de consumo: Módulo Almoxarifado, materiais permanentes: Módulo Patrimônio e serviços: Módulo Compras).</li></ul>
5.6	Permitir o julgamento de cada fornecedor, conforme os critérios e modalidades definidos na abertura do processo.
5.7	Permitir a digitação de preços unitários para cada item a ser licitado/comprado, com a opção de importação de propostas de fornecedores a partir de arquivos em formato texto, com layout pré-definido.
5.8	Permitir a homologação e a conclusão de um processo licitatório, com previsão para os casos de um ou mais licitantes figurarem como vencedores do certame (menor preço por item), mantendo os registros dos demais concorrentes.
5.9	Permitir a substituição de fornecedor (es) em um processo licitatório, quando houver desistência por parte do (s) ganhador (es), nos moldes de preços e condições determinados na legislação vigente.
5.10	Permitir a anulação de processos na existência de quaisquer anomalias ou vícios, em qualquer das etapas, conforme previsões legais.
5.11	Permitir que processos em que não existam participantes sejam encerrados por motivo de serem os mesmos considerados "DESERTOS".
5.12	Permitir a emissão de relatórios dos processos licitatórios cadastrados com as seguintes informações mínimas: número do processo licitatório, data da digitação do processo, modalidade da licitação, número do processo na modalidade indicada, descrição do objeto licitado, data de abertura do processo, hora de abertura do processo, valor estimado para o processo e situação do processo.
5.13	Permitir a emissão de relatório de Autorização de Abertura de um processo licitatório com funcionalidade que permita que este documento gerado possa ser arquivado no banco de dados.
5.14	Permitir a emissão de relatório de Despacho de Tesouraria de um processo licitatório, com funcionalidade que permita que este documento gerado possa ser arquivado no banco de dados.
5.15	Permitir a emissão de relatório de Termo de Reserva de Recursos Orçamentários para um processo licitatório, com





## CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO VICENTE

*Cidade Monumento da História Pátria*

*Cellula Mater da Nacionalidade*

Fls. \_\_\_\_\_

Proc. 3/18- CL

	funcionalidade que permita que este documento gerado possa ser arquivado no banco de dados.
5.16	Permitir a emissão de relatório de Aviso de Licitação, com funcionalidade que permita que este documento gerado possa ser arquivado no banco de dados.
5.17	Permitir a emissão de relatório de Aviso de Abertura de Processo Licitatório (para fixação ou publicação) de um processo licitatório, com funcionalidade que permita que este documento gerado possa ser arquivado no banco de dados.
5.18	Permitir a emissão do Edital de Licitação de um processo licitatório, com funcionalidade que permita que este documento gerado possa ser arquivado no banco de dados.
5.19	Permitir a emissão de relatório contendo a Discriminação dos Itens Licitados num processo licitatório, com funcionalidade que permita que este documento gerado possa ser arquivado no banco de dados.
5.20	Permitir a emissão de relatório com os Critérios de Julgamento de um processo licitatório, com funcionalidade que permita que este documento gerado possa ser arquivado no banco de dados.
5.21	Permitir a emissão de relatório com os Pareceres Jurídicos de um processo licitatório, com funcionalidade que permita que este documento gerado possa ser arquivado no banco de dados.
5.22	Permitir a emissão de relatório com as Atas de cada uma das fases de um processo licitatório, com funcionalidade que permita que este documento gerado possa ser arquivado no banco de dados.
5.23	Permitir a emissão de relatório com o Mapa de Apuração de Preços de um processo licitatório, com funcionalidade que permita que este documento gerado possa ser arquivado no banco de dados.
5.24	Permitir a emissão de relatório com os Protocolos de Envio de um processo licitatório, com funcionalidade que permita que este documento gerado possa ser arquivado no banco de dados.
5.25	Permitir a emissão de relatório com os Termos de Renúncia de Prazos Recursais de um processo licitatório, com funcionalidade que permita que este documento gerado possa ser arquivado no banco de dados.
5.26	Permitir a emissão de Etiquetas para Postagem de Envelopes para fornecedores participantes em um processo licitatório, com funcionalidade que permita que este documento gerado possa ser arquivado no banco de dados.
5.27	Permitir a emissão de relatório com os Contratos decorrentes de um processo licitatório, com funcionalidade que permita que este documento gerado possa ser arquivado no banco de dados.
5.28	Permitir a emissão de relatório com os Extratos de Contrato de um processo licitatório com vistas à publicação, com funcionalidade que permita que este documento gerado possa ser arquivado no banco de dados.
5.29	Permitir a emissão de relatórios com os Termos de Adjudicação e Termos de Homologação de um processo licitatório, com funcionalidade que permita que este documento gerado possa ser arquivado no banco de dados.
5.30	Permitir a emissão de relatórios com os Termos de Anulação e Termos de Revogação para um processo licitatório, com funcionalidade que permita que este documento gerado possa ser arquivado no banco de dados.
5.31	Permitir emissão de relatório da justificativa, notificação e ratificação de processos licitatórios quando estes estejam caracterizados pela modalidade de inexigibilidade ou dispensa de licitação.
5.32	Permitir emissão de relatório que contenha a totalidade dos processos licitatórios realizados em que constem a numeração dos respectivos processos, os fornecedores contratados e os números e valores de empenhos emitidos para cada um dos fornecedores em cada processo.
5.33	Permitir a publicação automática de quaisquer documentos de um processo licitatório no site do órgão a partir de ferramentas disponíveis na aplicação.
5.34	Permitir que publicações de documentos no site possam ser realizadas através da indicação dos usuários em campos específicos de modo que o usuário indique o documento que deseja publicar e a data em que o mesmo deve ser liberado para o site.
5.35	Permitir que modelos de documentos relativos a uma licitação possam ser configurados livremente pelo usuário a partir de variáveis que sejam incluídas no sistema em conexão a algum editor de texto de modo que a partir de modelos criados e após a digitação de dados de um processo licitatório os campos digitados no processo sejam exibidos nos modelos configurados em substituição às variáveis que lhes correspondam.
5.36	Permitir relatório de lances ofertados durante a disputa na modalidade pregão, indicando: a melhor oferta e o respectivo licitante; licitante desclassificado na disputa e licitante inabilitado.
5.37	Permitir acréscimo ou decréscimo de quantidades dos itens solicitados ao cadastrar um novo Processo Licitatório.
5.38	Permitir a emissão de um mínimo de 3 (três) gráficos do Módulo de Licitações que permitam uma visão gerencial do mesmo.



## CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO VICENTE

*Cidade Monumento da História Pátria*

*Cellula Mater da Nacionalidade*

Fls. \_\_\_\_\_

Proc. 3/18- CL

### 6. Módulo de Almoxarifado

#### Objetivo:

- Gerenciar a movimentação de entradas e saídas de materiais do almoxarifado;
- Gerenciar um cadastro com os materiais e serviços a serem adquiridos;

#### Resumo:

- Estrutura do cadastro de materiais alterável pelo usuário;
- Possibilidades de os relatórios serem enviados para tela, arquivo ou impressora;
- Gerador de relatório e documentos;
- Regime de competência mensal;

ITEM	DESCRIÇÃO DO REQUISITO
6.1	Permitir o cadastramento de unidades de produtos e de embalagens de produtos.
6.2	Permitir o cadastramento de unidades de almoxarifado possibilitando a definição do responsável por cada unidade cadastrada.
6.3	Permitir definição de acesso dos usuários às unidades de almoxarifado que lhes sejam pertinentes.
6.4	Permitir vinculação entre unidades de almoxarifado já cadastradas e novas unidades, com a opção de estabelecer subordinação entre as mesmas.
6.5	Permitir o cadastro de locais de entrega para associação dos mesmos às requisições de material cadastradas pelos usuários, ou seja: o almoxarife, conforme interesse da administração, deve ter condição de definir os possíveis locais de entrega dos materiais de modo que no momento do cadastro de uma requisição o requisitante possa optar pelo local de retirada que melhor lhe convier.
6.6	Permitir cadastro de produtos em um mínimo de 3 (três) níveis, delimitando o formato de unidade e embalagem com sua quantidade de unidades por embalagem. Deve haver a funcionalidade de definição das unidades de almoxarifado que poderão movimentar estes produtos, e também, a definição de quantidades: mínima, média, máxima e o ponto de reposição para cada mercadoria cadastrada.
6.7	Permitir que os Almoxarifados iniciais nos almoxarifados possam ser incluídos na base de dados, com as seguintes informações mínimas: quantidade e valor para efeitos contábeis.
6.8	Permitir que o fornecimento de materiais de consumo seja realizado através de requisições, e que estas sejam autorizadas on-line por responsáveis, visando um melhor controle de saídas de produtos.
6.9	Permitir que ao realizar o cadastro de uma requisição exista a possibilidade de se informar o valor estimado de cada item requisitado, a especificação de cada item, o local de entrega da requisição, o nome do requerente, a lotação de origem do requerente e a justificativa da requisição, possibilitando no momento da autorização desta requisição uma visão mais ampla da necessidade do usuário.
6.10	Permitir que ao realizar o cadastro de uma requisição de material seja possível informar a dotação orçamentária a ser onerada em eventual processo de compra dos itens constantes da requisição.
6.11	Permitir a autorização ou veto, total ou parcial dos itens de requisições realizadas, pelo usuário responsável. Para avaliação do mesmo, no momento da autorização, deverão estar disponíveis as seguintes informações mínimas: nome do requerente, origem da requisição, justificativa para a requisição, data da requisição, itens e quantidades requisitados e saldos da mercadoria em Almoxarifado.
6.12	Permitir que um usuário responsável possa determinar substitutos para autorização ou veto de requisições geradas por seus subordinados, durante períodos determinados.
6.13	Permitir que usuários subordinados tenham acesso apenas às suas requisições.
6.14	Permitir que o (s) almoxarife (s) tenha (m) ao seu alcance um monitoramento de todas requisições autorizadas, para proceder (em) o atendimento das mesmas.
6.15	Permitir que no monitoramento de requisições autorizadas sejam visualizados no mínimo: os itens requeridos (quantidade requerida e quantidade em Almoxarifado), o nome do requerente, a data da requisição, a data de autorização e o local de entrega.



## CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO VICENTE

*Cidade Monumento da História Pátria*

*Cellula Mater da Nacionalidade*

Fls. \_\_\_\_\_

Proc. 3/18- CL

6.16	Permitir o cancelamento de itens de uma requisição com a inclusão de justificativas.
6.17	Permitir que um usuário tenha informações a respeito de suas requisições com visualização e acompanhamento do trâmite das mesmas.
6.18	Permitir que unidades de almoxarifado responsáveis por outras unidades de almoxarifado gerem solicitações de compras para atender pendências entre as mesmas.
6.19	Permitir monitoramento de requisições entre almoxarifados possibilitando a visualização dos itens requeridos, o nome do requerente, a justificativa da requisição, a data da requisição e as unidades de almoxarifado envolvidas.
6.20	Permitir o cancelamento total ou parcial de requisições geradas entre unidades de almoxarifado com uma justificativa para o cancelamento.
6.21	Permitir a entrada de produtos a partir de um pedido ou ordem de fornecimento cadastrado e também para casos especiais sem um pedido de compra correspondente.
6.22	Permitir que, nos casos de entrada (s) parcial (is) de pedidos realizados, os saldos remanescentes permaneçam pendentes para entradas futuras.
6.23	Permitir a saída de produtos do Almoxarifado a partir de requisições entre unidades de almoxarifado, com opção de saídas, total ou parcial, até que todos os itens sejam atendidos.
6.24	Permitir a retirada de produtos do Almoxarifado, a partir de requisições geradas por usuários desde que, devidamente autorizadas, com opção de saídas, total ou parcial, até que todos os itens sejam atendidos.
6.25	Permitir transferência de produtos entre unidades de almoxarifado.
6.26	Permitir saída de produtos do Almoxarifado, através de baixas, informando a justificativa correspondente.
6.27	Permitir consulta de movimentação de produtos, por períodos e por unidades de almoxarifado listando todas as entradas e saídas.
6.28	Permitir a visualização de um processo de despesa gerado a partir de uma requisição de material de modo que seja possível identificar no mínimo: solicitação de compra, processo de compra instaurado, empenho de despesa correspondente e pedido de compra emitido.
6.29	Permitir encerramento de exercício, bloqueando a movimentação de um exercício encerrado.
6.30	Permitir emissão de relatório de unidades de almoxarifado cadastradas, com as seguintes informações: número da unidade, descrição da unidade, unidades relacionadas, data da criação da unidade e o tipo da unidade.
6.31	Permitir emissão de relatório de unidades e embalagens de produtos, com as seguintes informações: abreviação e descrição.
6.32	Permitir emissão de relatório de materiais cadastrados.
6.33	Permitir emissão de etiquetas dos materiais cadastrados.
6.34	Permitir emissão de relatório de entradas de materiais contendo, no mínimo, as seguintes informações: número do pedido (ordem de fornecimento), número da requisição de materiais, fornecedor da mercadoria, descrição dos materiais incluídos no processo, quantidade de itens da entrada por mercadoria, valor unitário de cada mercadoria e valor total da entrada.
6.35	Permitir emissão de relatório de entradas de materiais realizadas sem ordem de fornecimento. Disponibilizar a emissão com opções de selecionar por intervalo de data e intervalo de código de entrada, contendo, no mínimo, as seguintes informações: código, descrição, quantidade, valor unitário, valor total e histórico da entrada.
6.36	Permitir emissão de relatório com relação mensal ou anual de entradas realizadas, contendo na impressão os materiais de consumo e quantidades.
6.37	Permitir emissão de relatório com a relação de notas fiscais de entrada por ordem de fornecimento, contendo o número da nota fiscal, data da nota fiscal e data da entrada.
6.38	Permitir emissão de relatório com a relação de saídas realizadas a partir de requisições do almoxarifado. Disponibilizar a emissão com opções de selecionar por um período, contendo, no mínimo: número da requisição, nome do requerente, data da saída, quantidade, valor unitário e valor total.
6.39	Permitir emissão de relatório com a relação de saídas de cada requisição. Disponibilizar a emissão com opções de selecionar por um intervalo de requisições, contendo: número da requisição, nome do requerente, local de entrega, código e descrição do material, quantidade e valor.
6.40	Permitir emissão de relatório com relação mensal ou anual de saídas realizadas, contendo na impressão os materiais de consumo e quantidades.
6.41	Permitir emissão de relatório com relação de saídas agrupadas por local de entrega. Disponibilizar a emissão com opções de selecionar por um intervalo de requisições, local de entrega e período, contendo na impressão, no mínimo: número da requisição, nome do requerente, código do material, descrição, quantidade, valor unitário e valor total.



## CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO VICENTE

*Cidade Monumento da História Pátria*

*Cellula Mater da Nacionalidade*

Fls. \_\_\_\_\_

Proc. 3/18- CL

6.42	Permitir emissão de relatório com relação de saídas por baixa no Almoxarifado. Disponibilizar a emissão com opções de selecionar por intervalo de data e intervalo de código de mercadoria contendo, no mínimo, na impressão: código da mercadoria, descrição, data da baixa, quantidade, valor unitário e valor total.
6.43	Permitir emissão de relatório de requisições, de modo que os usuários subordinados, tenham acesso apenas àquelas requisições que geraram, contendo na impressão, no mínimo: número da requisição, data da requisição, unidade de almoxarifado envolvida, nome do requerente, justificativa e os itens com descrição e quantidade.
6.44	Permitir emissão de relatório com a relação de requisições. Disponibilizar a emissão com opções de selecionar por intervalos de requisições, intervalos de data, e local de entrega, contendo na impressão: número da requisição, data, requerente, justificativa, local de entrega, código do item, descrição, quantidade requisitada, quantidade atendida e quantidade em Almoxarifado.
6.45	Permitir emissão de relatório com as requisições agrupadas por lotações.
6.46	Permitir emissão de relatório com a relação de requisições pendentes.
6.47	Permitir emissão de protocolo de recebimento de materiais com as seguintes informações: número da requisição, data da requisição, nome do requerente, justificativa, código do item, descrição, quantidade requisitada, quantidade atendida, valor total, data do recebimento.
6.48	Permitir emissão de relatório com a relação de transferências de produtos entre almoxarifados.
6.49	Permitir emissão de extrato da movimentação de materiais com as seguintes informações: data da movimentação, quantidade de entradas, quantidade de saídas, valor unitário, valor total, tipo de movimentação e resumo com quantidade do Almoxarifado inicial, quantidade total de entradas, quantidade total de saídas, valor total de entradas, valor total de saídas e Almoxarifado final.
6.50	Permitir emissão de relatório de inventário anual analítico de Almoxarifado, com opções de selecionar por código de mercadoria, podendo ser listados apenas materiais com saldo em Almoxarifado e com as seguintes informações: descrição do material, quantidades e valores iniciais, quantidades e valores de entradas, quantidades e valores de saídas, quantidades e valores do saldo final e totalização de todos estes valores em resumo no final do relatório.
6.51	Permitir a entrada dos itens sem necessitar do número da Nota Fiscal.
6.52	Permitir emissão de relatório com a totalização de entradas e saídas de produtos analítico.
6.53	Permitir emissão de relatório com a totalização de entradas e saídas de produtos sintético.
6.54	Permitir a emissão de um mínimo de 5 (cinco) gráficos do Módulo de Almoxarifado que permitam uma visão gerencial do mesmo.

## 7. Módulo de Patrimônio

### Objetivo:

- Gerenciar o cadastro dos Bens Patrimoniais da Câmara Municipal.

### Resumo:

- Estrutura do cadastro de bens patrimoniais alteráveis pelo usuário;
- Histórico das movimentações dos bens pelos setores da entidade;
- Possibilidades de os relatórios serem enviados para tela, arquivo ou impressora;
- Gerador de relatório e documentos.

:

ITEM	DESCRIÇÃO DO REQUISITO
7.1	Permitir o cadastro de locais físicos (Câmara Municipal).
7.2	Permitir o cadastro de espaços (salas) dentro dos locais físicos de forma a associá-los às lotações existentes no organograma do órgão público.
7.3	Permitir o cadastro de tipos de baixas de material permanente, conforme interesse da Câmara Municipal de São Vicente.
7.4	Permitir a definição de mais de um responsável por cada sala existente em associação com os funcionários



## CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO VICENTE

*Cidade Monumento da História Pátria*

*Cellula Mater da Nacionalidade*

Fls. \_\_\_\_\_

Proc. 3/18- CL

	cadastrados no Módulo de Recursos Humanos.
7.5	Permitir localização do bem patrimonial cadastrado através de seu número de identificação (plaqueta patrimonial de bem permanente).
7.6	Permitir localização de materiais permanentes que já foram comprados e ainda não estão patrimoniados.
7.7	Possuir no cadastro de materiais permanentes informações sobre seguros, garantias, localização (local e sala) do material permanente, valor de aquisição e data de incorporação.
7.8	Permitir associar materiais permanentes a funcionários, estabelecendo a duração desta associação, em que o material ficará sob a responsabilidade do funcionário.
7.9	Permitir consultas a históricos de materiais permanentes com opção de visualização de transferências, manutenções, reavaliações, agregações e cessões.
7.10	Permitir a transferência de materiais permanentes entre salas, armazenando o ato formal que motivou à transferência.
7.11	Permitir cessão de materiais permanentes para órgãos da administração direta ou órgãos externos à administração, delimitando o retorno previsto para o referido material.
7.12	Permitir baixas de material (is) permanente (s) dos inventários existentes nos órgãos.
7.13	Permitir o cadastro de manutenções realizadas em materiais permanentes, determinando se estas serão realizadas dentro ou fora do órgão e informando o retorno previsto para o material permanente.
7.14	Permitir agregação de valores e outros materiais aos materiais permanentes já cadastrados (Exemplo: baú agregado a um caminho).
7.15	Permitir realizar reavaliações em lote de materiais permanentes.
7.16	Permitir emissão de relatório com todos locais cadastrados contendo seu endereço.
7.17	Permitir emissão de relatório com todas as salas cadastradas contendo seus responsáveis e os locais onde as salas estão localizadas.
7.18	Permitir a emissão de relatório para cadastro de materiais permanentes em que constem os campos a serem preenchidos em branco, para procedimentos de levantamento patrimonial, onde as equipes devem preencher estes campos em branco para posterior atualização dos dados inventariados.
7.19	Permitir emissão de relatório com a relação de tipos de baixas possíveis.
7.20	Permitir emissão de relatório com a relação de materiais permanentes cadastrados com as seguintes opções de seleção: classificação do material permanente, código de plaqueta, localização (local e sala) e nome do material permanente.
7.21	Permitir emissão de relatório com a classificação usada para o cadastro de materiais permanentes.
7.22	Permitir emissão de relatório com a relação de vencimento de garantias, para materiais permanentes, em um determinado intervalo de datas.
7.23	Permitir emissão de relatório com relação de transferências de materiais permanentes em um determinado intervalo de datas.
7.24	Permitir emissão de relatório com relação de baixas de materiais permanentes contendo: número da plaqueta, nome do material permanente e tipo da baixa.
7.25	Permitir emissão de relatório com relação de reavaliações de materiais permanentes.
7.26	Permitir emissão de relatório com relação de materiais permanentes cedidos e sua localização atual.
7.27	Permitir emissão de relatório com relação de baixas de materiais permanentes.
7.28	Permitir emissão de relatório com demonstrativo de reavaliações de materiais permanentes.
7.29	Permitir emissão de relatório de quadro demonstrativo de incorporações contendo: totalização de incorporações e os materiais permanentes incorporados com seus respectivos valores.
7.30	Permitir emissão de inventário geral de bens, contendo: descrição do bem, número de plaqueta, classificação do bem, valor do bem, totalização de bens incorporados no exercício, totalização de bens baixados no exercício, totalização de bens incorporados em exercícios anteriores e totalização geral.
7.31	Permitir emissão de relatório de inventário patrimonial por sala contendo: descrição do local e da sala, descrição do bem, classificação do bem, valor do bem e número de plaqueta patrimonial, com totalização de bens de cada sala e totalização geral de bens inventariados.
7.32	Permitir emissão de relatório de inventário patrimonial por locais da Câmara Municipal.
7.33	Permitir emissão de relatório de incorporações por posições do organograma do órgão, delimitando o mês e ano.
7.34	Permitir emissão de relatório de baixas por posições do organograma do órgão, delimitando o mês e ano.
7.35	Permitir emissão de relatório de termo de responsabilidade sobre bens.
7.36	Permitir emissão de relatório de balanço patrimonial, onde deve se possível escolher um nível de classificação para





## CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO VICENTE

*Cidade Monumento da História Pátria*

*Cellula Mater da Nacionalidade*

Fls. \_\_\_\_\_

Proc. 3/18- CL

	obter resultados analíticos ou sintéticos de um determinado mês, ano ou resultados acumulados.
7.37	Permitir a compatibilidade com sistemas de código de barras para lançamentos mais rápidos dos bens permanentes.
7.38	Permitir campo para inclusão de imagens dos bens.
7.39	Permitir a emissão de um mínimo de 5 (cinco) gráficos do Módulo de Patrimônio que permitam uma visão gerencial do mesmo.

### 8. Módulo de Protocolo

#### Objetivo:

- Gerenciar um cadastro de processos, seus respectivos despachos e sua tramitação nos diversos setores da entidade.

#### Resumo:

- Definição dos pontos de atuação, envio e recebimento dos processos;
- Possibilidades de os relatórios serem enviados para tela, arquivo ou impressora;
- Gerador de relatório e documentos.

ITEM	DESCRIÇÃO DO REQUISITO
8.1	Permitir cadastrar documentos a serem utilizados em cada etapa do trâmite de um processo.
8.2	Permitir cadastrar procedimentos a serem utilizados em cada etapa do trâmite de um processo.
8.3	Permitir cadastrar tipos de observações a serem utilizadas em processos.
8.4	Permitir a definição de parâmetros de configuração quanto a: <ul style="list-style-type: none"><li>• Definição de tramite automática ou não na criação de processos;</li><li>• Definição de tramite automática ou não na tramitação de processos;</li><li>• Definição da tramitação das observações de processos.</li></ul>
8.5	Permitir a configuração da formatação do modelo numérico de processo.
8.6	Permitir cadastrar usuários onde deverão ser configurados privilégios de acesso, de horário de atendimento e de calendário de funcionamento do órgão.
8.7	Possuir tabelas de parametrização de assuntos, para classificar os processos por assunto, visando caracterizar um processo por natureza (interna e externa).
8.8	Possuir configuração de trâmite diretamente relacionado com os assuntos, sendo que cada assunto terá seu mapeamento independente, respeitando as seguintes regras: para cada assunto, devem ser determinados passos (evoluções), de seu trâmite; cada passo pode possuir diversas etapas; essas etapas podem se originar ou se destinar a todas as outras etapas, independentemente do passo a que elas pertencerem.
8.9	Possuir as seguintes informações acerca das etapas mapeadas: lotação (área da organização administrativa) onde irá se realizar determinado procedimento; procedimento (s) que será (ão) realizado (s) na lotação; tempo máximo estipulado para a realização da etapa na lotação.
8.10	Possuir na rotina de inclusão de um processo, no mínimo, as seguintes funcionalidades: busca por código ou nome do assunto; busca por nome e/ou código de pessoa física ou jurídica pré-cadastradas na base de dados; opção de cadastramento de pessoas não cadastradas previamente; previsão de data para entrega do processo levando-se em consideração somente o horário de atendimento em dias úteis; informação da data e hora da protocolização do processo e da previsão de tempo necessário para sua conclusão; impressão de capa/comprovante de abertura do processo; permissão para que sejam adicionadas observações, pré-cadastradas ou não, ao processo.
8.11	Permitir o apensamento de processos, ou seja: Processos que estejam vinculados, mas em trâmites e numerações separadas devem, conforme conveniência administrava, ter a possibilidade de serem juntados.
8.12	Permitir o desapensamento de processos, ou seja: Processos que tenham sido juntados para um trâmite único devem, conforme conveniência administrava, ter a possibilidade de serem separados novamente.
8.13	Possuir rotina de arquivamento de processos onde sejam informados local e data de arquivamento.
8.14	Permitir que processos já encerrados ou cancelados sejam reabertos.





## CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO VICENTE

*Cidade Monumento da História Pátria*

*Cellula Mater da Nacionalidade*

Fls. \_\_\_\_\_

Proc. 3/18- CL

8.15	Permitir que sejam impressas etiquetas de identificação para os processos.
8.16	Possuir na rotina de tramitação do processo, no mínimo, as seguintes funcionalidades: apresentação de dados do processo, bem como, de seu trâmite atual e possibilidades de destino ou retorno a uma etapa já percorrida; cálculo de tempo de execução para uma etapa, levando-se em consideração somente o horário de expediente em dias úteis; escolhido o destino do processo, o sistema deve relacioná-lo imediatamente às lotações da etapa seguinte, respeitando obrigatoriamente, o mapeamento do assunto; previsão para que um usuário autorizado possa realizar cadastramento(s) de uma nova(s) etapa(s), mantendo o mapeamento original até aprovação do responsável pelo sistema; permissão para inserção de observações, pré-cadastradas ou não, em cada etapa do trâmite, independente das características peculiares do processo; exigência de confirmação, por senha de acesso, para qualquer ação realizada em um processo.
8.17	Possuir histórico de trâmite de um processo.
8.18	Permitir assinatura eletrônica, através de confirmação de senhas de acesso, para recebimento de um processo, bem como, para despacho do mesmo.
8.19	Permitir a visualização de observações de um processo e de seus trâmites, através de consultas em interface específica.
8.20	Possuir rotina de consultas para um processo com opção de ordenação dinâmica dos resultados por nome e código com, no mínimo, as seguintes funcionalidades: por solicitante, por situação e por assunto.
8.21	Permitir emissão de relatório de assuntos cadastrados.
8.22	Permitir emissão de relatório de procedimentos cadastrados.
8.23	Permitir emissão de relatório de documentos cadastrados.
8.24	Permitir emissão de relatório de observações cadastradas.
8.25	Permitir emissão de relatório de capas e de comprovante trâmite de um processo.
8.26	Permitir emissão de relatório de processos com os seguintes filtros: situação, lotação, assunto, data de abertura e data de encerramento.
8.27	Permitir emissão de relatório de comprovantes de tramitação, por intervalos de numeração dos processos.
8.28	Permitir emissão de relatório de recebimento eletrônico de processos.
8.29	Permitir a emissão de relatório sobre a aferição de custos por processo e por assunto.
8.30	Permitir a emissão de relatório sobre a aferição de tempo por processo e por assunto.
8.31	Permitir a emissão de relatório de comprovante de encerramento de um processo.
8.32	Permitir a emissão de relatório da capa de um processo aberto.
8.33	Permitir a emissão de relatório de histórico de um determinado processo.
8.34	Permitir emissão de relatório em que sejam listados processos que foram apensados.
8.35	Permitir emissão de relatório de tempo de permanência de processos em cada uma das etapas ou, para trâmite total do mesmo.
8.36	Permitir emissão de relatório de documentos tramitados para determinada secretaria/servidor com prazo a vencer ou vencido.
8.37	O sistema deve ser vinculado ao sistema de arrecadação tributária para fins de emissão de guias de recolhimento.
8.38	O Módulo deve imprimir sempre na impressora padrão, cadastrada no S.O. da estação de trabalho.
8.39	Permitir tramitação por setores e por assunto, sendo entendido como setores as divisões, secretaria, gabinetes, diretorias e órgãos congêneres.
8.40	Permitir a geração de arquivos de transferência nos casos cabíveis e nos padrões determinados pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, em conformidade com as Instruções Normativas e demais Regulamentos por ele fixados.
8.41	Permitir a emissão de um mínimo de 3 (três) gráficos do Módulo de Protocolo que permitam uma visão gerencial do mesmo.

## 9. Módulo de Contratos

### Objetivo:

- Gerenciar os contratos da entidade.



## CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO VICENTE

*Cidade Monumento da História Pátria*

*Cellula Mater da Nacionalidade*

Fls. \_\_\_\_\_

Proc. 3/18- CL

### Resumo:

- Possibilidades de os relatórios serem enviados para tela, arquivo ou impressora;
- Gerador de relatório e documentos.

ITEM	DESCRIÇÃO DO REQUISITO
9.1	Permitir cadastrar órgãos municipais que estarão habilitados a firmar contratos com entidades e/ou fornecedores contratantes.
9.2	Permitir a definição de modelos de contratos e convênios, com vinculação a algum editor de texto de modo que estes modelos criados possam estar disponíveis para uso permanente.
9.3	Permitir a vinculação de contratos às naturezas de prazos contidos na Lei 8666/93, especialmente em relação à duração de prazos, nos termos do Artigo 57, da referida lei.
9.4	Permitir a criação de contratos e convênios, no mínimo, vinculando os mesmos aos modelos já criados e às entidades contratantes.
9.5	Permitir que na criação de um contrato ou convênio seja possível associar a parte contratada ao cadastro de fornecedores existentes na base de dados da Câmara Municipal de São Vicente.
9.6	Permitir que na criação de um contrato ou convênio seja possível vincular nos casos em que houver relacionamento, no mínimo, as seguintes informações: <ul style="list-style-type: none"><li>• Autorizações de fornecimento (pedidos de compra);</li><li>• Processos de compra instaurados;</li><li>• Dotações orçamentárias;</li><li>• Processo licitatório correspondente;</li><li>• Parte contratante;</li><li>• Parte contratada;</li><li>• Prazos de início e término de contrato;</li><li>• Valores contratados;</li><li>• Acompanhamento da execução do contrato a nível de valores, ou seja: empenhos, liquidações e pagamentos com os saldos contratados.</li></ul>
9.7	Permitir a criação de aditivos contratuais vinculados aos contratos e convênios originais com as seguintes características mínimas: <ul style="list-style-type: none"><li>• Motivação do aditamento;</li><li>• Data de início e data do fim do aditamento;</li><li>• Percentuais e valores dos aditamentos;</li><li>• Associação de dotações orçamentárias;</li><li>• Processos de compra instaurados;</li><li>• Geração de autorizações de fornecimento a partir dos aditivos celebrados.</li></ul>
9.8	Permitir a verificação de associação entre requisições de material, solicitações de compra, processos de compra, autorizações de fornecimento, empenhos, contratos e aditivos.
9.9	Permitir visualização em tela de consulta, dos contratos celebrados com fornecedores com as seguintes características mínimas: <ul style="list-style-type: none"><li>• Contratos celebrados;</li><li>• Objeto contratado;</li><li>• Valores contratados;</li><li>• Prazos firmados;</li><li>• Partes contratantes;</li><li>• Valores restantes (não empenhados, não liquidados e não pagos);</li><li>• Prazos restantes.</li></ul>
9.10	Permitir emissão de relatórios dos contratos firmados com opção de escolha de um ou mais fornecedores contratados.



## CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO VICENTE

*Cidade Monumento da História Pátria*

*Cellula Mater da Nacionalidade*

Fls. \_\_\_\_\_

Proc. 3/18- CL

9.11	Permitir emissão de relatórios dos contratos firmados com opção de escolha de uma ou mais entidades contratantes.
9.12	Permitir a emissão de relatórios de contratos firmados com as seguintes informações mínimas: Número do contrato; <ul style="list-style-type: none"><li>Ano do contrato;</li><li>Data início e data fim do contrato;</li><li>Objeto do contrato;</li><li>Partes contratantes;</li><li>Valores realizados: (valor do contrato, valor empenhado, valor liquidado, valor pago, valor restante);</li><li>Prazos realizados: (prazo total, prazo corrido, prazo remanescente).</li></ul>
9.13	Permitir a emissão de relatórios de aditivos de contratos firmados com as seguintes informações mínimas: <ul style="list-style-type: none"><li>Número do contrato;</li><li>Ano do contrato;</li><li>Data início e data fim do contrato;</li><li>Objeto do contrato;</li><li>Partes contratantes;</li><li>Valores realizados: (valor do contrato, valor empenhado, valor liquidado, valor pago, valor restante);</li><li>Prazos realizados: (prazo total, prazo corrido, prazo remanescente).</li></ul>
9.14	Permitir a emissão de relatórios das entidades contratantes cadastradas.
9.15	Permitir a emissão de relatórios dos fornecedores cadastrados.
9.16	Permitir a emissão de relatórios que sejam os contratos e/ou aditivos de contratos a serem celebrados pelos órgãos com a funcionalidade de que estes relatórios sejam gravados dentro do banco de dados utilizado.
9.17	Permitir a emissão de autorizações de fornecimento vinculadas a aditivos contratuais.
9.18	Permitir a geração de arquivos de transferência, nos casos cabíveis, e nos padrões determinados pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, em conformidade com as Instruções Normativas e demais Regulamentos por ele fixados.

### 10. Módulo de Controle Interno

#### Objetivo:

- Gerenciar a auditoria de processos nos diversos setores da entidade.

#### Resumo:

- Possibilidades de os relatórios serem enviados para tela, arquivo ou impressora;
- Gerador de relatório e documentos.

ITEM	DESCRIÇÃO DO REQUISITO
10.1	Permitir o cadastro de instruções normativas do controle interno.
10.2	Permitir a definição de funcionários que estarão a serviço da controladoria identificando as funções por eles desempenhadas junto a esta área, ainda que seus cargos de carreira sejam outros, e mesmo que estejam lotados em outras secretarias.
10.3	Permitir cadastrar o rol de funções a serem desempenhadas pelos funcionários a serviço do controle interno.
10.4	Permitir que na inclusão de funcionários aos serviços da controladoria os mesmos sejam selecionados a partir dos seus respectivos registros funcionais utilizados no Módulo de Recursos Humanos.
10.5	Permitir o cadastramento de tipos de eventos a serem registrados em cada fase dos processos de controle interno. No cadastro de um tipo de evento deve ser possível indicar se este corresponde à conclusão.
10.6	Permitir o cadastro de tipos de irregularidades possíveis de serem apontadas nos processos de auditoria e análise realizados pelo controle interno.
10.7	Permitir a criação de questionários a serem utilizados durante as diversas fases de um processo por funcionários de



## CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO VICENTE

*Cidade Monumento da História Pátria*

*Cellula Mater da Nacionalidade*

Fls. \_\_\_\_\_

Proc. 3/18- CL

	áreas específicas visando esclarecimentos formais ao controle interno. Neste caso deve ser possível ao usuário selecionar ou criar as perguntas que comporão cada questionário. Após utilizada uma vez, cada pergunta deve estar disponível para a utilização em novos questionários. Deve ainda ser possível associar um tipo de irregularidade com respostas específicas a cada pergunta constante do questionário.
10.8	Permitir a criação de check-lists a serem utilizados durante as diversas fases de um processo por funcionários do controle interno. Neste caso deve ser possível ao usuário selecionar ou criar os itens que comporão cada check-list. Após utilizado uma vez, cada item deve estar disponível para a utilização em novos check-lists.
10.9	Permitir a criação de tipos de fases comumente utilizadas nos processos de auditoria realizados pelo controle interno.
10.10	Permitir o cadastramento de tipos de processo a serem realizados pelo controle interno. Para cada tipo de processo deve ser possível identificar os tipos de fase pelos quais ele deve passar, sendo estas fases sempre selecionadas dos tipos cadastrados. Para cada tipo de fase incluída num processo de controle interno deve ser possível indicar quais questionários e check-lists deverão ser preenchidos e/ou respondidos.
10.11	Permitir o cadastro dos processos de auditoria e acompanhamento do controle interno. Deve ser possível acompanhar o andamento dos processos durante sua realização e ainda consultá-los, sempre que necessário, após sua conclusão, por tempo indeterminado.
10.12	Permitir que em cada processo do controle interno seja possível indicar quais serão as áreas do órgão público a serem auditadas. Deve ser utilizado o cadastro do organograma do órgão, integrado aos demais sistemas utilizados por ele.
10.13	Permitir que em cada processo do controle interno seja possível identificar os funcionários do controle interno que estarão envolvidos em sua realização. Possibilitar ainda que, para cada funcionário, seja possível indicar o (s) período (s) no (s) qual (ais) ele estará participando do processo. Deve ainda ser possível identificar, dentre os funcionários vinculados ao processo aquele que será o responsável principal pela execução do mesmo.
10.14	Permitir que em cada processo do controle interno seja possível identificar o tipo de processo que será realizado. Uma vez escolhido o tipo de processo o sistema deve sugerir as suas fases, baseado no cadastro de tipos de processo. Deve ser possível incluir novas fases além das que foram definidas a partir do tipo de processo. Deve ser possível ainda, eliminar fases dentre as sugeridas que não figurarão em um processo específico.
10.15	Permitir que para cada fase incluída num processo do controle interno, seja possível indicar quais os funcionários do controle interno irão participar.
10.16	Permitir que para cada fase incluída num processo do controle interno, seja possível estabelecer quais serão os questionários e check-lists a serem utilizados.
10.17	Permitir que em cada processo do controle interno seja possível ao usuário que realiza o seu cadastro notificar pessoas e/ou áreas do órgão público sobre a realização do processo.
10.18	Permitir que em cada processo do controle interno seja possível enviar questionários a funcionários ou áreas específicas do órgão público para serem respondidos em qualquer uma de suas fases. Os questionários enviados devem ser selecionados dentre aqueles configurados para utilização em cada fase do processo. Deve ainda ser possível indicar quais questões do formulário devem ser respondidas por cada funcionário ou departamento, segundo critérios do próprio controle interno. Adicionalmente deve ser permitido ao funcionário do controle interno que envia o questionário, estabelecer a data limite para sua resposta.
10.19	Possuir interface de monitoramento que permita acompanhar os processos do controle interno possibilitando verificar se estão em dia ou se há algum atraso.
10.20	Permitir que em cada processo de controle interno seja possível aos funcionários do controle interno preencherem os check-lists associados a cada fase do processo.
10.21	Permitir que em cada processo de controle interno seja possível registrar os eventos ocorridos em cada fase do processo conforme o cadastro de tipos de eventos de fases. Sempre que um evento de conclusão de fase for registrado o sistema deve verificar se todos os check-lists e questionários indicados para a fase foram preenchidos. Caso não tenham sido preenchidos, o sistema deve bloquear o registro do evento.
10.22	Possuir interface semelhante a uma “caixa de entrada” de correio eletrônico para que cada funcionário do órgão público acompanhe os questionários enviados a ele para respectivas respostas. Sempre que identificar a presença de um questionário o funcionário deve poder respondê-lo.
10.23	Possuir interface específica onde um funcionário do órgão público possa localizar os questionários que lhe sejam encaminhados pela controladoria e respondê-los.
10.24	Permitir que nos processos de respostas à controladoria seja possível ao funcionário do órgão público anexar quaisquer arquivos digitais (relatórios, planilhas, imagens) que julgue necessários para a composição de suas respostas.



## CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO VICENTE

*Cidade Monumento da História Pátria*

*Cellula Mater da Nacionalidade*

Fls. \_\_\_\_\_

Proc. 3/18- CL

10.25	Permitir que em cada processo de controle interno possam ser apontadas irregularidades nele encontradas.
10.26	Permitir que irregularidades apontadas nos processos do controle interno, sempre que a resposta de um questionário contiver um tipo de irregularidade associada, possibilite que o sistema gere o registro desta irregularidade no processo.
10.27	Permitir o registro de pareceres do controle interno em relação a cada irregularidade encontrada em um processo.
10.28	Permitir o registro de pareceres nos processos de controle interno. Deve ser possível registrar o (s) parecer (es) final (ais) para cada processo de controle interno.
10.29	Permitir o registro de pareceres em cada fase do processo de controle interno que seja necessário.
10.30	Permitir o registro de pareceres nas respostas aos questionários realizados para acompanhamento dos processos de controle interno.
10.31	Permitir a indicação de providências a serem adotadas em relação a processos do controle interno nos quais sejam constatadas irregularidades. Deve também, ser possível definir o prazo para a sua execução.
10.32	Permitir que seja possível estabelecer tarefas aos funcionários do órgão público, em relação aos processos do controle interno, visando a adoção de medidas para saneamento de processos que contenham irregularidades.
10.33	Possuir interface do tipo “caixa de entrada” (como em e-mails), contendo tarefas delegadas aos funcionários em relação aos processos do controle interno. Deve ser possível ao funcionário, nesta interface, indicar a realização da tarefa bem como reencaminhá-la a outro funcionário e/ou área do órgão público para providências adicionais.
10.34	Permitir que ao encaminhar uma tarefa a um funcionário ou área do órgão público visando providências, seja possível anexar tantos arquivos digitais quantos se desejar. Deve também, ser possível, notificar ao (s) destinatário (s) por e-mail, bastando para isso indicar que se deseja fazê-lo.
10.35	Permitir a criação de agendas de trabalho para o controle interno. Deve ser possível indicar o responsável por cada agenda.
10.36	Permitir a inclusão de atividades nas agendas de trabalho do controle interno. Deve ser possível indicar os funcionários do controle interno que deverão participar de cada atividade agendada.
10.37	Deve ser possível vincular processos de controle interno às atividades de agenda em que devam ser tratados.
10.38	Permitir a impressão do rol de funcionários a serviço da controladoria contendo todas as funções desempenhadas por eles ao longo do tempo.
10.39	Permitir a impressão do rol de funções desempenhadas pelos funcionários a serviço do controle interno.
10.40	Permitir a impressão de listagem contendo os tipos de evento a serem registrados nas fases dos processos de controle interno.
10.41	Permitir a impressão de listagem contendo os tipos de irregularidades possíveis de serem apontadas em um processo de controle interno.
10.42	Permitir a impressão de listagem contendo o rol de questionários criados pelo controle interno.
10.43	Permitir a impressão de listagem contendo o rol de check-lists criados pelo controle interno.
10.44	Permitir a impressão de questionários criados pelo controle interno para resposta em papel.
10.45	Permitir a impressão de check-lists criados pelo controle interno para preenchimento em papel.
10.46	Permitir a impressão de listagem contendo o rol de tipos de fases utilizadas nos processos de controle interno.
10.47	Permitir a impressão de listagem contendo o rol de tipos de processos utilizados pelo controle interno, apontando o conjunto de fases comuns a cada tipo de processo, bem como os questionários e check-lists definidos para preenchimento em cada fase.
10.48	Permitir a impressão de listagem contendo o rol de processos do controle interno, podendo ser filtrados no mínimo por fase, situação período de realização, responsável, área auditada.
10.49	Permitir a impressão de extratos de processos do controle interno demonstrando todas as fases e eventos ocorridos ao longo de sua realização. Devem ser listados todos os detalhes do processo.
10.50	Permitir a impressão de questionários respondidos pelos funcionários do órgão público, relativos aos processos de controle interno, com a identificação do funcionário que o respondeu, a data efetiva de seu preenchimento e todas as suas respostas.
10.51	Permitir a impressão de check-lists utilizados pelos funcionários do controle interno, relativos aos processos de controle interno, com a identificação do funcionário que o respondeu, a data efetiva de seu preenchimento e suas marcações para cada item do check-list.
10.52	Permitir a impressão dos pareceres apresentados relativos aos processos do controle interno. Deve ser possível ao usuário escolher se as providências apontadas no parecer devem também ser impressas.
10.53	Permitir a impressão das agendas de atividades do controle interno.



## CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO VICENTE

*Cidade Monumento da História Pátria*

*Cellula Mater da Nacionalidade*

Fls. \_\_\_\_\_

Proc. 3/18- CL

### 11. Módulo de Transparência

#### Objetivo:

- Gerenciar as informações contidas no Portal da Transparência da entidade.

#### Resumo:

- Disponibilizar as informações da lei de acesso a informações no portal da Câmara Municipal;
- Possibilidades de os relatórios serem enviados para tela, arquivo ou impressora;
- Gerador de relatório e documentos.

ITEM	DESCRIÇÃO DO REQUISITO
11.1	O Portal da Transparência deverá atender a todas as legislações vigentes, inclusive eventuais termos de ajustamento de conduta, que ditem normas sobre a transparência pública.
11.2	A Lei complementar nº 131 de 27 de maio de 2009: Acrescenta dispositivos à Lei Complementar no 101, de 4 de maio de 2000, que estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências, a fim de determinar a disponibilização, em tempo real, de informações pormenorizadas sobre a execução orçamentária e financeira da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios.
11.3	Permitir que dados disponíveis na base de dados oficial do órgão, utilizada em produção, esteja disponível online, para ser acessada pela Internet por pessoas em geral com a vistas à realização de consultas e emissão de relatórios diversos.
11.4	Permitir a emissão de relatórios e consulta a dados acerca das receitas orçamentárias contabilizadas nos cofres do órgão.
11.5	Permitir a emissão de relatórios de receitas contendo a discriminação das receitas segundo as categorias econômicas e com totalização por cada uma destas.
11.6	Permitir a emissão de relatórios e consulta a dados acerca das despesas orçamentárias contabilizadas pelos cofres do órgão.
11.7	Permitir a emissão de relatórios e consulta a dados acerca das despesas extra orçamentárias contabilizadas pelos cofres do órgão.
11.8	Permitir a emissão de relatórios e consulta a dados acerca das despesas que demonstre os valores empenhados, anulados, liquidados e pagos para todos os credores do órgão ou apenas para um deles em particular.
11.9	Permitir que na emissão dos relatórios de despesa seja possível realizar a separação das mesmas por unidades conforme orçamento do órgão e com totalização por cada uma destas.
11.10	Permitir a emissão de relatórios de empenhos com detalhamento de qualquer empenho que se desejar.
11.11	Permitir que processos de protocolo em trâmite interno no órgão sejam acessados via web pelos interessados a partir da correspondente numeração do processo e a busca deve retornar o histórico do processo com todos os trâmites e interações registradas para o mesmo além da indicação da fase atual deste mesmo processo.
11.12	Permitir a visualização e impressão de resultados acerca dos contratos celebrados pelo órgão com fornecedores em geral e decorrentes dos processos de compra realizados.
11.13	Permitir consultas à legislação a partir do site do órgão e desde que o mesmo insira a legislação e seus respectivos dados, e conforme seu interesse, no mínimo, por autores de Leis, datas das Leis, assuntos de que tratam as Leis.
11.14	Permitir a validação de CRC's (Certificado de Registro Cadastral), emitidos pelo órgão, a partir do site do mesmo, com a digitação de código verificador e respectivo número do documento.
11.15	Permitir a emissão de contracheques para os funcionários do órgão a partir de senhas previamente cadastradas para os mesmos e tendo como origem o site do mesmo.
11.16	Permitir que documentos relativos aos processos de compra realizados pelo órgão possam ser exibidos no site do





## CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO VICENTE

*Cidade Monumento da História Pátria*

*Cellula Mater da Nacionalidade*

Fls. \_\_\_\_\_

Proc. 3/18- CL

	mesmo conforme interesse dos usuários, tais como: Editais, Extratos de Contrato, Atas e Resultados de Processos.
11.17	Permitir aos fornecedores do órgão, que através de usuário e senha de acesso, os mesmos possam pesquisar os seus pagamentos e as respectivas notas fiscais que lhes tenham sido pagas.
11.18	Permitir a pesquisa das Leis Municipais, em vigor ou não. Esta consulta deverá ser parametrizada permitindo ao munícipe definir o processo de busca no mínimo com: Tipo da lei, data da lei, autor da lei, porção de texto da lei e por tema de que trata a lei.
11.19	Permitir que leis pesquisadas sejam visualizadas no mínimo, nos formatos: imagem da lei e texto da lei.
11.20	Permitir que processos licitatórios sejam acompanhados online, com a visualização mínima de: objeto que está sendo licitado, modalidade da licitação, data de abertura do processo licitatório.
11.21	Permitir que seja possível fazer download dos editais de processos licitatórios publicados no portal.
11.22	Permitir que seja possível aos munícipes o registro de abertura de processos de ouvidoria com a inclusão de imagens ou documentos anexos.
11.23	Permitir que na abertura de processos de ouvidoria o munícipe cadastre senha de acesso para acompanhar o tramite do processo que tenha aberto.
11.24	Permitir que um munícipe receba emails, automaticamente, toda vez que um processo aberto pelo mesmo sofrer qualquer movimentação.
11.25	Permitir que nos emails recebidos decorrentes da movimentação de processos existam as seguintes informações mínimas: trâmite ocorrido, observações e datas.
11.26	Permitir ao munícipe o acompanhamento dos processos legislativos em tramite na casa legislativa, indicando no mínimo a sua natureza, autor e assunto.

### 12. Módulo GED – Gerenciamento Eletrônico de Documentos

#### Objetivo:

- Gerenciamento Eletrônico de Documentos dos diversos setores da entidade.

#### Resumo:

- Possibilidades de os relatórios serem enviados para tela, arquivo ou impressora;
- Gerador de relatório e documentos.

ITEM	DESCRIÇÃO DO REQUISITO
12.1	Permitir o cadastro dos tipos de documentos (Ofícios, Memorandos, C.I.'s, e outros) tendo a possibilidade de criar modelos definidos pela administração vinculados a algum editor de texto, com a funcionalidade de trazer textos formatados para que na criação de documentos por um usuário, parte dos dados já venham preenchidos.
12.2	Permitir que na geração de documentos, no mínimo os seguintes dados possam ser gerados automaticamente de acordo com o modelo estabelecido pela administração: Código de barras, número do documento, assunto, local de origem do documento, CPF do interessado, nome do interessado ou nome do departamento de interesse e assunto.
12.3	Permitir a parametrização da numeração dos documentos criados pela administração com as seguintes opções mínimas: Número de caracteres, geração anual de numeração, geração automática da numeração, formatos mínimos que devem ser possíveis para numeração: <ul style="list-style-type: none"><li>• Número/ano,</li><li>• Departamento/número/ano,</li><li>• Ano/número,</li><li>• Ano/número/departamento.</li></ul>
12.4	Permitir a criação de grupos para envio de documentos, vinculando os usuários já cadastrados, afim de evitar o recadastro dos usuários do GED.
12.5	Permitir o cadastro de documentos com as seguintes informações mínimas: Interessado, local de cadastro, data de criação do documento, origem do documento, assunto, descrição do documento, tipo de documento, parecer, e, ainda, se devem ser exibidos ou não os anexos incluídos.
12.6	Permitir que na criação de um documento seja possível a associação de outros documentos já cadastrados, bem



## CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO VICENTE

*Cidade Monumento da História Pátria*

*Cellula Mater da Nacionalidade*

Fls. \_\_\_\_\_

Proc. 3/18- CL

	como a possibilidade de associar quaisquer processos internos gerados previamente de forma sistêmica tais como, processos de compras, solicitações de compra, empenhos, contratos, liquidações, protocolos, circulares internas e etc.
12.7	Permitir que na criação de documentos seja possível anexar quaisquer tipos de documentos.
12.8	Permitir a pesquisa de documentos no mínimo por: Número, situação, assunto, local de origem, data de criação do documento, interessado, local de cadastro, palavras na descrição do documento, local atual do processo, finalidade, recebedor e destinatário e tipo de documento.
12.9	Permitir o acompanhamento de todas as movimentações de um documento contendo as seguintes informações mínimas: Origem, data e hora de envio, finalidade, comentário, data e hora de recebimento, destino.
12.10	Permitir que seja possível pesquisar um documento através da leitura de código de barras a ele vinculado.
12.11	Permitir que usuários com direitos previamente definidos possam encerrar documentos que estejam em seu poder.
12.12	Permitir que usuários com direitos previamente definidos possam apropriar-se de documentos que não estejam em seu poder.
12.13	Permitir que usuários com direitos previamente definidos possam reabrir documentos que estejam em seu poder.
12.14	Permitir que usuários com direitos previamente definidos possam arquivar documentos que estejam em seu poder.
12.15	Permitir que usuários com direitos previamente definidos possam desarquivar documentos que estejam em seu poder.
12.16	Permitir que usuários com direitos previamente definidos possam excluir documentos que estejam em seu poder.
12.17	Permitir que usuários com direitos previamente definidos possam enviar documentos que estejam em seu poder.
12.18	Permitir que ao enviar um documento o sistema sugira possíveis destinos de envio com base nas movimentações anteriores deste documento, bem como a possibilidade de o próprio usuário escolher uma pessoa ou departamento, tanto o local como o usuário. Neste caso, deverão ser buscados do organograma da CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO VICENTE e do cadastro de funcionários respectivamente.
12.19	Permitir que ao enviar um documento seja possível definir a finalidade do envio.
12.20	Permitir que ao enviar um documento seja possível definir a prioridade de envio, pelo menos em 3 (três) níveis: Normal, alta e baixa.
12.21	Permitir que usuários com direitos previamente definidos possam cancelar o envio de documentos que foram enviados pelo usuário e que ainda não tenha sido recebido pelo destinatário.
12.22	Permitir que exista um monitor (caixa de entrada) dos documentos de forma que todos os documentos enviados via sistema estejam disponíveis ao usuário de destino neste monitor.
12.23	Permitir que exista um monitor (caixa de entrada) dos documentos de forma que todos os documentos enviados via sistema estejam disponíveis ao departamento de destino.
12.24	Permitir que exista um monitor dos documentos de forma que todos os documentos enviados via sistema possam estar separados em processos não recebidos, recebidos, enviados e arquivados.
12.25	Permitir que exista um monitor de documentos de forma que usuários com direitos previamente definidos possam enviar, receber, arquivar, encerrar, desarquivar e cancelar envio dos documentos.
12.26	Permitir a emissão de etiquetas dos documentos com código de barras.
12.27	Permitir que em nas emissões de relatórios seja possível pesquisar os documentos no mínimo por: Número, situação, assunto, local de origem, data de criação do processo, palavra, interessado, local de cadastro, se exibe ou não anexos, palavras no comentário, local atual do documento, finalidade, recebedor e destinatário.
12.28	Permitir a emissão das capas dos documentos com código de barras.
12.29	Permitir a emissão de comprovantes de envio dos documentos contendo código de barras.
12.30	Permitir a emissão do histórico de trâmite dos documentos com código de barras.
12.31	Permitir a configuração de notificações que possam ser enviadas por e-mails previamente cadastrados de forma que os mesmos sejam informados automaticamente quando de alguma movimentação de algum documento em que a mesma seja a interessada.
12.32	Permitir o cadastro de textos formatados para cada notificação configurada de forma que seja possível a formatação do texto com as seguintes opções mínimas: Negrito, itálico, sublinhar, riscar, sobrescrever, alinhamento a esquerda, alinhamento à direita, centralizar, justificar marcadores e marcadores numéricos.
12.33	Permitir a definição de permissões dos usuários e seus devidos acessos aos documentos, tendo no mínimo as seguintes configurações de direitos: Recuperar, apropriar-se, encerrar, excluir, desarquivar, arquivar e reabrir.
12.34	Permitir a emissão de relatórios com as movimentações do usuário conectado ao sistema, de forma que cada usuário possa emitir apenas os documentos que ele tenha movimentado em algum momento.
12.35	Permitir que ao serem incluídos quaisquer documentos do sistema contratado pela CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO



## CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO VICENTE

*Cidade Monumento da História Pátria*

*Cellula Mater da Nacionalidade*

Fls. \_\_\_\_\_

Proc. 3/18- CL

	VICENTE, tais como solicitações de compra, requisições de materiais, empenhos, processos de compra, processos licitatórios, liquidações de empenhos e contratos os mesmos estejam disponíveis automaticamente neste módulo GED.
--	---

### 13. Módulo de Frota

#### Objetivo:

- Gerenciar a utilização e manutenção dos veículos da entidade.

#### Resumo:

- Integração com o sistema de Recursos Humanos para vinculação dos motoristas;
- Possibilidades de os relatórios serem enviados para tela, arquivo ou impressora;
- Gerador de relatório e documentos.

ITEM	DESCRIÇÃO DO REQUISITO
13.1	Permitir o cadastro de marcas de Frota contendo no mínimo a possibilidade de incluir a imagem da logomarca, o nome do fabricante e o modelo do veículo.
13.2	Permitir o cadastro de combustíveis para uso em Frota do órgão com as seguintes informações mínimas: Descrição, abreviatura e possibilidade de associar o combustível ao código de materiais de consumo (Módulo de Almoxarifado).
13.3	Permitir o cadastro de categorias de uso para dos veículos, como por exemplo: utilitários, passeio e carga.
13.4	Permitir o cadastro dos tipos de veículos, como por exemplo: automóveis, vans, ônibus, caminhões.
13.5	Permitir cadastro de itens que deverão compor o check-list dos veículos com a possibilidade de definição de quantos itens se desejar e, para cada item, as situações que devam ser associadas.
13.6	Permitir o cadastro de infrações de trânsito com suas respectivas classificações com as seguintes informações mínimas: gravidade da infração, descrição da infração, valor da infração e pontos a serem lançados como punição na carteira do condutor infrator.
13.7	Permitir o cadastro de motoristas vinculando os mesmos ao cadastro de funcionários já existentes no Módulo de Recursos Humanos, também a realização de cadastros independentes para pessoas não existentes no Módulo de Recursos Humanos.
13.8	Permitir o cadastro de mecânicos vinculando os mesmos ao cadastro de funcionários já existentes no Módulo de Recursos Humanos, também a realização de cadastros independentes para pessoas não existentes no Módulo de Recursos Humanos visando associá-los aos processos de manutenção da frota da Câmara Municipal de São Vicente.
13.9	Permitir o cadastro de Frota, máquinas e/ou equipamentos com as seguintes informações mínimas: marca, modelo, combustível (eis) utilizado (s), categoria de uso, tipo, cor, número do chassi, ano e modelo, quantidade de eixos, capacidade de combustível comportada pelo tanque, placa, número do RENAVAL.
13.10	Permitir a associação de Frota, máquinas e/ou equipamentos às áreas administrativas constantes do organograma do órgão público às quais os mesmos devem atender.
13.11	Permitir a localização de Frota, máquinas e/ou equipamentos constantes do cadastro, no mínimo, através de: modelo, cor, placa, data de aquisição e tipo de combustível utilizado.
13.12	Possuir rotina de controle de multas onde devem ser informados, no mínimo, os seguintes itens: recursos e resultados dos mesmos, advogados responsáveis pelos recursos, veículo/máquina envolvido no delito, motorista responsável pelo delito, valores e vencimentos de multas, local, data e hora do delito.
13.13	Possuir rotina de controle de acidentes onde sejam informados no mínimo, veículo, motorista, boletim de ocorrência, local, data e hora do sinistro.
13.14	Possuir rotina para controle de seguros de Frota com a possibilidade de inclusão de apólices coletivas ou individuais.
13.15	Possuir rotina de controle de abastecimentos dos veículos utilizados pelo órgão, no mínimo nas seguintes modalidades: abastecimento em duas etapas com emissão de autorização de abastecimento e baixa do abastecimento em momento posterior, ou abastecimento em uma etapa com autorização e baixa instantâneos.
13.16	Permitir a inclusão de avisos configuráveis que disparem alertas no sistema para auxiliar nos processos de controle



## CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO VICENTE

*Cidade Monumento da História Pátria*

*Cellula Mater da Nacionalidade*

Fls. \_\_\_\_\_

Proc. 3/18- CL

	da frota de Frota. Deverão estar disponíveis, no mínimo, os seguintes: vencimento de seguro obrigatório, vencimento de IPVA, vencimento de licenciamento, vencimento de multas, vencimento de seguros dos Frota, vencimento de extintor de incêndio, vencimento de CNH de motoristas e manutenções preventivas ou revisões periódicas.
13.17	Possuir rotina para acompanhamento do veículo onde cada manutenção deve ser discriminada por itens, e cada item de manutenção deve ser discriminado com: mão de obra, peças e lubrificantes.
13.18	Possuir rotina de controle de deslocamento do veículo onde seja possível informar, no mínimo: motorista, veículo, data, hora, local para onde ocorreu o deslocamento, natureza e motivo da viagem, quantidade de combustível no tanque do veículo tanto na saída quanto na chegada e média de consumo de combustível.
13.19	Possuir rotina de controle de viagens para os veículos da frota onde seja possível informar, no mínimo: placa do veículo, motorista do veículo, local de origem da viagem, local de destino da viagem, data e hora da saída, data e hora da chegada, quilometragens de saída e de chegada da viagem, controle de diárias (valores monetários de despesa) para cada ocupante do veículo.
13.20	Permitir o controle de despesas de cada veículo da frota, e da frota como um todo, no mínimo quanto a: IPVA, licenciamento, seguro obrigatório, pedágios, multas, sinistros e manutenções.
13.21	Possuir rotina de controle de pneus, onde cada pneu deve ser identificado por um código único e disposto em sua respectiva posição em relação ao veículo (dianteiros e traseiros, à esquerda ou à direita).
13.22	Possuir rotinas de cadastro de check-list a cada nova entrega do veículo conforme interesse da administração com a possibilidade de impressão deste check-list.
13.23	Possuir tela de dados consolidada a partir da qual seja possível visualizar registros dos diversos Frota cadastrados contendo, no mínimo: situação do IPVA, licenciamento, DPVAT, multas, manutenções e controle de despesas.
13.24	Possuir relatório de gastos de combustível por veículo, por intervalos de data.
13.25	Possuir relatório de custos gerais de Frota, por intervalos de data.
13.26	Permitir consultar e gerar relatórios de multas recebidas por veículo.
13.27	Permitir a emissão da lista de materiais utilizados na manutenção dos veículos por ordem de serviços e por período.
13.28	Permitir a emissão de relatório com o cadastro das CNH's dos motoristas cadastrados visando controlar as datas de renovação das carteiras de habilitação.
13.29	Permitir gerar relatório com o cadastro das manutenções realizadas na frota.
13.30	Permitir gerar e consultar relatório contendo o controle do vencimento dos extintores dos Frota, para facilitar o controle quanto à necessidade de substituições.
13.31	Permitir gerar relatório que seja um roteiro de viagem por veículo e por motorista para controle de viagens.
13.32	Permitir a emissão de relatórios que demonstrem as despesas gerais de um dado veículo num intervalo de tempo desejado.
13.33	Permitir a emissão de relatório para atestar as viagens realizadas nos veículos da frota.
13.34	Permitir a emissão de relatórios indicando as datas de vencimento dos licenciamentos dos veículos da frota conforme os números finais das placas.
13.35	Permitir consultar e gerar relatórios das solicitações de serviços cadastradas relativas aos veículos que compõem a frota.
13.36	Permitir a geração de arquivos de transferência, nos casos cabíveis, e nos padrões determinados pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, em conformidade com as Instruções Normativas e demais Regulamentos por ele fixados.
13.37	Permitir a emissão de um mínimo de 3 (três) gráficos do Módulo de Frota que permitam uma visão gerencial do mesmo.

### 14. Módulo de Recursos Humanos

#### Objetivo:

- Gerenciar um cadastro de pessoal, bem como, tabelas de cargos e salários da entidade;
- Realizar os cálculos relativos a: folha de pagamento, adiantamento salariais, adiantamento do décimo terceiro salário, décimo terceiro salário, férias, licença prêmio de serviço, diferenças de salário, e rescisões contratuais, bem como, gerar relatórios.



## CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO VICENTE

*Cidade Monumento da História Pátria*

*Cellula Mater da Nacionalidade*

Fls. \_\_\_\_\_

Proc. 3/18- CL

### Resumo:

- Estrutura do cadastro de pessoal alterável pelo usuário e que atenda os regimes celetista e estatutário;
- Cálculo realizados automaticamente através de fórmulas, inclusive os cálculos relacionados a dependentes, contagem de tempo de serviço e afastamentos;
- Possibilidade de geração de mais de uma folha de pagamento dentro de uma mesma competência mensal com armazenamento dos valores calculados nas respectivas competências;
- Possibilidades de os relatórios serem enviados para tela, arquivo ou impressora;
- Gerador de relatório e documentos.

ITEM	DESCRIÇÃO DO REQUISITO
14.1	Permitir o cadastro de planos de cargos e salários, quantos sejam necessários, com as seguintes informações mínimas: Data de início do plano de cargos e salários, data de publicação da lei que determinou o plano de cargos e salários e texto da lei que determinou o plano de cargos e salários.
14.2	Permitir que a lei do plano de cargos e salários seja editada e manipulada por algum editor de texto acessado a partir do Módulo de Recursos Humanos e, que após a sua formatação, conforme interesse da administração, seja possível inseri-la no banco de dados utilizado.
14.3	Permitir o cadastramento de cargos fazendo distinção entre cargos efetivos, cargos comissionados e funções gratificadas.
14.4	Permitir que no cadastro de cargos seja possível associá-los ao plano de cargos e salários que os determinou informando níveis e padrões, a lei que determinou a criação do cargo e/ou função, bem como a quantidade de vagas criadas.
14.5	Permitir a correção dos valores de salário dos cargos, automaticamente, por percentual ou por valores estipulados.
14.6	Permitir que aumentos de salário possam ser aplicados aos cargos e/ou funções, níveis e/ou padrões e de forma a manter histórico das situações anteriores.
14.7	Permitir o controle de encerramentos de contratos de pessoal mantidos pelo órgão com funcionários.
14.8	Permitir a definição de tabelas de enquadramento de INSS, IRRF Salário Família e Abono Família.
14.9	Permitir a definição e criação de verbas de proventos e de descontos com a indicação de sua fundamentação legal.
14.10	Permitir a criação de bases de cálculo para serem utilizadas nos cálculos das folhas de pagamento (doravante chamadas de FOPAG's).
14.11	Permitir que bases de cálculo possam ser estabelecidas, no mínimo, a partir de: adição de valores de outras verbas, médias de valores de outras verbas, médias de quantidades digitadas em movimentos (por exemplo: horas, faltas) e multiplicação de outras verbas.
14.12	Permitir a criação de fórmulas de cálculo para serem utilizadas nos cálculos de FOPAG's.
14.13	Permitir que na criação de fórmulas de cálculo seja possível testar os resultados da fórmula antes de sua efetiva aplicação em cálculos definitivos.
14.14	Permitir que na criação de fórmulas de cálculo seja possível o usuário utilizar, no mínimo, as operações de adição, subtração, multiplicação e divisão, bem como, os símbolos matemáticos: parênteses, colchetes e chaves.
14.15	Permitir que na criação das fórmulas de cálculo seja possível o usuário escrever linhas de comando de programa para produzir, conforme interesse da administração, resultados específicos para os cálculos de FOPAG's.
14.16	Permitir que na criação de verbas de proventos e descontos seja possível criar observações a serem associadas às mesmas.
14.17	Permitir associar às verbas de proventos e descontos bases de cálculo e fórmulas de cálculo, com a finalidade de estabelecer os resultados desejados no processamento de cálculos.
14.18	Permitir que no cálculo de verbas de proventos e descontos seja possível a livre definição, por parte do usuário, quanto ao arredondamento ou não, a ser obedecido em cada verba calculada.
14.19	Permitir que verbas de proventos e descontos possam ser vinculadas aos funcionários do órgão após a sua criação.
14.20	Permitir a vinculação de verbas de proventos e descontos aos funcionários do órgão em lotes/grupos ou





## CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO VICENTE

*Cidade Monumento da História Pátria*

*Cellula Mater da Nacionalidade*

Fls. \_\_\_\_\_

Proc. 3/18- CL

	individualmente.
14.21	Permitir a criação de lotes/grupos de funcionários aos quais verbas de proventos e descontos devam ser atribuídas no mínimo por: grupos de funcionários que estejam no mesmo cargo e grupos de funcionários com o mesmo regime jurídico.
14.22	Permitir a definição e ou criação do organograma ou estrutura administrativa/organizacional do órgão, definindo lotações (centros de custo), conforme legislação específica.
14.23	Permitir o cadastramento de convênios firmados com empresas privadas para fins de desconto de valores monetários consignáveis em folha de pagamento.
14.24	Permitir o cadastro de convênios com empresas públicas para fins de cedência e/ou recebimento de funcionário (s).
14.25	Permitir a definição e cadastramento de formatos de contas bancárias, utilizando bancos e agências bancárias a partir do Módulo de Contabilidade.
14.26	Permitir a definição de convênios firmados com instituições bancárias com a finalidade de envio de arquivos de remessa, de pagamento de FOPAG's, para a conta corrente de funcionários.
14.27	Permitir a criação de tipos de afastamento que permitam ao usuário configurar e definir suspensões, no mínimo de: pagamento, contagem de tempo de serviço, contagem de tempo de férias e contagem de tempo para 13º salário.
14.28	Permitir associar aos tipos de afastamento criados os códigos de afastamentos previstos pela previdência geral conforme programa SEFIP.
14.29	Permitir a criação de campos adicionais ilimitados, conforme interesse do órgão, para vinculação dos mesmos ao cadastro de funcionários, contendo no mínimo as seguintes opções: nome do campo adicional, tipo de dado (numérico, alfanumérico ou data) a ser aceito pelo campo adicional, definição de formato do campo adicional, quantidade de caracteres a ser admitida no campo adicional.
14.30	Permitir o cadastro de tipos de formação escolar para associá-las aos funcionários do órgão.
14.31	Permitir o cadastro de instituições de ensino onde funcionários do órgão possam ter algum tipo de formação escolar.
14.32	Permitir que em consequência de formação escolar funcionários do órgão possam receber pontuação com a finalidade de ajustarem sua carreira nos termos da legislação aplicável.
14.33	Permitir a criação e configuração de tipos de previdência, oferecendo liberdade para o usuário definir os institutos de previdência com os quais trabalhará.
14.34	Permitir a livre criação de layouts para interpretação de arquivos de dados recebidos pelo órgão cujo conteúdo contenha valores monetários consignáveis nas FOPAG's.
14.35	Permitir a criação e configuração de parâmetros para contagem de tempo de serviço baseado em dias, meses e anos.
14.36	Permitir o cadastro de fabricantes de relógios de ponto.
14.37	Permitir o cadastro dos tipos de relógios existentes podendo relacioná-los aos fabricantes.
14.38	Permitir o cadastro de tabelas de horário ilimitadas, conforme interesse da administração, para que as mesmas possam ser vinculadas a funcionários do órgão.
14.39	Permitir o envio de dados para relógios de ponto de modo que estes dados possam ser interpretados controlando horários de entrada e de saída de funcionários.
14.40	Permitir que os horários de entrada e saída de funcionários do órgão possam ser limitados com períodos de antecedência e de atraso conforme informado pelos arquivos enviados a relógios de ponto.
14.41	Permitir a entrada automática de dados, no mínimo, daqueles relativos a horas extras e faltas, a partir de ocorrências demonstradas por relógios de ponto.
14.42	Permitir receber arquivos gerados por relógios de ponto de modo que os movimentos (no mínimo de: faltas, atrasos e horas extras) possam ser lançados nos cálculos de FOPAG's do funcionalismo.
14.43	Permitir o cadastro de penalizações a serem aplicadas a funcionários do órgão de modo que as mesmas possam representar perdas de contagem em períodos de tempo de serviço.
14.44	Permitir o cadastro de vantagens por tempo de serviço para associá-las a funcionários de modo que as mesmas possam ser no mínimo: descritas ou nominadas, quantificadas por períodos (anos, meses, dias), e recebam valor percentual padrão para cada período quantificado.
14.45	Permitir o cadastro de benefícios diversos (no mínimo: vale-transporte, seguro saúde, seguro de vida e cesta básica) a serem concedidos ao funcionalismo.
14.46	Permitir que benefícios concedidos pelos órgãos possam ser medidos em valores e quantidades e que os mesmos possam ser associados às FOPAG's calculadas.
14.47	Permitir a criação de tipos de folha de pagamento diferenciados, visando a utilização destes tipos criados nas





## CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO VICENTE

*Cidade Monumento da História Pátria*

*Cellula Mater da Nacionalidade*

Fls. \_\_\_\_\_

Proc. 3/18- CL

	situações que um usuário julgar convenientes.
14.48	Permitir o cadastro de funcionários com, no mínimo, as seguintes informações: data de nascimento, sexo, estado civil, raça/cor, escolaridade; naturalidade, nacionalidade, nome do pai, nome da mãe, endereço (rua, número, bairro, cidade, estado, CEP, telefone e complemento), nome de dependentes com parentesco e data de nascimento, nome de beneficiários de pensões alimentícias ou vitalícias; dados bancários com banco, agência e número da conta corrente bancária; documentos incluindo: identidade, CNPF, título de eleitor, carteira de trabalho, certificado militar, PIS, PASEP e número de cadastro no FGTS; dotação, vínculo, previdência, local de trabalho, regime de trabalho (codificação da RAIS), categoria do trabalhador (codificação SEFIP), agente nocivo (codificação SEFIP); dotações orçamentárias para pagamento do funcionário; histórico relativo a promoções, progressões, vantagens, licenças, cursos e anotações gerais; e campos adicionais.
14.49	Permitir a seleção de funcionário, por meio de Tela de Seleção de Dados de Funcionário – TSDF, sendo possível selecionar por: nome, data de nascimento, sexo, raça, estado civil, banco de recebimento de salários, agência do banco, conta corrente para depósitos, número da identidade (RG), número da carteira de trabalho, CNPF, PIS, PASEP, lotação, dotação, cargo, função, beneficiários, dependentes, regime de trabalho, previdência e vínculo.
14.50	Permitir impressão em forma de relatório de dados específicos obtidos a partir da TSDF, com a possibilidade de escolher que dados deverão ser impressos, bem como, nominar as colunas de dados que serão listados conforme interesse do usuário.
14.51	Permitir a geração de arquivos de dados específicos obtidos a partir da TSDF, com a possibilidade de escolher que dados deverão ser exportados, e com formatos, no mínimo, .XLS e .TXT, visando utilização dos mesmos em situações de interesse do usuário.
14.52	Permitir o controle e a realização de lançamentos de férias normais e de férias prêmio, de forma a controlar estes direitos. O controle realizado, nestas entradas de dados, deve resultar em procedimentos automatizados para cálculos FOPAG's.
14.53	Permitir controlar, por procedimentos automatizados, as evoluções de promoção e progressão por tempo de serviço.
14.54	Permitir que em decorrência do ajuste automático de promoções e progressões seja disponibilizado histórico automático dos cálculos realizados.
14.55	Permitir controlar, por procedimentos automatizados, as evoluções de vantagens decorrentes de tempo de serviço.
14.56	Permitir que em decorrência do ajuste automático de evoluções em tempos de serviço seja disponibilizado histórico automático dos cálculos realizados.
14.57	Permitir controlar nomeações às funções gratificadas.
14.58	Permitir cadastramento de informações de outros cargos fora do órgão para fins de cálculo de INSS e IRRF.
14.59	Permitir o cadastro de contratos de trabalho individuais e coletivos para funcionários temporários.
14.60	Permitir informar diversos afastamentos para cada matrícula.
14.61	Permitir informar para funcionários aposentados e pensionistas seus valores monetários de aposentadoria ou pensão e, também, data da aposentadoria, documento que determinou a aposentadoria e histórico da aposentadoria.
14.62	Permitir informar a exoneração de funcionários incluindo data da exoneração, código do desligamento (codificação da SEFIP), data do aviso prévio e folha de pagamento em que o acerto foi realizado.
14.63	Permitir a realização de exonerações de funcionários em grupos quando existirem paridades de motivos e datas.
14.64	Permitir, nos casos de readmissão de funcionários, o aproveitamento das informações cadastrais anteriormente cadastradas.
14.65	Permitir informar dívidas firmadas entre o funcionário e um fornecedor conveniado que serão pagas parceladamente nas folhas de pagamento mensais.
14.66	Permitir o cálculo automático de FOPAG's, informando individualmente, para cada verba, os cálculos que foram feitos para obter o resultado (histórico de cálculo). Estes históricos deverão ser gravados para acesso a qualquer tempo.
14.67	Permitir a visualização, em interface específica, dos resultados dos cálculos em forma de contracheque.
14.68	Permitir o encerramento e estornos de folhas de pagamento, sendo que uma folha de pagamento, após encerrada, estará disponível apenas para consultas.
14.69	Permitir a emissão de relatórios da tabela de cargos e salários com seus respectivos níveis e padrões.
14.70	Permitir a emissão de relatórios das tabelas de enquadramentos de Previdências, IRRF, Abono e Salário família.
14.71	Permitir a emissão de relatórios da estrutura organizacional do órgão, com suas respectivas lotações (centros de custo).



## CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO VICENTE

*Cidade Monumento da História Pátria*

*Cellula Mater da Nacionalidade*

Fls. \_\_\_\_\_

Proc. 3/18- CL

14.72	Permitir a emissão de relatórios dos bancos e agências cadastrados.
14.73	Permitir a emissão de relatórios dos tipos de afastamentos cadastrados.
14.74	Permitir a emissão de relatórios dos tipos de folha de pagamento cadastrados.
14.75	Permitir a emissão de relatórios dos benefícios concedidos pelo órgão.
14.76	Permitir a emissão de relatórios dos tipos de vantagens por tempo de serviço cadastrados.
14.77	Permitir a emissão de relatórios dos dados cadastrais dos funcionários, com, no mínimo as seguintes informações: data de nascimento, sexo, estado civil, raça/cor, escolaridade; naturalidade, nacionalidade, nome do pai, nome da mãe, endereço (rua, número, bairro, cidade, estado, CEP, telefone e complemento); nome de dependentes com parentesco e data de nascimento; nome de beneficiários de pensões alimentícias ou vitalícias; dados bancários com banco, agência e número da conta corrente bancária; documentos incluindo: identidade, CNPF, título de eleitor, carteira de trabalho, certificado militar, PIS, PASEP e número de cadastro no FGTS; lotação, vínculo, previdência, local de trabalho, regime de trabalho (codificação da RAIS), categoria do trabalhador (codificação SEFIP), agente nocivo (codificação SEFIP); dotações orçamentárias para pagamento do funcionário; histórico relativo a promoções, progressões, vantagens, licenças, cursos e anotações gerais; campos adicionais. Disponibilizar a emissão com opções de seleção de todos os funcionários, de todos os vínculos e de todas as lotações ou, de apenas um dos filtros acima especificados.
14.78	Permitir a emissão de relatórios dos dependentes de um funcionário. Disponibilizar a emissão com opções de seleção de todos os funcionários, de todos os vínculos e de todas as lotações ou, de apenas um dos filtros acima especificados.
14.79	Permitir a emissão de relatório de etiquetas de endereço dos funcionários cadastrados. Disponibilizar a emissão com opções de seleção de todos os funcionários, de todos os vínculos e de todas as lotações ou, de apenas um dos filtros acima especificados.
14.80	Permitir a emissão de relatórios para controle mensal de ponto e etiquetas para cartão de ponto. Disponibilizar a emissão com opções de seleção de todos os funcionários, de todos os vínculos e de todas as lotações ou, de apenas um dos filtros acima especificados.
14.81	Permitir a emissão de relatórios de salários dos funcionários cadastrados. Disponibilizar a emissão com opções de seleção de todos os funcionários, de todos os vínculos e de todas as lotações ou, de apenas um dos filtros acima especificados.
14.82	Permitir a emissão de relatórios de funcionário por lotação, dotação, cargo e função. Disponibilizar a emissão com opções de seleção de todos os funcionários, de todos os vínculos e de todas as lotações ou, de apenas um dos filtros acima especificados.
14.83	Permitir a emissão de relatórios de funcionários que possuem direitos a férias, contendo os períodos aquisitivos e os períodos já gozados e, também, os períodos não gozados.
14.84	Permitir a emissão de relatórios da documentação necessária para gozo de férias, ou seja, aviso de férias, notificação de férias, quitação de férias, recibo de férias.
14.85	Permitir a emissão de relatórios de funcionários admitidos, afastados e demitidos. Disponibilizar a emissão com opções de seleção de todos os funcionários, de todos os vínculos e de todas as lotações ou, de apenas um dos filtros acima especificados.
14.86	Permitir a emissão de relatórios de termo de rescisão contratual, nos casos de exoneração, de acordo com o modelo padrão estabelecido pela CEF.
14.87	Permitir a emissão de contracheques configurável, para atender a layout do órgão. Disponibilizar a emissão com opções de seleção de todos os funcionários, de todos os vínculos e de todas as lotações ou, de apenas um dos filtros acima especificados.
14.88	Permitir a emissão de relatórios de folha de pagamento discriminando analiticamente os funcionários com suas verbas e seus valores. Disponibilizar a emissão com opções de seleção de todos os funcionários, de todos os vínculos e de todas as lotações ou, de apenas um dos filtros acima especificados.
14.89	Permitir a emissão de relatórios com os resultados líquidos do cálculo de folha de pagamento que serão creditados nas contas correntes bancárias dos funcionários, com opções de emissão analítica e sintética. Disponibilizar a emissão com opções de seleção de todos os funcionários, de todos os vínculos e de todas as lotações ou, de apenas um dos filtros acima especificados.
14.90	Permitir a emissão de relatórios discriminando verbas calculadas em folha de pagamento separadamente (uma a uma). Disponibilizar a emissão com opções de seleção de todos os funcionários, de todos os vínculos e de todas as lotações ou, de apenas um dos filtros acima especificados.
14.91	Permitir a emissão de relatórios com informações previdenciárias relativas a folha de pagamento, com opções de emissão analítica e sintética. Disponibilizar a emissão com opções de seleção de todos os funcionários, de todos os



## CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO VICENTE

*Cidade Monumento da História Pátria*

*Cellula Mater da Nacionalidade*

Fls. \_\_\_\_\_

Proc. 3/18- CL

	vínculos e de todas as lotações ou, de apenas um dos filtros acima especificados.
14.92	Permitir a emissão de relatórios com resumos gerais analíticos e sintéticos de folha de pagamento. Disponibilizar a emissão com opções de seleção de todos os funcionários, de todos os vínculos e de todas as lotações ou, de apenas um dos filtros acima especificados.
14.93	Permitir a emissão de relatórios com resumos de todo o movimento anual do funcionário. Disponibilizar a emissão com opções de seleção de todos os funcionários, de todos os vínculos e de todas as lotações ou, de apenas um dos filtros acima especificados.
14.94	Permitir a geração de arquivos texto para análise de cálculo atuarial dos funcionários do órgão público.
14.95	Permitir exportação de dados, conforme layout próprio, para prestação de contas do CAGED.
14.96	Permitir exportação de dados, conforme layout próprio, para prestação de contas da SEFIP.
14.97	Permitir exportação de dados, conforme layout próprio, a ser fornecido pelo órgão, para a prestação de contas a Institutos de Previdência Própria.
14.98	Permitir exportação de dados, conforme layout próprio, para prestação de contas da DIRF.
14.99	Permitir exportação de dados, conforme layout próprio, para prestação de contas da RAIS.
14.100	Permitir exportação de dados, conforme layout próprio, dos seguintes bancos: Banco do Brasil, Banrisul, Caixa Econômica Federal, Banco Santander, Banco HSBC e Banco Itaú.
14.101	Permitir que o Cadastro de Servidores seja preenchido de acordo com os normativos previstos na Legislação do E-Social.
14.102	Permitir que o software tenha campo de ocorrências e tela de afastamento do trabalhador.
14.103	Permitir cadastro dos estagiários e guardas mirim.
14.104	Permitir a possibilidade de impressão dos Relatórios de frequência.
14.105	Permitir o cálculo de margem consignável, segundo as normas vigentes.
14.106	Permitir a Gestão do PCMSO (Programa de Controle Médico e Saúde Ocupacional) com total integração com o PPRA, geração de relatório anual, geração e controle de vencimento dos ASOS (Atestado de Saúde Ocupacional), geração e controle de exames complementares (obrigatórios e ou recomendados), arquivamento de dados do histórico médico documentado, controle de realização de vacinações, agenda médica, permitir lançamento de ficha clínica dos empregados, gerar relatórios conforme exigido pela atual legislação municipal, estadual ou federal.
14.107	Permitir a gestão informatizada de Audiometrias Ocupacionais de acordo com a portaria N.º 19 DE 9 De Abril de 1998 do Ministério do Trabalho Secretaria de Segurança e Saúde no Trabalho.
14.108	Permitir gestão informatizada do CAT (Comunicação de Acidente de Trabalho), integrada aos dados da ficha funcional do servidor.
14.109	Permitir gestão informatizada do PPRA (Programa de Prevenção de Risco Ambiental) com enquadramento automático para insalubridade e periculosidade, controle do cronograma de ação, geração e controle de fichas de EPI (Equipamento de Proteção Individual) e gerenciamento de fichas de EPI.
14.110	Permitir gestão informatizada do LTCAT (Laudo Técnico das Condições Ambientais do Trabalho) com criação do Laudo LTCAT, enquadramentos definindo código da GEFIP, geração do PPP (Perfil Profissiográfico Previdenciário) por empregado, geração do PPP coletivo, criação de histórico de PPP's emitidos.
14.111	Permitir lançamento de atestados: Licença Médica; Licença Acompanhamento Familiar; Falta Justificada; Licença Maternidade; Inclusão de Prorrogação da Licença Maternidade; Licença Amamentação; Licença Casamento; Licença Falecimento; Licença Paternidade. Possuir campo para lançamento do nome do Médico que forneceu atestado. Gerar relatório mensal dos atestados sendo separados por setor/secretaria a impressão dos mesmos para assinatura da médica do trabalho.
14.112	Permitir lançamento de data dos exames: admissional, periódico e demissional. Gerar relatório mensal dos exames realizados e permitir lançamento de observação de afastamentos.
14.113	Permitir o controle de frequência/ponto dos servidores públicos.
14.114	Permitir a emissão de um mínimo de 5 (cinco) gráficos do Módulo de Recursos Humanos que permitam uma visão gerencial do mesmo.
14.115	Permitir a remodelação das características dos sistemas para adequação ao Audesp Fase III ou demais determinações do Tribunal de Contas.

### 15. Módulo de Processos Legislativos



## CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO VICENTE

*Cidade Monumento da História Pátria*

*Cellula Mater da Nacionalidade*

Fls. \_\_\_\_\_

Proc. 3/18- CL

### Objetivo:

- Gerenciar as atividades da Câmara Municipal no que se refere à elaboração, tramitação, votação e publicação das proposições;

### Resumo:

- Possibilidades de os relatórios serem enviados para tela, arquivo ou impressora;
- Gerador de relatório e documentos.

ITEM	DESCRIÇÃO DO REQUISITO
15.1	Permitir o relacionamento de pessoas cadastradas no Módulo Recursos Humanos como agentes políticos identificando os mesmos como VEREADORES, segundo interesse do órgão.
15.2	Permitir a definição de mandatos dos vereadores com inclusão de datas de início e término de seus respectivos mandatos.
15.3	Permitir que no cadastro de mandatos dos vereadores, possam ocorrer inclusões de períodos eleitorais completos ou parciais.
15.4	Permitir o cadastro de comissões parlamentares diversas conforme interesse dos usuários e de acordo com as características de funcionamento do órgão.
15.5	Permitir o cadastro de membros para as comissões parlamentares, de modo que se possa definir o cargo a ser ocupado por cada um destes membros.
15.6	Permitir a criação de modelos para projetos de lei. Sempre que se desejar, estes modelos já criados deverão estar disponíveis para associação ao novo projeto de lei que esteja sendo cadastrado.
15.7	Permitir o cadastro de tipos de votações possíveis, conforme sejam as determinações e legislações do órgão.
15.8	Permitir o cadastro de tipos de ocorrência que possam existir, a serem associados com as votações dos projetos de lei.
15.9	Permitir o cadastro de tipos de emendas que possam ser relacionados aos projetos de lei.
15.10	Permitir que no cadastro de projetos de lei seja possível a inclusão dos regimes de votação do projeto, incluindo tipos de votação com quantidade de votos para aprovação.
15.11	Permitir o cadastro de projetos de lei vinculando os mesmos às seguintes informações mínimas: data de proposição do projeto; data de apresentação no plenário; ementa do projeto de lei; autores do projeto de lei; campo para observações.
15.12	Permitir o cadastro de ocorrências, vinculando as mesmas a um determinado projeto de lei, com as seguintes informações mínimas: número do processo de lei; data da (s) ocorrência (s); tipo da (s) ocorrência (s); campo para observações.
15.13	Permitir o cadastro de distribuições dos projetos de lei para as comissões cadastradas vinculando os mesmos no mínimo a: tipo de projeto; comissão associada; data da distribuição.
15.14	Permitir o cadastro de retornos das distribuições dos projetos de lei para as comissões vinculando os mesmos no mínimo a: tipo de projeto; comissão; data de distribuição; data de retorno; parecer (exemplo: favorável ou contrário); tipo de votação (exemplo: simbólica ou nominal); data da votação; quantidade dos votos (exemplo: favoráveis e contrários); campo para digitação de conclusões acerca do projeto de lei; texto original do projeto de lei; texto do projeto de lei com modificações propostas.
15.15	Permitir o cadastro de saída de vistas de um projeto de lei para as comissões vinculando os mesmos no mínimo a: tipo de projeto de lei; número do projeto de lei; data de saída do projeto de lei para as vistas; nome do solicitante (s): Exemplo: Vereador ou Comissão.
15.16	Permitir o cadastro dos retornos das vistas de projetos de lei vinculando os mesmos às seguintes informações mínimas: tipo de projeto de lei; número do projeto de lei; data de saída do projeto de lei para as vistas; data de retorno do projeto de lei; nome do solicitante (s): Exemplo: Vereador ou Comissão.
15.17	Permitir o cadastro de emendas aos projetos de lei vinculando os mesmos às seguintes informações mínimas: tipo de projeto de lei; número do projeto de lei; número da emenda; data da apresentação da emenda; data da emenda; tipo de emenda; autor (es) da emenda.
15.18	Permitir o cadastro de textos substitutivos a um determinado projeto de lei vinculando os mesmos no mínimo a: tipo de projeto de lei; número do projeto de lei; número do substitutivo ao projeto de lei; texto substitutivo; autor



## CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO VICENTE

*Cidade Monumento da História Pátria*

*Cellula Mater da Nacionalidade*

Fls. \_\_\_\_\_

Proc. 3/18- CL

	(es).
15.19	Permitir o cadastro de votação das emendas aos projetos de lei vinculando as mesmas no mínimo a: tipo de projeto de lei; emenda; data de emenda; quantidade de vereadores presentes na sessão; resultado da votação (aprovado, rejeitado, descaracterizado); data da votação; votos favoráveis e votos contrários.
15.20	Permitir o cadastro de saída dos projetos de lei para obtenção de pareceres jurídicos vinculando os mesmos no mínimo a: tipo de projeto de lei; número do projeto de lei; data da apresentação do projeto de lei; data de saída para obtenção do parecer jurídico.
15.21	Permitir o cadastro de retornos dos pareceres jurídicos vinculando os mesmos no mínimo a: tipo de projeto de lei; número do projeto de lei; data de apresentação do projeto de lei; data de saída para obtenção do parecer jurídico; data de retorno do parecer jurídico; campo para digitação do parecer jurídico.
15.22	Permitir o cadastro das votações dos projetos de lei vinculando os mesmos no mínimo a: tipo de projeto de lei; número do projeto de lei; regime de votação; tipo de votação (simbólica, nominal ou secreta); quantidade de vereadores presentes na sessão; resultado da votação (aprovado, rejeitado, descaracterizado); data da votação; votos favoráveis e contrários; abstenções e ausências.
15.23	Permitir o cadastro de veto aos projetos de lei vinculando os mesmos no mínimo a: tipo de projeto de lei; número do projeto de lei; motivo do veto; quantidade de vereadores presentes na sessão; tipo de votação (simbólica, nominal ou secreta); resultado da votação (aprovado, rejeitado, descaracterizado); data da votação.
15.24	Permitir o cadastro da redação final de uma lei em decorrência de projetos de lei que tenham sido aprovados conforme os trâmites adotados pelo órgão, e vinculando os mesmos no mínimo a: tipo de projeto de lei; número do projeto de lei.
15.25	Permitir que com a redação final da lei a mesma possa ser vinculada às seguintes informações mínimas: tipo de projeto de lei; número do projeto de lei; vincular a redação da lei a objetos já cadastrados nos quais já estejam definidos os respectivos modelos adotados pelo órgão (editor de textos, planilhas eletrônicas, apresentações eletrônicas), e gravando a lei dentro do banco de dados utilizado; tipos de lei (lei ordinária, lei complementar, decreto lei, lei orgânica, lei delegada, decreto, ementa lei orgânica, ato de mesa, decreto legislativo, resolução, ato de presidente, portaria); número da lei; data da lei; livro(s) e página(s) da lei; autor(es); tema da lei; artigos da lei; ementa da lei.
15.26	Permitir o cadastro de retirada de projetos de lei vinculando os mesmos no mínimo a: tipo de projeto de lei; número do projeto de lei; data de saída do projeto de lei para as vistas; motivo para a retirada do projeto de lei.
15.27	Possuir tela específica para monitoramento de projetos de lei, apresentando no mínimo: tipo de projeto de lei; número do projeto de lei; trâmites ocorridos no projeto de lei desde a sua abertura até a data da consulta.
15.28	Permitir a emissão de relatório das emendas cadastradas.
15.29	Permitir a emissão de relatório dos pareceres jurídicos cadastrados
15.30	Permitir a integração do módulo Processo Legislativo ao módulo de Protocolo, de modo a viabilizar a anexação de documentos e o desmembramento de um processo em vários outros processos administrativo e, ainda, a juntada de vários processos em um único.

### 16. Módulo de Gestão de Leis

#### Objetivo:

- Armazenar os dispositivos legais de forma classificada, importar e anexar arquivos e realizar o acesso rápido e fácil a qualquer conteúdo específico através do mecanismo de busca do sistema;

#### Resumo:

- Possibilidades de os relatórios serem enviados para tela, arquivo ou impressora;
- Gerador de relatório e documentos.

ITEM	
------	--





## CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO VICENTE

*Cidade Monumento da História Pátria*

*Cellula Mater da Nacionalidade*

Fls. \_\_\_\_\_

Proc. 3/18- CL

ITEM	DESCRIÇÃO DO REQUISITO
16.1	Permitir a configuração, através do usuário, determinando se as leis, decretos, portarias continuarão com numeração sequencial ao início de cada ano, ou se está numeração reiniciará a cada novo exercício.
16.2	Permitir a alteração de data de uma determinada lei sem que seja necessária à sua exclusão.
16.3	Permitir a substituição apenas do texto de uma determinada lei.
16.4	Permitir a unificação de autores e assuntos para a devida organização do banco de dados.
16.5	Permitir o cadastro de temas das leis, ou seja, os assuntos de que tratam.
16.6	Permitir o cadastro dos autores das leis.
16.7	Permitir criar modelos de documentos para associá-los às leis existentes, com a funcionalidade de vinculação destes modelos criados a arquivos do tipo texto, planilha eletrônica, apresentações e imagens.
16.8	Permitir cadastrar dados relativos a uma lei e, em seguida incluir algum arquivo desejado (imagem da lei, texto da lei). Este cadastro deve conter, no mínimo, o tipo da lei, a data da lei, o número da lei, a descrição da ementa, o nome ou número do livro onde a mesma se encontra arquivada, os autores da lei, os temas da lei e os artigos da lei com a opção de associar imagens ao cadastro desta mesma lei. Os dados do cadastro devem estar, todos eles, no banco de dados utilizado pelo órgão.
16.9	Permitir relacionar leis que foram criadas para alterar outras leis.
16.10	Permitir relacionar leis que foram criadas para revogar outras leis.
16.11	Permitir relacionar leis que foram criadas para revigorar outras leis.
16.12	Permitir pesquisar leis cadastradas por:
16.13	Tipo da lei; data da lei; número da lei; descrição da ementa; nome ou número do livro da lei; autores da lei; temas da lei; artigos da lei.
16.14	Permitir pesquisar leis cadastradas por: alterações; revogações; revigorações.
16.15	Permitir pesquisar leis cadastradas por: partes do texto; palavras contidas no texto.
16.16	Permitir a visualização do texto no momento das pesquisas das leis.
16.17	Permitir a emissão/impressão das leis pesquisadas através da web.
16.18	Permitir a consulta ao banco de dados das leis cadastradas através da web

### 17. Módulo de Gestão de Gabinetes

#### Objetivo:

- Gerenciar as atividades dos Gabinetes da Câmara Municipal;

#### Resumo:

- Possibilidades de os relatórios serem enviados para tela, arquivo ou impressora;
- Gerador de relatório e documentos.

ITEM	DESCRIÇÃO DO REQUISITO
17.1	Permitir cadastrar gabinetes de agentes políticos nos quais ocorram atendimentos diversos.
17.2	Permitir que os dados de cadastro e movimentações de um gabinete sejam de uso exclusivo dos usuários associados a este mesmo gabinete. Ou seja: Cada usuário cadastrado para uso do sistema, deverá ter acesso apenas, e tão somente, aos dados dos gabinetes aos quais ele tenha sido associado.
17.3	Permitir que no cadastro de gabinetes seja possível incluir as seguintes informações mínimas: nome do gabinete; intervalo de datas de funcionamento do gabinete; agente político vinculado ao gabinete no período.
17.4	Permitir cadastrar pessoas que são/serão atendidas nos gabinetes dos agentes políticos.
17.5	Permitir o cadastro de campos adicionais conforme interesse dos usuários para associá-los às pessoas físicas e/ou jurídicas cadastradas.
17.6	Permitir que campos adicionais cadastrados possam ser definidos como obrigatório ou não, conforme interesse dos usuários.
17.7	Permitir diferenciar as pessoas que serão cadastradas entre pessoas físicas e pessoas jurídicas.





## CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO VICENTE

*Cidade Monumento da História Pátria*

*Cellula Mater da Nacionalidade*

Fls. \_\_\_\_\_

Proc. 3/18- CL

17.8	Permitir que no cadastro das pessoas físicas que são/serão atendidas estejam incluídas as seguintes informações mínimas: nome da pessoa; CPF; data de nascimento; sexo; estado civil; apelido (se houver); raça/cor; escolaridade; crença religiosa; nome do pai e nome da mãe; nacionalidade e naturalidade; endereço completo (logradouro e número, bairro, cidade, estado, CEP, telefones, localização no mapa dentro da aplicação); endereço de e-mail; permitir a inclusão de imagens (pessoa, residência, parentes).
17.9	Permitir que no cadastro das pessoas jurídicas que são/serão atendidas estejam incluídas as seguintes informações mínimas: nome da pessoa; CNPJ; data da criação; nome fantasia; endereço completo (logradouro e número, bairro, cidade, estado, CEP, telefones, localização no mapa dentro da aplicação); endereço de e-mail e/ou homepage; permitir a inclusão de imagens.
17.10	Permitir o cadastro de grupos para a classificação de pessoas físicas e jurídicas aos quais as pessoas poderão ser relacionadas.
17.11	Permitir o cadastro de tipos de atendimentos aos quais pessoas físicas e jurídicas poderão ser relacionadas.
17.12	Permitir o cadastro dos atendimentos efetuados às pessoas físicas e jurídicas.
17.13	Permitir que no cadastro de um atendimento sejam incluídas as seguintes informações mínimas: nome do atendido; tipo do atendimento solicitado; data do atendimento; situação do atendimento (em curso, concedido, negado, cancelado); texto para descrição do atendimento solicitado.
17.14	Permitir o registro permanente dos atendimentos realizados mantendo o histórico dos mesmos em ordem cronológica, e possibilitando o acesso a estes registros sempre que se desejar.
17.15	Permitir o cadastro de pesquisas de opinião variadas que sejam do interesse do órgão.
17.16	Permitir o cadastro de perguntas a serem incluídas nas pesquisas de opinião.
17.17	Permitir o cadastro de respostas alternativas a serem vinculadas às perguntas, a fim de que nas pesquisas, os entrevistados possam optar por uma das respostas possíveis.
17.18	Permitir o registro das respostas dos entrevistados nas pesquisas de opinião pública processadas pelo órgão.
17.19	Permitir que as pesquisas sejam realizadas com todos as pessoas físicas e/ou jurídicas já cadastradas em um determinado gabinete.
17.20	Permitir que as pesquisas de opinião sejam realizadas de forma a indicar ou não a identidade daqueles que emitiram suas respostas.
17.21	Permitir o cadastro de modelos de e-mails com textos fixos a serem enviados às pessoas físicas e jurídicas conforme interesse do órgão.
17.22	Permitir em cada gabinete, a configuração dos serviços de envio de e-mails, Simple Mail Transfer Protocol (SMTP), que é o padrão para envio de e-mail através da Internet.
17.23	Permitir que no envio dos e-mails seja possível a inclusão de campos dinâmicos mínimos, a serem preenchidos com registros previamente cadastrados, a saber: gabinete, remetente, destinatário.
17.24	Permitir a inclusão de imagens variadas nos e-mails a serem enviados às pessoas físicas e jurídicas conforme interesse do órgão.
17.25	Permitir em cada gabinete, a configuração de serviços de envio de mensagens por Short Message Service (SMS) que é um serviço muito usado para troca de mensagens de textos breves que podem ser enviadas ou recebidas através de um aparelho celular.
17.26	Permitir o envio de SMS's para as pessoas físicas e jurídicas cadastradas em cada gabinete, conforme interesse do órgão.
17.27	Permitir a definição e agrupamentos de pessoas físicas e jurídicas já cadastradas para comporem as listas daqueles a quem os emails serão enviados.
17.28	Permitir o envio de e-mails em lote para todas as pessoas físicas e jurídicas que componham os grupos escolhidos.
17.29	Permitir que o envio de e-mails em lote para os grupos de pessoas escolhidas possa ser agendado, conforme interesse do órgão.
17.30	Permitir a emissão de relatório das pessoas físicas cadastradas em cada gabinete, contendo no mínimo: nome, CPF, telefone e e-mail.
17.31	Permitir a emissão de relatório das pessoas jurídicas cadastradas em cada gabinete, contendo no mínimo: nome, CNPJ, telefone e homepage.
17.32	Permitir a emissão de relatório dos atendimentos realizados para as pessoas físicas e jurídicas.

### 18. Módulo de Ouvidoria



## CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO VICENTE

*Cidade Monumento da História Pátria*

*Cellula Mater da Nacionalidade*

Fls. \_\_\_\_\_

Proc. 3/18- CL

### Objetivo:

- Gestão da ouvidoria da Câmara Municipal;

### Resumo:

- Possibilidades de os relatórios serem enviados para tela, arquivo ou impressora;
- Gerador de relatório e documentos.

ITEM	DESCRIÇÃO DO REQUISITO
18.1	Permitir o cadastro de assuntos, tendo a possibilidade de definir local padrão para onde este assunto será enviado, bem como um usuário padrão. Tanto o local como o usuário deverão ser buscados do organograma da Câmara e do cadastro de funcionários respectivamente.
18.2	Permitir o cadastro de instruções para cada assunto afim de auxiliar o usuário no momento da abertura do processo de ouvidoria de forma que seja possível a formatação do texto com as seguintes opções mínimas: Negrito, itálico, sublinhar, riscar, sobrescrever, alinhamento a esquerda, alinhamento à direita, centralizar, justificar, marcadores diversos e marcadores numéricos.
18.3	Permitir o cadastro de exigências para cada assunto afim de notificar o usuário no momento da abertura do processo de ouvidoria de forma que seja possível ainda anexar qualquer tipo de arquivo, possibilitando o usuário fazer o download do mesmo.
18.4	Permitir a associação da natureza do chamado previamente cadastrados ex. (elogio, reclamação, denuncia) para cada assunto.
18.5	Permitir o cadastro da natureza do chamado ex. (elogio, reclamação, denuncia).
18.6	Permitir a abertura de processos de ouvidoria com as seguintes informações mínimas: Nome e demais dados do interessado, data da criação, tipo de abertura, parecer, origem da abertura, local de cadastro, descrição do chamado. Deve ser possível a pesquisa do interessado constante na base da Câmara pelas seguintes opções: Nome, data de nascimento, sexo, raça, cor, estado civil, escolaridade, nome do pai, nome da mãe, país, estado, cidade, CPF ou CNPJ, tipos de documento, número do documento, data de emissão do documento, tipo de endereço, endereço, bairro, dados comerciais.
18.7	Permitir que na abertura de um processo de ouvidoria seja possível o anexo de arquivos diversos, bem como nas respostas dos processos.
18.8	Permitir que na abertura de um processo de ouvidoria seja possível a associação a outros processos de ouvidoria já cadastrados, bem como a possibilidade de associar quaisquer processos internos gerados previamente de forma sistêmica tais como, processos de compras, solicitações de compra, empenhos, contratos, liquidações, protocolos, circulares internas e etc.
18.9	Permitir que na abertura de um processo de ouvidoria seja possível a criação automática de documentos previamente cadastrados através de modelos.
18.10	Permitir a pesquisa de processos de ouvidoria no mínimo por: Número, situação, assunto, local de origem, data de criação do processo, palavra, interessado, local de cadastro, se possui ou não anexos, para a Câmara Municipal no comentário, local atual do processo, finalidade, recebedor e destinatário.
18.11	Permitir que usuários com direitos previamente definidos possam encerrar processos que estejam em seu poder.
18.12	Permitir que usuários com direitos previamente definidos possam apropriar-se de processos que não estejam em seu poder.
18.13	Permitir que usuários com direitos previamente definidos possam reabrir processos que estejam em seu poder.
18.14	Permitir que usuários com direitos previamente definidos possam arquivar processos que estejam em seu poder.
18.15	Permitir que usuários com direitos previamente definidos possam desarquivar processos que estejam em seu poder.
18.16	Permitir que usuários com direitos previamente definidos possam excluir processos que estejam em seu poder.
18.17	Permitir que usuários com direitos previamente definidos possam enviar processos que estejam em seu poder.
18.18	Permitir que ao enviar um processo de ouvidoria o sistema sugira possíveis destinos de envio com base nas movimentações anteriores deste processo, bem como a possibilidade de o próprio usuário escolher uma pessoa ou departamento, tanto o local como o usuário deverão ser buscados do organograma da Câmara e do cadastro de funcionários respectivamente.
18.19	Permitir que ao enviar um processo de ouvidoria seja possível definir a finalidade do envio.



## CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO VICENTE

*Cidade Monumento da História Pátria*

*Cellula Mater da Nacionalidade*

Fls. \_\_\_\_\_

Proc. 3/18- CL

18.20	Permitir que ao enviar um processo de ouvidoria seja possível definir a prioridade de envio, pelo menos em 3 (três) níveis: Normal, alta e baixa.
18.21	Permitir que usuários com direitos previamente definidos possam cancelar o envio de processos que foram enviados pelo usuário e que ainda não tenham sido recebidos pelos destinatários.
18.22	Permitir que exista um monitor (caixa de entrada) dos processos de ouvidoria de forma que todos os processos enviados via sistema estejam disponíveis ao usuário de destino.
18.23	Permitir que exista um monitor (caixa de entrada) dos processos de ouvidoria de forma que todos os processos enviados via site do órgão público estejam disponíveis automaticamente ao usuário de destino.
18.24	Permitir que exista um monitor (caixa de entrada) dos processos de ouvidoria de forma que todos os processos enviados via sistema estejam disponíveis ao departamento de destino.
18.25	Permitir que exista um monitor dos processos de ouvidoria de forma que todos os processos enviados via sistema possam estar separados em processos não recebidos, recebidos, enviados e arquivados.
18.26	Permitir que exista um monitor dos processos de ouvidoria de forma que usuários com direitos previamente definidos possam enviar, receber, arquivar, encerrar, desarquivar e cancelar envios, relativos aos processos de ouvidoria.
18.27	Permitir que seja possível pesquisar um processo de ouvidoria através da leitura de código de barras dentro do monitor dos processos de ouvidoria para fim de recebimento, envio e arquivamento de vários processos simultaneamente.
18.28	Permitir o acompanhamento de todas as movimentações de um processo de ouvidoria, contendo as seguintes informações mínimas: Origem, data e hora de envio, finalidade, despacho do trâmite, data e hora de recebimento, destino.
18.29	Permitir que seja possível pesquisar um processo de ouvidoria através da leitura de código de barras na tela de pesquisa principal.
18.30	Permitir a emissão de etiquetas dos processos de ouvidoria com código de barras.
18.31	Permitir que em todas as emissões de relatórios e etiquetas seja possível pesquisar os processos de ouvidoria no mínimo por: Número, situação, assunto, local de origem, data de criação do processo, palavra, interessado, local de cadastro, se possui ou não anexos, palavra no comentário, local atual do processo, finalidade, recebedor e destinatário.
18.32	Permitir a emissão das capas dos processos de ouvidoria com código de barras.
18.33	Permitir a emissão do comprovante de trâmite dos processos de ouvidoria com código de barras.
18.34	Permitir a emissão do histórico de trâmite dos processos de ouvidoria com código de barras.
18.35	Permitir a livre escolha de assuntos que poderão estar disponíveis no site do órgão público, portal de acesso do cidadão, para que o mesmo possa abrir seus processos através da web.
18.36	Permitir o preenchimento da "Forma de atendimento". Ex: "156", "Pessoal", "E-mail" e "Internet".
18.37	Permitir o cadastro de e-mails dos destinatários e possibilitar que, qualquer movimentação, seja enviada por e-mail com link direcionando para o sistema.
18.38	Permitir o registro de qualquer movimentação no processo (log), contando data, hora, usuário e tipo de movimentação.
18.39	<p>Permitir o preenchimento do "Status de Encerramento dos processos", para que possa ser filtrado no relatório de encerramento. Deverão ser criadas duas listas:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Lista 1:<ul style="list-style-type: none"><li>✓ "Atendido",</li><li>✓ "Não atendido"</li><li>✓ "Atendido parcialmente"</li><li>✓ "Não respondido"</li><li>✓ "Cancelado pelo cidadão".</li></ul></li><li>• Lista 2:<ul style="list-style-type: none"><li>✓ "Cidadão satisfeito com a resposta"</li><li>✓ "Cidadão insatisfeito com a resposta"</li><li>✓ "Cidadão satisfeito com a resolução"</li><li>✓ "Cidadão insatisfeito com a resolução"</li><li>✓ "Cidadão insatisfeito por não ter tido resposta"</li><li>✓ "Cidadão não se manifestou."</li></ul></li></ul>
18.40	Permitir despachos internos envolvendo cada processo sem que o mesmo saia do poder do destinatário.



## CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO VICENTE

*Cidade Monumento da História Pátria*

*Cellula Mater da Nacionalidade*

Fls. \_\_\_\_\_

Proc. 3/18- CL

18.41	Permitir que todos os despachos internos integrem, em ordem cronológica, o relatório analítico de movimentação de cada processo.
18.42	Permitir que ao encerrar um processo encerre automaticamente os despachos associados a ele.
18.43	Permitir copiar dados de um processo aberto em um novo processo.
18.44	Permitir a apropriação do processo e dar novo andamento ao mesmo.

### 19. Módulo de Inteligência (BI)

#### Objetivo:

- Modulo de gestão de informações gerenciais para tomada de decisões;

#### Resumo:

- Possibilidades de os relatórios serem enviados para tela, arquivo ou impressora;
- Gerador de relatório e documentos.

:

ITEM	DESCRIÇÃO DO REQUISITO
19.1	Permitir análises a partir de gráficos disponibilizados no sistema e que possam ser exibidos em monitores ou televisores ou outras mídias de vídeo.
19.2	Permitir que os gráficos para análises gerenciais possam ser visualizados pela internet através de conexão mínima pelos seguintes navegadores: Internet Explorer, Mozilla, Chrome e Safari.
19.3	Permitir a inclusão de um ou mais gráficos nas mídias de vídeo que sejam utilizadas pelos gestores municipais.
19.4	Permitir que a exibição dos gráficos possa ocorrer no mínimo, com as seguintes opções: <ul style="list-style-type: none"><li>• Multi-séries com colunas 2D;</li><li>• Multi-séries com colunas 3D;</li><li>• Multi-séries com linhas 2D;</li><li>• Multi-séries com linhas 3D.</li></ul>
19.5	Permitir que o próprio usuário defina as cores das linhas e colunas conforme seu interesse, a partir de uma paleta de cores que seja disponibilizada no aplicativo.
19.6	Permitir que os gráficos sejam obtidos diretamente a partir da base de dados utilizada em produção pelo órgão público, em tempo real.
19.7	Permitir que o próprio usuário possa configurar o tempo de atualização dos gráficos em relação aos novos lançamentos inseridos na base de dados, e que a partir desta configuração os gráficos passem a ser reconstruídos permanentemente incluindo estas alterações.
19.8	Permitir que o próprio usuário na geração de seus gráficos para análise gerencial escolha livremente os anos-exercícios contábeis que utilizará nas comparações desejadas;
19.9	Permitir a emissão de relatórios que sejam a demonstração dos dados exibidos de forma gráfica.
19.10	Permitir em conformidade com as características básicas acima, a emissão dos seguintes gráficos para análise gerencial das RECEITAS do órgão público: <ul style="list-style-type: none"><li>• Receita prevista x receita arrecadada</li><li>• Receita arrecadada no exercício x receita arrecadada em exercícios anteriores</li><li>• Receita arrecadada por fontes no exercício x receita arrecadada por fontes em exercícios anteriores</li><li>• Observação: Deve ser possível ao usuário a livre escolha de quaisquer receitas constantes da execução orçamentária para que o mesmo possa obter os seus gráficos de análise gerencial.</li></ul>
19.11	Permitir em conformidade com as características básicas acima, a emissão dos seguintes gráficos para análise gerencial das DESPESAS do órgão público: <ul style="list-style-type: none"><li>• Despesa prevista x despesa realizada</li><li>• Despesa realizada no exercício x despesa realizada em exercícios anteriores</li><li>• Despesa realizada por fontes no exercício x despesa realizada por fontes em exercícios anteriores.</li><li>• Despesa empenhada no exercício x despesa empenhada em exercícios anteriores</li><li>• Despesa liquidada no exercício x despesa liquidada em exercícios anteriores</li><li>• Despesa paga no exercício x despesa paga em exercícios anteriores</li></ul>



## CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO VICENTE

*Cidade Monumento da História Pátria*

*Cellula Mater da Nacionalidade*

Fls. \_\_\_\_\_

Proc. 3/18- CL

	<ul style="list-style-type: none"><li>• Observação: Deve ser possível ao usuário a livre escolha de quaisquer despesas constantes da execução orçamentária para que o mesmo possa obter os seus gráficos de análise gerencial.</li></ul>
19.12	<p>Permitir em conformidade com as características básicas acima, a emissão dos seguintes gráficos para análise gerencial das DESPESAS com pessoal, em relação às folhas de pagamento:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Comparativo de valor bruto, desconto e líquido</li><li>• Comparativo de valores por eventos (verbas de proventos e descontos)</li><li>• Comparativo de valores por tipos de folha</li><li>• Comparativo de folhas com exercícios anteriores</li><li>• Comparativo de evolução mensal de folhas com exercícios anteriores</li><li>• Comparativo de valores por lotação</li><li>• Projeção da folha para meses futuros</li><li>• Comparativos de quantitativos de funcionários.</li></ul>
19.13	<p>Permitir em conformidade com as características básicas acima, a emissão de gráficos para análise gerencial das licitações realizadas, com respectivos valores estimados e realizados.</p>
19.14	<p>Permitir em conformidade com as características básicas acima, a emissão dos seguintes gráficos para análise gerencial dos atendimentos realizados pela Câmara Municipal de São Vicente.</p>

### 20. Aplicativo Móvel (APP) Integrado

O Aplicativo deverá ser a interface direta entre o cliente e o cidadão com o intuito de comunicação e troca de informações para melhorar a comunicação entre o órgão e o munícipe.

ÍTEM	DESCRIÇÃO DO REQUISITO
20.1	Possuir Aplicativo Móvel (APP) para uso dos gestores municipais e/ou cidadãos em geral. Com no mínimo APP disponível na loja da Google Play e App Store - Apple.
20.2	Possuir, obrigatoriamente, Aplicativo Móvel (APP) que sejam desenvolvidas a partir de linguagem livre, ou seja: Linguagem sem ônus de licenças ou outros custos quaisquer para obtenção de seus direitos de uso.
20.3 9	Possuir, obrigatoriamente, linguagens de desenvolvimento que permitam a geração de aplicativos híbridos, no mínimo para as plataformas: iOS, Android, e Windows Phone.
20.4	Possuir ferramentas de desenvolvimento que gerem Aplicativo Móvel (APP) híbridos construídos com base em uma página HTML5 que atualiza seu conteúdo de maneira dinâmica (Single Page Applications ou SPAs).
20.5	Possuir ferramentas de desenvolvimento, um framework, que siga os padrões web mais recentes, como a nova especificação ES6 (ou ES2015), que agrega conceitos como classes, módulos e arrow functions para a criação do Aplicativo Móvel (APP) híbridos.
20.6	Possuir integração entre as Aplicativo Móvel (APP) disponibilizadas e os sistemas contratados de modo que dados produzidos no Aplicativo Móvel (APP) sejam inseridos no mesmo SGBDR (Sistema Gerencial de Banco de Dados Relacional) utilizado para os sistemas contratados.
20.7	Possuir integração entre o Aplicativo Móvel (APP) disponibilizado e os sistemas contratados de modo que dados produzidos pelos sistemas contratados estejam disponíveis para uso nas Aplicativo Móvel (APP), a partir de conexão remota e online, ao mesmo SGBDR (Sistema Gerencial de Banco de Dados Relacional) acima referido.
20.8	Possuir no Aplicativo Móvel (APP) funcionalidades que se apliquem aos gestores e funcionários do órgão público exclusivamente e outras funcionalidades que possam ser utilizadas além deste grupo também pelos cidadãos em geral.
20.9	Permitir que funcionalidades disponibilizadas para os cidadãos em geral possam ser liberadas gradualmente conforme seja interesse dos gestores municipais, ou seja: Os sistemas internos utilizados pelo órgão poderão ter cadastros e registros diversos, os quais somente serão compartilhados com os cidadãos em geral, na medida em que os gestores julgarem conveniente liberar os respectivos acessos.
20.10	Possuir no Aplicativo Móvel (APP) a possibilidade dos cidadãos realizarem abertura de chamados variados para órgão público indicando sua necessidade.
20.11	Permitir que nos chamados abertos pelos cidadãos, que tenham relacionamentos com locais físicos e/ou endereços, seja possível associar estes locais com mapas que indiquem com precisão onde exatamente o órgão público deverá realizar o atendimento para o chamado aberto.



## CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO VICENTE

*Cidade Monumento da História Pátria*

*Cellula Mater da Nacionalidade*

Fls. \_\_\_\_\_

Proc. 3/18- CL

20.12	Permitir que cidadãos em geral possam se cadastrar no Aplicativo Móvel (APP) de forma a manter seus cadastros no SGBDR (Sistema Gerencial de Banco de Dados Relacional) utilizado pelo órgão público.
20.13	Permitir que na abertura de chamados para o órgão público, apenas os serviços e acessos que os gestores municipais julgarem convenientes, sejam disponibilizados para interação dos cidadãos.
20.14	Permitir que na abertura de chamados pelos cidadãos seja possível, em um campo que represente uma descrição para o chamado, que o cidadão além de poder digitar tal descrição no teclado do Aplicativo Móvel (APP), também possa apenas falar e, utilizando o conversor do próprio Aplicativo Móvel (APP) de voz para texto, tenha seu chamado registrado no SGBDR do órgão público.
20.15	Permitir a inclusão de imagens diversas, na abertura de chamados cadastrados pelos cidadãos, para ilustrar e mostrar a razão da abertura dos respectivos chamados.
20.16	Permitir que chamados abertos pelos cidadãos ao serem recebidos pelos órgãos públicos possam ser identificados em sistema interno utilizado pelo órgão e que seja integrado ao Aplicativo Móvel (APP).





## **CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO VICENTE**

*Cidade Monumento da História Pátria*

*Cellula Mater da Nacionalidade*

Fls. \_\_\_\_\_

Proc. 3/18- CL

### **PROVA DE CONCEITO E VERIFICAÇÃO DE CONFORMIDADE**

#### **1. Objetivo e abrangência:**

- 1.1. Fornecer os insumos necessários à realização da prova de conceito as solução apresentada pela proponente provisoriamente classificada em primeiro lugar no Pregão Presencial nº.../2018, quanto ao atendimento dos requisitos funcionais e não funcionais contidos no Termo de Referência.

#### **2. Justificativa da Prova de Conceito e Verificação de Conformidade:**

- 2.1. Não pretende a Câmara Municipal de São Vicente analisar os sistemas ofertados para fins de classificação das propostas. Trata-se na verdade, de hipótese de verificação acerca da veracidade e real compatibilidade da proposta com as especificações constantes no Edital.
- 2.2. O Art. 4º, incisos VII e X, da Lei nº 10.520/02 é expresso ao dispor que, aberta a sessão, proceder-se-á a imediata abertura das propostas e à verificação da sua conformidade com os requisitos estabelecidos no instrumento convocatório.
- 2.3. No caso em tela, a prova de conceito objetiva a verificar se a solução apresentada satisfaz as exigências do Termo de Referência.

#### **3. Da forma de realização da Prova de Conceito:**

- 3.1. Para aceitação, da proposta será exigida apresentação de Prova de Conceito, conforme as condições a seguir:
- 3.2. Após finalizada a etapa de lances, o Sr. Pregoeiro convocará a equipe técnica da Câmara Municipal de São Vicente e o licitante classificado em primeiro lugar e que tenha sido habilitado quanto a documentação exigida no envelope 2, será convocado para, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, realizar a demonstração do “Sistema Proposto”, apresentando todas as funcionalidades requeridas neste processo, em estrita obediência a esta PROVA DE CONCEITO E VERIFICAÇÃO DE CONFORMIDADE.
  - 3.2.1. O licitante que for convocado e não comparecer na data marcada para demonstração do sistema será desclassificado automaticamente do certame,, podendo ocorrer a convocação do licitante classificado em segundo lugar e assim sucessivamente.
- 3.3. A apresentação do sistema deverá ser feita em ambiente simulado pelo licitante, contando com todos os equipamentos e conexões que o mesmo considerar necessárias, de modo a realizar EM TEMPO DE EXECUÇÃO, ou seja, cada funcionalidade deve ser simulada contemplando inclusões de dados, exclusões de dados, alterações de dados, emissões de relatórios, gerações de consultas, produção de arquivos, enfim a realização efetiva de cada item constante em cada requisito exigido.
  - 3.3.1. A não demonstração de atendimento a quaisquer dos requisitos exigidos implicará na desclassificação imediata da licitante no certame.
- 3.4. A fim de compor os autos do processo, como prova irrefutável das operações realizadas, conforme exigências da comissão julgadora, deverão ser impressos relatórios e logs das operações realizadas, durante a apresentação.



## CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO VICENTE

*Cidade Monumento da História Pátria*

*Cellula Mater da Nacionalidade*

Fls. \_\_\_\_\_

Proc. 3/18- CL

- 3.5. Caso o licitante não consiga qualificar o seu produto nesta fase de apresentação, o mesmo será imediatamente desclassificado e o licitante seguinte, conforme lista de classificados, será convocado para realizar o seu processo de conformidade.
- 3.6. Esta etapa será realizada até que um licitante consiga atender ao quanto exigido no presente certame. Caso nenhum proponente seja habilitado a Câmara Municipal de São Vicente encerrará o certame sem proceder a homologação do objeto a nenhum dos interessados.
- 3.7. As apresentações dos licitantes serão integralmente documentadas utilizando-se os métodos e recursos que se fizerem necessários. Os arquivos gerados serão juntados ao processo e visam dar completa transparência e lisura ao mesmo, em relação a todos os atos praticados, demonstrando aos interessados, bem como, aos órgãos de fiscalização e controle a correção dos gestores e demais envolvidos no julgamento deste processo.
- 3.8. Poderão as licitantes comparecer com técnicos devidamente capacitados para desenvolver as atividades de demonstração solicitadas.
- 3.9. As licitantes concorrentes poderão acompanhar os procedimentos relativos à prova de conceito, porém não poderão interrompê-las de nenhum modo, sendo-lhes permitido fazer constar pronunciamento em ata, em momento oportuno.
- 3.10. A licitante declarada vencedora do certame na fase de lances e que tenha sido habilitada quanto a documentação exigida no envelope 2, deve preparar uma amostra do ambiente real de funcionamento dos sistemas em 2 (dois) modelos:
- 1(um) servidor de dados, 1(um) servidor de aplicações e 2 (duas) estações de trabalho executando os sistemas e banco de dados com Sistema Operacional de código livre, isto é, Linux.
  - 1(um) servidor de dados, 1(um) servidor de domínio e 2 (duas) estações de trabalho executando os sistemas e banco de dados com Sistema Operacional de código fechado, isto é, Windows.
- 3.11. Deverão ser demonstrados pelo Proponente classificado em primeiro lugar e que tenha sido habilitado quanto a documentação exigida no
- 3.12. envelope 2, à equipe de Avaliação nomeada pela CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO VICENTE, os seguintes itens de Características Gerais e Características de Integração, a seguir:
- CARACTERÍSTICAS GERAIS: todos os Itens constantes do Termo de Referência;
  - CARACTERÍSTICAS DE INTEGRAÇÃO: todos os itens constantes do Termo de Referência.
- Para cada um dos módulos do sistema, serão sorteados 10 requisitos os quais deverão ser comprovados pelo Proponente classificado em primeiro lugar e que tenha sido habilitado quanto a documentação exigida no envelope 2
- 3.12. A exposição ocorrerá em espaço físico determinado pela Câmara Municipal de São Vicente. Os projetores, computadores, impressoras, ativos de rede e outros materiais a serem utilizados na demonstração, deverão ser todos eles, de propriedade da licitante. Caso a licitante entenda que existam outros recursos necessários à exposição, deverá providenciá-los e trazê-los para sua apresentação. Nenhuma falta será tolerada por alegação de desconhecimento ou despreparo por qualquer dos licitantes.
- 3.13. A CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO VICENTE se valerá de sua equipe técnica para



## CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO VICENTE

*Cidade Monumento da História Pátria*

*Cellula Mater da Nacionalidade*

Fls. \_\_\_\_\_

Proc. 3/18- CL

avaliar as demonstrações. Cada item deve ser demonstrado em prazo não superior a 10 (dez) minutos a contar do início da sua apresentação.

3.14. A apresentação dos itens sorteados para demonstração, consoante ao que determina este anexo, deve obedecer rigorosamente a ordem do sorteio, exceto para os descritivos de Características Gerais e Características de Integração, cujos itens deverão ser apresentados conforme explano acima. Neste caso, a ordem de apresentação será a exata sequência dos quesitos conforme se apresentam enunciados no Termo de Referência e nenhum item poderá ser apresentado antes que o item anterior tenha sido efetivamente demonstrado. Ou seja, nenhum item poderá ser saltado, ou deixado para apresentação posterior, no processo de apresentação.

Como identificada, a parte variável da PROVA DE CONCEITO ou TESTE DE CONFORMIDADE será realizada por sorteio dos itens exigidos no presente certame. No momento da apresentação, conforme a quantidade de itens especificados na tabela abaixo, ocorrerá um “sorteio aleatório” na presença de todos os interessados, para definir quais itens que serão apresentados, a saber:

ITEM	MODULO	Itens a serem Demonstrados
1	Características Gerais	Todos os itens do Termo de Referência;
2	Características de Integração	Todos os itens Termo de Referência.
3	Contabilidade	10
4	Compras	10
5	Licitações	10
6	Almoxarifado	10
7	Patrimônio	10
8	Protocolo	10
9	Contratos	10
10	Controle Interno	10
11	Transparência	10
12	GED	10
13	Frota	10
14	Recursos Humanos	10
15	Processos Legislativos	10
16	Gestão de Leis	10
17	Gestão de Gabinetes	10
18	Módulo de Ouvidoria	10
19	Módulo de Inteligência (BI)	10
20	Aplicativo Móvel (APP) Integrado	10



## **CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO VICENTE**

*Cidade Monumento da História Pátria*

*Cellula Mater da Nacionalidade*

Fls. \_\_\_\_\_

Proc. 3/18- CL

### **ANEXO II**

**(Modelo)**

### **CARTA DE CREDENCIAMENTO**

À

Câmara Municipal de São Vicente

Rua Jacob Emmerich, nº 1195 – Parque Bitaru – São Vicente/SP

Pregão Presencial nº 4/2018

Prezados Senhores.

Em cumprimento às exigências do Edital do Pregão Presencial nº 4/18, credenciamos junto a Câmara Municipal de São Vicente, o(a) Sr(a). \_\_\_\_\_ portador da cédula de identidade R.G. nº \_\_\_\_\_, Órgão Expedidor \_\_\_\_\_, inscrito no CPF/MF sob nº \_\_\_\_\_, domiciliado a \_\_\_\_\_, ao qual outorgamos poderes específicos para formulação de lances verbais e para prática de todos os demais atos inerentes ao certame em referência.

Sendo só o que apresentamos para o momento, subscrevemo-nos,

Atenciosamente,

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Representante Legal (carimbo da empresa)

Cargo:

C.P.F.

**OBS: o presente documento deverá ser apresentado FORA DOS ENVELOPES, com firma reconhecida, no ato do CREDENCIAMENTO em se tratando de procurador, em papel timbrado da empresa licitante**



## CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO VICENTE

*Cidade Monumento da História Pátria*

*Cellula Mater da Nacionalidade*

Fls. \_\_\_\_\_

Proc. 3/18- CL

### ANEXO III

(Modelo)

#### DECLARAÇÃO DE HABILITAÇÃO E INEXISTÊNCIA DE FATOS IMPEDITIVOS

À

Câmara Municipal de São Vicente

Rua Jacob Emmerich, nº 1195 – Parque Bitaru – São Vicente/SP

Pregão Presencial nº 4/2018

Eu \_\_\_\_\_ (nome completo), RG nº. \_\_\_\_\_, representante legal da \_\_\_\_\_ (denominação da pessoa jurídica), CNPJ nº. \_\_\_\_\_, **DECLARO**, sob as penas da lei, que a empresa **cumpre plenamente as exigências e os requisitos de habilitação** previstos no instrumento convocatório do Pregão Presencial nº 4/18, realizado pela Câmara Municipal de São Vicente, **inexistindo qualquer fato impeditivo de sua participação neste certame.**

São Vicente, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Proponente – CNPJ

\_\_\_\_\_  
Nome por extenso do Representante Legal

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Representante Legal

Cargo:

C.P.F.

**OBS: a presente declaração deverá ser assinada por representante legal do licitante e apresentada FORA DOS ENVELOPES no ato do CREDENCIAMENTO, em papel timbrado da empresa.**



## CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO VICENTE

*Cidade Monumento da História Pátria*

*Cellula Mater da Nacionalidade*

Fls. \_\_\_\_\_

Proc. 3/18- CL

### ANEXO IV

(Modelo)

#### **DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE**

À

Câmara Municipal de São Vicente

Rua Jacob Emmerich, nº 1195 – Parque Bitaru – São Vicente/SP

Pregão Presencial nº 4/2018

**DECLARO**, sob as penas da lei, sem prejuízo das sanções e multas previstas neste ato convocatório, que a empresa \_\_\_\_\_ (denominação da pessoa jurídica), CNPJ nº. \_\_\_\_\_ é **microempresa ou empresa de pequeno porte**, nos termos do enquadramento previsto na **Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006**, cujos termos declaro conhecer na íntegra, estando apta, portanto, a exercer o direito de preferência como critério de desempate no procedimento licitatório do Pregão Presencial nº 4/18, realizado pela Câmara Municipal de São Vicente.

São Vicente, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Proponente – CNPJ

\_\_\_\_\_  
Nome por extenso do Representante Legal

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Representante Legal

Cargo:

C.P.F.

**OBS:** a presente declaração deverá ser assinada por representante legal do licitante e apresentada **FORA DOS ENVELOPES** no ato do **CREDENCIAMENTO**, em papel timbrado da empresa.





## CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO VICENTE

*Cidade Monumento da História Pátria*

*Cellula Mater da Nacionalidade*

Fls. \_\_\_\_\_

Proc. 3/18- CL

### **ANEXO V** **(Modelo)**

#### **DECLARAÇÃO DE CONCORDÂNCIA COM AS DISPOSIÇÕES DO EDITAL**

À Câmara Municipal de São Vicente  
Rua Jacob Emmerich, nº 1195 – Parque Bitaru – São Vicente/SP  
Pregão Presencial nº 4/18

**O Licitante** (indicar a razão social da empresa licitante, número de inscrição no CNPJ do estabelecimento da empresa que efetivamente irá prestar o objeto da licitação, endereço completo, telefone, fac-símile e endereço eletrônico (e-mail), este último se houver, para contato), em atendimento às disposições do Edital de Pregão Presencial nº. xx/17, **DECLARA:**

- 1) Que recebeu os documentos e, quando exigido, de que tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação;
- 2) Que possui aptidão para desempenho da atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto da licitação, bem como possui instalações, aparelhamento e pessoal técnico adequados e disponíveis para a realização do objeto da licitação, devidamente qualificados;
- 3) Que os preços propostos são completos, computando todos os custos necessários para o atendimento do objeto desta licitação, bem como impostos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, taxas, fretes, seguros, deslocamentos de pessoal, prestação de assistência técnica, garantia e quaisquer outros que incidam ou venham a incidir sobre os objetos licitados, constantes da proposta;
- 4) Que o prazo de validade da proposta é de 60 (sessenta) dias, a contar da abertura deste Pregão;
- 5) Que tem ciência dos prazos de execução estabelecidos no Edital.

São Vicente, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Proponente – CNPJ

\_\_\_\_\_  
Nome por extenso do Representante Legal

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Representante Legal

Cargo:

C.P.F.

**OBS:** a presente declaração deverá ser assinada por representante legal do licitante e apresentada no “ENVELOPE Nº 01 – PROPOSTA COMERCIAL”, em papel timbrado da empresa.



## CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO VICENTE

*Cidade Monumento da História Pátria*

*Cellula Mater da Nacionalidade*

Fls. \_\_\_\_\_

Proc. 3/18- CL

### **ANEXO VI**

**(Modelo)**

### **DECLARAÇÃO DE SITUAÇÃO REGULAR PERANTE O MINISTÉRIO DO TRABALHO**

À

Câmara Municipal de São Vicente

Rua Jacob Emmerich, nº 1195 – Parque Bitaru – São Vicente/SP

Pregão Presencial nº 4/2018

\_\_\_\_\_  
(Licitante), inscrita no CNPJ nº \_\_\_\_\_,  
por intermédio de seu representante legal o(a) Sr.(a)  
\_\_\_\_\_, portador(a) da Carteira de  
Identidade nº \_\_\_\_\_ e CPF nº \_\_\_\_\_,  
DECLARA, para fins do disposto no inciso V do artigo 27 da Lei Federal nº  
8.666/93, acrescido pela Lei nº 9.854/99, que não emprega menor de dezoito  
anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de  
dezesesseis anos.

Ressalva: emprega menor, a partir de quatorze anos na condição de aprendiz ( )

São Vicente, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Proponente – CNPJ

\_\_\_\_\_  
Nome por extenso do Representante Legal

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Representante Legal

Cargo:

C.P.F.

**OBS:** Em caso afirmativo deverá ser assinalada a ressalva.

O presente documento deverá ser assinado por representante legal do licitante e apresentada no “ENVELOPE Nº 02 – HABILITAÇÃO”, em papel timbrado da empresa.



# CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO VICENTE

Cidade Monumento da História Pátria

Cellula Mater da Nacionalidade

Fls. \_\_\_\_\_

Proc. 3/18- CL

## ANEXO VII

### MODELO - PROPOSTA COMERCIAL

À  
CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO VICENTE  
PREGÃO PRESENCIAL Nº 4/2018

PROPOSTA DE PREÇOS SISTEMAS INTEGRADOS PARA A CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO VICENTE								
Item	Módulos	Qtd Mês	N.º de Usuários	(A) Valor anual de Migração e implantação	(B) Valor anual de Manutenção	(C) Valor anual de Licença de Uso	(D) Valor por quantidade estimada de Treinamento.	(E) Total anual = (A) + (B) + (C) + (D)
1	Contabilidade	12						
2	Compras	12						
3	Licitações	12						
4	Almoxarifado	12						
5	Patrimônio	12						
6	Protocolo	12						
7	Contratos	12						
8	Controle Interno	12						
9	Transparência	12						
10	GED	12						
11	Frota	12						
12	Recursos Humanos	12						
13	Processos Legislativos	12						
14	Gestão de Leis	12						
15	Gestão de Gabinetes	12						
16	Módulo de Ouvidoria	12						
17	Módulo de Inteligência (BI)	12						
18	Aplicativo Móvel (APP) Integrado	12						
			Valores totais:					

TOTAL DA ENTIDADE CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO VICENTE



## CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO VICENTE

*Cidade Monumento da História Pátria*

*Cellula Mater da Nacionalidade*

Fls. \_\_\_\_\_

Proc. 3/18- CL

Portanto, nossa proposta para atendimento da CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO VICENTE, incluídos todos os valores de taxas, impostos, e implantação e manutenção, representa o valor global de:

R\$ (valor global para prestação completa do serviço pelo período de  
implantação e manutenção ao longo de 12 meses)

Razão Social: \_\_\_\_\_

Endereço: \_\_\_\_\_

CNPJ: \_\_\_\_\_

Validade da Proposta: \_\_\_\_\_ dias

Prazo de Pagamento: \_\_\_\_\_ dias

Prazo de entrega: \_\_\_\_\_ dias

Dados Bancários: Banco \_\_\_\_\_ Agência \_\_\_\_\_ C/C \_\_\_\_\_

Declaro para os devidos fins de direito que os preços propostos são completos, computando todos os custos necessários para o atendimento do objeto desta licitação, bem como impostos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, taxas, fretes, seguros, deslocamentos de pessoal, prestação de assistência técnica, garantia e quaisquer outros que incidam ou venham a incidir sobre o objeto licitado, constantes da proposta.

Local e data: \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2018.

\_\_\_\_\_  
Assinatura e carimbo da Proponente



## CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO VICENTE

*Cidade Monumento da História Pátria*

*Cellula Mater da Nacionalidade*

Fls. \_\_\_\_\_

Proc. 3/18- CL

### ANEXO VIII

#### MINUTA DE CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº XX/XX

#### PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 3/18 – CL PREGÃO PRESENCIAL Nº 4/18

Pelo Presente instrumento, dando-se prosseguimento ao processo licitatório que integra o Proc. Adm. Nº 3/18 – CL, por sua vez provocado pelo Comunicado nº 5/17-P, de um lado a Câmara Municipal de São Vicente, inscrita no CNPJ sob o nº 49.956.600/0001-17, sediada à Jacob Emmerich, nº 1.195 – Parque Bitaru, nesta cidade, representada neste ato pelo Presidente, Senhor **JOSÉ WILSON CARDOSO DE SOUZA**, doravante denominado simplesmente como "Contratante" e, de outro lado a empresa ....., pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob o nº ....., com sede ....., nº ....., no Município ..... neste ato representada por ..... portador da CI-RG nº ....., inscrito no CPF/MF sob o nº ....., doravante denominada "Contratada", tem entre si justo e acordado o seguinte:

#### CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

1.1 Constitui objeto do presente contrato contratação de empresa especializada para fornecimento de sistema informatizado destinado a gestão pública, incluindo treinamento de pessoal, assistência técnica, implantação e migração; dotado de interface gráfica ou web, banco de dados relacional e gerenciamento de acessos e auditoria; atendendo a serviços relativos a: Protocolo, Cadastro e Documento, Frota, Licitações, Compras, Contratos, Patrimônio, Almoxarifado e Materiais, Contabilidade, Recursos Humanos, Processos Legislativos, Controle Interno, GED (Gerenciamento Eletrônico de Documentos), Gestão de Leis, Gestão de Gabinetes, Ouvidoria, Módulo de Inteligência (BI) e Aplicativo Móvel Integrado (APP) em conformidade com a legislação do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, Audesp, Lei de Responsabilidade Fiscal, Lei da Transparência, Lei de Acesso a Informação e demais legislações, com suas devidas publicações na internet, para uso de todos os setores administrativos da Câmara Municipal de São Vicente, com critério de julgamento de MENOR PREÇO sob o regime de empreitada por preço global, bem assim os demais objetos acessórios constantes das cláusulas deste instrumento contratual, que se perfaz documento anexo ao supra citado edital convocatório.

1.1.1 - Parágrafo Único - Fazem parte do presente instrumento, como se nele estivessem transcritos, o edital convocatório mencionado no caput desta cláusula e seus anexos.



## CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO VICENTE

Cidade Monumento da História Pátria

Cellula Mater da Nacionalidade

Fls. \_\_\_\_\_

Proc. 3/18- CL

1.2. A CONTRATADA poderá fornecer **até dois treinamentos por ano para cada módulo**, conforme convocação da CONTRATANTE, com carga horário de 6 horas em cada treinamento, **para até 40 servidores por curso**, sendo remunerada conforme o previsto nas cláusulas do pagamento deste edital e do contrato.

### CLÁUSULA SEGUNDA – DO PREÇO

2.1 - O valor global do presente Contrato é de R\$.....(.....), conforme quadro discriminativo abaixo:

PROPOSTA DE PREÇOS								
SISTEMAS INTEGRADOS PARA A CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO VICENTE								
Item	Módulos	Qtd Mês	N.º de Usuários	(A) Valor anual de Migração e implantação	(B) Valor anual de Manutenção	(C) Valor anual de Licença de Uso	(D) Valor por quantidade estimada de Treinamento.	(E) Total anual = (A) + (B) + (C) + (D)
1	Contabilidade	12						
2	Compras	12						
3	Licitações	12						
4	Almoxarifado	12						
5	Patrimônio	12						
6	Protocolo	12						
7	Contratos	12						
8	Controle Interno	12						
9	Transparência	12						
10	GED	12						
11	Frota	12						
12	Recursos Humanos	12						
13	Processos Legislativos	12						
14	Gestão de Leis	12						
15	Gestão de Gabinetes	12						
16	Módulo de Ouvidoria	12						
17	Módulo de Inteligência (BI)	12						
18	Aplicativo Móvel (APP) Integrado	12						
Valores totais:								

TOTAL DA ENTIDADE CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO VICENTE





## **CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO VICENTE**

*Cidade Monumento da História Pátria*

*Cellula Mater da Nacionalidade*

Fls. \_\_\_\_\_  
Proc. 3/18- CL

2.2. Nos preços unitário e global estão incluídos todos os custos diretos e indiretos para a perfeita execução do objeto contratual, como mão-de-obra, materiais, encargos trabalhistas e previdenciários, lucros, depreciações, despesas comerciais, diárias, viagens, encargos securitários e o que for necessário ao devido cumprimento do presente Contrato.

2.3. O pagamento mensal pela locação dos módulos somente será realizado pelos módulos que estiverem efetivamente disponibilizados e em perfeitas condições de uso.

2.4. Os módulos serão solicitados individualmente mediante a emissão de ordem de serviços.

2.5. Os valores a serem pagos a título de treinamento somente serão efetivados quando a Contratada oferecer a capacitação aos servidores da Contratante, em valores proporcionais à proposta financeira apresentada.

2.6. Caso haja mais treinamento que os previstos para cada módulo no edital e seus anexos, a Contratada poderá cobrar o valor do treinamento em excesso, mas nos mesmos valores pactuados neste contrato.

### **CLÁUSULA TERCEIRA - DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES**

#### **3.1. DA CONTRATADA:**

3.1.1. Assinar o contrato com esta Câmara Municipal de São Vicente, dentro do prazo de até 5 (cinco) dias úteis, após a convocação feita pela Câmara Municipal de São Vicente, conforme normas e condições fixadas no edital.

3.1.1.1. A recusa injustificada da adjudicatária em assinar o presente contrato, aceitar ou retirar o instrumento equivalente, dentro do prazo estabelecido pela Administração Pública, caracterizará descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando a CONTRATADA às penalidades estabelecidas no edital.

3.1.2. A CONTRATADA deve manter, durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no edital, devendo comunicar à CONTRATANTE, imediatamente, qualquer alteração que possa comprometer a manutenção ou qualidade do contrato.



## **CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO VICENTE**

*Cidade Monumento da História Pátria*

*Cellula Mater da Nacionalidade*

Fls. \_\_\_\_\_

Proc. 3/18- CL

3.1.3. Selecionar e contratar pessoal em seu nome e sob sua responsabilidade, para a execução do objeto deste contrato, observando as leis trabalhistas, previdenciárias, fiscais, assistenciais e sindicais, sendo considerada nesse particular, como única empregadora;

3.1.4. Cumprir e fazer cumprir as normas regulamentares de segurança, medicina e higiene do trabalho;

3.1.5. Arcar com os ônus decorrentes de incidência de todos os tributos federais, estaduais e municipais que possam incidir sobre os materiais e serviços contratados, inclusive o ISSQN, fazendo prova deles quando requerido e, responsabilizando-se, pelo cumprimento de todas as exigências das repartições competentes, com total isenção Câmara Municipal de São Vicente em relação a tais encargos;

3.1.6. A CONTRATADA deve arcar com todos os ônus, relativos a todos os treinamentos, cursos e certificações reconhecidos como oficiais pelos fabricantes/desenvolvedores, pertinentes à manutenção, configuração e expansão do software constante deste contrato, edital e seus anexos, seguindo cronograma acordados conforme determinações do edital;

3.1.7. Executar outras ações não previstas e compatíveis com o objeto da licitação cujos preços unitários sejam previamente submetidos e autorizados pela Câmara Municipal de São Vicente;

3.1.8. Responsabilizar-se única e exclusivamente perante Câmara Municipal de São Vicente e terceiros, por todo o objeto fornecido;

3.1.9. É de inteira responsabilidade da CONTRATADA, a entrega, a configuração e testes necessários ao fiel e perfeito funcionamento do (s) produtos (s) licitados;

3.1.10. A CONTRATADA deve substituir, às suas expensas o (s) serviço (s) que esteja (m) em desacordo com o estabelecido no edital e anexos ou, nos quais se verifiquem distorções em relação às exigências e condições previamente fixadas.

3.1.11. A CONTRATADA deve fornecer as mídias e manuais sem utilização anterior, entregues lacradas, de acordo com as especificações constantes no edital;

3.1.12. A CONTRATADA deve atender às solicitações de suporte e informações técnicas de utilização e manuseio dos sistemas, de acordo com a necessidade dos servidores a serviço da CONTRATANTE;



## **CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO VICENTE**

*Cidade Monumento da História Pátria*

*Cellula Mater da Nacionalidade*

Fls. \_\_\_\_\_

Proc. 3/18- CL

3.1.12.1. Constatado o não atendimento às finalidades e/ou objetivo dos sistemas implantados de modo a não alcançar o conjunto de definições, especificações, normas, padrões e critérios estabelecidos no Anexo 1, a CONTRATADA, deve adequá-los de modo a permitir a perfeita execução do objeto contratual nos prazos definidos por prioridade no Anexo 1, que poderá ser prorrogado a critério da CONTRATANTE, desde que devidamente justificado. Caso tais modificações demandem conhecimentos específicos para a operação do sistema, a CONTRATADA deve prover o treinamento aos servidores da CONTRATANTE;

3.1.13. A CONTRATADA deve oferecer suporte permanente “in loco” com 1 (um) suporte fixo presencial nas dependências da Câmara Municipal de São Vicente durante toda a vigência contratual e pelo período de expediente regular da Câmara Municipal de São Vicente, nos termos do edital e seus Anexos;

3.1.14. Ao final do contrato, a CONTRATADA deve transferir à CONTRATANTE o SGBDR previsto no Anexo 1, sem nenhum ônus adicional;

3.1.15. A CONTRATADA deve ajustar os sistemas às alterações trazidas pela legislação Federal, Estadual, Municipal e pelo Tribunal de Contas da União e do Estado do São Paulo ou ainda outras às quais a CONTRATANTE se submeta, em relação aos órgãos de fiscalização e controle;

3.1.16. Dispor de pessoal necessário à execução dos serviços, sem interrupção, seja por motivo de férias, descanso semanal, licença, falta ao serviço, greve, demissão e outros análogos, obedecidas às disposições da legislação trabalhista vigente, cabendo à CONTRATADA, por exigência da Administração, em caso de não atendimento das previsões deste edital e do contrato, substituir qualquer de seus funcionários num prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas;

3.1.17. Responder por qualquer acidente de trabalho na execução dos serviços, por danos resultantes de caso fortuito ou de força maior, por qualquer causa de destruição, danos ou defeitos dos bens da Câmara Municipal e/ou da contratada, de seus funcionários ou de terceiros, bem como arcar com todos os custos decorrentes de imprudência, imperícia ou negligência no cumprimento de suas obrigações contratuais ou legais;

3.1.18. Responder por danos causados diretamente a Câmara Municipal de São Vicente ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pela Câmara Municipal de São Vicente;

3.1.19. Permitir e facilitar à Fiscalização, prestando os esclarecimentos solicitados e atendendo às reclamações formuladas;



## **CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO VICENTE**

*Cidade Monumento da História Pátria*

*Cellula Mater da Nacionalidade*

Fls. \_\_\_\_\_

Proc. 3/18- CL

3.1.20. Guardar sigilo absoluto sobre todas as informações recebidas da Câmara Municipal de São Vicente e, bem assim, daquelas por si levantadas e de outras das quais venha a conhecer durante execução dos serviços, as quais não poderão ser por ela utilizadas, sob qualquer pretexto, para finalidades outras que não a do cumprimento deste OBJETO;

3.1.21. Cuidar para que os elementos utilizados na execução dos serviços contratualmente previstos tenham tratamento reservado, por si ou por quaisquer de seus profissionais envolvidos no contrato, inclusive obrigando-se a não os reproduzir ou cedê-los, sem a prévia e expressa autorização por escrito;

3.1.22. O objeto desta licitação deve ser entregue, de acordo com o cronograma proposto, de segunda a sexta-feira, de 08:00 às 17:30 horas, devendo a manutenção que possa comprometer o andamento dos serviços ser feita após o expediente ou no final de semana;

3.1.23. Demonstrar à Contratante, sempre que solicitado, o modo de execução dos serviços, bem como prestar informações sobre a metodologia empregada e o andamento dos trabalhos;

3.1.24. Comprometer-se pela integridade e sigilo dos materiais e informações prestadas pela Câmara Municipal de São Vicente para execução dos serviços;

3.1.25. Fazer contatos, sempre que necessário, com a equipe técnica da Câmara Municipal de São Vicente;

3.1.26. Controlar todas as atividades necessárias ao desenvolvimento e implantação do projeto;

3.1.27. Estabelecer e acompanhar o cronograma de atividades do projeto;

3.1.28. Devolver a Câmara Municipal de São Vicente todo o material de sua propriedade, utilizado durante a execução do serviço;

3.1.29. Fornecer manual (is) de utilização do (s) produto (s), em linguagem acessível ao usuário final;



## **CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO VICENTE**

*Cidade Monumento da História Pátria*

*Cellula Mater da Nacionalidade*

Fls. \_\_\_\_\_

Proc. 3/18- CL

3.1.30. Identificar as necessidades de cada setor usuário do sistema, indicando as ações pertinentes a serem tomadas, conforme o novo modelo implantado.

3.1.31 . Indicar o Sr. .... (função) para exercer a função de representante legal desta contratação, por parte da Contratada.

### **3.2. DA CONTRATANTE:**

3.2.1 Emitir o Termo de Recebimento quando da implantação de cada etapa dos sistemas para liberação dos respectivos pagamentos.

3.2.2. Assegurar o livre acesso dos técnicos da contratada a todos os locais onde se fizerem necessários para a execução do objeto contratado, desde que estejam devidamente credenciados, portando crachá de identificação e exclusivamente para execução dos serviços.

3.2.3. Prover as condições para a realização das ações demandadas, desde que não constituam obrigações da CONTRATADA.

3.2.4. Prestar os esclarecimentos e disponibilizar informações e ambientes que se fizerem necessários para o bom andamento do projeto de implantação e desenvolvimento dos sistemas no que couber, dentro do escopo do objeto contratado.

3.2.5. Arcar com os ônus decorrentes de hospedagem e diárias de viagem para os servidores municipais necessários à participação em treinamentos, cursos e certificações que excepcionalmente não possam ser ministrados na Câmara Municipal de São Vicente, desde que devidamente justificados pelo CONTRATADO e autorizados pela CONTRATANTE.

3.2.6. Manter atualizados os documentos próprios dos registros de ocorrência e atendimentos que tenham sido realizados.

3.2.7. Fornecer dados, documentos, layouts, estruturas de arquivos, e demais itens que se fizerem necessários para a execução do contrato decorrente do presente processo licitatório nos termos do edital e seus Anexos.

3.2.8. Definir metodologia e modelos de documentos para o estabelecimento de comunicação formal com o licitante vencedor no âmbito do contrato que será firmado entre as partes.



## **CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO VICENTE**

*Cidade Monumento da História Pátria*

*Cellula Mater da Nacionalidade*

Fls. \_\_\_\_\_

Proc. 3/18- CL

3.2.9. A CONTRATANTE deve notificar a CONTRATADA, fixando-lhe prazo para proceder à correção do (s) serviço (s) que, dentro do prazo da garantia apresentar (em) defeitos e/ou irregularidades, devendo os mesmos ser (em) refeitos (s), com as mesmas características e qualificações exigidas no edital convocatório.

3.2.10. A CONTRATANTE deve expedir, através do Setor de Informática ou do (s) setor (es) competente (s), atestado de inspeção dos serviços quando de sua entrega, que servirá de instrumento de avaliação do cumprimento das obrigações contratuais.

3.2.11. Efetuar o pagamento na forma pactuada neste contrato.

3.2.12. Designar equipe técnica e servidores do quadro local para participar dos trabalhos e assimilar a metodologia da execução dos serviços.

3.2.13. Autorizar, juntamente com o responsável da Contratada, qualquer mudança no escopo ou no cronograma deste projeto desde que a mesma não signifique alteração de prazos e seja devidamente justificada.

3.2.14. Preparar e executar procedimentos (testes) para a validação do (s) serviço (s).

3.2.15 - Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato, o qual será efetuada pela servidora Sra. Luciana Correa Assis Amado, Diretora do Setor de Informática, pessoa especialmente designada como fiscal do contrato.

### **CLÁUSULA QUARTA – DO PAGAMENTO E REAJUSTE**

4.1. As medições das etapas de implantação serão realizadas em conformidade com as disposições do edital e seus anexos.

4.2. A Câmara Municipal de São Vicente efetuará comparação em forma de parâmetro dos serviços prestados, e então efetuará o pagamento dos valores devidos à medida que as etapas sejam realizadas e os termos de recebimento das mesmas sejam emitidos.

4.3. Após aprovada e liberada a medição, a CONTRATADA emitirá o respectivo Documento Fiscal, devendo entregá-lo até o 5º dia útil seguinte à medição. O pagamento será feito pela Câmara Municipal de São Vicente, em até 15 dias após a emissão da nota fiscal ou fatura, atestada e visada pelo órgão fiscalizador.

4.3.1. Deve constar do Documento Fiscal o número do Processo Licitatório Pregão Presencial nº 4/18, o número do empenho emitido para o processo em





## **CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO VICENTE**

*Cidade Monumento da História Pátria*

*Cellula Mater da Nacionalidade*

Fls. \_\_\_\_\_  
Proc. 3/18- CL

referência e o número da parcela em cobrança. Sem esta informação o mesmo será devolvido para adequações necessárias, interrompendo o prazo de que trata este item, que voltará a fluir após a regularização.

4.3.2. As notas fiscais deverão ser emitidas no mesmo mês de ocorrência dos serviços.

4.4 - O pagamento mencionado no item anterior será feito somente através de depósito bancário na conta corrente do licitante vencedor, valendo o comprovante de depósito como recibo;

4.5. Os documentos exigidos para pagamento são:

4.5.1. Certificado de Regularidade Fiscal - CRF do FGTS;

4.5.2. Certidão Negativa de Débitos expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Ministério da Fazenda e pela Procuradoria Geral da Fazenda Nacional, referente a todos os tributos federais e à Dívida Ativa da União por elas administrados, nos termos da Portaria MF nº 358/14;

4.5.3. Nota Fiscal com discriminação do produto, marca e a quantidade efetivamente entregue;

4.5.4. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT);

4.5.5. Se a empresa vencedora for da cidade de São Vicente, apresentar Certidão Negativa de Débito Municipal.

4.6 – Por ocasião do pagamento, serão retidos os impostos e taxas cabíveis com forme legislação

4.6.1 – A Câmara Municipal de São Vicente reserva-se ainda o direito de descontar, de pagamentos devidos ao licitante vencedor os valores correspondentes às multas que, eventualmente, forem aplicadas por descumprimento de cláusulas contratuais.

4.7. A CONTRATADA não poderá suspender o cumprimento de suas obrigações sem justificativas.

4.8. Decorrido o prazo de 12 (doze) meses, caso haja prorrogação do Contrato, o valor deste contrato será reajustado aplicando-se a variação do índice INPC do IBGE (Índice Nacional de Preços ao Consumidor) ou outro índice que o substitua em caso de extinção.



## **CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO VICENTE**

*Cidade Monumento da História Pátria*

*Cellula Mater da Nacionalidade*

Fls. \_\_\_\_\_

Proc. 3/18- CL

4.9. Havendo atraso nos pagamentos não decorrente de falhas no cumprimento das obrigações contratuais principais ou acessórias por parte da Contratada, incidirá correção monetária atrelada ao IPCA do mês de referência, além da multa por atraso calculada “pró-rata tempore”, a razão de 0,0167% (zero vírgula zero um seis sete por cento) por dia em relação ao atraso verificado.

4.10 Havendo antecipação de pagamento em relação à data de vencimento do compromisso estipulado na nota fiscal, será concedido desconto ao órgão licitante pelo percentual de 0,0167% (zero vírgula zero um seis sete por cento) ao dia.

### **CLÁUSULA QUINTA - DA FISCALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS**

5.1. Fica desde já facultado à Câmara Municipal de São Vicente o direito de gerir e fiscalizar a execução dos serviços quando julgar conveniente, não tendo tal ação o efeito de eximir a CONTRATADA de qualquer responsabilidade quanto à execução dos serviços que presta.

5.2. A Câmara Municipal de São Vicente, através da Fiscal do Contrato, Sra. Luciana Correa Assis Amado, Diretora do Setor de Informática, poderá fiscalizar diretamente os serviços em execução, com amplo acesso aos documentos que lhes digam respeito, bem como avaliar mensalmente o desempenho da CONTRATADA, em conformidade com as condições estabelecidas nesta especificação.

5.3. A fiscalização exercida pela Câmara Municipal de São Vicente terá, em especial, poderes para:

5.3.1. Determinar a interrupção da execução de qualquer serviço que esteja sendo realizado em desacordo com o Contrato, normas, projetos ou especificações técnicas de materiais e equipamentos da Câmara Municipal de São Vicente. O serviço recusado deve ser refeito ou corrigido às expensas da CONTRATADA;

5.3.2. Dirimir qualquer questão, dúvida, omissão ou conflito surgido em relação aos serviços, inclusive quanto a seus aspectos técnicos. Nos casos de omissão das especificações, caberá à fiscalização da Câmara Municipal de São Vicente fornecer os detalhes e informações necessárias para o prosseguimento dos trabalhos;

5.3.3. Controlar o andamento dos trabalhos em relação aos cronogramas, opinando ou decidindo sobre suas prioridades;

5.3.4. Acompanhar a execução dos serviços de acordo com o Contrato podendo



## **CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO VICENTE**

*Cidade Monumento da História Pátria*

*Cellula Mater da Nacionalidade*

Fls. \_\_\_\_\_

Proc. 3/18- CL

recusar qualquer trabalho de má qualidade fornecido pela CONTRATADA ou que não esteja de acordo com as normas determinadas no projeto e/ou especificações;

5.3.5. Aprovar previamente os processos de trabalho propostos pela CONTRATADA, aceitando eventuais alterações na sequência dos trabalhos, que possam representar melhoria de qualidade ou economia de tempo;

5.3.6. Determinar à CONTRATADA que seja afastado do grupo de trabalho designado para a execução dos serviços, todo e qualquer trabalhador que estiver prejudicando o bom andamento dos trabalhos, cuja permanência no serviço vier a ser considerada inconveniente, ou ainda cuja capacidade profissional não atenda às condições do serviço ou às Normas de Segurança do Trabalho, devendo a CONTRATADA providenciar a sua imediata substituição;

5.3.7. Determinar à CONTRATADA, a abstenção do uso pelo grupo de trabalho designado para a execução dos serviços de quaisquer equipamentos e/ou materiais que julgar inadequados;

5.3.8. Exigir, a qualquer tempo, a comprovação documental do pleno e pontual cumprimento de todas as obrigações contratuais, entre outros.

NOTA: Havendo necessidade, mediante autorização da respectiva autoridade e gestor, o fiscal acima citado poderá formalmente designar outra pessoa para substituí-lo.

5.4. No caso específico dos serviços correlatos objeto de Ordens de Serviços da Câmara Municipal de São Vicente, caberá a CONTRATADA, após a conclusão, solicitar imediatamente a presença da fiscalização da Câmara Municipal de São Vicente, para o necessário aceite e recebimento dos serviços executados, que será apontado na respectiva planilha de serviços.

5.4. Os serviços não aceitos pela fiscalização da Câmara Municipal de São Vicente, deverão ser refeitos sem quaisquer ônus e dentro dos prazos por ela determinados. Por outro lado, caso a CONTRATADA não refaça os serviços em tempo hábil, e a Câmara Municipal de São Vicente tenha a necessidade de utilizar-se de mão de obra própria ou de terceiros a fim de repará-lo, cobrará da CONTRATADA, o correspondente ao valor unitário contratado necessário para execução, sem prejuízo das penalidades contratuais cabíveis.

5.6. A fiscalização exercida pela Câmara Municipal de São Vicente não exime, em hipótese alguma, a responsabilidade da CONTRATADA prevista nos artigos 186 e 1.389 do Código Civil Brasileiro, pela perfeição técnica dos serviços executados, bem como dos materiais empregados de fornecimento da CONTRATADA. O fato dos serviços não serem executados de acordo com as normas e/ou



## **CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO VICENTE**

*Cidade Monumento da História Pátria*

*Cellula Mater da Nacionalidade*

Fls. \_\_\_\_\_

Proc. 3/18- CL

especificações, não significa tolerância ou aquiescência por parte da fiscalização da Câmara Municipal de São Vicente. Os erros devem ser evitados e caso ocorram, imediatamente corrigidos.

5.7. A presença da fiscalização da Câmara Municipal de São Vicente não elimina nem atenua a responsabilidade da CONTRATADA, quanto à qualidade dos serviços prestados e ao cumprimento de suas obrigações contratuais legais.

5.8. Poderá ainda, sem prejuízo ao disposto nos itens citados acima, para efeito de fiscalização, ser solicitado, a qualquer tempo, documentos que visem assegurar à Câmara Municipal de São Vicente o cumprimento de todas as condições e obrigações previstas neste instrumento.

### **CLAUSULA SEXTA - DA ATUALIZAÇÃO DE VERSÃO**

6. A atualização por parte da CONTRATADA compreenderá:

6.1. Correção de falhas do sistema, quando estas acontecerem, podendo, a seu critério, limitar-se à substituição, da cópia com falhas, por uma cópia corrigida.

6.2. Os serviços consistem em manter atualizadas as funções existentes nos módulos do “SISTEMA” com relação a variáveis normalmente alteradas por legislação ou quaisquer outras causas externas e por determinação governamental. A Câmara Municipal de São Vicente comunicará em tempo hábil, por escrito à CONTRATADA, da necessidade de tais atualizações, assim como o envio à mesma da legislação pertinente a elas.

6.3. Através da “ATUALIZAÇÃO”, a CONTRATADA obriga-se a manter o “SISTEMA” tecnicamente atualizado, fornecendo novas versões que venham a ser liberadas, contendo atualizações tecnológicas, alterações, acréscimos de rotina, melhoria de desempenho ou migração de sistema operacional.

6.4. A interpretação legal das normas editadas pelo governo e sua implementação no “SISTEMA”, objeto da prestação de serviços, serão efetuadas com base no entendimento majoritário dos usuários da CONTRATADA, doutrinadores e jurisprudência pátria.

6.5. Caso não haja tempo hábil para implementar as modificações legais entre a divulgação e o início de sua vigência, a CONTRATADA implantará soluções alternativas para atender temporariamente às exigências da nova Lei, até que os módulos do “SISTEMA” possam ser atualizados.

6.6. Todas as versões liberadas pela CONTRATADA, mencionadas acima, serão colocadas à disposição da Câmara Municipal de São Vicente sem ônus



## **CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO VICENTE**

*Cidade Monumento da História Pátria*

*Cellula Mater da Nacionalidade*

Fls. \_\_\_\_\_  
Proc. 3/18- CL

adicionais.

6.7. Caso durante o período de vigência do contrato firmado entre a Câmara Municipal de São Vicente e a CONTRATADA, tenham sido realizadas melhorias ou reparações de software na versão do Sistema, todas estas reparações e melhorias serão incluídas pela CONTRATADA, em um upgrade do Sistema que esta instalará na Câmara Municipal de São Vicente.

6.8. Os upgrades e a documentação serão entregues sempre em português.

6.9. Os upgrades serão fornecidos nos seguintes termos: disponibilização do novo software (programas compilados) para instalação no ambiente de trabalho da Câmara Municipal de São Vicente;

6.10 A CONTRATADA assegurará a solução de erros graves que surgirem no Sistema, decorrentes de defeitos na construção do software e produzidos no ambiente de trabalho. Entende-se por tais erros que o software se comporte de maneira diferente ao que está especificado na documentação a ele associada. Isto inclui, também, a recuperação dos dados associados deteriorados pelo comportamento errado do software, desde que tenham sido observadas as normas de backups definidas na implantação do Sistema.

### **CLÁUSULA SÉTIMA - DO SUPORTE TÉCNICO E DA MANUTENÇÃO**

7.1 O suporte técnico compreende a garantia de esclarecimentos de dúvidas, através de telefone, fax, Internet ou correio e será prestada em dias úteis, de segunda a sexta-feira, no horário compreendido entre 08h00min às 18h00min horas.

7.2. Na solicitação constará imprescindivelmente o problema observado, programas envolvidos, o dia e horário de disponibilidade do serviço e o nome do responsável pela requisição do serviço.

7.3. A Câmara Municipal de São Vicente deve colocar à disposição da CONTRATADA os equipamentos, programas e arquivos envolvidos no problema, para que o atendimento possa ser feito com presteza e eficiência.

7.4. Neste serviço inclui-se: Registro e canalização das dúvidas que possam vir a surgir em relação à funcionalidade do Sistema instalado ou em relação à informação recebida de Manutenção, além de toda solicitação de qualquer tipo que se considerar pertinente; Registro de incidências de Software ocorridas em suas instalações, comunicando tanto os dados que lhe forem solicitados como os que ele considerar convenientes para uma melhor e mais rápida resolução; Solicitação de recursos de Suporte Técnico ou Funcional; Solicitação de Melhoras da aplicação não incluídas no Sistema, comunicando de maneira precisa os





## CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO VICENTE

*Cidade Monumento da História Pátria*

*Cellula Mater da Nacionalidade*

Fls. \_\_\_\_\_

Proc. 3/18- CL

requerimentos necessários;

### CLÁUSULA OITAVA - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

8.1. As despesas decorrentes desta contratação correrão por conta da seguintes dotação orçamentária **01.031.0035.2092.3.3.90.39.00**, do orçamento vigente e nas correspondentes nos exercícios subsequentes.

### CLÁUSULA NONA - DAS PENALIDADES

9.1. A CONTRATADA que ensejar o retardamento da execução do certame, apresentar documentação inverossímil exigida para o certame, não mantiver a proposta, lance ou oferta, recusar-se a cumprir as condições da Ordem de Serviço, falhar ou fraudar a Ordem de Serviço, cometer fraude fiscal, comportar-se de modo inadequado ou fizer declaração falsa, estará sujeita à aplicação da pena de impedimento de licitar e contratar com a Administração, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, observados os procedimentos contidos no artigo 7º da Lei Federal nº 10.520/02.

9.2. O descumprimento, total ou parcial, das obrigações assumidas caracterizará a inadimplência, sujeitando a CONTRATADA às sanções enumeradas no artigo 87 da Lei Federal 8666/93 e alterações, e ainda às multas previstas neste instrumento, as quais estão de acordo também com o disposto na parte 20 do edital convocatório, a saber:

9.3. Advertência;

9.4. Multas relativas ao descumprimento do objeto contratual:

9.4.1 Multa de 5% (cinco por cento) do valor total do contrato no caso de descumprimento integral das obrigações assumidas.

9.4.2. Multa no caso de descumprimento parcial das obrigações assumidas, calculadas na seguinte proporção:

PRIORIDADE	DESCRIÇÃO	PRAZO	DESCONTO
Crítica	O sistema/módulo está completamente parado, não é possível realizar nenhuma ação; Portal da Transparência está inacessível ao público.	Resolução em até 6 horas.	1%
Alta	Alguma funcionalidade ou rotina do sistema/módulo apresenta algum erro, porém não compromete o sistema/módulo por completo; Alguma funcionalidade do Portal da	Resolução em até 24 horas.	0,5%





## CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO VICENTE

*Cidade Monumento da História Pátria*

*Cellula Mater da Nacionalidade*

Fls. \_\_\_\_\_

Proc. 3/18- CL

	Transparência apresenta algum erro.		
Média	Erro ou mau funcionamento não enquadrado nas categorias anteriores	Resolução em até 30 horas.	0,25%
Baixa	O sistema/módulo pode trabalhar normalmente enquanto aguarda a solução.	Resolução em prazo de comum acordo.	0,12%

9.4.3. A recusa da CONTRATADA em assinar o Contrato caracterizará inexecução total estando sujeito à multa prevista no item 9.4.1.

9.4.4. O seu comparecimento fora do prazo previsto no edital, caracterizará descumprimento das obrigações assumidas na proposta, sujeitando-a ao pagamento de multa de 1% (um por cento) sobre o valor do Contrato, por dia de atraso;

9.4.5. As multas aplicadas na conformidade da lei serão descontadas nos pagamentos a serem realizados pela CONTRATANTE a CONTRATADA ou, se inexistir saldo suficiente para o seu pagamento, ou ainda, no caso de rescisão, serão deduzidas da garantia contratual.

9.4.5.1. Se a garantia contratual for insuficiente, o valor remanescente será cobrado judicialmente.

9.4.6. A aplicação das penalidades previstas na LEI não exonera a inadimplente de eventual ação por perdas e danos que houver aferido em prejuízo do erário público.

9.4.7. As multas acima são independentes entre si e a aplicação de uma delas não exclui as demais penalidades, nem exime a CONTRATADA do cumprimento das obrigações contratuais.

9.4.8. Além das penalidades previstas pela inexecução total e parcial, o não cumprimento das obrigações contratuais ensejará a rescisão contratual.

9.5. Suspensão temporária do direito de licitar e contratar com a Câmara Municipal de São Vicente conforme disposto no inciso III artigo 87 da Lei Federal 8666/93 e alterações, por prazo certo de dois anos.

9.6. Declaração de inidoneidade para licitar e para contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação, perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

9.7. A aplicação da penalidade de suspensão temporária e declaração de inidoneidade são de competência da Presidência da Câmara Municipal de São Vicente, facultada a defesa da CONTRATADA no respectivo processo no prazo de



## **CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO VICENTE**

*Cidade Monumento da História Pátria*

*Cellula Mater da Nacionalidade*

Fls. \_\_\_\_\_

Proc. 3/18- CL

10 (dez) dias da abertura de vistas.

9.8. Além das hipóteses anteriores, poderá a CONTRATANTE rescindir o contrato, independentemente de qualquer procedimento judicial ou pagamento de indenização, por falência, recuperação judicial, dissolução, insolvência da CONTRATADA, e, em se tratando de firma individual, por morte de seu titular, sem que haja sucessão para consequente cumprimento das obrigações firmadas.

9.9. Havendo o caso de rescisão contratual, as razões da motivação da rescisão serão formalmente anexadas aos autos do processo, sendo assegurado o contraditório e a ampla defesa por parte da CONTRATADA a nível administrativo e judicial, nos termos da Lei nº 8.666/93 e suas alterações.

9.10. Para aplicação das penalidades descritas acima será instaurado procedimento administrativo específico, sendo assegurado ao particular o direito ao contraditório e ampla defesa, com todos os meios a eles inerentes.

9.11. As ocorrências relacionadas com o estabelecido na Ordem de Serviço serão anotadas pelo representante da Administração, nos moldes do art. 67, § 1º, da Lei 8.666/93.

### **CLÁUSULA DÉCIMA - DA RESCISÃO CONTRATUAL**

10.1. O contrato poderá ser rescindido por parte da CONTRATANTE, nos termos do Artigo 79 da Lei Federal n.º 8.666/93, garantido o direito ao contraditório e ampla defesa.

10.2. Além das hipóteses previstas no Artigo 78 da Lei Federal nº 8.666/93, constituem causas de rescisão de contrato, sem prejuízo das penalidades especificadas na Cláusula 7ª:

10.2.1. Execução parcial do objeto contratado, por fatos de responsabilidade da CONTRATADA, por prazo superior a 30 (trinta) dias da data estabelecida no cronograma convencionado para a execução dos serviços, salvo motivo de força maior devidamente comprovado e aceito pela CONTRATANTE.

10.2.2. Executar o serviço em desacordo com as especificações ou utilizar material recusado pela fiscalização;

10.2.3. Se a CONTRATADA se conduzir dolosamente;

10.2.4. Se a CONTRATADA não cumprir as determinações da fiscalização.



## **CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO VICENTE**

*Cidade Monumento da História Pátria*

*Cellula Mater da Nacionalidade*

Fls. \_\_\_\_\_

Proc. 3/18- CL

### **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DA FUNDAMENTAÇÃO E VIGÊNCIA CONTRATUAL**

11.1. O presente Contrato está vinculado ao Edital Licitatório do Pregão Presencial nº 4/18 da Câmara Municipal de São Vicente – SP e todos os seus Anexos, bem assim à legislação vigente que trata do assunto, especificamente à Lei 8.666/93 e suas alterações, inclusive quanto aos casos omissos.

11.2. O presente contrato entrará em vigor na data de sua assinatura e vigorará pelo período de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado, se for de interesse da Câmara Municipal de São Vicente, nos termos da legislação vigente.

### **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA ENTREGA E DO RECEBIMENTO DOS SERVIÇOS**

12.1. Os serviços deverão ser prestados de acordo com as regras específicas fixadas no presente Contrato e respectivo Edital e seus anexos e demais normas pertinentes a matéria.

12.2. Os serviços serão recebidos provisoriamente, para posterior verificação da qualidade e atendimento às especificações e preço.

12.3. A aceitação definitiva dar-se-á nos termos do art.73, I, “b” da Lei 8.666/1993.

12.4. Constatado o não atendimento às finalidades e/ou objetivos dos módulos do sistema implantados de modo a não alcançar o conjunto de definições, especificações, normas, padrões e critérios estabelecidos pela CONTRATANTE, a CONTRATADA deve adequá-los de modo a permitir a perfeita execução dos serviços no prazo de 30 (trinta) dias, que poderá ser prorrogado por idêntico período a critério da CONTRATANTE, desde que devidamente justificado. Caso tais modificações demandem conhecimentos específicos para a operação do sistema, a CONTRATADA deve prover o treinamento aos servidores da CONTRATANTE.

1.2.4.1. Caso não exista esta possibilidade, a CONTRATANTE tomará as providências legais para a apuração da falta e punição dos responsáveis. O atraso na regularização/substituição dos serviços acarretará a suspensão dos pagamentos, além das penalidades previstas neste Contrato.

12.5. Os serviços serão considerados recebidos por meio da emissão por parte da CONTRATANTE de Termos de Recebimento conforme previsão constante do edital de convocação e seus Anexos.



## **CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO VICENTE**

*Cidade Monumento da História Pátria*

*Cellula Mater da Nacionalidade*

Fls. \_\_\_\_\_

Proc. 3/18- CL

12.6. Somente serão aceitos e recebidos os serviços que atendam às especificações constantes dos anexos e do edital convocatório.

12.7. Verificada a desconformidade na entrega do objeto deste contrato, o (s) serviço (s) será (ao) recusado (s), cabendo ao CONTRATANTE notificar a CONTRATADA para que efetue a sua imediata substituição, sem prejuízo das penalidades previstas neste contrato.

12.8. Caberá à CONTRATADA entregar o (s) serviço (s) e providenciar as atividades pertinentes, nos termos e na forma estabelecida no edital convocatório.

12.9. Em até 15 dias úteis após a assinatura do contrato, a empresa adjudicatária entregará a Câmara Municipal de São Vicente sua proposta final nos mesmos moldes que o Anexo VII do Edital, mas com os valores globais idênticos ao que lhe consagraram vencedora do certame, apresentando os valores cobrados por módulo e por etapa da execução do objeto.

### **CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DAS ALTERAÇÕES**

13.1. As alterações que se fizerem necessárias, serão regidas pelo artigo 65, incisos I e II, letra “d” da Lei nº 8.666/93.

### **CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DOS ACRÉSCIMOS E/OU SUPRESSÕES CONTRATUAIS**

14.1. Qualquer modificação de forma ou quantitativa (acréscimo ou redução) dos serviços, objeto deste contrato, poderá ser determinada pela CONTRATANTE, mediante assinatura de termos aditivos, observados os limites previstos no parágrafo 1º do artigo 65 da Lei 8.666/93.

### **CLAUSULA DÉCIMA QUINTA – DO REEQUILÍBRIO ECONÔMICO FINANCEIRO**

15.1. O valor pactuado poderá ser revisto mediante solicitação do contratado com vistas à manutenção do equilíbrio econômico-financeiro do contrato, na forma do art. 65, II, "d" da Lei nº 8.666/93, e observados os subitens subsequentes.

15.2. As eventuais solicitações deverão fazer-se acompanhar de comprovação da superveniência do fato imprevisível ou previsível, porém de consequências incalculáveis, bem como de demonstração analítica de seu impacto nos custos do contrato.



## **CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO VICENTE**

*Cidade Monumento da História Pátria*

*Cellula Mater da Nacionalidade*

Fls. \_\_\_\_\_

Proc. 3/18- CL

### **CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

16.1 - É vedada a subcontratação total, a associação do contratado com outrem, a cessão ou transferência, total ou parcial, bem como a fusão, a cisão ou incorporação, sendo permitida a subcontratação parcial do objeto CONTRATO desde que com a prévia e expressa anuência da CONTRATANTE.

### **CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA - DA PUBLICAÇÃO**

17.1. O extrato do presente instrumento será publicado no Diário Oficial do Estado por conta do órgão público CONTRATANTE.

### **CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA - DO FORO**

18.1. Fica eleito o foro da comarca de SÃO VICENTE, Estado do São Paulo, para dirimir quaisquer dúvidas quanto à interpretação e execução do presente contrato.

E, por estarem justas e contratadas, as partes firmam o presente contrato em 3 (três) vias de igual teor e forma, na presença das testemunhas abaixo.

SÃO VICENTE, ..... de ..... de ....

**CONTRATANTE**

**CONTRATADA**

Testemunhas:

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_



## CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO VICENTE

*Cidade Monumento da História Pátria*

*Cellula Mater da Nacionalidade*

Fls. \_\_\_\_\_

Proc. 3/18- CL

### ANEXO IX

#### **TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO ( ANEXO LC-01 –TCESP)**

CONTRATANTE: \_\_\_\_\_

CONTRATADO: \_\_\_\_\_

CONTRATO Nº (DE ORIGEM): \_\_\_\_\_

OBJETO: Contratação de empresa especializada para fornecimento de sistema informatizado destinado a gestão pública, incluindo treinamento de pessoal, assistência técnica, implantação e migração; dotado de interface gráfica ou web, banco de dados relacional e gerenciamento de acessos e auditoria; atendendo a serviços relativos a: Protocolo, Cadastro e Documento, Frota, Licitações, Compras, Contratos, Patrimônio, Almoxarifado e Materiais, Contabilidade, Recursos Humanos, Processos Legislativos, Controle Interno, GED (Gerenciamento Eletrônico de Documentos), Gestão de Leis, Gestão de Gabinetes, Ouvidoria, Módulo de Inteligência (BI) e Aplicativo Móvel Integrado (APP) em conformidade com a legislação do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, Audeps, Lei de Responsabilidade Fiscal, Lei da Transparência, Lei de Acesso a Informação e demais legislações, com suas devidas publicações na internet, para uso de todos os setores administrativos da Câmara Municipal de São Vicente, conforme especificações constantes no Anexo I do Edital.

ADVOGADO (S)/ Nº OAB: (\*) \_\_\_\_\_

Pelo presente TERMO, nós, abaixo identificados:

**1. Estamos CIENTES de que:**

- a) o ajuste acima referido estará sujeito a análise e julgamento pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, cujo trâmite processual ocorrerá pelo sistema eletrônico;
- 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, conforme dados abaixo indicados, 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) Qualquer alteração de endereço – residencial ou eletrônico – ou telefones de contato deverá ser comunicada pelo interessado, peticionando no processo.





## CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO VICENTE

*Cidade Monumento da História Pátria*

*Cellula Mater da Nacionalidade*

Fls. \_\_\_\_\_

Proc. 3/18- CL

### 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:** \_\_\_\_\_

### **GESTOR DO ÓRGÃO/ENTIDADE:**

Nome: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_ RG: \_\_\_\_\_

Data de Nascimento: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Endereço residencial completo: \_\_\_\_\_

E-mail institucional \_\_\_\_\_

E-mail pessoal: \_\_\_\_\_

Telefone(s): \_\_\_\_\_

Assinatura: \_\_\_\_\_

### **Responsáveis que assinaram o ajuste:**

#### **Pelo CONTRATANTE:**

Nome: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_ RG: \_\_\_\_\_

Data de Nascimento: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Endereço residencial completo: \_\_\_\_\_

E-mail institucional \_\_\_\_\_

E-mail pessoal: \_\_\_\_\_

Telefone(s): \_\_\_\_\_

Assinatura: \_\_\_\_\_

#### **Pela CONTRATADA:**

Nome: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_ RG: \_\_\_\_\_

Data de Nascimento: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Endereço residencial completo: \_\_\_\_\_

E-mail institucional \_\_\_\_\_



## **CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO VICENTE**

*Cidade Monumento da História Pátria*

*Cellula Mater da Nacionalidade*

Fls. \_\_\_\_\_

Proc. 3/18- CL

E-mail pessoal: \_\_\_\_\_

Telefone(s): \_\_\_\_\_

Assinatura: \_\_\_\_\_

### **Advogado:**

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



## CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO VICENTE

*Cidade Monumento da História Pátria*

*Cellula Mater da Nacionalidade*

Fls. \_\_\_\_\_

Proc. 3/18- CL

### ANEXO X

## CONVOCAÇÃO PARA ASSINATURA DE CONTRATO

São Vicente, \*\* de \*\*\*\*\* de \*\*\*\*\*.

À

\*\*\*\*\*

A/C Sr(a).

Tel.(\*\*) \*\*\*\*-\*\*\*\*

**Assunto:** Assinatura do Contrato Administrativo nº \*\*/\*\*

Venho por meio deste, solicitar o comparecimento do Sr(a).  
\*\*\*\*\*  
no prazo de **05 (cinco) dias úteis**, a contar da presente data, para assinatura de contrato referente ao Pregão Presencial nº4/18– Objeto: contratação de empresa especializada para fornecimento de sistema informatizado destinado a gestão pública, incluindo treinamento de pessoal, assistência técnica, implantação e migração; dotado de interface gráfica ou web, banco de dados relacional e gerenciamento de acessos e auditoria; atendendo a serviços relativos a: Protocolo, Cadastro e Documento, Frota, Licitações, Compras, Contratos, Patrimônio, Almoxarifado e Materiais, Contabilidade, Recursos Humanos, Processos Legislativos, Controle Interno, GED (Gerenciamento Eletrônico de Documentos), Gestão de Leis, Gestão de Gabinetes, Ouvidoria, Módulo de Inteligência (BI) e Aplicativo Móvel Integrado (APP) em conformidade com a legislação do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, Audesp, Lei de Responsabilidade Fiscal, Lei da Transparência, Lei de Acesso a Informação e demais legislações, com suas devidas publicações na internet, para uso de todos os setores administrativos da Câmara Municipal de São Vicente, conforme especificações constantes no Anexo I – Termo de Referência do Edital.

O representante legal deverá dirigir-se à Rua Jacob Emmerich, nº 1195 – sala nº .....– Parque Bitaru – São Vicente / SP para proceder da assinatura do contrato. O não comparecimento no prazo solicitado implicará na desclassificação da empresa e aplicação das sanções previstas em Lei.

Informações através do tel. (13) 3569-..... ou e-mail: .....

Atenciosamente,

\_\_\_\_\_  
PREGOEIRO



## **CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO VICENTE**

*Cidade Monumento da História Pátria*

*Cellula Mater da Nacionalidade*

Fls. \_\_\_\_\_

Proc. 3/18- CL

### **MINUTA**

#### **CADASTRO DO RESPONSÁVEL (ANEXO PC-02 TCESP)**

**Contrato Administrativo nº .../2018**

Nome:	José Wilson Cardoso de Souza
Cargo:	Vereador - Presidente
CPF:	298.072.648-63
RG:	36.351.204-4
Data de Nascimento:	13/04/1983
Endereço residencial:	Rua Perpétua de O. Freitas, nº 831, Jardim Rio Branco, São Vicente/SP – CEP 11.347-060
E-mail institucional:	presidente@camarasaovicente.sp.gov.br
E-mail pessoal:	wilsoncardoso83.@live.com
Telefone Residencial:	3576-1257
Telefone Comercial:	(13) 3569-1511
Telefone Celular:	(13) 97405-2754
Período de gestão:	2017-2020



## **CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO VICENTE**

*Cidade Monumento da História Pátria*

*Cellula Mater da Nacionalidade*

Fls. \_\_\_\_\_

Proc. 3/18- CL

### **MINUTA - DECLARAÇÃO DE DOCUMENTOS À DISPOSIÇÃO DO TCE-SP (INSTRUÇÃO 02/16– TCESP - ANEXO LC-03)**

CONTRATANTE: CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO VICENTE  
CNPJ Nº:

CONTRATADA:  
CNPJ Nº:

CONTRATO Nº (DE ORIGEM):  
DATA DA ASSINATURA:

VIGÊNCIA:

OBJETO: Contratação de empresa especializada para fornecimento de sistema informatizado destinado a gestão pública, incluindo treinamento de pessoal, assistência técnica, implantação e migração; dotado de interface gráfica ou web, banco de dados relacional e gerenciamento de acessos e auditoria; atendendo a serviços relativos a: Protocolo, Cadastro e Documento, Frota, Licitações, Compras, Contratos, Patrimônio, Almoxarifado e Materiais, Contabilidade, Recursos Humanos, Processos Legislativos, Controle Interno, GED (Gerenciamento Eletrônico de Documentos), Gestão de Leis, Gestão de Gabinetes, Ouvidoria, Módulo de Inteligência (BI) e Aplicativo Móvel Integrado (APP) em conformidade com a legislação do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, Audep, Lei de Responsabilidade Fiscal, Lei da Transparência, Lei de Acesso a Informação e demais legislações, com suas devidas publicações na internet, para uso de todos os setores administrativos da Câmara Municipal de São Vicente

VALOR (R\$):

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

São Vicente, .....

Nome e cargo: José Wilson Cardoso de Souza - Presidente

Email: presidente@camarasaovicente.sp.gov.br

Assinatura: \_\_\_\_\_