



**CÂMARA MUNICIPAL DE RESTINGA**  
**ESTADO DE SÃO PAULO**  
**CNPJ: 50.486.745/0001-80**

---

1

**Tipo de Licitação: Tomada de Preços**

**Número da Licitação: 01/2015**

**Número do Processo: 02/2015**

**1. PREÂMBULO**

1.1. Pelo presente processo, a Câmara do Município de Restinga, Estado de São Paulo, torna pública a realização de licitação na modalidade TOMADA DE PREÇOS, do tipo MENOR PREÇO GLOBAL ANUAL, em conformidade com o que preconiza a Lei Federal nº. 8.666/93 e suas alterações.

1.2. Integram este edital os seguintes anexos:

I - Termo de Referência;

II - Descritivo dos Sistemas

III - Modelo de proposta;

IV - Modelo de declaração de pleno atendimento aos requisitos de habilitação;

V - Modelo de declaração para os fins do disposto no artigo 7º, inciso XXXIII da Constituição da República de 1988;

VI - Modelo de declaração de não impedimento por parte do licitante, de participar da licitação ou de contratar com a Administração Pública;

VII - Modelo de declaração de enquadramento como ME ou EPP;

VIII - Modelo de declaração relativa à Constituição Estadual de São Paulo, artigo 117.

IX - Minuta do contrato.

X - Declaração de Visita Técnica;

**2. DO OBJETO**

2.1. A presente licitação através de Tomada de Preços do Tipo Menor Preço Global Anual, tem por objeto a escolha da proposta mais vantajosa, para contratação de cessão de licenciamento de uso de Sistemas Informatizados Integrados para as áreas ligadas a administração orçamentária e financeira, e outros sistemas, com fornecimento de softwares e assessoria técnica, conforme especificações técnicas constantes no Anexo I (Termo de Referência) e Anexo II (Descritivo dos Sistemas).

**3. DA ENTREGA DE ENVELOPES CONTENDO AS PROPOSTAS E DOCUMENTOS PARA HABILITAÇÃO.**

3.1. Os envelopes contendo as propostas e os documentos para habilitação deverão ser entregues pelos proponentes no endereço, data e horário abaixo:

CÂMARA MUNICIPAL DE RESTINGA

Rua Coronel Amelio Rosa Sobrinho, nº 101 CEP 14.430-000

Data: 24 de março de 2015 às 09:00 horas.



**CÂMARA MUNICIPAL DE RESTINGA**  
**ESTADO DE SÃO PAULO**  
**CNPJ: 50.486.745/0001-80**

---

2

#### **4. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS**

4.1. As despesas decorrentes desta licitação correrão por conta de dotações orçamentárias que estão previstas para o exercício de 2015.

#### **5. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO**

5.1. Poderá participar do certame a pessoa jurídica que atenda às exigências deste edital e cuja atividade empresarial abranja o objeto desta licitação.

5.2. Não será permitida a participação de empresas:

5.2.1. Estrangeiras que não funcionem no País;

5.2.2. Reunidas em consórcio, qualquer que seja sua forma de constituição;

5.2.3. Que estejam cumprindo penalidade de suspensão temporária para licitar e impedimento de contratar com a Administração nos termos do inciso III do artigo 87 da lei 8.666/93 e suas alterações posteriores;

5.2.4. Declaradas inidôneas pelo Poder Público e não reabilitadas.

#### **6. DO CREDENCIAMENTO**

6.1. As empresas que participarem da presente licitação será permitido apenas 1 (um) representante legal, que, devidamente munido do documento de investidura, poderá intervir em nome da empresa licitante nas fases do processo licitatório, respondendo, assim, para todos os efeitos, por sua representada, devendo ainda, na Sessão Pública de abertura da licitação, identificar-se exibindo documento com foto.

6.2. Caso a licitação seja processada em diversas sessões públicas, será permitida a substituição do representante, desde que apresentada na sessão a documentação pertinente ao credenciamento do novo representante.

6.3. Por credenciais entende-se:

a) Credenciamento do representante, mediante procuração, carta credencial ou declaração específica para a participação em licitação, na qual revele, expressamente, ter poderes para impetrar ou desistir de eventuais recursos;

b) No caso de sócio ou titular da empresa, deverá ser comprovada tal situação mediante cópia do Ato Constitutivo/Contrato Social, onde comprove sua capacidade de representar a mesma;



**CÂMARA MUNICIPAL DE RESTINGA**  
**ESTADO DE SÃO PAULO**  
**CNPJ: 50.486.745/0001-80**

---

3

c) Os representantes dos Proponentes que não forem seus sócios, para a prática de atos dos quais decorram assunção de obrigações ou exercício de direitos deverão manter consigo o documento de investidura, acompanhado do respectivo documento que comprove que o subscritor tem poderes para tal delegação, cuja assinatura do outorgante deverá ter firma reconhecida.

6.4. A não apresentação ou comprovação de poderes para credenciamento não inabilitará o proponente, mas impedirá o representante de se manifestar no processo, podendo no entanto, participar na condição de cidadão.

6.5. É vedada a participação de um mesmo representante para mais de uma empresa licitante.

6.6. Encerrada a fase de credenciamento pelo Presidente da Comissão de Licitações, não serão admitidos credenciamentos de eventuais proponentes retardatários.

6.7. Quanto ao pleno atendimento aos requisitos de habilitação:

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 IV deste Edital, e apresentada FORA dos Envelopes nº 1 (Proposta) e nº 2 (Habilitação).

6.8. Quanto às microempresas e empresas de pequeno porte:

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 VII deste Edital, e apresentada FORA dos Envelopes nº 1 (Proposta) nº 2 (Habilitação).

6.9. Os documentos para credenciamento NÃO deverão ser entregues dentro dos envelopes.

## **7. DOS ENVELOPES**

7.1-Para participar da presente licitação, o proponente deverá apresentar, sob pena de inabilitação, 02 envelopes, fechados, contendo em suas partes externas o seguinte:

**ENVELOPE Nº 01**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE RESTINGA**  
**TOMADA DE PREÇOS Nº.:01/2015**  
**PROPONENTE: (razão social da empresa)**  
**HABILITAÇÃO**

**ENVELOPE Nº 02**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE RESTINGA**  
**TOMADA DE PREÇOS Nº.: 01/2015**  
**PROPONENTE: (razão social da empresa)**  
**PROPOSTA**



**CÂMARA MUNICIPAL DE RESTINGA**  
**ESTADO DE SÃO PAULO**  
**CNPJ: 50.486.745/0001-80**

---

4

## **8. HABILITAÇÃO**

8.1. No envelope nº 01 (ENVELOPE DE HABILITAÇÃO), o proponente deverá apresentar para fins de habilitação na presente Tomada de Preços, os seguintes documentos:

### **8.2. HABILITAÇÃO JURÍDICA**, conforme o caso:

a) Em se tratando de sociedades empresárias ou simples, o ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial ou no Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas, nos termos da lei e conforme o caso, e, ainda, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;

Os documentos descritos no item anterior deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva, conforme legislação em vigor;

b) Decreto de autorização e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, tratando-se de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no país, quando a atividade assim o exigir;

c) Os documentos relacionados no subitem "a" não precisarão constar do Envelope nº 1 – Habilitação se tiverem sido apresentados para o credenciamento nesta Tomada de Preços.

### **8.3. REGULARIDADE FISCAL**

8.3.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda (CNPJ);

8.3.2 Prova de inscrição no 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 deste certame;

8.3.3. Prova de regularidade para com as Fazendas Federal, Estadual e Municipal, do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente na forma da lei, mediante a apresentação das seguintes certidões:

Certidão Conjunta Negativa de Débitos ou Certidão Conjunta Positiva com Efeitos de Negativa, relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, expedida pela Secretaria da Receita Federal;

Certidão de Regularidade de ICMS -Imposto sobre Circulação de Mercadorias e Serviços, expedida pela Secretaria da Fazenda ou declaração de isenção ou de não incidência assinada pelo representante legal do licitante, sob as penas da lei; e

Certidão Negativa ou Positiva com Efeitos de Negativa de Tributos Mobiliários, expedida pela Secretaria Municipal de Finanças;

8.3.4. Prova de regularidade perante o Sistema de Seguridade Social – INSS mediante a apresentação da CND -Certidão Negativa de Débito ou CPD-EN -Certidão Positiva de Débito com Efeitos de Negativa;



**CÂMARA MUNICIPAL DE RESTINGA**  
**ESTADO DE SÃO PAULO**  
**CNPJ: 50.486.745/0001-80**

---

5

8.3.5. Prova de regularidade perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), por meio da apresentação do CRF - Certificado de Regularidade do FGTS;

8.3.6. Certidão emitida com base no art. 642 A, da Consolidação das Leis do trabalho, acrescentando pela Lei 12.440 de 07/07/2011, e na Resolução Administrativa nº 1470/2011 do Tribunal Superior do Trabalho de 24 de agosto de 2011 -Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas.

8.3.7. As microempresas e empresas de pequeno porte, por ocasião da participação neste certame, deverão apresentar toda a documentação exigida para fins de comprovação de regularidade fiscal;

#### **8.4. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA**

8.4.1. Certidão negativa de falência ou recuperação judicial expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica.

#### **8.5. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA**

8.5.1. Atestados ou certidões de capacidade técnica, fornecidos por pessoa jurídica de direito público ou privado, necessariamente em nome da licitante, assinados pelo Prefeito ou Representante Legal e Contador, comprovando:

Que todos os softwares integrantes do Grupo 1 (conforme tabela abaixo), estão de acordo com as exigências do projeto AUDESP quanto à classificação das despesas (subelementos) e demais classificação dos bens moveis de estoque e bens móveis permanentes no ato da requisição de materiais e serviços, na emissão da ordem de fornecimento ao comércio, indústria e prestadores de serviços na emissão dos empenhos e balancetes de verificação do estoque e do patrimônio.

Devem também atestar que todos os sistemas do grupo 1 estão perfeitamente integrados, transmitem e recebem informações sem necessidade de dupla digitação, proporcionando economia de mão de obra, aumento da eficiência e redução da margem de erros.

Que a licitante mantém todas as condições para que sejam gerados e transmitidos os arquivos "XML" exigidos pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

Que os demais sistemas tenham sido implantados e encontram-se em pleno e satisfatório funcionamento na entidade que representam. (Prefeituras, Câmaras, Autarquias, Fundações e outras entidades públicas).

Grupo 01	01.01	Sistema de Orçamento Anual – LOA
	01.02	Sistema de Contabilidade e Tesouraria
	01.03	Sistema de Requisições
	01.04	Sistema de Compras



**CÂMARA MUNICIPAL DE RESTINGA**  
**ESTADO DE SÃO PAULO**  
**CNPJ: 50.486.745/0001-80**

---

6

	01.05	Sistema de Almoxarifado
	01.06	Sistema de Patrimônio
	01.07	Sistema de Frota e Viagens

## **8.6. DOCUMENTAÇÃO COMPLEMENTAR**

8.6.1. Declaração do proponente, elaborada em papel timbrado e subscrita por seu representante legal, de que se encontra em situação regular perante o Ministério do Trabalho (Anexo V deste Edital).

8.6.2. Declaração assegurando a inexistência de impedimento legal por parte da proponente para licitar ou contratar com a Administração (Anexo VI deste Edital);

8.6.3. Declaração relativa à Constituição Estadual de São Paulo, artigo 117 (Anexo VIII deste Edital);

8.6.4. Declaração emitida por membro integrante da equipe técnica do Proponente, atestando o conhecimento das instalações, hardware e demais equipamentos da Câmara Municipal.

8.6.5. Declaração de que está ciente das condições de licitação, que tem pleno conhecimento do ambiente tecnológico da Câmara de Restinga, e que fornecerá quaisquer informações complementares solicitadas pela Administração e que assume responsabilidade pela autenticidade e veracidade de todos os documentos apresentados, sujeitando-se às penalidades legais e à sumária desclassificação da licitação.

8.6.6. Declaração de que garante a execução dos serviços de acordo com o Projeto e Especificações deste Edital e demais normas e instruções da Câmara Municipal e que tomará todas as medidas para assegurar um controle adequado de qualidade;

8.6.7. Declaração de que os sistemas atendem as especificações contidas do Edital – Itens Obrigatórios aos Sistemas(Anexo II).

8.6.8. Declaração de que os sistemas atendem as especificações contidas neste Edital – Caracterização Geral dos Sistemas(Item 5 do Anexo I).

8.6.9. Declaração de que a empresa mantém pessoal e equipamentos destinados ao atendimento “on-line” de qualquer chamado efetuado pela LICITANTE para verificação de erros. Este procedimento deve ser executado via acesso VNC ou similar. Deverá também manter o controle das chamadas técnicas contendo o nome do solicitante, hora, solicitação efetuada, nome do atendente, técnico responsável pela solicitação, contendo ainda acesso do solicitante ao andamento da “manutenção solicitada”. Deve constar também que este



**CÂMARA MUNICIPAL DE RESTINGA**  
**ESTADO DE SÃO PAULO**  
**CNPJ: 50.486.745/0001-80**

---

7

atendimento é efetuado diretamente pela proponente, sem nenhuma espécie de terceirização.

8.6.10. Apresentação obrigatória de no mínimo 3(três) certificados de conclusão ou diplomas, devidamente registrado e reconhecido pelo MEC, de curso de graduação de nível superior(bacharelado ou licenciatura), em Computação e Informática dos profissionais que irão executar o serviço e também comprovação de registro com no mínimo 1 (um) ano em carteira profissional.

8.6.11. Apresentação obrigatória de no mínimo 3(três) técnicos encarregados do atendimento por telefone e/ou " on-line", com comprovação de registro em carteira profissional.

No caso do desligamento de qualquer um dos profissionais apresentados nos itens 8.6.10 e 8.6.11, a Licitante poderá exigir a indicação dos eventuais substitutos.

8.6.12. Comprovação, conforme Anexo X, fornecida pelo Departamento de Informática da Câmara Municipal de Restinga, de que o proponente tomou conhecimento de todas as informações e condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação. É necessária visita para obtenção deste documento que poderá ocorrer em até um dia útil anterior à abertura dos envelopes, na Câmara Municipal, sito a Rua Coronel Amélio Rosa, n.º 101, Bairro Centro, Restinga, Estado de São Paulo, telefone (16) 3143 1168.

## **8.7. DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE A DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO**

8.7.1. Os documentos deverão ser apresentados no original, por qualquer processo de cópia, autenticada por cartório competente, ou mesmo cópia simples, desde que acompanhada do original para que seja autenticado pelo Presidente da Comissão de Licitações ou por um dos membros da Equipe de Apoio no ato de sua apresentação;

8.7.2. Não serão aceitos protocolos de entrega ou solicitação de documentos em substituição aos documentos ora exigidos, inclusive no que se refere às certidões;

8.7.3. Na hipótese de não constar prazo de validade nas certidões apresentadas, serão aceitas como válidas as expedidas até 90 (noventa) dias imediatamente anteriores à data de apresentação das propostas;

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

Caso o proponente pretenda que um de seus estabelecimentos, que não o participante desta licitação, execute o futuro contrato, deverá apresentar toda documentação de ambos os estabelecimentos, disposta nos itens 8.2 a 8.6 ;



**CÂMARA MUNICIPAL DE RESTINGA**  
**ESTADO DE SÃO PAULO**  
**CNPJ: 50.486.745/0001-80**

---

8

8.7.5. Se algum documento apresentar falha não sanável na sessão acarretará a inabilitação do proponente;

8.7.6. Será comprovada a veracidade das informações constantes nos documentos apresentados, mediante diligência via “on line”. Caso haja divergências entre o documento apresentado e o verificado, prevalecerá as informações “on line”.

8.7.7. Todos os documentos apresentados permanecerão no processo licitatório.

8.7.8. Nenhum documento será devolvido, exceto os envelopes dos licitantes desclassificados.

## **9. PROPOSTA DE PREÇOS**

9.1. O envelope No. 2 (PROPOSTA) deverá conter em seu interior, a proposta de preços, preferencialmente redigida com base no modelo de proposta, ANEXO III deste Edital, devendo obrigatoriamente constar:

nome, endereço e CNPJ do proponente;  
número do processo e do Edital de Tomada de Preços;  
valores conforme especificado abaixo, no subitem 9.2;  
informação de que o preço ofertado permanecerá fixo e irrevogável;  
informação de que o prazo de validade da proposta será de no mínimo 60 (sessenta) dias;  
assinatura do representante legal do proponente.

9.2. A proposta deverá ser datilografada/digitada ou impressa por qualquer processo mecânico, redigida em linguagem clara, sem rasuras, emendas ou entrelinhas, contendo uma única proposta com preço unitário e total por item em moeda corrente nacional, em algarismos e por extenso, conforme o Anexo III deste edital, em envelope fechado, com assinatura do responsável legal da proponente. Em caso de divergência entre o valor unitário e os totais, será considerado o primeiro.

9.3. Cada concorrente deverá computar no preço que cotará, todos os custos diretos e indiretos, inclusive os resultantes da incidência de quaisquer tributos, contribuições ou obrigações decorrentes da legislação trabalhista, fiscal e previdenciária a que estiver sujeito.

9.4. Quaisquer tributos, despesas e custos, diretos ou indiretos, omitidos da proposta ou incorretamente cotados que não tenham causado a desclassificação da mesma por caracterizar preço inexequível no julgamento das propostas, serão considerados como inclusos nos preços, não sendo considerados pleitos de acréscimos, a esse ou qualquer título, devendo os serviços serem fornecidos sem ônus adicionais.

9.5. Não serão aceitas propostas escritas enviadas pelo correio ou entregues por portador sem poderes para praticar atos durante a sessão.





**CÂMARA MUNICIPAL DE RESTINGA**  
**ESTADO DE SÃO PAULO**  
**CNPJ: 50.486.745/0001-80**

---

9

9.6. Serão desclassificadas as propostas que não atenderem às especificações e exigências do presente Edital e de seus anexos e que apresentem omissões, irregularidades ou defeitos capazes de dificultar o julgamento.

9.7. Não serão aceitos preços cujos valores unitários seja, iguais a 0 (zero) inexecutáveis ou excessivos, sendo entendidos como excessivos aqueles superiores ao praticado no mercado;

## **10. DO PROCEDIMENTO E JULGAMENTO DAS PROPOSTAS**

10.1. No horário e local indicados neste Edital será aberta a sessão pública, iniciando-se pela fase de credenciamento dos proponentes interessados em participar deste certame, ocasião em que serão apresentados os documentos indicados no item 6.

10.2. Encerrada a fase de credenciamento, os licitantes entregarão ao Presidente da Comissão de Licitações os envelopes nº. 1 e nº. 2, contendo, cada qual, separadamente, a Documentação de Habilitação e a Proposta de Preços.

10.3. Roteiro dos Procedimentos de Abertura:

10.3.1. A Comissão Permanente de Licitações receberá na abertura dos trabalhos os documentos de Habilitação e Proposta dos participantes e através do Presidente da Comissão de Licitações e equipe de apoio efetuará inicialmente a verificação do lacre de cada envelope que serão rubricados juntamente com os participantes autorizados. Posteriormente fará a abertura e análise dos documentos de habilitação, que serão devidamente rubricados pela Comissão de Licitações e pelos participantes habilitados. Aos participantes que eventualmente não tiverem os documentos de habilitação aprovados, serão devolvidos os envelopes da Proposta de Preços lacrados. Uma vez apurados os participantes com documentação aprovada, a Comissão de Licitações procederá a abertura e análise das propostas de preços, que serão rubricadas juntamente com os participantes autorizados.

10.3.2. O julgamento da licitação será pelo menor preço global anual, sendo considerada vencedora a empresa que atender às exigências do edital e ofertar o menor preço. A primeira colocada será então submetida a um período de demonstração, dentro de 5 (cinco) dias úteis, a partir da declaração que foi vencedora do certame, quando se verificará, o atendimento dos itens e condições especificados no Anexo I e II deste Edital. A demonstração seguirá os seguintes itens:

I. Fica a critério da Câmara Municipal, a fixação da data do início dos testes de avaliação no prazo de 5 (cinco) dias úteis, a partir da finalização do certame;

II. Os Sistemas licitados, bem como todo software complementar necessário, deverão ser apresentados na Sala de Reuniões da Câmara Municipal ou onde esta indicar, na cidade de Restinga, devendo ser instalado em equipamento de propriedade da Licitante, onde estará instalado o sistema operacional adotado, um servidor com o sistema gerenciador de banco de dados conforme descrito no Edital.



**CÂMARA MUNICIPAL DE RESTINGA**  
**ESTADO DE SÃO PAULO**  
**CNPJ: 50.486.745/0001-80**

---

10

III. Concluída a instalação dos softwares, a Administração submeterá ao proponente, casos práticos a serem desenvolvidos, os quais terão por finalidade testar as principais funcionalidades, bem como validar as respostas constantes do ANEXO II;

IV. O teste será realizado em horário de expediente (das 8h às 11h e das 13h às 17h), e em outros horários de comum acordo entre a Licitante e o Proponente se for do interesse da administração;

V. O proponente deverá designar até 02 (dois) técnicos para a realização dos testes de avaliação técnica, por software ofertado;

VI. A proponente será desclassificada caso não possa efetuar os testes nos prazos, horários e condições acima mencionadas (não serão admitidos atrasos);

VII. A Câmara Municipal designará Comissão Técnica Especial para verificação dos itens que serão avaliados e que será responsável pela elaboração do relatório de ocorrências, a ser assinado pelas duas equipes (da Licitante e da proponente);

VIII. Caso a proponente não comprove o atendimento aos requisitos considerados como obrigatórios será desclassificada;

10.3.3. Havendo divergência entre os valores, prevalecerá o valor por extenso e as correções efetuadas serão consideradas para apuração do valor da proposta.

10.3.4. As demais propostas serão então relacionais do menor ao maior preço para que, no caso de ocorrer qualquer problema com a empresa vencedora, seja chamada a segunda colocada e assim por diante.

10.4. A análise das propostas pela Câmara Municipal, visará ao atendimento das condições estabelecidas neste Edital e seus anexos, sendo desclassificadas as propostas:

- a) Cujo objeto não atenda às especificações, prazos e condições fixados neste Edital;
- b) Que apresentem preço ou vantagem baseados exclusivamente em proposta ofertadas pelos demais proponentes;
- c) Que contiverem cotação de objeto diverso daquele constante neste Edital.

10.5. Na hipótese de desclassificação de todas as propostas, o Presidente da Comissão de Licitações dará por encerrado o certame, lavrando-se ata a respeito.

10.6. Se houver empate no valor apresentado por uma ou mais participantes, será assegurado o exercício do direito de preferência às microempresas e empresas de pequeno porte, nos seguintes termos:

10.6.1. Entende-se por empate aquelas situações em que as propostas apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte sejam iguais à proposta apresentada por empresa não enquadrada como microempresa ou empresa de pequeno porte;

No caso de empate entre uma empresa de pequeno porte e uma microempresa será dada preferência para esta última.

## **11. IMPUGNAÇÃO AO EDITAL, RECURSO, ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO**



**CÂMARA MUNICIPAL DE RESTINGA**  
**ESTADO DE SÃO PAULO**  
**CNPJ: 50.486.745/0001-80**

---

11

11.1. Até dois dias úteis da data fixada para o recebimento das propostas, qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o Edital de Licitação.

11.2. Eventuais solicitações de esclarecimentos, providências ou impugnações deverão ser dirigidas ao Presidente da Comissão de Licitações, subscritor deste Edital, protocoladas na:

Câmara Municipal de Restinga – SP  
Setor de Licitações e Contratos  
Rua Coronel Amélio Rosa Sobrinho Nº 101 – Bairro centro

11.2.1. Admitem-se solicitações de esclarecimentos, providências ou impugnações protocoladas diretamente na secretaria da câmara Municipal;

11.2.2. Acolhida a petição contra o presente Edital de Tomada de Preços, em despacho fundamentado, serão tomadas as providências e será designada nova data para a realização deste certame.

11.3. A entrega da proposta, sem que tenha sido tempestivamente impugnado este Edital, implicará na plena aceitação, por parte dos interessados, das condições nele estabelecidas.

11.4. Dos atos do Presidente da Comissão de Licitações cabe recurso, devendo haver manifestação verbal imediata na própria sessão pública, com o devido registro em ata da síntese da motivação da sua intenção, abrindo-se então o prazo de três dias que começará a correr a partir do dia em que houver expediente nesta Câmara para a apresentação das razões, por meio de memoriais, ficando os demais proponentes, desde logo, intimados para apresentar contrarrazões, em igual número de dias, que começarão a correr no término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos;

11.4.1. A ausência de manifestação imediata e motivada pelo licitante na sessão pública importará na decadência do direito de recurso e no encaminhamento do processo à autoridade competente para a homologação;

11.4.2. Na hipótese de interposição de recurso, o Presidente da Comissão de Licitações poderá reconsiderar a sua decisão ou encaminhá-lo devidamente informado à autoridade competente;

11.4.3. Uma vez decididos os recursos administrativos eventualmente interpostos e, constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente homologará o procedimento licitatório;

11.4.4. O recurso contra decisão do Presidente da Comissão de Licitações terá efeito suspensivo e o seu acolhimento resultará na invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento;



**CÂMARA MUNICIPAL DE RESTINGA**  
**ESTADO DE SÃO PAULO**  
**CNPJ: 50.486.745/0001-80**

---

12

11.4.5. Os recursos devem ser protocolados na Secretaria da Câmara Municipal de Restinga – Setor de Licitações e Contratos, no endereço descrito no item 11.2.

## **12. DO CONTRATO, DO INICIO E DO PRAZO DE EXECUÇÃO**

12.1. Encerrado o procedimento licitatório, adjudica o objeto e homologado o processo; o proponente vencedor será convocado para firmar o termo de contrato ou instrumento equivalente, conforme minuta constante do Anexo IX e da proposta aceita.

12.1.1. O adjudicatário deverá comprovar a manutenção das condições demonstradas para habilitação para assinar o contrato.

12.1.2. Caso o adjudicatário não apresente situação regular no ato da assinatura do contrato, ou recuse-se a assiná-lo, serão convocados os proponentes remanescentes, observada a ordem de classificação, para celebrar o contrato.

12.2. O representante legal da proposta vencedora deverá assinar o contrato, dentro do prazo máximo de 02 (dois) dias úteis a contar do recebimento da respectiva comunicação, através de fac-símile ou correio eletrônico.

12.3. Qualquer solicitação de prorrogação de prazo para assinatura do contrato ou instrumento equivalente, decorrentes desta licitação, somente será analisada se apresentada antes do decurso do prazo estabelecido neste edital e deverá ser devidamente fundamentada.

12.2. A execução dos serviços deverão ser iniciados a partir da data de assinatura do Termo Contratual e sua vigência será de 12 meses, podendo ser prorrogado o prazo, conforme determina o Artigo 57, inciso II da Lei nº 8.666/93 e posteriores alterações.

12.3. O contrato será executado conforme as especificações constantes no ANEXO I (Termo de referência) e Anexo II (Descritivo dos Sistemas).

### **12.4. DA CONVOCAÇÃO PARA OS SERVIÇOS:**

12.4.1. A convocação para os serviços será feita através da emissão e encaminhamento da Ordem de Serviço à empresa contratada;

12.4.2. Se a empresa contratada recusar-se a receber a nota de empenho, estará sujeita as penalidades explicitadas neste Edital e na Legislação em vigor e ainda, a Administração convocará a empresa subseqüentemente classificada, na devida ordem classificatória, para efetuar os serviços.

12.4.3. Os serviços desta licitação deverão ser executados acompanhados de Nota Fiscal e a respectiva Ordem de Serviço;

## **13. DA EXECUÇÃO DO OBJETO**



**CÂMARA MUNICIPAL DE RESTINGA**  
**ESTADO DE SÃO PAULO**  
**CNPJ: 50.486.745/0001-80**

---

13

13.1. O objeto desta licitação deverá ser executado de acordo as necessidades da Administração, a qual emitirá Ordem de Serviço durante a vigência do contrato, conforme as condições estabelecidas no Anexo I (Termo de referência) e II (Descritivo dos Sistemas) deste certame;

13.2. A execução do objeto será acompanhada, conforme o caso, nos termos dos arts. 67 a 73 da Lei Federal nº. 8.666/93.

13.3. A Administração rejeitará o objeto executado em desacordo com as especificações constantes do termo de referência (art. 76 da Lei Federal nº. 8.666/93).

13.4. Os serviços serão objeto de recebimento provisório, nos termos do art. 73, I, "a", da Lei Federal nº. 8.666/93.

13.5. Os serviços serão objeto de recebimento definitivo, nos termos do art. 73, I, "b", da Lei Federal nº. 8.666/93.

13.6. O(s) contratado(s) fica(m) obrigado(s) a substituir o(s) serviço(s) que vier(em) a ser recusado(s), observado o disposto no art. 69 da Lei Federal nº. 8.666/93, sendo que o recebimento previsto no subitem 13.4 não importará sua aceitação.

13.7. O prazo para início dos serviços é de 15 (quinze) dias, contadas do recebimento, pelo Contratado, de cada solicitação dos serviços (Ordem de Serviço).

13.8. O não atendimento do prazo fixado do item 13.7 implicará em pena de rescisão do termo que instrumentaliza a contratação, salvo justificativa fundamentada do contratado, com a devida aceitação do ordenador de despesa da unidade orçamentária responsável pela contratação;

#### **14. DO PAGAMENTO**

14.1. O pagamento devido ao (s) contratado (s) será efetuado MENSALMENTE até o vigésimo quinto dia do mês subsequente ao do recebimento da nota fiscal, mediante depósito na conta bancária fornecida pelo proponente vencedor.

#### **15. DAS SANÇÕES**

Quem, convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará sujeito às sanções previstas na Legislação Federal e demais penalidades legais estabelecidas na legislação em vigor, que a detentora da ata declara conhecer integralmente.

#### **16. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**



**CÂMARA MUNICIPAL DE RESTINGA**  
**ESTADO DE SÃO PAULO**  
**CNPJ: 50.486.745/0001-80**

---

14

16.1. A Autoridade competente poderá revogar a presente licitação, por interesse público decorrente de fato superveniente, devidamente comprovado, bem como anulá-la por ilegalidade, de ofício ou por provocação de terceiros mediante parecer escrito e devidamente fundamentado, assegurados sempre o contraditório e a ampla defesa.

16.2. Os termos, cláusulas e condições de quaisquer anexos deste edital ficam dele fazendo parte integrante, sem necessidade de transcrição.

16.3. Após a fase de habilitação, não cabe desistência da proposta, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pelo Presidente da Comissão de Licitações.

## **17. DISPOSIÇÕES FINAIS**

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

17.2. Este edital acha-se disponível na página da internet: [www.camararestinga.sp.gov.br](http://www.camararestinga.sp.gov.br), podendo também ser retirado diretamente na Câmara Municipal de Restinga, situada à Rua Coronel Amélio Rosa Sobrinho, No. 101 – Bairro: Centro, no horário compreendido entre 08:00 as 11:00 e das 13:00 as 16:30 horas,

17.3. Os casos omissos e as dúvidas relacionadas a este edital expostos por escrito serão resolvidos pelo(a) Presidente da Comissão de Licitações(a) ou pelo Secretário da Administração, no horário entre 08:00 e 17:00 horas, na sede da Câmara de Restinga-SP, até 02 (dois) dias antes da Tomada de Preços.

Restinga, 06 de março de 2015.

Osvaldo Martini Miguel Cubas  
PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL



**CÂMARA MUNICIPAL DE RESTINGA**  
**ESTADO DE SÃO PAULO**  
**CNPJ: 50.486.745/0001-80**

---

15

**EDITAL DE TOMADA DE PREÇOS Nº 01/15**

**ANEXO I**

**TERMO DE REFERÊNCIA (Projeto básico)**

**1. JUSTIFICATIVA e OBJETO:**

**01.01. JUSTIFICATIVA:**

Faz-se necessária abertura de processo licitatório para contratação de empresa especializada em sistemas de informática específicos para área pública, em locação, implantação, suporte, treinamento e desenvolvimento de solução de sistemas integrados, que atendam as necessidades e controle das funções de Administração Orçamentária e Financeira e outros sistemas sendo que esta administração já faz uso de sistemas desta ordem, há a necessidade da continuidade do processo, visando a modernização administrativa, buscando melhorias, agilidade e transparência nos atos públicos, garantido qualidade e controle nos serviços desta administração pública.

**01.02. OBJETO:**

Contratação de empresa para fornecimento da licença de uso de software por prazo determinado (locação), com atualização mensal, que garanta as alterações legais, corretivas e evolutivas, incluindo, conversão, implantação, treinamento, suporte e atendimento técnico, conforme especificações constantes neste Anexo.

**2. DAS ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS – ART.14 DA LEI 8.666/93**

2.1. Constitui sinteticamente objeto para licitação, os serviços de contratação pela Câmara Municipal de Restinga, de empresa especializada para:

2.2. Prestação de serviços técnicos especializados para instalação, assessoria técnica para implantação, migração de dados, adaptação, ajustes da solução, treinamento de usuários e corpo técnico de informática, manutenção técnica, manutenção legal e suporte técnico dos sistemas ofertados;

2.3. Assessoria técnica com novas customizações, parametrização ou desenvolvimento e adaptação, implementação, manutenção e suporte dos softwares.

2.4. Itens obrigatórios aos Sistemas:

2.4.1. Os sistemas devem estar desenvolvidos para ambiente operacional multiplataforma (Linux, Windows, Mac, etc.). O SGBD utilizado deve ser livre de licenças de uso ("PostgreSQL" ou "FirebirbSQL"). Considerando que a Proponente trabalhe com outra



**CÂMARA MUNICIPAL DE RESTINGA**  
**ESTADO DE SÃO PAULO**  
**CNPJ: 50.486.745/0001-80**

---

16

base de dados, a mesma deverá incluir os custos adicionais em sua proposta de preços, de forma que não ocorra nenhum custo adicional para a realização dos serviços ora licitados, bem como, despesas com licenças necessárias para implantação do objeto licitado.

2.4.2. A empresa vencedora, no caso de trabalhar com outra base de dados, deverá executar a conversão de dados através de "engenharia reversa" dentro do prazo estipulado, conforme cláusula 3 – Especificações da Execução do contrato, item 3.4. deste Anexo.

2.4.3. Os sistemas compreendidos em cada Grupo(conforme tabela do Item 4.), devem conter estrutura modular com módulos integrados entre si, que permitam que informações comuns sejam imediatamente disponibilizadas aos demais sistemas "sem a necessidade de transferência através de exportação/importação manual".

2.4.4. Plataforma Cliente/Servidor.

2.4.5. Conter controle de usuários e permissões.

2.4.6. Registrar nos módulos de registro de operações o código do operador, data e hora em que foi executado o registro.

2.4.7. Os registros de operações efetuados nos sistemas devem ser em tempo real, permitindo acesso imediato aos dados após o registro das operações.

2.4.8. Permitir a visualização dos relatórios em tela, bem como a gravação opcional dos mesmos em arquivos, com saída em dispositivo removível ou disco rígido, e a seleção de impressora da rede desejada.

2.4.9. Garantir a integridade referencial de arquivos e tabelas, não permitindo baixa de registros que tenham vínculo com outros registros ativos.

2.4.10. Identificar no rodapé dos relatórios data e operador que emitiu o relatório.

2.4.11. Impreterivelmente deve manter o registro do "log" de utilização e de transações pelo usuário em todos os módulos.

2.4.12. Os sistemas licitados deverão atender aos requisitos constantes neste Edital

### **3. ESPECIFICAÇÕES DA EXECUÇÃO DO CONTRATO:**

3.1. A empresa detentora do contrato receberá a Ordem de Serviço e a Nota de Empenho e deverá executar os objetos cujos preços estiverem registrados no local e horário constante na Ordem de Serviço, conforme as necessidades da Licitante.





**CÂMARA MUNICIPAL DE RESTINGA**  
**ESTADO DE SÃO PAULO**  
**CNPJ: 50.486.745/0001-80**

---

17

3.2. Após o recebimento da Ordem de Serviço, juntamente com a Nota de Empenho, a Empresa detentora do Contrato deverá executar o objeto deste contrato conforme as especificações deste anexo.

3.3. O Proponente terá o prazo de 5 (cinco) dias úteis, a partir da declaração que foi vencedora do certame, para iniciar a demonstração dos sistemas ofertados, a fim de comprovação pela equipe técnica da Câmara, que atente todas as exigências descritas neste Anexo sob pena de desclassificação, caso não atenda e/ou não faça apresentação.

3.4. A vencedora do certame terá prazo de 15 (quinze) dias para implantação dos sistemas, bem como início dos treinamentos, após ser declarada vencedora do Processo Licitatório.

3.5. Os Sistemas voltados para WEB deverão ser desenvolvidos em linguagem própria para WEB (HTML, CSS e Javascript), sem a necessidade que seja instalado plugins ou módulos adicionais nos navegadores, além de serem compatíveis com as versões mais atuais dos principais navegadores (Chrome, Firefox e Internet Explorer).

3.6. Os Sistemas voltados para DESKTOP deverão ser desenvolvidos em linguagem própria, sem a necessidade de emuladores ou outros artifícios tecnológicos para rodar em sistemas operacionais Windows, Linux ou Mac-os.

#### **4. ESPECIFICAÇÕES PARA EXECUÇÃO**

GRUPO	ITEM	DESCRIÇÃO
GRUPO 01	01	ADMINISTRAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA
	01.01	Sistema de Orçamento Anual – LOA
	01.02	Sistema de Contabilidade e Tesouraria
	01.03	Sistema de Requisições
	01.04	Sistema de Compras
	01.05	Sistema de Almoxarifado
	01.06	Sistema de Patrimônio
	01.07	Sistema de Frota e Viagens



**CÂMARA MUNICIPAL DE RESTINGA**  
**ESTADO DE SÃO PAULO**  
**CNPJ: 50.486.745/0001-80**

18

GRUPO 02	02	OUTROS SISTEMAS
	02.01	Sistema de Recursos Humanos (Folha de Pagamento)
	02.02	SGL - Sistema de Gerenciamento Legislativo - WEB
SISTEMAS		VALOR MENSAL R\$
GRUPO 01 - ADMINISTRATIVO		
GRUPO 02 – OUTROS SISTEMAS		
TOTAL MENSAL		
TOTAL GLOBAL (ANUAL)		

## 5. CARACTERIZAÇÃO GERAL DOS SISTEMAS

Os sistemas a serem fornecidos podem ser compostos por módulos desde que atendam aos requisitos de funcionalidades, que estejam no mesmo ambiente tecnológico conforme descrito neste anexo e que sejam fornecidos por um único proponente. Os módulos para cada Grupo(conforme tabela), devem ser integrados entre si e trocarem informações conforme solicitado neste instrumento. Não serão aceitas propostas alternativas.

### 5.1. Ambiente Tecnológico

Os Sistemas deverão ser executados no ambiente tecnológico já usado e planejado pela Câmara Municipal, conforme aqui descrito, ao qual estarão perfeitamente compatibilizados, ainda que condicionados à instalação, pelo adjudicatário, de software básico complementar:

5.1.01 - Sistema de comunicação utilizado pela Câmara, com tráfego de dados, voz e internet em padrão TCP/IP, interligando todos os setores;



**CÂMARA MUNICIPAL DE RESTINGA**  
**ESTADO DE SÃO PAULO**  
**CNPJ: 50.486.745/0001-80**

---

19

5.1.02 - O sistema operacional será o “Windows Server” no servidor de Banco de dados e nas estações clientes o sistema operacional será o “Microsoft Windows” 32 e 64 bits, padrão tecnológico adotado pela Câmara Municipal.

5.1.03 - O Sistema Gerenciador de Banco de Dados será o “PostgreSQL” ou “Firebird SQL”. Sistemas “livres” e sem custo para a Câmara, caso o ofertado seja proprietário, deverá incluir os custos na proposta além do treinamento para os técnicos de Informática da Câmara.

5.1.04 - A comunicação entre os servidores e estações utilizará o protocolo TCP/IP;

5.1.05 - O software básico complementar necessário à perfeita execução dos sistemas ofertados no ambiente descrito, deverá ser relacionado pela proponente, que deverá também especificar o número de licenças necessárias à sua completa operação.

5.1.06 - O processo de Instalação dos Módulos do Sistema deverá ser efetuado de forma padronizada e parametrizada, preferencialmente, através de aplicações, evitando que os usuários tenham que efetuar procedimentos manuais para instalação dos mesmos e configuração de ambiente. Todo o processo de criação e configuração dos parâmetros de acesso ao banco de dados deverá estar inclusos nas aplicações.

5.1.07 - Todos os softwares componentes devem permitir, sem comprometer a integridade do Sistema proposto, a sua adaptação às necessidades da contratante, por meio de parametrizações e/ou customizações.

5.2-Recuperação de Falhas e Segurança de Dados.

5.2.01 - A recuperação de falhas deverá ser, na medida do possível, automática, ocorrendo de forma transparente ao usuário. O sistema deverá conter mecanismos de proteção que impeçam a perda de transações já efetivadas pelo usuário.

5.2.02 - O sistema deverá permitir a realização de backups dos dados de forma on-line (com o banco de dados em utilização).

5.2.03 - As transações no sistema, preferencialmente, devem ficar registradas permanentemente com a indicação do usuário, data, hora exata, informação da operação para eventuais necessidades de auditoria posterior.

5.2.04 - Em caso de falha operacional ou lógica, o sistema deverá recuperar-se automaticamente, sem intervenção de operador, de modo a resguardar a última transação executada com êxito, mantendo a integridade interna da base de dados correspondente ao último evento completado antes da falha.

5.3-Characterização Operacional

5.3.01-Transacional



**CÂMARA MUNICIPAL DE RESTINGA**  
**ESTADO DE SÃO PAULO**  
**CNPJ: 50.486.745/0001-80**

---

20

5.3.02-Deverá operar por transações (ou formulários 'on-line') que, especializadamente, executam ou registram as atividades administrativas básicas. Os dados recolhidos em uma transação deverão ficar imediatamente disponíveis em toda a rede, em um servidor central. Isto significa que cada dado deverá ser recolhido uma única vez, diretamente no órgão onde é gerado. As tarefas deverão ser compostas por telas gráficas específicas. Os dados transcritos pelos usuários deverão ser imediatamente validados e o efeito da transação deverá ser imediato.

5.3.03-O sistema deverá permitir a sua total operabilidade com ou sem uso do mouse. (habilitação das teclas "enter" e "tab").

5.3.04-Deverá ser um sistema multi-usuário, com controle de execução de atividades básicas, integrado, 'on-line'. Deverá participar diretamente da execução destas atividades, através de estações cliente e impressoras remotas, instaladas diretamente nos locais onde estas atividades se processam. Deverá recolher automaticamente os dados relativos a cada uma das operações realizadas e produzir localmente toda a documentação necessária.

#### 5.4-Segurança de Acesso

5.4.01-As tarefas deverão ser acessíveis somente a usuários autorizados especificamente a cada uma delas. O sistema deve contar com um catálogo de perfis de usuários que definam padrões de acesso específicos por grupos de usuários. Para cada tarefa autorizada, o administrador de segurança deverá poder especificar o nível do acesso (somente consulta ou também atualização dos dados).

5.4.02-As autorizações ou desautorizações, por usuário, grupo ou tarefa, deverão ser dinâmicas e ter efeito imediato.

5.4.03-O acesso aos dados deve poder também ser limitado para um determinado setor do organograma, de forma que usuários de setores que descentralizam o controle de recursos não visualizem ou possam alterar dados de outros setores.

5.4.04-As principais operações efetuadas nos dados deverão ser logadas (deve-se registrar histórico), de forma a possibilitar auditorias futuras.

5.4.05-Quanto ao acesso aos dados, o gerenciador deverá oferecer mecanismos de segurança que impeçam usuários não autorizados de efetuar consultas ou alterações em alguns dados de forma seletiva.

#### 5.5-Interface Gráfica

01-A aparência das telas deverão seguir o padrão do ambiente gráfico e de preferência utilizar cores que não causem cansaço visual aos operadores dos sistemas.



## 5.6-Documentação

5.6.01-Permitir documentar as alterações ou parametrizações realizadas nos Sistemas propostos de forma homogênea e coerente com a documentação original dos sistemas.

5.6.02-Implementar controles de alterações e de versões dos objetos dos Sistemas Propostos.

5.6.03-Permitir completo reaproveitamento das parametrizações efetuadas na implantação de novas versões dos softwares.

5.6.04-Requisitos Gerais exigidos para o Aplicativo

5.6.05-Todo o processo de levantamento de requisitos e análise, durante o processo de customização, deverá ser feito em conjunto com os funcionários desta Câmara, incluindo os técnicos do setor de Informática, para todos os itens a serem adaptados pelo vencedor do certame.

5.6.06-Providenciar a conversão dos dados existentes para os formatos exigidos pelos sistemas licitados. Isto requer o efetivo envolvimento da contratada para adaptação do formato dos dados a serem convertidos e seus relacionamentos, utilizando a base de dados constante neste edital.

5.6.07-Executar os serviços de migração dos dados existentes nos atuais cadastros e tabelas dos sistemas licitados.

5.6.08-A contratada deverá disponibilizar o suporte na sede da Câmara:  
Durante todo o processo de levantamento para customização e na implantação  
Durante a implantação no tocante ao ambiente operacional de produção;  
Na primeira execução de rotinas de cada sistema durante o período de vigência do contrato.

5.6.09 -Todos os relatórios deverão ser “colunados” e permitir a inclusão do brasão do Município.

## 5.7-Suporte

5.7.01-As solicitações de atendimento por parte da Câmara, deverão ser protocoladas junto ao fornecedor contendo a data e hora da solicitação, a descrição do problema, o nível de prioridade para o atendimento desta solicitação e uma numeração de controle. Para cada problema uma única solicitação deverá ser protocolada e acompanhada via WEB, por software ou qualquer outro aplicativo disponibilizado pela CONTRATANTE.

5.7.02-Deverá ser garantido o atendimento, em português, para pedidos de suporte no horário das 08:00 h às 17:00 h, de segundas às sextas feiras.



**CÂMARA MUNICIPAL DE RESTINGA**  
**ESTADO DE SÃO PAULO**  
**CNPJ: 50.486.745/0001-80**

---

22

5.7.03-No caso de parada de sistema produtivo o atendimento de suporte deverá estar garantido nas 24 horas do dia.

5.7.04-O atendimento a solicitação do suporte deverá ser realizado por um atendente apto a prover o devido suporte ao sistema, com relação ao problema relatado, ou redirecionar o atendimento a quem o faça.

5.7.05-A CONTRATADA deverá estar apta a acessar remotamente o sistema do cliente de forma a poder verificar condições de erros que não possam ser reproduzidas em ambientes internos da empresa fornecedora do sistema.

5.7.06-Deverá ser garantido ao cliente o tempo de início dos trabalhos necessários para a correção das falhas do software de acordo com as prioridades estabelecidas quando da abertura do chamado técnico, sendo que no caso da prioridade mais severa este tempo deverá ser inferior a 16 (dezesesseis) horas (Exemplo: paralisação SGBD).

5.7.07-Ferramentas que possibilitem a monitoração, e correção se necessário, do desempenho, em termos de utilização e tempos de resposta para os usuários, do sistema deverão fazer parte do contrato de manutenção e suporte.

#### 5.8-A Manutenção

5.8.01-O contrato de manutenção deverá prever as condições para a atualização de versões dos softwares licitados, assim como a correção, eletrônica e/ou manual, de erros/falhas de programação das versões em uso para garantir a operacionalidade dos mesmos nas funcionalidades descritas anteriormente, mantendo as parametrizações e customizações já efetuadas.

#### 5.9-Vistoria

5.9.01-Os Proponentes, deverão realizar visita técnica para conhecerem o ambiente tecnológico da Câmara Municipal, conforme descrito neste edital. A Administração disponibilizará, em visita guiada, as informações necessárias para tanto.

Oswaldo Martini Miguel Cubas  
PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL



**EDITAL DE TOMADA DE PREÇOS Nº 01/15**

**ANEXO II**

**DESCRIPTIVO DOS SISTEMAS**

**01. ADMINISTRAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA**

**01.01. SISTEMA DE ORÇAMENTO ANUAL - LOA**

Possuir cadastro de programas e ações integradas ao PPA.

Permitir a integridade das informações entre LDO e LOA.

Permitir o cadastro da previsão da receita com informação da unidade orçamentária responsável pela arrecadação.

Possuir cadastro de projetos e atividades, possibilitando a identificação da ação que pertence a cada projeto/atividade, mesmo que a ação possua codificação diferente.

Permitir o cadastro das despesas que compõe o orçamento, com identificação do localizador de gastos, contas da despesa fontes de recurso e valores.

Possuir cadastro de transferências financeiras entre todos órgãos da Administração Direta e/ou Indireta, identificando o tipo da transferência (Concedida/Recebida).

Possuir relatórios de comparação da receita e despesa com opção de agrupamento por fonte de recurso.

Possuir planilha de identificação das despesas, possibilitando a seleção por: Despesa, Órgão, Unidade e Programa.

Possuir relatórios gerenciais da previsão da receita, despesa e transferências financeiras.

Emitir os seguintes anexos, nos moldes da Lei 4.320/64:

Anexo Demonstrativo da Receita e Despesa segundo Categorias Econômicas.

Anexo da Receita por Categoria Econômica.

Anexo da Natureza da Despesa por Categorias Econômicas.

Anexo de Funções e Subfunções de Governo.

Anexo de Programas de Trabalho do Governo.

Anexo Demonstrativo da Despesa por Funções, Subfunções e Programas conforme Vínculo de recursos.

Anexo Demonstrativo da Despesa por Órgãos e Funções

Anexo Demonstrativo da Evolução da Receita

Anexo Demonstrativo da Evolução da Despesa.

Permitir importar dados de outras Leis Orçamentárias Anuais.

Permitir importar as receitas e prioridades definidas na LDO, possibilitando o detalhamento de pelo menos, contas de receita, contas de despesa, fontes de recursos e valores para as metas financeiras.

Possibilitar a emissão de relatórios complementares, como: Demonstrativo das Receitas e Despesas com Manutenção e Desenvolvimento do Ensino – MDE, Demonstrativo das Receitas de Impostos e das Despesas Próprias com Saúde e Demonstrativo da Despesa com Pessoal.

Possuir relatório para emissão do Projeto da Lei Orçamentária Anual.



## **01.02. SISTEMA DE CONTABILIDADE e TESOURARIA**

O Sistema de Contabilidade Pública deverá registrar todos os fatos contábeis ocorridos e possibilitar o atendimento à legislação vigente, à análise da situação da administração pública, e a obtenção de informações contábeis e gerenciais necessárias à tomada de decisões.

Efetuar a escrituração contábil nos sistemas Financeiro, Patrimonial e de Compensação em partidas dobradas e no Sistema Orçamentário em partidas simples, de conformidade com os artigos 83 a 106 da Lei 4.320/64, inclusive com registro em livro Diário.

Possibilitar a integração com o Sistema de Compras, Licitações, Almojarifado, Patrimônio e Frota e Viagens.

Gerar relatórios gerenciais de Receita, Despesa, Restos a Pagar, Depósitos de Diversas Origens, Bancos e outros, de acordo com o interesse do Tribunal de Contas, bem como Boletim Financeiro Diário.

Elaborar os anexos e demonstrativos do balancete mensal e do balanço anual, na forma da Lei 4.320/64, Lei Complementar 101/00-LRF e Resolução do Tribunal de Contas.

Gerar os razões analíticos de todas as contas integrantes dos Sistemas Financeiro, Patrimonial e de Compensação.

Permitir informar documentos fiscais na Ordem de Pagamento

Possibilitar a consulta ao sistema, sem alterar o cadastro original

Possibilitar o registro de empenhos por Estimativa, Global e Ordinário.

Possibilitar o registro de Subempenhos sobre o empenho Global.

Possibilitar a anulação dos empenhos por estimativa no final do exercício, visando a não inscrição em Restos a Pagar.

Possibilitar a anulação total e parcial do empenho e o cancelamento da anulação.

Possibilitar o controle do pagamento de Empenho, Restos a Pagar e Despesas Extras, em contrapartida com várias Contas Pagadoras.

Possibilitar inscrever automaticamente no Sistema de Compensação dos empenhos de adiantamentos, quando da sua concessão e o lançamento de baixa respectivo, quando da prestação de contas.

Possuir rotina de emissão de cheques para pagamento das despesas, com a possibilidade de efetuar a baixa no momento do pagamento ao fornecedor.

Controlar o prazo de vencimento dos pagamentos de empenhos, emitindo relatórios de parcelas a vencer e vencidas, visando o controle do pagamento dos compromissos em ordem cronológica.

Possibilitar o registro do pagamento total ou parcial da despesa e a anulação do registro de pagamento, fazendo os lançamentos necessários.

Possibilitar a inclusão de vários descontos, tanto no fluxo extra orçamentário como no orçamentário, com registros automáticos nos sistemas orçamentário e financeiro.

Fazer os lançamentos de receita e despesa automaticamente nos Sistemas Financeiro, Orçamentário, Patrimonial e de compensação, conforme o caso.

Efetuar o lançamento do cancelamento de restos a pagar em contrapartida com a receita orçamentária, em rubrica definida pelo usuário.

Possibilitar o controle de Restos a Pagar em contas separadas por exercício, para fins de cancelamento, quando for o caso.





**CÂMARA MUNICIPAL DE RESTINGA**  
**ESTADO DE SÃO PAULO**  
**CNPJ: 50.486.745/0001-80**

---

25

Executar o encerramento do exercício, com todos os lançamentos automáticos e com a apuração do resultado.

Emitir Notas de Pagamento, de Despesa extra, de Empenhos e de Sub empenhos.

Emitir ordens de Pagamento de Restos a Pagar, Despesa Extra e de Empenho.

Possibilitar que cada unidade orçamentária processe o respectivo empenho.

Possibilitar o controle de despesa por tipo relacionado ao elemento de despesa.

Cadastrar e controlar as dotações constantes do Orçamento do Município e das decorrentes de créditos adicionais especiais e extraordinários.

Cadastrar e controlar os Créditos Suplementares e as anulações de dotações.

Registrar empenho global, por estimativa, ordinário e sub-empenho.

Registrar anulação parcial ou total de empenho.

Registrar bloqueio e desbloqueio de dotações.

Elaborar demonstrativo do excesso de arrecadação.

Controlar as dotações orçamentárias, impossibilitando a utilização de dotações com saldo insuficiente para comportar a despesa.

35 Emitir as planilhas que formam o Quadro de Detalhamento da Despesa.

Possibilitar consultar ao sistema sem alterar o cadastro original.

Gerar relatórios gerenciais de execução da despesa, por credores, por classificação, por período de tempo e outros de interesse do Município.

Gerar relatórios de saldos disponíveis de dotações, de saldos de empenhos globais e outros de interesse do Município.

Possibilitar iniciar os movimentos contábeis no novo exercício mesmo que o anterior ainda não esteja encerrado, possibilitando a atualização automática dos saldos contábeis no exercício já iniciado.

Emitir Notas de Empenho, Sub empenhos, Liquidação, Ordens de Pagamento, Restos a pagar, Despesa extra e suas respectivas notas de anulação, possibilitando sua emissão por intervalo e/ou aleatoriamente.

Permitir a anulação total e parcial do empenho, ordens de pagamento, nota de despesa extraorçamentária e o cancelamento da anulação, possibilitando auditoria destas operações.

Possibilitar que cada unidade orçamentária processe o respectivo empenho.

Possibilitar o controle de despesa por tipo relacionado ao elemento de despesa, permitindo a emissão de relatórios das despesas por tipo.

Permitir o cadastramento de fonte de recurso com identificador de uso, grupo, especificação e detalhamento, conforme Portaria da STN ou Tribunal de Contas do Estado.

Cadastrar e controlar as dotações constantes no Orçamento do Município e as decorrentes de Créditos Adicionais Especiais e Extraordinários.

Permitir que nas alterações orçamentárias, possa se adicionar diversas dotações e subtrair de diversas fontes para um mesmo decreto.

Registrar bloqueio e desbloqueio de valores nas dotações, inclusive com indicação de tipo cotas mensais e limitação de empenhos.

Controlar as dotações orçamentárias, impossibilitando a utilização de dotações com saldo insuficiente para comportar a despesa.

Emitir as planilhas que formam o Quadro de Detalhamento da Despesa.

Gerar relatórios gerenciais de execução da despesa, por credores, por classificação, por período de tempo e outros de interesse do Município.



**CÂMARA MUNICIPAL DE RESTINGA**  
**ESTADO DE SÃO PAULO**  
**CNPJ: 50.486.745/0001-80**

---

26

Gerar relatórios de saldos disponíveis de dotações, de saldos de empenhos globais e outros de interesse do Município.

Efetuar o controle automático dos saldos das contas, apontando eventuais estouros de saldos, ou lançamentos indevidos.

Efetuar o acompanhamento do cronograma de desembolso das despesas para limitação de empenho, conforme o artigo 9º da Lei 101/00 –LRF, de 4 de maio de 2000.

Possuir relatório para acompanhamento das metas de arrecadação, conforme o artigo 13 da Lei 101/00 –LRF de 4 de maio de 2000.

Possuir processo de encerramento mensal, que verifique eventuais divergências de saldos, e que após o encerramento não possibilite alterações em lançamentos contábeis já efetuados.

Possuir cadastros de Convênios e Prestação de Contas de Convênio, Contratos e Caução integrados com as rotinas de empenho, liquidação e pagamentos.

Emitir relatórios demonstrativos dos gastos com Educação, Saúde e Pessoal, com base nas configurações efetuadas nas despesas e nos empenhos.

Emitir os relatórios da Contas Públicas para publicação, conforme IN 28/99 do TCU e Portaria 275/00;

Emitir relatórios: Pagamentos Efetuados, Razão da Receita, Pagamentos em Ordem Cronológica, Livro Diário, Extrato do Credor, Demonstrativo Mensal dos Restos a Pagar, Relação de Restos a Pagar e de Cheques Compensados e Não Compensados.

Possibilitar que os precatórios sejam relacionados com a despesa destinada ao seu pagamento.

Permitir gerar arquivos para o sistema do Tribunal de Contas do Estado referente aos atos administrativos, dados contabilizados, dados financeiros e dados do orçamento.

Gerar relatório para conferência de inconsistências a serem corrigidas no sistema antes de gerar os arquivos para os Tribunais de Contas.

Emitir relatórios com as informações para o SIOPS, no mesmo formato deste.

Emitir relatórios com as informações para o SIOPE, SISCONFI e SISTN, no mesmo formato destes.

Gerar os arquivos conforme o MANAD –Manual Normativo de Arquivos Digitais para a Secretaria da Receita da Previdência.

Permitir o cadastramento de devolução de receita utilizando rubricas redutoras conforme Manual de Procedimentos da Receita Pública da STN.

Permitir que seja feita a contabilização do regime próprio de previdência em conformidade com a Portaria 916 do ministério de previdência, com emissão dos respectivos demonstrativos.

Possibilitar a emissão de relatório com as deduções para o Imposto de Renda.

Possibilitar a emissão de gráficos comparativos entre a receita prevista e arrecadada e a despesa fixada e realizada.

Permitir a configuração do formulário de cheque, pelo próprio usuário, de forma a compatibilizar o formato da impressão com os modelos das diversas entidades bancárias;

Permitir a anulação parcial ou total de uma determinada receita;

Possuir total integração com o sistema contábil efetuando a contabilização automática dos pagamentos e recebimentos efetuados pela tesouraria;

Permitir consolidação das demonstrações contábeis dos órgãos públicos;



**CÂMARA MUNICIPAL DE RESTINGA**  
**ESTADO DE SÃO PAULO**  
**CNPJ: 50.486.745/0001-80**

---

27

Registrar todas as movimentações de recebimento e de pagamento, controlar caixa, bancos e todas as operações decorrentes, tais como emissão de cheques e borderôs, livros, demonstrações e boletins, registrando automaticamente os Sistemas Contábeis envolvidos.

Permitir o lançamento de Investimento, Aplicações, e todos os demais lançamentos de débito/crédito; transferências bancárias; controlar os saldos bancários; controlar todos os lançamentos internos e permitir os lançamentos dos extratos bancários para gerar as conciliações; fornecer relatórios e permitir a consulta em diversas classificações, registrar automaticamente os lançamentos na Contabilidade;

Controlar os Talonários de Cheques em poder da Tesouraria, controlar para que nenhum pagamento (com Cheque) seja efetuado sem o respectivo registro; registrar e fornecer relatórios sobre os pagamentos efetuados por Banco/Cheque; permitir a consulta e fornecer relatórios em diversas classificações;

Permitir a emissão de borderôs para agrupamento de Pagamentos a diversos fornecedores contra o mesmo Banco da entidade; efetuar os mesmos tratamentos dos pagamentos individuais; fornecer relatórios e permitir consultas em diversas classificações e registrar automaticamente os lançamentos na Contabilidade;

Permitir gerar os arquivos relativos as ordens bancárias para pagamentos dos fornecedores com crédito em conta bancária;

Controlar a movimentação de pagamentos (nas dotações orçamentárias, extra orçamentárias e restos a pagar) registrando todos os pagamentos efetuados contra caixa ou bancos, gerando recibos permitindo estornos, efetuando os lançamentos automaticamente nas respectivas Contas Contábeis (analíticas e sintéticas), permitindo consultas e emitindo relatórios (auxiliares) em diversas classificações;

Possibilitar a conciliação bancária, permitindo as necessárias comparações com os lançamentos de Pagamentos e de Recebimentos no Período selecionado com os lançamentos dos extratos bancários, além de emitir o demonstrativo de conciliação do saldo bancário;

Emitir todos os relatórios diários necessários ao controle da Tesouraria, classificados em suas respectivas dotações/contas:

Permitir a demonstração diária: de receitas arrecadadas (orçamentárias e extra orçamentárias); de despesas realizadas (orçamentárias e extra orçamentárias); de saldos bancários; do boletim diário de bancos; do livro do movimento do caixa, do boletim diário da tesouraria; do demonstrativo financeiro de caixa;

Possibilitar a configuração e utilização de diversos pontos de caixa, com arrecadação e pagamentos, totalmente integrados, com geração automática de lançamentos na contabilidade, mantendo os saldos de caixa e bancários devidamente atualizados;

Possibilitar baixar automaticamente os pagamentos de documentos na emissão de cheques e ordens bancárias. Também é possível efetuar uma configuração para que a baixa possa ser feita posteriormente a emissão do cheque ou ordem bancária, onde o pagamento poderá ser confirmado por um processo manual.

Permitir a arrecadação ou estorno de recebimentos de tributos municipais em caixa e com baixa automática dos débitos correspondentes no sistema de tributação, agindo de forma integrada, inclusive com leitura de código de barras;

Configurar os usuários com permissão para acesso ao sistema de tesouraria, e com configuração dos usuários que podem movimentar os caixas diários;



**CÂMARA MUNICIPAL DE RESTINGA**  
**ESTADO DE SÃO PAULO**  
**CNPJ: 50.486.745/0001-80**

---

28

Possibilitar o registro da abertura e fechamento de caixa, com opção de efetuar o registro dos lançamentos em datas anteriores ao do caixa atual, com o devido registro;

Emitir relatórios: Razão Analítico, Pagamentos por Ordem Cronológica, Pagamentos Efetuados, Contas a Pagar p/ Credores, Pagamentos e Recebimentos Estornados, Relação de Cheques Emitidos, Emissão de Notas de Pagamentos, Declaração de Regularidade de Saldo de Caixa; Situação do Credor em relação aos débitos existentes no sistema Tributos;

Possui auditoria no sistema de Contabilidade Pública, onde é emitido um relatório contendo usuário, data e hora da modificação, contendo as informações de: Inclusão, Alteração e Exclusão no respectivo registro.

Possibilitar o gerenciamento de múltiplas telas no próprio módulo, inclusive de módulos diferentes, sem a necessidade de sair de um módulo para acessar a tela de outro módulo.

Relatórios de Demonstração de Saldos Bancários;

Relatórios de Boletim Diário da Tesouraria;

Relatórios de Demonstrativo Financeiro do Caixa;

Relatórios de Cópia de Cheque;

Conter dispositivos de impressão dos arquivos xml (balancetes correntes e contábeis) a serem enviados ao Tribunal de Contas – Audeps para permitir a conferência dos dados. .

Manter no Sistema de Contabilidade local próprio para armazenamentos dos arquivos “xml” enviados e aprovados no Tribunal de Contas pelo Sistema AUDESP possibilitando a emissão de relatórios e balancetes e análises baseados nestes “xml” armazenados.

Possuir módulos próprios para o controle e integração contábil destinado aos Precatórios, Adiantamentos concedidos, Contratos, Auxílios e Subvenções, Controle de Créditos Adicionais e Especiais, e Reserva de dotação.

O sistema deverá permitir que a indicação do contrato, adiantamento ou precatório no documento de empenho, seja automaticamente registrada nos módulos de controle (contrato, adiantamento ou precatório), que a indicação da ficha de despesa no controle de créditos Adicionais e Especiais sejam automaticamente adicionadas ou deduzidas nas dotações orçamentárias, assim como a informação da viatura ou máquina no documento de requisição, sejam automaticamente registradas no sistema de Frota e viagens.

Possuir todos os Relatórios obrigatórios exigidos pelo Tribunal de Contas para auxiliar as atividades de fiscalização e orientação da Auditoria Interna Municipal.

Possibilitar a consolidação automática do Balanço Patrimonial, Financeiro, Orçamentário e Demonstrativo das Variações Patrimoniais do Executivo e suas Autarquias através da importação dos arquivos extensão XML enviados para o Sistema AUDESP.

Emitir relatório de empenhos orçamentários com opção de filtro por período, número de empenhos e/ou ficha orçamentária, bem como permitir ordenar relatório por data, ficha ou valor.

Emitir o relatório de empenhos orçamentários por fornecedor de modo analítico com a opção de filtros por todos os fornecedores e somente determinado, com intervalo de período e/ou ficha orçamentária e/ou selecionar por valor monetário de fornecimento, listando por Dívida de Fornecedor, Dívida por Recurso/Apenas liquidado, Forma Continua e Dívida por Recurso, contendo a opção de ordenação de código do fornecedor, nome e CNPJ, bem como permitir salvar o relatório em PDF

Emitir o relatório de empenhos orçamentários por fornecedor de modo sintético com a opção de filtros por período e/ou ficha orçamentária e/ou a partir de um valor monetário



**CÂMARA MUNICIPAL DE RESTINGA**  
**ESTADO DE SÃO PAULO**  
**CNPJ: 50.486.745/0001-80**

---

29

determinado, contendo a opção de ordenação por código de fornecedor, nome e CNPJ, bem como permitir salvar o relatório em PDF

Emitir o relatório de empenhos orçamentários por unidade administrativa com a opção de filtros por todas as unidades e somente a unidade específica, por período e/ou ficha orçamentária, contendo a opção de ordenação por Dívida por Unidade e Contínua, bem como permitir salvar o relatório em PDF

Emitir o relatório de empenhos orçamentários por recursos com a opção de filtros por todos os recursos, somente o recurso selecionado, com a possibilidade de seleção de mostrar os recursos inativos e escolha de fornecedor, por período e/ou ficha orçamentária e/ou recurso, contendo a opção de ordenação por Dívida por Recurso e Contínua, bem como permitir salvar o relatório em PDF

Emitir o relatório de empenhos orçamentários por sub-elemento com a opção de filtros por todos os sub-elementos, somente o sub-elemento selecionado, com intervalos de recursos, por período e/ou ficha orçamentária e/ou fornecedor, possibilitando a seleção de impressão de apenas empenhos sem licitação contendo a opção de ordenação por Dívida por Sub-elemento, Dívida por Sub-elemento e Fornecedor e Contínua, bem como permitir salvar o relatório em PDF

Emitir o relatório de empenhos orçamentários por modalidade de licitação com a opção de filtros por todas as modalidades, somente a modalidade selecionado, por período e/ou ficha orçamentária e/ou despesa, possibilitando a seleção de desconsiderar não aplicáveis/sem licitação, bem como permitir salvar o relatório em PDF

Emitir o relatório de empenhos orçamentários por licitação com a opção de período, por número de licitação ou por número de processo, filtros de modalidade e com a possibilidade de impressão de apenas os empenhos pagos, bem como permitir salvar o relatório em PDF.

Emitir o relatório de empenhos orçamentários não liquidados com a opção de todos os empenhos e somente o recurso selecionado s as modalidades, somente a modalidade selecionado, por período e/ou ficha orçamentária e/ou despesa, possibilitando a seleção de desconsiderar não aplicáveis/sem licitação, bem como permitir salvar o relatório em PDF

Emitir o Relatório Resumido da Execução Orçamentária, a partir dos XML exportados para AUDESP isolados e consolidados, com a opção de seleção por período bimestral para publicação.

Emitir o Relatório de Despesas por Função e Subfunção, a partir dos XML exportados para AUDESP isolados e consolidados, com a opção de seleção por período bimestral para publicação.

Emitir o Relatório de Receita Corrente Líquida , a partir dos XML exportados para AUDESP isolados e consolidados, com a opção de seleção por período bimestral para publicação.

Emitir o Relatório de Dívida Consolidada Líquida, a partir dos XML exportados para AUDESP isolados e consolidados, com a opção de seleção por período bimestral para publicação.

Emitir o Relatório Restos a Pagar , a partir dos XML exportados para AUDESP isolados e consolidados, com a opção de seleção por período bimestral para publicação.

Emitir o Relatório de Resultado Nominal , a partir dos XML exportados para AUDESP isolados e consolidados, com a opção de seleção por período bimestral para publicação.

Emitir o Relatório de Resultado Primário , a partir dos XML exportados para AUDESP isolados e consolidados, com a opção de seleção por período bimestral para publicação.



**CÂMARA MUNICIPAL DE RESTINGA**  
**ESTADO DE SÃO PAULO**  
**CNPJ: 50.486.745/0001-80**

---

30

Emitir o Relatório de Apuração das Despesas a com Pessoal , a partir dos XML exportados para AUDESP isolados e consolidados, com a opção de seleção por período bimestral para publicação.

Emitir o Relatório de Receitas e Despesas Previdenciárias , a partir dos XML exportados para AUDESP isolados e consolidados, com a opção de seleção por período bimestral para publicação.

Emitir o Relatório de Operação de Crédito , a partir dos XML exportados para AUDESP isolados e consolidados, com a opção de seleção por período bimestral para publicação.

Emitir o Relatório de Gestão Fiscal , a partir dos XML exportados para AUDESP isolados e consolidados, com a opção de seleção por período bimestral para publicação.

Emitir o Relatório de Alienação de Ativos, a partir dos XML exportados para AUDESP isolados e consolidados, com a opção de seleção por período bimestral para publicação.

Emitir o Relatório de Apuração das Despesas com Pessoal (legislativo), a partir dos XML exportados para AUDESP isolados e consolidados, com a opção de seleção por período bimestral para publicação.

### **01.03. SISTEMA DE REQUISIÇÕES**

Controlar as aquisições de bens e serviços, para efeitos de limites estabelecidos na Lei Federal nº 4.620/64 e da Lei de Responsabilidade Fiscal (Cronograma de Desembolso). O Sistema deve ter total integração com o sistema de orçamento, compras, contabilidade, Licitações, Almoxarifado e Patrimônio.

Permitir o cadastro de Requisições com no mínimo os seguintes campos: Número da Requisição (sequencial automático), data da Requisição, destino da mercadoria/serviços (permitir selecionar destino do cadastro de destinos), prazo de entrega (conforme tabelas próprias), requerente, tipo de empenho (conforme Audesp com listagem para escolha), modalidade (conforme Audesp com listagem para escolha), Indicação de licitação formato xxxx/xxxx quando a requisição se basear em uma licitação já concretizada, (com preenchimento obrigatório), processo formato xxxx/xxxx (para as modalidades marcadas com exigência de contrato com preenchimento obrigatório), adiantamento (para marcar para os casos de requisição de numerário de adiantamento), reforço de empenho, convênio (preenchimento obrigatório para as fichas de despesa marcadas no cadastro como despesas de convênio), contrato formato xxxx/xxxx (preenchimento obrigatório para as modalidades marcadas para exigir contrato), número da ficha (trazer todas para escolha), Campo para subelemento (trazer listagem para escolha somente com os sub elementos vinculados ao elemento da ficha), fonte de recursos e código de aplicação.

Permitir o cadastro de usuário utilizando senha pessoal, por unidade administrativa de forma que o usuário somente tenha acesso à unidade administrativa à que estiver subordinado.

Permitir o cadastro de requisição ao setor de compras, informando a unidade administrativa, contendo controle interno para que o sistema somente carregue as dotações orçamentárias vinculadas a esta unidade requisitante.

Permitir a informação do saldo da dotação e saldo da fonte de recursos, geração automática e sequencial do numero da requisição independente da unidade executora requisitante, gravar o usuário que efetuou a requisição ao setor de compras.

Emissão da requisição “on-line” autorizada por senha exclusiva do ordenador de despesa.



**CÂMARA MUNICIPAL DE RESTINGA**  
**ESTADO DE SÃO PAULO**  
**CNPJ: 50.486.745/0001-80**

---

31

Permitir alteração da requisição de compras como: fonte de recurso, itens, e quantidades quando a Requisição ainda não se tornou ordem de fornecimento ao comércio, indústria ou prestadores de serviços.

Permitir o cancelamento da requisição de compras, desde que não tenha gerado Ordem de Fornecimento.

Permitir a indicação do registro de preços na requisição para instrução do processo de compras.

Emitir relatório de requisições executadas por unidades administrativas e por usuários.

Permitir requisitar as despesas de materiais, equipamentos e serviços vinculados com os elementos de despesas do Plano de Contas do TCE/SP, de acordo com a estrutura aprovada no Orçamento (importada do PPA/LDO), e atrelado ao cadastro de materiais e equipamentos, para posterior importação e geração da Ordem de Fornecimento.

Permitir a ordenação do cadastro de Requisição por: número da Requisição, data da Requisição, requerente, destino, recurso (aplicação e fonte) e valor.

Permitir filtrar o cadastro de Requisição por: número da Requisição, data da Requisição, requerente, destino, fornecedor, número de ficha, código de material, descrição do material, menor preço, recurso (aplicação e fonte) e valor.

Permitir a impressão da Requisição a partir da grid de Requisição, com no mínimo os filtros: todos os usuários, somente do usuário atual; período, número de ficha, número de Requisição (todos, inicial e final), imprimir em 'PDF, CSV, TXT e XLS.' O relatório deverá conter: Título, número da Requisição, número da ficha, data da Requisição, prazo, número do processo, modalidade de licitação, número da licitação, almoxarifado, nomes de 3 razão social (no mínimo), destino, requerente, unidade administrativa, unidade executora, categoria Econômica até elemento, categoria econômica até o sub elemento, fonte de recurso/código de aplicação; os campos em forma de coluna: quantidade, código de material, unidade, descrição, valor fornecedor1, valor fornecedor2, valor fornecedor3, total (dos três fornecedores); observação, nome do requisitante, nome do secretário, ou Diretor Apuração total de menor custo.

Permitir a consulta do cadastro de material por código e por nome para montar a requisição.

Permitir a consulta do cadastro de fornecedor por: código do fornecedor, razão social e nome de fantasia.

Permitir a listagem de Requisição por destino com os filtros: Todas as requisições, período inicial e final, número inicial e final, número de ficha inicial e final, destino. O relatório deverá conter: título, destino, número de Requisição e valor (soma de todas as Requisições por destino).

Permitir a listagem de Requisições excluídas, permitir filtrar por período inicial e final. O relatório deverá conter: número da Requisição, data, requerente, destino, número da licitação, modalidade, número de ficha.

Permitir a listagem das Requisições baixadas (que virou empenho), permitir filtrar por período inicial e final. O relatório deverá conter: número da Requisição, número da Ordem de Fornecimento, número do Empenho, data, requerente, destino, número da licitação, modalidade, número de ficha.

Permitir ao usuário, com senha de administrador, poder controlar os parâmetros do sistema



**CÂMARA MUNICIPAL DE RESTINGA**  
**ESTADO DE SÃO PAULO**  
**CNPJ: 50.486.745/0001-80**

---

32

Controlar as solicitações de compra por centro de custo, não permitindo que usuários de outros centros de custo acessem ou cadastrem solicitações não pertencentes ao seu centro de custo;

Possuir consulta rápida no mínimo por ordem de número da requisição, data inicial e final, e ficha de despesa utilizada.

#### **01.04. SISTEMA DE COMPRAS**

Permitir a parametrização do código de cadastramento de materiais de acordo com o sistema Audesp, onde exige que a codificação por grupos, subgrupos (classes) e item de estoque estejam relacionados com as contas de controle determinadas pelo plano de contas em uso PCASP (Ativo Circulante – Almojarifado).

Permitir o cadastro de materiais com as seguintes informações: descrição resumida do item, descrição completa do item, grupos, sub grupos, unidade, valor unitário, valor máximo, valor mínimo, custo médio, e gerar numeração do item automaticamente. Possibilitar a consulta dos grupos cadastrados, possibilitando ainda, verificar dados sobre a última compra do material selecionado, como preço.

Permitir cadastro de fornecedores com as seguintes informações: nome do fornecedor, nome fantasia, logradouro, CPF/CNPJ preenchimento Obrigatório e quando o tipo de pessoa for física ou jurídica deverá fazer a validação dos mesmos, não permitindo o cadastro do CNPJ em duplicidade, PIS (quando o tipo de pessoa for física) preenchimento Obrigatório e deverá validar o mesmo, logradouro, número, Complemento, bairro, cidade, unidade da federação, cep, campo para telefones, contato, e-mail e observação, tipo de pessoa (de acordo com a tabela AUDESP) preenchimento Obrigatório, quando for pessoa física ou jurídica deverá fazer a validação dos mesmos, quando pessoa física deverá ter campo para informar se há retenção de INSS e IRRF (para fins de relatório para DIRF/SEFIP), tipo de empresa (fornecedor/credor), carregar tabela de atividades permitindo cadastrar mais de uma atividade para cada empresa, número do banco, agência, descrição do banco, número da conta do fornecedor e gerar o código do fornecedor automaticamente.

Gerar o código do fornecedor automaticamente.

Possibilitar suspender o fornecedor com as seguintes informações: data do início da suspensão, data do término, documentos (CNPJ / CPF);

Permitir o cadastro de “destino” para utilização nas Requisições de Compras.

Emitir todos os relatórios cadastrais, gerenciais e oficiais exigidos por lei, permitindo seleções conforme a necessidade do usuário, ter no mínimo relatório de ordens de fornecimento por unidade, fornecedor, destino, ficha orçamentária, contrato, requisição, tipos de serviços, data, material, grupo de estoque, subgrupo e sub elemento;

A integração do sistema de compras com o sistema de estoque deverá ser de forma automática, sem a geração de arquivo para exportar e importar.

A integração do sistema de compras com o sistema de Patrimônio deverá ser de forma automática, sem a geração de arquivo para exportar e importar.

A integração do sistema de compras com o sistema de contabilidade deverá ser de forma automática ou seletiva, sem a geração de arquivo para exportar e importar. Sendo que o programa deverá identificar as Ordens de Fornecimento exportadas.





**CÂMARA MUNICIPAL DE RESTINGA**  
**ESTADO DE SÃO PAULO**  
**CNPJ: 50.486.745/0001-80**

---

33

Possibilitar a geração automática da requisição de itens e serviços para emissão da ordem de fornecimento;

Possuir consulta rápida, por ordem alfabética, por palavra chave ou código, dos materiais, fornecedores, ordem de fornecimento, período de compra ou departamento requisitante;

Preparadas as ordens de fornecimento as mesmas devem ser transferidas para contabilidade para geração dos empenhos.

Possibilitar a emissão de relação de gastos por unidades administrativas por período;

Identificar na grade das Ordens de Fornecimento (compras) através de cores as que estão sem classificação de despesa, excluídas, ou anuladas total/parcial;

O sistema de Compras deverá permitir integrações on-line com os módulos de Gestão Orçamentária e Contábil, com o objetivo de controlar as aquisições de bens e serviços, para efeitos de limites estabelecidos na Lei Federal nº 8.666/93 –Licitações, além da total integração com o sistema de requisições, Licitações, Almojarifado e Patrimônio;

Permitir ao usuário, com senha de administrador, poder controlar os parâmetros do sistema.

#### **01.05. SISTEMA DE ALMOXARIFADO**

Permitir o Cadastro de Unidades de Estoque (almojarifados) com os seguintes campos: código; descrição; nome do responsável; telefone e o órgão público a qual pertence. Permitir também a possibilidade de vincular os grupos de materiais aos quais cada estoque pode fornecer.

Permitir cadastrar o grupo de materiais com a qual cada estoque trabalha.

Cadastro do Grupo de Estoque com os seguintes campos: código, descrição e grupo padrão (identificação do grupo de material do plano de contas da STN adotado pelo Tribunal de Contas).

Permitir vincular o cadastro de subelementos (contábil) para os grupos de estoque.

Possibilitar o cadastro de itens de estoque com os seguintes campos: código; nome, descrição completa, unidade, grupo, estoque mínimo, médio e máximo, localização (sala, armário e prateleira), custo atual e último valor pago. Possibilitar ainda a inativação do material.

Permitir localizar todos os itens que não estão sendo utilizados, tendo uma busca por código ou nome e por fim possibilitar a remoção do item.

Permitir também, alterar a quantidade de itens recebidos e que os itens não recebidos possam ser deletados quando necessário.

Possibilitar por meio de relatórios o acompanhamento dos itens já fornecidos e itens à receber da respectiva ordem de compra. Possibilitar transferir itens de um estoque para outro.

Cadastro de SAÍDA de Materiais, com os seguintes itens: data; nº da requisição; destino; recebedor; espécie (com opção: baixa, doação e troca); documento; quantidade; material; unidade; descrição; custo médio (automático); valor unitário e Total e saldo atual. Ter um cadastro de transferência de um estoque para outro.

Permitir o encerramento mês a mês, com opção de retorno conforme a necessidade. Quando encerrado, qualquer movimentação dentro do respectivo mês, não pode ser alterada.



**CÂMARA MUNICIPAL DE RESTINGA**  
**ESTADO DE SÃO PAULO**  
**CNPJ: 50.486.745/0001-80**

---

34

Possibilitar a emissão de recibo para os fornecedores com os seguintes dados: data; NF; valor total; tipo (c/opção fiscal; compra e serviço); recebedor; almoxarife; RG e CPF.

Possibilitar Consulta do Saldo de Materiais -buscar por: código ou material e mostrar: código; nome; unidade e saldo.

Possibilitar Consulta do Fornecedor (pré-cadastrado pelo sistema de compras, licitações e/ou contabilidade) -buscar por: código; nome ou fantasia -mostrar: código; nome; fantasia e cnpj.

Permitir confrontar as entradas realizadas no almoxarifado com a liquidação (contabilidade) a fim de controlar e corrigir eventuais entradas com data errada. Na consulta deve constar: Ordem de compra, exercício, valor liquidado, valor da entrada no almoxarifado, diferença entre um e outro, estoque em que foi realizada a entrada, fornecedor e a unidade executora. OBS: quando tiver diferença destacar a respectiva linha deve ser destacada.

Permitir a consulta de liquidação de empenhos Orçamentários e de Restos a Pagar pela nota fiscal de entrada de Materiais -filtrar: por nº of; nº empenho; data empenho; razão social; valor. Empenho; documento ou histórico. -selecionar o exercício mostrar: empenho; data; fornecedor; documento; valor liquidado.

Permitir consulta de Material listando o usuário que efetuou o seu cadastro.

Todos os relatórios do sistema devem permitir salvar, no mínimo em pdf, csv, txt e xls.

Emitir Relatório de Estoques

Emitir Relatório do Grupos de Materiais: Geral e por Grupo Padrão (identificação do grupo de material do plano de contas da STN adotado pelo Tribunal de Contas).

Emitir Relatório dos Materiais com opções: Geral, por Grupo, por Estoque, pela sua localização (sala, armário e prateleira) e ainda Etiquetas com código de barras.

Emitir Relatório dos Destinos dos Materiais: geral e por estoque - campos: código e nome.

Emitir Relatório de Todas as Entradas de Materiais com os campos: data; nº OF; fornecedor; documento; recebedor e valor total.

Emitir Relatório da Listagem Consolidada de entrada dos materiais - permitir colocar o período; tipo de entrada (opções: todas; normal e transferência); opções de impressão por ordem de (data; of; fornecedor; recebedor); campos: data; nº of; fornecedor; documento; recebedor e valor Total.

Emitir Relatório de entradas que liste os itens - permitir colocar o período; tipo de entrada (opções: todas; normal e transferência); espécie de entrada (compra; doação ou devolução); campos: data; nº of; fornecedor; documento; recebedor e valor Total, fornecedor, documento, recebedor e valor Total.

Emitir relatório de entradas consolidadas por Grupo Padrão (identificação do grupo de material do plano de contas da STN adotado pelo Tribunal de Contas), oferecendo como opções de busca: o período, a espécie (compra, doação, devolução, troca e Geral) e também opção de consolidar os estoques. Este relatório deve ser listado de uma forma na qual mostre todas as entradas realizadas referentes ao Grupo padrão, totalizando no final.

Emitir Relatório de entradas por Estoque - Permitir colocar período; espécie (opções: todas; compra; doação ou devolução); Imprimir (por ordem de: data; OF; fornecedor ou recebedor) -Campos (data; nº OF; fornecedor; documento; recebedor; valor Total).

Emitir Relatório de Todas as Saídas - campos: data; nº RCMS; destino; documento; recebedor e valor total.

Emitir Relatório de Listagem Consolidada de Saídas - permitir colocar o período; tipo de saída (opções: todas; normal e transferência); Opções: saída normal ou automática;



**CÂMARA MUNICIPAL DE RESTINGA**  
**ESTADO DE SÃO PAULO**  
**CNPJ: 50.486.745/0001-80**

---

35

opções de impressão por ordem de (data; documento; destino; recebedor); campos: data; nº RCMS; destino; documento; recebedor e valor Total.

Emitir Relatório de saída, que liste os itens-permitir colocar o período; tipo de saída (opções: todas; normal e transferência); espécie de saída (baixa; doação e transferência); Opções (saída normal ou automática) campos: data; nº RCMS; destino; código; material; unidade; quantidade;

Emitir Relatório de Saídas Por Estoque - Permitir colocar período; Opções: Tipo de saída (todas; normal ou transferência); espécie (todas; baixa ou doação); outras (saída normal ou automática); imprimir (por ordem de: data; documento; destino ou recebedor). Campos: modelo I (data, RCMS; destino; documento; recebedor e valor total) modelo II (data; destino; documento; Recebedor; código; nome; quantidade; valor unitário e valor total).

Emitir Relatório de Entradas por Fornecedor: opção de busca de fornecedor; informar o período; tipo de entrada (todas, normal ou transferência); Campos: cabeçalho (fornecedor e cnpj); listagem (data; nº OF; recebedor; documento; valor total).

Emitir Relatório de Entradas por grupo de material; Informar o período; tipo de entradas (todas; normal ou transferência); Campo: cabeçalho (grupo; período); listagem (data; código; material; fornecedor; unidade; quantidade; valor Total).

Emitir Relatório de Entradas por Recebedor: informar o período; tipo de entradas (todas; normal ou transferência); Campos: cabeçalho (recebedor; período); listagem (data; código; material; fornecedor; unidade; quantidade; valor Total).

Emitir Relatório de Entradas por Material: opção de busca do material; informar o período; tipo de entradas (todas; normal ou transferência); Campo: cabeçalho (material; período); listagem (data; código; material; fornecedor; unidade; quantidade; valor Total).

Emitir Relatório de Entradas por Ordem de Compra: opção do exercício e nº da of; Campos: cabeçalho (fornecedor; nº of e valor Total); listagem (data; documento; código; material; unidade; estoque; quantidade; valor unitário e valor total).

Emitir Relatório de Saídas por Destino: opção de busca do destino; informar período; tipo de saída (todas; normal ou transferência); Campo: data; código da RCMS; recebedor; documento; valor total).

Emitir Relatório de Saídas por grupo de material: opção de busca de grupo; informar o período; tipo de saída (todas; normal ou transferência); Campo: cabeçalho (grupo; período); listagem (data; código; material; destino; unidade; quantidade; valor Total).

Emissão de Relatório de Saída por Recebedor: informar o período; tipo de saída (todas; normal ou transferência); Campos: cabeçalho(recebedor; período); listagem (data; código; material; destino; unidade; quantidade; valor Total).

Emissão de Relatório de Saída por Material: opção de busca do material; informar o período; tipo de saída (todas; normal ou transferência); Campo: cabeçalho (material; período); listagem (data; código; material; destino; unidade; quantidade; valor Total).

Emitir relatório de saídas com opção de busca por destino, na qual liste a quantidade total de cada material que saiu para o destino selecionado mês a mês (janeiro a dezembro) e seu consumo médio mensal.

Emissão de Relatório que mostre o gasto de cada destino em um período pré-selecionado.

Emissão de Relatório que mostre o consumo médio de cada material por um período pré selecionado, com as seguintes opções: 1-total de saídas x quantidade de saídas efetuadas. 2-Total de saída x mês (pré-selecionado).



**CÂMARA MUNICIPAL DE RESTINGA**  
**ESTADO DE SÃO PAULO**  
**CNPJ: 50.486.745/0001-80**

---

36

Emissão de Relatório de Movimento Consolidado GERAL: informar período, destino e/ou grupo de material e/ou fornecedor: Listar todos materiais movimentados no período, quantidade total de entrada, quantidade total de saídas, saldo e custo médio atual de cada material.

Emissão de Relatório de Movimento Geral SAÍDA: informar período, grupo e/ou destino: listar os materiais, a quantidade total de saída, o valor total, a quantidade atual em estoque, o custo médio atual e o valor total ainda em estoque de cada material. Listar ainda a quantidade total de saídas por cada unidade de medida.

Emissão de Relatório de Movimento Geral ENTRADA: informar período, grupo e/ou fornecedor: listar os materiais, a quantidade total de entrada, o valor total, a quantidade atual em estoque, o custo médio atual e o valor total ainda em estoque de cada material.

Emissão de Relatório de 1-ESTOQUE MÁXIMO: Campos: código; nome; estoque máximo; saldo e excesso. 2-ESTOQUE MÍNIMO: Campos: código; nome; estoque mínimo; saldo e quantidade Reposição.

Emissão de Relatório itens pendentes para entrega conforme ordem de compra. Permitir escolher exercício e listar a cópia da ordem de entrega, com os itens pendentes de entrega e suas respectivas quantidades.

Emissão de Relatório itens pendentes para entrega conforme ata de registro. Permitir número do processo e número da ata de registro. Listar os materiais, a quantidade inicial, e o saldo atual à fornecer.

Emissão de relatório de LOTES por fornecedor. Permitir selecionar o fornecedor. Listar o material, o saldo atual em estoque, quantidade máxima e mínima do estoque, seu custo médio e valor em estoque. Listar também o número da nota fiscal, quantidade fornecida do lote, data de validade e saldo do lote em estoque.

Emissão de relatório de LOTES por destino. Permitir selecionar o destino. Listar o material, o saldo atual em estoque, quantidade máxima e mínima do estoque, seu custo médio e valor em estoque. Listar também o número do documento de saída, a quantidade distribuída do lote, data de validade e saldo do lote em estoque.

Emitir relatório de VENCIMENTO DO LOTE em um período pré selecionado. Listar o material, o número do lote, vencimento, saldo atual do lote e saldo total do material em estoque.

Emitir relatório de LOTES por material. Listar código, nome e unidade do material, estoque máximo, estoque mínimo, saldo atual do material, número do lote, vencimento do lote e saldo atual em estoque do lote.

Emissão da FICHA DO ESTOQUE por material. Opção de selecionar o período, o material, e ainda, um lote específico do material. Listar relatório na forma de extrato, contendo data da movimentação (ordem crescente, documento (fiscal ou de saída), fornecedor ou destino, tipo de movimentação (normal ou transferência entre estoques), espécie (compra, baixa, doação, devolução, troca), lote do material, validade do lote, quantidade de entrada ou saída e saldo na data. Listar saldo anterior, se for o caso, à data inicial selecionada para impressão do lote, data de validade e saldo do lote em estoque.

Emitir relatório de POSIÇÃO DO ESTOQUE, tendo as seguintes opções para impressão: Todos os materiais, somente de um grupo de material selecionado, imprimir somente materiais com saldo, imprimir no relatório lote e sua validade, imprimir a posição até uma data pré-determinada e ainda somente do lote especificado. Listar no relatório o material,



**CÂMARA MUNICIPAL DE RESTINGA**  
**ESTADO DE SÃO PAULO**  
**CNPJ: 50.486.745/0001-80**

---

37

estoque máximo e mínimo, saldo do material (até a data selecionada), custo médio e valor total.

Emissão de Inventário da POSIÇÃO CONSOLIDADA dos materiais, listando os materiais, o saldo de cada estoque e ainda o saldo consolidado de todos os estoques.

Emissão de BALANÇO ANALÍTICO: selecionar exercício e mês; Campos: código grupo; saldo anterior; entradas; saídas; saldo atual estoque (quantidade e valor) grupo a grupo, e ainda o saldo total de cada grupo.

Emissão de BALANÇO CONSOLIDADO: selecionar exercício e mês; Campos: código grupo; saldo anterior; entradas; saídas; saldo atual estoque (quantidade e valor).

Emissão de BALANÇO de GRUPO PADRÃO (identificação do grupo de material do plano de contas da STN adotado pelo Tribunal de Contas) com possibilidade de impressão CONSOLIDADA para todos os estoques, e/ou somente movimentação por doação e/ou ainda, a conciliação contábil (quando selecionado, listar também no relatório os valores contábeis para cada grupo padrão, de modo que seja possível realizar a conferência em um mesmo relatório). Deve ser listado no relatório todos os grupos e seu valor financeiro anterior, das entradas do mês, das saídas do mês, a variação e por fim o valor ao final do mês selecionado. O relatório deve ainda ter a opção de assinatura do responsável.

Emissão de Balanço Mensal POR EXERCÍCIO: selecionar o exercício e ter opção de selecionar um estoque ou todos. Listar em uma única página, o valor anterior (exercício anterior), valor das entradas realizadas no exercício, valor das saídas realizadas no exercício, o valor de variação e ainda o valor final ao final do exercício.

Com base nos destinos ou grupos de destinos, calcular na forma de relatório, o custo médio das refeições diárias de cada destino (ou Grupo de Destino), entre custo total e número de alunos atendidos.

Emissão de ETIQUETAS DE MATERIAL S/ CÓDIGO DE BARRAS -opção: todos ou por grupo; um material específico ou não; Impressão: optar por somente os materiais com saldo. Listar o relatório em forma de etiquetas grandes com o código, nome e unidade de medidas dos materiais.

Emissão de relatório de CONFERÊNCIA DE ESTOQUE para detecção de materiais com saldo negativo.

Emissão de relatório de CONFERÊNCIA DE ENTRADAS onde seja possível comparar pela ordem de compra, o que entrou no almoxarifado, com o que foi liquidado na contabilidade.

Poder consultar a ordem de compra a qualquer momento, através de relatório.

Permitir o cadastro de USUÁRIOS, informando, CPF, RG, e senha, além do seus PRIVILÉGIOS, no sistema, onde o usuário administrador pode dar ou retirar permissões de cada módulo do sistema.

Módulo onde seja possível consultar qualquer inserção, alteração ou exclusão realizada no sistema, listando a data, hora, usuário, e histórico da operação.

Atualização automática do sistema via internet.

Consulta à cada atualização do sistema, listando a versão, e o que foi alterado/inserido/removido na respectiva versão.

## **01.06. SISTEMA DE CONTROLE DO PATRIMONIO**



**CÂMARA MUNICIPAL DE RESTINGA**  
**ESTADO DE SÃO PAULO**  
**CNPJ: 50.486.745/0001-80**

---

38

Permitir o cadastro de SETOR PRIMÁRIO. O cadastro deve conter: código, nome, sigla, cadastro completo, responsável e seu cargo.

Permitir o cadastro de SETOR SECUNDÁRIO. O cadastro deve conter: código, setor primário correspondente, nome, sigla, cadastro completo, responsável e seu cargo.

Cadastro do Grupo de Estoque com os seguintes campos: código, descrição, grupo padrão (identificação do grupo de material do plano de contas da STN adotado pelo Tribunal de Contas) e subgrupo (subgrupos do plano de contas da STN adotado pelo Tribunal de Contas) de materiais permanentes.

Permitir vincular o cadastro de subelementos (contábil) para os grupos de material permanente.

Possibilitar o cadastro de itens de estoque com os seguintes campos: código; nome, descrição completa, unidade, grupo, estoque mínimo, médio e máximo, localização (sala, armário e prateleira), custo atual e último valor pago. Possibilitar ainda a inativação do material.

Permitir o cadastro de seguradoras, constando nome, endereço completo, telefone, celular e o nome para contato.

Possibilitar a incorporação Manual (Individual), constando o número da placa, número de série selecionar um material pré-cadastrado no sistema por código ou nome do material, listando automaticamente o grupo à qual pertence, selecionar o Subgrupo (identificação do grupo de material do plano de contas da STN adotado pelo Tribunal de Contas), setor secundário (listando o setor primário automaticamente), Fornecedor, Data da incorporação, data da aquisição, o tipo de aquisição (compra, permuta, doação, cessão, implantação, fabricação própria e reintegração), marca, nota fiscal, valor de compra, valor residual, porcentagem residual e vida útil (esse três últimos para depreciação), valor atual do bem (após depreciação e reavaliações realizadas), valor total depreciado, localização, a seguradora e número da apólice de seguro, o número do empenho e a respectiva data de liquidação, cor, medida, estado de conservação, processo, vencimento da garantia, observação geral e foto. Devem constar ainda todas as depreciações e reavaliações realizadas sobre o bem patrimonial. Realizar a baixa do bem patrimonial constando o motivo e a data da baixa. O sistema ainda deve permitir o estorno de um bem excluído, desde que não haja outro bem incorporado com a mesma placa.

Possibilitar a incorporação por Lote, onde deve conter os mesmos campos da incorporação Manual/Individual, mais a placa inicial e final. Uma vez inserido todos os dados do bem devem ser exatamente iguais, mudando somente o número da placa. 09. Possibilitar a incorporação automática dos bens, através de sua movimentação no sistema de almoxarifado. O sistema de almoxarifado deve reconhecer se o material movimentado é um bem incorporável, e sendo, incorporá-lo temporariamente no sistema de patrimônio, fornecendo os dados pré-cadastrados no sistema de requisições/compra e almoxarifado, como: material, grupo, subgrupo, fornecedor, data da incorporação, valor de compra, nota fiscal, valor residual e vida útil, número do empenho e data da liquidação (se necessário). Uma vez incorporado automaticamente o usuário deve ter opção para complementar os dados restantes (iguais aos da incorporação Manual e Por Lote) e finalizar a incorporação definitiva do Bem patrimonial. Deve existir ainda a possibilidade de incorporar definitivamente por lote os bens temporários (vários bens informando o bem inicial e o final).



**CÂMARA MUNICIPAL DE RESTINGA**  
**ESTADO DE SÃO PAULO**  
**CNPJ: 50.486.745/0001-80**

---

39

Permitir realizar o EMPRÉSTIMO do bem patrimonial, informando: placa, tipo de empréstimo (interno ou externo), recebedor, data, a conservação no ato do empréstimo, data de devolução, conservação na devolução e observação. Este módulo deve ainda emitir um relatório de termo de empréstimo e termo de devolução.

Possibilitar realizar a TRANSFERÊNCIA INDIVIDUAL de um setor para outro em definitivo, registrando o bem patrimonial, o setor de origem (automático), o setor de destino, o recebedor, a data da transferência, a conservação e observações gerais. Emitir ainda o relatório de termo de transferência.

Possibilitar a TRANSFERÊNCIA POR LOTE SEQUENCIAL, onde deve ser informada a placa inicial e a placa final, o setor de origem (automático), setor de destino, recebedor, data, conservação e observações gerais, transferindo todas os bens neste intervalo de placas de um setor para outro. Emitir o relatório de termo de transferência.

Possibilitar a TRANSFERÊNCIA POR LOTE ALEATÓRIA, onde deve ser informado o setor de destino, o recebedor, a data, observação e as placas que serão transferidas, independente da sequência das placas. Ao confirmar a transferência todas as placas selecionadas devem ser transferidas para o setor de destino. Emitir o relatório de termo de transferência.

Módulo para REAVALIAÇÃO dos bens patrimoniais, onde deve ser realizado um inventário de todos os bens patrimoniais ativos, informando a data, número do processo e observações gerais. No inventário de constar: Placa, data da incorporação, estado de conservação, valor atual do bem, setor Primário e Secundário, código do item e nome do bem e valor reavaliado. Deve ser informado ainda, se houver, o valor da última requisição realizada para o item e/ou o valor da última entrada realizada pelo almoxarifado, além do fornecedor. Se a última requisição /ou entrada no almoxarifado for recente, preencher automaticamente o valor reavaliado com base no valor da última entrada ou no valor da última requisição. Este módulo deve ainda, ter opção para gerar os itens a serem reavaliados, em arquivo "xls", para preenchimento do valor reavaliado pelos setores responsáveis, e depois de informado, importar esses valores para o sistema, selecionando o arquivo "xls". Deve também haver uma opção de encerramento, que ao ser selecionado, os valores atuais de cada bem, devem ser alterados pelo novo valor (valor reavaliado). Possuir ainda estorno de reavaliação, cancelando a operação realizada no encerramento.

Permitir a realização de depreciações de acordo com as normas estabelecidas pelo Conselho Federal de Contabilidade Resolução CFC n.º 1.136/08 e demais legislação em vigor.

Possibilitar a realização do cancelamento da depreciação, geral ou ainda de forma individual, revertendo as alterações realizados no ato da depreciação.

Possibilitar realizar leitura de arquivo gerado por leitoras de infravermelho ou similares realizando a conferência entre o arquivo lido e os bens cadastrados no sistema.

Possuir consulta em tela dos tombos pela pesquisa por código do Item, sendo opcional listar bens excluídos e/ou bens baixados. Possibilitar ainda a impressão desta consulta.

Possuir consulta em tela dos tombos pela pesquisa por setor, sendo opcional listar bens excluídos e/ou bens baixados. Possibilitar ainda a impressão desta consulta.

Possuir consulta em tela dos tombos pela pesquisa por subgrupo, sendo opcional listar bens excluídos e/ou bens baixados. Possibilitar ainda a impressão desta consulta.

Possuir consulta em tela dos tombos pela pesquisa por placa, sendo opcional listar bens excluídos e/ou bens baixados. Possibilitar ainda a impressão desta consulta.



**CÂMARA MUNICIPAL DE RESTINGA**  
**ESTADO DE SÃO PAULO**  
**CNPJ: 50.486.745/0001-80**

---

40

Possuir consulta em tela dos tombos pela pesquisa entre uma sequência de placas (bens patrimoniais), sendo opcional listar bens excluídos e/ou bens baixados. Possibilitar ainda a impressão desta consulta.

Possuir consulta em tela dos tombos pela pesquisa pelo intervalo de data de aquisição, sendo opcional listar bens excluídos e/ou bens baixados. Possibilitar ainda a impressão desta consulta.

Possuir consulta em tela dos tombos pela pesquisa pelo intervalo de data de incorporação, sendo opcional listar bens excluídos e/ou bens baixados. Possibilitar ainda a impressão desta consulta.

Permitir realizar a consulta de fornecedores, por código, razão social e fantasia. Listar nesta consulta o código, razão social, fantasia, cpf/cnpj, endereço, bairro, cidade e telefone.

Possibilitar a consulta de Bens patrimoniais, realizando a pesquisa, pelas seguintes opções: Exercício e/ou número do empenho e/ou número da ordem de compra e/ou número da requisição e/ou fornecedor e/ou bens excluídos e/ou bens baixados. Listar na consulta a placa, data de incorporação, valor atual do bem, número do empenho, data do empenho, valor empenhado, número da ordem de compra, data da ordem de compra, número da requisição, data da requisição, fornecedor, o código da despesa, fonte de recurso e código da aplicação segundo o AUDESP.

Possibilitar a conferência entre o valor incorporado do bem patrimonial e o valor liquidado. Permitir a consulta por período de incorporação, ou número da ordem de compra, ou número do empenho. Listar o valor incorporado referente ao Empenho e o valor liquidado, destacando em caso de divergência.

Emitir Relatório do Grupos de Materiais listado código e nome do grupo. 28. Emitir Relatório de Materiais. Opção de busca por sequência de grupo (inicial e final), sequência de material (inicial e final), todos os materiais, somente ativos ou somente inativos. Listar inicialmente o código e nome do grupo, e depois o código, nome e unidade dos materiais ao qual pertence.

Emitir relatório dos grupos de materiais permanentes segundo o plano de contas. Listar nome e código segundo o plano de contas do AUDESP.

Emitir relatório de FORNECEDORES. Opções de busca: Todos os fornecedores, por tipo de credor (pessoa jurídica, física, etc.), pelo mês de cadastro e por sequência de código. Listar código, CPF/CNPJ, tipo de credor, razão social, endereço completo, cidade, estado e telefone.

Emitir relatório de SEGURADORAS.

Emitir relatório de SETORES PRIMÁRIOS e SETORES SECUNDÁRIOS, listando o código do setor, nome, responsável e telefone. Emitir ainda relatório conjunto de setores, listado primeiro o setor primário e na sequência, os setores secundários a qual pertence.

Emitir relatório de BENS PATRIMONIAIS POR EXERCÍCIO. Opções de busca: único exercício, sequência de exercícios, setor secundário, bens ativos ou excluídos ou baixados. Listar placa, nome do bem, setor, data de aquisição, tipo de aquisição (compra doação, etc.), estado de conservação e valor atual do bem.

Emitir relatório de BENS PATRIMONIAIS POR PLACA. Opções de busca: sequência de placas. Listar placa, nome do bem, marca, setor, data de aquisição, medida, grupo do plano de contas, nota fiscal, empenho, tipo de aquisição (compra doação, etc.), estado de conservação e valor atual do bem.





**CÂMARA MUNICIPAL DE RESTINGA**  
**ESTADO DE SÃO PAULO**  
**CNPJ: 50.486.745/0001-80**

---

41

Emitir relatório de BENS PATRIMONIAIS POR ORDEM DE COMPRA/EMPENHO. Opções de busca: exercício, sequência de número de ordem de compra e/ou empenho. Listar placa, nome do bem, setor, número da ordem de compra, número do empenho, nota fiscal e valor atual do bem.

Emitir relatório de BENS PATRIMONIAIS POR SETOR PRIMÁRIO. Opções de busca: único setor ou um intervalo de setores. Listar placa, nome do bem, setor, data de aquisição, tipo de aquisição (compra doação, etc.), estado de conservação e valor atual do bem.

Emitir relatório de BENS PATRIMONIAIS POR SETOR SECUNDÁRIO. Opções de busca: único setor ou todos os setores. Listar placa, nome do bem, setor, data de aquisição, tipo de aquisição (compra doação, etc.), estado de conservação e valor atual do bem.

Emitir relatório de BENS PATRIMONIAIS POR LOCALIZAÇÃO. Opções de busca: setor secundário e localização. Listar placa, nome do bem, setor, data de aquisição, tipo de aquisição (compra doação, etc.), estado de conservação e valor atual do bem.

Emitir relatório de BENS PATRIMONIAIS POR GRUPO do plano de contas do AUDESP. Listar placa, nome do bem, setor, data de aquisição, tipo de aquisição (compra, doação, etc.), estado de conservação e valor atual do bem.

Emitir relatório de BENS PATRIMONIAIS POR FORNECEDORES. Opções de busca: único fornecedor e período de aquisição. Listar placa, nome do bem, setor, data de aquisição, tipo de aquisição (compra doação, etc.), estado de conservação e valor atual do bem.

Emitir relatório de BENS PATRIMONIAIS POR GRUPO DE MATERIAL. Opções de busca: único grupo de material. Listar placa, nome do bem, setor, data de aquisição, tipo de aquisição (compra doação, etc.), estado de conservação e valor atual do bem.

Emitir relatório de BENS PATRIMONIAIS POR VENCIMENTO DE SEGURO. Opções de busca: seguradora, número da apólice, vencimento do seguro. Listar placa, nome do bem, seguradora, número da apólice, vencimento do seguro, conservação, e valor atual do bem patrimonial.

Emitir relatório de BENS PATRIMONIAIS POR TIPO DE AQUISIÇÃO/CONSERVAÇÃO. Selecionar o tipo de aquisição e a conservação. Listar no relatório placa, nome do bem, setor, data de aquisição, tipo de aquisição (compra doação, etc.), estado de conservação e valor atual do bem.

Emitir relatório de BENS PATRIMONIAIS CONSOLIDADOS por item. Opções de busca: Sequência de grupo de materiais, sequência de materiais, sequência de setores, por setor secundário individual, e ainda todos os materiais. Listar no relatório código do item, nome, unidade de medida quantidade totalizada de bens para o item selecionado e valor total.

Emitir relatório de BENS PATRIMONIAIS POR DATA DE AQUISIÇÃO. Opções de busca: período de aquisição, por subgrupo, por fornecedor, por setor primário, por setor secundário. Listar no relatório placa, nome do bem, setor, data de aquisição, tipo de aquisição (compra doação, etc.), estado de conservação e valor atual do bem.

Emitir relatório de BENS PATRIMONIAIS BAIXADOS. Opções de busca: período de baixa. Listar no relatório placa, nome do bem, setor, data de aquisição, data da baixa, motivo da baixa e o valor do bem.

Emitir LIVRO de BENS PATRIMONIAIS. O relatório deve ter opção para impressão de bens ativos, bens excluídos e ainda bens baixados. Listar placa, nome, marca, grupo do plano de contas, setor, fornecedor, nota fiscal, data de aquisição, medida, tipo de aquisição



**CÂMARA MUNICIPAL DE RESTINGA**  
**ESTADO DE SÃO PAULO**  
**CNPJ: 50.486.745/0001-80**

---

42

(compra, doação, etc.), conservação (excelente, bom, regular, péssimo, inservível), cor, número do empenho e valor atual do bem patrimonial. Constar ainda, em casos de bens baixados, data e motivo da baixa.

Emitir listagem de EMPRÉSTIMO de bens patrimoniais. Opções de busca: período de empréstimo. Listar no relatório placa, nome do bem, setor de destino, data do empréstimo, conservação no ato do empréstimo, data da devolução e conservação no ato da devolução.

Emitir listagem de TRANSFERÊNCIA de bens patrimoniais. Opções de busca: período de transferência. Listar no relatório placa, nome do bem, data, setor anterior e setor atual.

Emitir listagem de MANUTENÇÕES dos bens patrimoniais. Opções de busca: período de manutenção. Listar no relatório placa, nome do bem, data, descrição da manutenção, fornecedor e valor atual do bem.

Emitir TERMO DE RESPONSABILIDADE selecionando por setor. Listar placa, nome do bem, data de aquisição, fornecedor, nota fiscal, estado de conservação e valor atual do bem. Listar nome do responsável, espaço para assinatura e ainda mensagem assumindo responsabilidade sobre os bens.

Emitir TERMO DE BAIXA. Opções de busca por número da placa e setor. Listar placa, nome do bem, data de aquisição, fornecedor, nota fiscal, estado de conservação, valor de compra, valor atual do bem, motivo e data da baixa e espaço para assinatura do responsável.

Emitir FICHA DE BENS PATRIMONIAIS. Opções de busca: intervalo de placas (inicial à final). Exibir dois bens patrimoniais por página do relatório. Listar placa, nome, marca, documento, empenho, grupo do plano de contas, data de aquisição, conservação, setor, cor, medida, fornecedor, tipo de aquisição, valor de compra, valor atual e localidade.

Permitir a emissão de relatório dos bens de acordo com os códigos do plano de contas adotado pelo projeto AUDESP, por período de incorporação. Diferenciar o relatório em bens móveis e bens imóveis.

Emitir o relatório de BALANÇO do patrimônio. Opções de busca: Exercício. Listar no relatório placa, nome do bem, setor, data de aquisição, tipo de aquisição (compra doação, etc.), estado de conservação e valor atual do bem. Totalizar o relatório.

Emitir o relatório de RESUMO DO MOVIMENTO. Opções de busca: por grupo do plano de contas, por item, por referência (ano/mês). Listar no relatório, saldo anterior, entradas e baixas do mês e saldo atual. Agrupar por grupo, e totalizar no final.

Poder consultar a ordem de compra a qualquer momento, através de relatório.

Emitir ETIQUETAS. Opções de busca: intervalo de bens patrimoniais (inicial e final) e setor secundário. Na impressão deve constar o órgão, código de barras com a identificação do setor e do número da placa.

Emitir o relatório de DEPRECIÇÃO dos bens patrimoniais. Opções de busca: pelo período da depreciação, por bem patrimonial, por item, por grupo de material, por grupo do plano de contas, por setor secundário e ainda poder emitir todos os bens. Listar no relatório a placa, nome do bem, valor residual, vida útil, número da depreciação, referência mês/ano, valor depreciado, valor anterior, novo valor (valor atual), valor total depreciado, data e hora da execução, usuário executor e tipo da depreciação (mensal ou anual).

Emissão do relatório de INVENTÁRIO PARA REAVALIAÇÃO. Opções de busca: por setor primário, por setor secundário ou todos os bens. Listar no relatório placa, data da incorporação, conservação, valor atual, setor primário e secundário, nome do bem



**CÂMARA MUNICIPAL DE RESTINGA**  
**ESTADO DE SÃO PAULO**  
**CNPJ: 50.486.745/0001-80**

---

43

patrimonial, última RCMS referente ao item do bem patrimonial, data da RCMS, e suas três cotações, última entrada no estoque, data da entrada e valor da entrada, fornecedor e o valor reavaliado.

Todos os relatórios do sistema devem permitir salvar, no mínimo em pdf, csv, txt e xls.

Através de parametrização, permitir ou não:

Cadastro de Grupos aos usuários.

Inserir número da placa automaticamente.

Bloquear tipo de aquisição por compra.

Bloquear Incorporação Manual/Individual

Bloquear Incorporação por Lote.

Permitir o cadastro de USUÁRIOS, informando, CPF, RG, e senha, além do seus PRIVILÉGIOS, no sistema, onde o usuário administrador pode dar ou retirar permissões de cada módulo do sistema.

Módulo onde seja possível consultar qualquer inserção, alteração ou exclusão realizada no sistema, listando a data, hora, usuário, e histórico da operação.

Atualização automática do sistema via internet.

Consulta à cada atualização do sistema, listando a versão, e o que foi alterado/inserido/removido na respectiva versão.

#### **01.07. SISTEMA DE CONTROLE DE FROTA E VIAGENS**

Emitir a ordem de abastecimento

Permitir controlar o consumo de combustível e média por veículo, emitindo relatório de consumo.

Permitir controlar serviços, peças e acessórios utilizados nos veículos.

Possuir controle de troca de pneus com recursos visuais para acompanhamento do desgaste de cada pneu.

Permitir controlar manutenção preventiva, trocas ou complemento de óleo.

Permitir controlar o licenciamento.

Permitir controlar a validade das carteiras de habilitação dos motoristas.

Permitir controlar as solicitações de veículos por centro de custo e por funcionário.

Possibilitar a emissão de relatório de gastos de veículo por período.

Possibilitar a geração de relatórios gerenciais.

Permitir controlar os seguros dos veículos.

Possibilitar a emissão de ordens de abastecimento para preenchimento manual para casos especiais.

Emitir planilhas para preenchimento das viagens dos veículos, contendo os campos: centro de custo, requerente, placa do veículo, quilometragem de saída e de chegada, nome do motorista e data/hora de saída e chegada.

Permitir cadastro de veículos, informando, placa, tipo de consumo, combustível, km inicial, dados preventivos como, troca de óleo, revisão, pneu, correia dentada, extintor.

Permitir postos de abastecimentos.

Permitir cadastro de fornecedor.

Permitir cadastro de destino de viagens.



Permitir cadastro de Fornecedores, assim como consulta integrado os dados com os sistemas de compras e contabilidade.

Permitir o cadastro de combustível.

Permitir a movimentação do consumo por veículo, informado numero de documento, motorista, posto de abastecimento, tipo de combustível, valor, quantidade de litros, e media.

Permitir controle de manutenção preventiva do veículo, listando vencidas e a vencer.

Permitir controle de taxas.

## **02. OUTROS SISTEMAS**

### **02.01. SISTEMA RECURSOS HUMANOS (FOLHA DE PAGAMENTOS)**

Possuir cadastro único de pessoas para todas as rotinas deste sistema e do de Recursos Humanos.

Possuir validação do dígito verificador de inscrições do PIS/PASEP e CPF no cadastro de pessoas.

Ter controle de dependentes para o IRRF, com datas de vencimento para salário-família;

Controlar a lotação e localização física dos servidores.

Ter cadastro ilimitado de servidores com todos os campos exigidos pelo Ministério do Trabalho e Emprego, e possibilite, inclusive, a dispensa do livro de registro dos servidores, conforme Portaria Nº. 1.121, de 8 de Novembro de 1995.

Permitir que o usuário controle até quatro tipos de previdência para um mesmo servidor automaticamente, sem a necessidade de manutenção todo mês.

Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente a admissão, demissão ou exoneração, rescisão, prorrogação de contrato, alterações salariais e de cargo, férias, aposentadoria, afastamento, funções gratificadas exercidas, através da informação do ato.

Possuir cadastro para autônomos, informando data e valor de cada serviço prestado.

Controlar os períodos aquisitivos de férias em relação a quantidade de dias disponíveis para o gozo de férias e informar a data prevista para o início do gozo de férias.

Permitir o controle dos planos previdenciários ou assistenciais a que cada servidor esteve ou está vinculado, por período, podendo registrar o número da matrícula do servidor no plano.

Permitir a criação de períodos aquisitivos configuráveis em relação ao período aquisitivo, período de gozo e cancelamentos ou suspensões dos períodos.

Permitir configurar a máscara a ser utilizada na classificação institucional de órgão, unidade e centro de custos.

Permitir a reestruturação da classificação institucional de um exercício para outro.

Permitir configurações de férias por cargo.

Controlar a escolaridade mínima exigida para o cargo.

Controlar os níveis salariais do cargo.

Permitir o controle de vagas do cargo, por secretaria.

Permitir a configuração de movimentações de pessoal, conforme a solicitação do TCE-SP.

Registrar requerimentos de aposentadorias e pensões.

Ter controle de pensionistas por morte ou judicial.



**CÂMARA MUNICIPAL DE RESTINGA**  
**ESTADO DE SÃO PAULO**  
**CNPJ: 50.486.745/0001-80**

---

45

Registrar a concessão de benefícios de pensão, através da informação do ato.  
Calcular automaticamente o valor da pensão, cancelando-o se informado a data de seu término.  
Permitir o controle da concessão e desconto de vales transporte e mercado.  
Permitir a configuração das tabelas mensais de cálculo, podendo o usuário incluir novas tabelas, definir a quantidade de faixas e, ainda, nomear essas tabelas de acordo com sua necessidade. (INSS, IRRF, salário família, entre outras).  
Permitir a configuração de quais proventos e descontos devem ser considerados como automáticos para cada tipo de cálculo (mensal, férias, complementar, etc.).  
Permitir a configuração de todas as fórmulas de cálculo em conformidade com o estatuto dos servidores municipais.  
Possibilitar a configuração de alteração salarial conforme o estatuto do órgão.  
Permitir a configuração de motivos de rescisão e respectivas verbas rescisórias, com códigos a serem gerados para RAIS, CAGED, SEFIP e saque do FGTS.  
Permitir a configuração dos proventos referentes as médias e vantagens percebidas pelos servidores.  
Possibilitar a configuração de afastamentos.  
Permitir a configuração dos tipos de bases de cálculo utilizados.  
Permitir deixar gravado a seleção/filtragem de relatórios rotineiros.  
Permitir processamento para cálculo mensal, adiantamentos, cálculo complementar, 13º salário adiantado e integral.  
Permitir cálculo automático de rescisão com prazo determinado.  
Permitir cálculos de férias individuais e de férias coletivas.  
Possui controle de faltas para desconto no pagamento das férias.  
Permitir o pagamento do 13º salário juntamente das férias.  
Permitir programar o gozo e pagamento das férias antecipadamente.  
Permitir cálculos de rescisões individuais, coletivas e complementares.  
Permitir a reintegração ou reversão de rescisões ou aposentadorias utilizando a mesma matrícula do funcionário.  
Permitir simulações, parcial ou total, da folha de pagamento, do 13º salário integral, de férias e rescisórias, para a competência atual ou futura, sem gerar os encargos sociais para o cálculo simulado.  
Registrar o histórico salarial do servidor.  
Calcular alterações salariais de modo coletivo, ou para níveis salariais do plano de cargos.  
Permitir a inclusão e alteração de proventos e descontos lançados de modo fixo, em um período determinado, em qualquer tipo de cálculo da folha.  
Calcular automaticamente todos os valores relativos ao servidor e à contribuição patronal, como IRRF, FGTS, salário família e previdência.  
Emitir relatórios com resumo, extrato mensal e líquido da Folha.  
Permitir a emissão de guias para pagamento de IRRF, GRFC e previdência municipal.  
Gerar em arquivo as informações referentes a GRRF, a GFIP, e arquivos retificadores (RDE, RDT, RRD).  
Possuir cadastro para processos judiciais e reclamações trabalhistas dos funcionários com geração do arquivo SEFIP com código de recolhimento 650.  
Possibilitar informação para SEFIP dos autônomos, inclusive com percentual diferenciado no caso de transporte.



**CÂMARA MUNICIPAL DE RESTINGA**  
**ESTADO DE SÃO PAULO**  
**CNPJ: 50.486.745/0001-80**

---

46

Gerar informações da folha de pagamento em arquivo para crédito em conta no banco de interesse da entidade.

Gerar em arquivo magnético a relação de todos os servidores admitidos e demitidos no mês (CAGED).

Emitir relação dos salários de contribuição e discriminação destes. Possibilitar a emissão para previdência federal, estadual e/ ou municipal, Permitir a emissão de formulário para preenchimento, caso não haja informações de todas as competências necessárias.

Permitir a consulta prévia das médias e vantagens que cada servidor tem direito a receber em férias, 13º salário ou rescisão de contrato.

Emitir comparativo de valores, líquidos, de proventos e descontos, de situações dos servidores entre duas competências, inclusive com anos diferentes.

Permitir a configuração dos proventos e descontos que devem compor os valores de cada um dos campos do comprovante de rendimentos.

Emitir dos relatórios anuais necessários, como comprovante de rendimentos e ficha financeira.

Gerar os arquivos da RAIS e da DIRF, assim como o informe do comprovante de rendimentos.

Possibilitar a consulta dos proventos e descontos percebidos pelo servidor, em um período determinado pelo usuário. Permitir consultar apenas os proventos que fazem parte do comprovante de rendimentos.

Permitir consulta única do histórico funcional do servidor, com todos os seus contratos, mostrando: períodos aquisitivos, períodos de gozo de férias, afastamentos, atestados, faltas, férias e períodos trabalhados.

Possibilitar o cadastro de movimentos anteriores à implantação do sistema para que o usuário possa gerar os relatórios anuais.

Permitir a integração com o sistema de contabilidade para geração automática dos empenhos da folha de pagamento e respectivos encargos patronais, com emissão de resumo para conferência.

Possibilitar o rateio de valores das parcelas pagas do parcelamento do FGTS para os servidores contratados a época, conforme instruções da CAIXA.

Permitir a configuração de cabeçalho e rodapé para quaisquer relatórios emitidos pelo sistema, permitindo inclusive a inserção de comentários.

Possibilitar o cadastro de movimentos anteriores à implantação do sistema para que o usuário possa gerar os relatórios anuais.

Possuir processo de progressão salarial automatizado.

Controlar a progressão funcional e promoções de cargos e manter as respectivas informações registradas

Permitir a impressão e reimpressão do holerite na internet em tempo real.

Permitir a visualização das informações de salários na internet, disponível em tempo real ao cidadão – Lei de Acesso a Informação nº 12.527.

Permitir simulação, se necessário em Banco Auxiliar, da Folha de Pagamento ou Vantagens decorrentes de tempo de serviço, visando manter a integridade do banco principal;

Permitir e emissão de relatórios, configuráveis, com opção de cruzamento de informações pertinentes ao setor de RH garantindo levantamento mais específico de informações, sem a necessidade de aplicativos e/ou ferramentas extras ao sistema;



Permitir emissão de relatórios das bases de cálculos de INSS, FGTS e Previdência Própria;

Deve emitir a ficha cadastral com foto do servidor.

Controlar empréstimos concedidos a servidores com desconto automático das parcelas na folha mensal ou na rescisão.

Deve emitir o Perfil Profissiográfico Previdenciário - PPP, baseado no histórico do servidor no layout da Previdência Social.

Deve permitir a emissão de certidões e atestados de tempo de serviço.

Cadastro e controle de Autônomos com relação mensal e emissão de RPA

Emitir Relatório e gerar arquivo com informações para publicação conforme Lei de Acesso a Informação nº 12.527.

Cadastrar horários e jornada de trabalho para cada funcionário para integração com relógio de ponto mecânico ou biométrico.

Permitir Apontamento de causa de afastamento com data e motivo de ausência no trabalho, como também apontamento coletivo por cargo, setor ou departamento.

Controle de banco de horas, apurando mensalmente o saldo de horas de cada funcionário com opção para desconto de saldo negativo direto no cálculo da folha de pagamento.

Fazer importação das picadas de horário do relógio para apuração do ponto eletrônico.

Transferir automaticamente para a folha de pagamento o resultado apurado do ponto eletrônico (horas extras, adicional noturno, feriados e domingos trabalhados, faltas e atrasos).

Emissão mensal do espelho de ponto (Individual, por setor, por departamento).

Opção para Cálculo de Férias coletivas selecionando por cargo, setor, departamento com opção geral ou apenas com funcionários com direito a férias.

Controle de protocolo para recebimento ou envio de documento pelo setor.

Envio por e-mail ao funcionário do comprovante de rendimentos anual.

## **02.02. SGL - SISTEMA DE GERENCIAMENTO LEGISLATIVO – WEB**

O sistema de gestão legislativa roda TOTALMENTE em ambiente WEB, permitindo à qualquer usuário a sua utilização por meio de qualquer computador ou dispositivo móvel.

O sistema pode ser executado no ambiente tecnológico da informação usado e planejado pela Câmara Municipal, independente do sistema operacional utilizado (Windows Server, Linux, Centos e outros)

As páginas são carregadas totalmente de forma parcial, sem necessidade de atualização completa a cada requisição, visando melhoria de performance e aumento de velocidade.

O sistema está apto a funcionar com qualquer Sistema Gerenciador de Banco de Dados do mercado, tais como Oracle, SQL Server, MySQL, PostgreSQL, entre outros.

O sistema roda perfeitamente em diversos navegadores do mercado, tais como Internet Explorer, Firefox, Google Chrome e Safari.

O sistema deve armazenar históricos de todas as operações realizadas, não apenas trâmites sobre matérias legislativas, mas também toda e qualquer alteração realizada por um usuário devidamente logado.

O sistema é desenvolvido em linguagem multiplataforma e independente de qualquer estrutura proprietária ou licenças acessórias para funcionar.



**CÂMARA MUNICIPAL DE RESTINGA**  
**ESTADO DE SÃO PAULO**  
**CNPJ: 50.486.745/0001-80**

---

48

O sistema permite um cadastro de perfis de acesso, com possibilidade de criação de quaisquer estruturas de permissões que o usuário desejar.

O sistema permite o cadastro quaisquer tipos de usuários, tais como vereadores, correspondentes, funcionários, prefeito, entre outros. Todos os usuários, caso possuam a devida permissão, podem ser autores ou relacionados à matérias legislativas.

Cada vereador possui uma listagem de assessores aptos a abrirem matérias legislativas em seu nome.

Cada usuário pode, a qualquer momento, alterar sua própria senha diretamente no site.

O sistema deverá possuir um mecanismo de "Esquecimento de Senha", onde, ao ser requisitado pelo usuário, enviará automaticamente ao e-mail do mesmo uma senha temporária para que ele troque sem a necessidade de depender do setor de TI da Câmara Municipal.

O sistema permite o cadastro de quaisquer tipos de matérias legislativas, tais como indicações, moções, ementas, ofícios, entre outras. Não existem tipos pré-definidos ou limitações, ficando à cargo do usuário o cadastramento de quantos tipos de matéria lhe convierem gerando maior flexibilidade no controle interno.

O sistema deve possuir um cadastro de bairros da cidade, visando posteriormente a retirada de relatórios estatísticos. Esse bairro poderá ser utilizado na abertura das matérias legislativas, quando convier.

O sistema deve permitir o cadastro de matérias legislativas, onde deverá conter o tipo da matéria, nível de prioridade, estado atual (aguardando análise, aguardando adequações, conferida, autuada, baixada - aprovada, baixada - rejeitada, baixada - deferida e baixada - indeferida), bairro, responsável, ementa, palavras chave, autores (podem ser vários para a mesma matéria), relacionados (pessoas que receberão e-mails de acompanhamento quando houver uma modificação no trâmite), usuário responsável pelo cadastramento da matéria no sistema, número e ano (esses dois últimos gerados automaticamente em uma listagem sequencial anual).

O sistema deve permitir aos usuários anexarem quaisquer tipos de arquivos à uma matéria legislativa. Esse processo é monitorado e todos os arquivos anexados devem ficar armazenados para consultas posteriores. Existe também uma opção para deixar os arquivos obsoletos ou substituídos por novas versões.

Todas as matérias legislativas devem possuir o rastreamento completo (trâmite), desde sua abertura, até a finalização, ficando disponibilizadas todas as modificações realizadas no período, juntamente com as datas, o usuário responsável pela alteração e as informações alteradas.

Os trâmites de todas as matérias legislativas são visualizados em uma só página, ordenados do mais atual para o mais antigo, com todas as modificações, datas e usuários responsáveis. Na mesma página devem ser exibidas todas as informações relacionadas à mesma, tais como emendas, pareceres, autógrafos, protocolos, lei entre outros.

Qualquer alteração na matéria legislativa deve gerar, automaticamente, um e-mail de alerta que será enviado para todos os autores e pessoas relacionadas na mesma, para que elas possam estar cientes e um melhor acompanhamento de todas as modificações.

Todos os usuários podem visualizar uma listagem completa de todas as matérias abertas. Em matérias que eles não estiverem relacionados, poderão visualizar apenas após as mesmas estarem autuadas.





**CÂMARA MUNICIPAL DE RESTINGA**  
**ESTADO DE SÃO PAULO**  
**CNPJ: 50.486.745/0001-80**

---

49

O sistema deve ter um controle de responsabilidades. As matérias legislativas devem ser automaticamente abertas com o usuário PROTOCOLO sendo o responsável. Na sequência, caso sejam verificadas necessidades de adequações documentais, o usuário poderá transferir a responsabilidade de volta ao autor e indicar-lhe as adequações necessárias. Ele receberá automaticamente um e-mail indicando essa mudança de responsabilidade e poderá mais rapidamente executar os ajustes necessários. Quando terminar, passará novamente a responsabilidade ao usuário PROTOCOLO.

Em todos os e-mails de alertas enviados, consta o endereço (URL) direto da matéria legislativa relacionada ao assunto do e-mail, visando maior agilidade.

As matérias legislativas são listadas e permitem consultas de forma totalmente NÃO ESTRUTURADA E DESTRAVADA. O usuário pode montar o filtro da maneira que lhe convier, indicando vários parâmetros simultaneamente, como por exemplo: Listagem das matérias com tipo contendo indic; ano igual à 2010; autor contendo João; Assunto contendo rua; Estado igual à Autuada e quantos mais desejar. Com isso, aumenta-se infinitamente as possibilidades de listagem, permitindo uma perfeita visualização das informações, de acordo com as necessidades do usuário.

Na listagem das matérias é possível agrupar, fixar, ordenar ascendentemente ou descendentemente e ajustar os tamanhos de TODAS as colunas listadas, possibilitando uma melhor interface e visualização das informações.

Para qualquer listagem de matérias, o sistema deverá permitir a geração de um arquivo PDF para impressão ou registro (esse arquivo segue os mesmos padrões de busca não estruturada exemplificados no item 23).

O sistema emite etiquetas para a capa dos processos para leitura em plenário e também etiquetas de comprovação de protocolo, com personalizações e especificidades para cada tipo de matéria.

O sistema emite PDFs de matérias que vão ser lidas em plenário e também o resumo da ata eletrônica, conforme resolução N. 349 de 09 de Abril de 2008.

Geração automática da Ordem do Dia e Expediente para integrar ao Portal da Câmara, opção de impressão para publicação ao jornal e disponibilização na WEB para consulta on-line dos funcionários, assessores, vereadores e cidadão.

Permitir a visualização aos cidadãos de toda documentação protocolada na câmara como matérias legislativas e normais jurídicas que conste toda tramitação e disponibilização do arquivo na íntegra em .pdf ou qualquer outro tipo de arquivo externo;

Permitir a visualização aos cidadãos de toda documentação do expediente constando toda tramitação e disponibilização do arquivo na íntegra em .pdf ou qualquer outro tipo de arquivo externo;

Permitir a visualização aos cidadãos de toda documentação da ordem do dia constando toda tramitação e disponibilização do arquivo na íntegra em .pdf ou qualquer outro tipo de arquivo externo;

Deverá gerar automaticamente pelo usuário legislativo o expediente, ordem do dia e ata de acordo com o regimento interno da câmara;

Cadastro e controle das sessões já preparado para o módulo do Painel Eletrônico de Votações

Integração das matérias legislativas e normas jurídicas com o módulo do Painel Eletrônico de Votação.



**CÂMARA MUNICIPAL DE RESTINGA**  
**ESTADO DE SÃO PAULO**  
**CNPJ: 50.486.745/0001-80**

---

50

Osvaldo Martini Miguel Cubas  
PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL



**CÂMARA MUNICIPAL DE RESTINGA**  
**ESTADO DE SÃO PAULO**  
**CNPJ: 50.486.745/0001-80**

51

**EDITAL DE TOMADA DE PREÇOS Nº ../15**

**ANEXO III**  
**(PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA)**

**PROPOSTAS DE PREÇOS**

Consumidor: Câmara Municipal de Restinga-SP.

Proponente: \_\_\_\_\_

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

Telefone \_\_\_\_\_ Fax \_\_\_\_\_

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

Endereço: \_\_\_\_\_

Cidade: \_\_\_\_\_ Estado \_\_\_\_\_ CEP: \_\_\_\_\_

O proponente deverá apresentar seus preços, seguindo os grupos, conforme tabela.

Valores a serem informados: Valor por Grupo de Sistemas licitado, o Valor Total Mensal e o Valor Global Anual.

GRUPO	ITEM	DESCRIÇÃO
GRUPO 01	01	ADMINISTRAÇÃO ORÇAMENTÁRIA FINANCEIRA E
	01.01	Sistema de Orçamento Anual – LOA
	01.02	Sistema de Contabilidade e Tesouraria
	01.03	Sistema de Requisições
	01.04	Sistema de Compras
	01.05	Sistema de Almoxarifado
	01.06	Sistema de Patrimônio
	01.07	Sistema de Frota e Viagens
GRUPO 02	02	OUTROS SISTEMAS
	02.01	Sistema de Recursos



**CÂMARA MUNICIPAL DE RESTINGA**  
**ESTADO DE SÃO PAULO**  
**CNPJ: 50.486.745/0001-80**

52

		Humanos (Folha de Pagamento)
	02.02	SGL - Sistema de Gerenciamento Legislativo - WEB
SISTEMAS		VALOR MENSAL R\$
GRUPO 01 - ADMINISTRATIVO		
GRUPO 02 – OUTROS SISTEMAS		
TOTAL MENSAL		
TOTAL GLOBAL (ANUAL)		

O proponente declara que:

Aceita todas as condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos;

Que o preço apresentado abrange todas as despesas incidentes sobre o objeto da licitação (a exemplo de impostos, taxas, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais e gastos com transporte), bem como os descontos porventura concedidos;

Que se compromete a efetuar as entregas dos produtos no preço e prazos constantes de sua proposta;

Que o prazo de validade da proposta é de 60 dias.

LOCAL, ,de de .

Identificação da proponente

Assinatura do representante legal

EDITAL DE TOMADA DE PREÇOS Nº 01/15



**CÂMARA MUNICIPAL DE RESTINGA**  
**ESTADO DE SÃO PAULO**  
**CNPJ: 50.486.745/0001-80**

---

53

**ANEXO IV**  
**(PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA)**

**MODELO DE DECLARAÇÃO DE PLENO ATENDIMENTO AOS REQUISITOS DE**  
**HABILITAÇÃO**

**DECLARAÇÃO**

(nome do proponente), inscrita no CNPJ/MF sob o nº-----, neste ato representada por....., portador da C.I. nº....., inscrito no CPF sob o nº ....., declara, para os fins do Processo Licitatório nº 02/15, Tomada de Preços nº 01/15, que atende plenamente aos requisitos de habilitação exigidos para a participação no supra referido certame.

LOCAL, ,de de .

---

Representante legal  
(Número da Carteira de Identidade do Declarante)



**CÂMARA MUNICIPAL DE RESTINGA**  
**ESTADO DE SÃO PAULO**  
**CNPJ: 50.486.745/0001-80**

---

54

**EDITAL DE TOMADA DE PREÇOS Nº 01/15**

**ANEXO V**  
**(PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA)**

**MODELO DE DECLARAÇÃO PARA FINS DO DISPOSTO NO ARTIGO 7º., INCISO  
XXXIII DA CONSTITUIÇÃO DA REPUBLICA DE 1988.**

**DECLARAÇÃO**

(nome do proponente), inscrita no CNPJ/MF sob o nº-----, neste ato representada por....., portador da C.I. nº ....., inscrito no CPF sob o nº ....., declara, para os fins do disposto no inciso XXXIII, do artigo 7º, da Constituição da República, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e que não emprega menor de dezesseis anos.

LOCAL, ,de de .

---

Representante legal  
(Número da Carteira de Identidade do Declarante)



**CÂMARA MUNICIPAL DE RESTINGA**  
**ESTADO DE SÃO PAULO**  
**CNPJ: 50.486.745/0001-80**

---

55

**EDITAL DE TOMADA DE PREÇOS Nº 01/15**

**ANEXO VI**  
**(PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA)**

**MODELO DE DECLARAÇÃO DE NÃO IMPEDIMENTO POR PARTE DO LICITANTE DE PARTICIPAR DA LICITAÇÃO OU CONTRATAR COM A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA.**

**DECLARAÇÃO**

(nome do proponente), inscrita no CNPJ/MF sob o nº-----, neste ato representada por....., portador da C.I. nº ....., inscrito no CPF sob o nº ....., declara, para os devidos fins, que não está impedida de participar de licitação ou de contratar com a Administração Pública.

LOCAL, ,de de .

---

Representante legal  
(Número da Carteira de Identidade do Declarante)



**CÂMARA MUNICIPAL DE RESTINGA**  
**ESTADO DE SÃO PAULO**  
**CNPJ: 50.486.745/0001-80**

---

56

**EDITAL DE TOMADA DE PREÇOS Nº 01/15**

**ANEXO VII**  
**(PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA)**

**MODELO DE DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO COMO MICRO EMPRESA (ME)**  
**OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE (EPP).**

**DECLARAÇÃO**

(Nome da Empresa), CNPJ/MF Nº, sediada, (Endereço Completo) Declaro (amos) para todos os fins de direito, especificamente para participação de licitação na tomada de preços, que estou (amos) sob o regime de microempresa ou empresa de pequeno porte, para efeito do disposto na Lei Complementar 123, de 14 de dezembro de 2006.

LOCAL, ,de de .

---

Representante legal  
(Número da Carteira de Identidade do Declarante)





**CÂMARA MUNICIPAL DE RESTINGA**  
**ESTADO DE SÃO PAULO**  
**CNPJ: 50.486.745/0001-80**

---

57

**EDITAL DE TOMADA DE PREÇOS Nº 01/15**

**ANEXO VIII**  
**(PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA)**

**MODELO DE DECLARAÇÃO RELATIVA A CONSTITUIÇÃO ESTADUAL DE SÃO PAULO, ARTIGO 117.**

**DECLARAÇÃO RELATIVA AO ARTIGO 117 DA C. E.**

A empresa \_\_\_\_\_ sediada à Rua (Av., Al., etc.) \_\_\_\_\_, cidade \_\_\_\_\_, estado \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ sob nº \_\_\_\_\_, por seu diretor (sócio gerente, proprietário) \_\_\_\_\_, portador(a) da Carteira de Identidade nº \_\_\_\_\_, e inscrito(a) no CPF/MF com o nº \_\_\_\_\_, DECLARA, sob as penas da lei, para fins de participação na TOMADA DE PREÇOS nº 01/15, ora sendo realizado pela Câmara Municipal de Restinga, que cumpre as normas relativas à saúde e segurança do trabalho de seus empregados, em atendimento à Constituição do Estado de São Paulo, artigo 117, parágrafo único, (apenas se tiver matriz, ou filial, instaladas neste Estado de São Paulo).

LOCAL, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Representante legal  
(Número da Carteira de Identidade do Declarante)



**CÂMARA MUNICIPAL DE RESTINGA**  
**ESTADO DE SÃO PAULO**  
**CNPJ: 50.486.745/0001-80**

58

**EDITAL DE TOMADA DE PREÇOS Nº 01/15**

**ANEXO IX**  
**(PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA)**

**MINUTA DO CONTRATO**

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS PARA A INFORMATIZAÇÃO DE SETORES DA CÂMARA QUE ENTRE SI CELEBRAM A CÂMARA MUNICIPAL DE RESTINGA E A EMPRESA \*\*\*\*\*.

CONTRATO nº \_\_\_\_\_

Pelo presente instrumento, a CÂMARA MUNICIPAL DE RESTINGA (SP), pessoa jurídica de direito público interno, com sede na Rua Coronel Amélio Rosa, n.º 101, inscrito no CNPJ/MF sob n.º 50.486.745/0001-80, neste ato representado pelo Presidente, Sr. \_\_\_\_\_, neste ato denominado CONTRATANTE, e \_\_\_\_\_, com endereço na Rua \_\_\_\_\_, n.º \_\_\_\_\_ – Bairro \_\_\_\_\_ – SP – CEP – \_\_\_\_\_ – CNPJ – \_\_\_\_\_, através de seu representante legal, doravante denominado CONTRATADA, tendo em vista a homologação de licitação na modalidade de Tomada de Preços n.º \_\_\_\_/201\_\_, de conformidade com a Lei n.º 8.666/93 e alterações posteriores, firmam o presente contrato mediante o estabelecimento das seguintes cláusulas:

**CLAUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO**

1.1-O presente contrato tem como objeto a cessão de licenciamento de uso de Sistemas Informatizados Integrados para as diversas áreas da administração ligadas a administração orçamentária e financeira, e outros sistemas, com fornecimento de softwares e assessoria técnica, conforme especificações técnicas constantes no Anexos I e II do edital de Tomada de Preços Nº 01/2015.

**CLAUSULA SEGUNDA - DESCRITIVO DOS SERVIÇOS**

2.1. Os serviços deverão ser iniciados após a assinatura do contrato, e executado somente mediante a expedição de ordem de serviço por área licitada, conforme as prioridades da Câmara, dando-se o prazo de 05 (cinco) dias úteis para o início dos serviços.

**CLAUSULA TERCEIRA - DA FISCALIZAÇÃO**

3.1. A fiscalização será exercida pela Secretaria da Tecnologia da Informação da Câmara, ou por quem por ele for indicado, e através de elementos credenciados junto à Contratada. A existência da ação fiscalizadora não exclui e nem diminui a completa responsabilidade da Contratada no que lhe compete.

3.2. Caberá à fiscalização exercer rigoroso controle na execução contratual, em especial quanto à quantidade, qualidade e prazo, fazendo cumprir todas as disposições de lei e do presente instrumento.

3.3. Verificada a ocorrência de irregularidades na execução do contrato, o responsável pela sua fiscalização adotará as providências legais e contratuais cabíveis, inclusive à aplicação de penalidade, quando for o caso.



**CÂMARA MUNICIPAL DE RESTINGA**  
**ESTADO DE SÃO PAULO**  
**CNPJ: 50.486.745/0001-80**

---

59

3.4. A Contratada está também obrigada a comunicar imediatamente à Administração qualquer ocorrência ou anormalidade que venha interferir na execução contratual.

3.5. Deverão se desenvolver boas relações entre a fiscalização e as pessoas ligadas à Contratada, para acatar quaisquer ordens, instruções e o que mais emanar da fiscalização, além de:

a) Executar, perfeita e pontualmente, com relação ao objeto contratual.

b) Refazer, sem qualquer ônus para esta repartição, a execução considerada deficiente ou em desacordo com o contrato.

**CLAUSULA QUARTA - DA VIGÊNCIA**

4.1. O contrato terá vigência por 12 (doze) meses, contados a partir de sua assinatura, prorrogáveis de acordo com os termos do artigo 57 da Lei n° 8.666/1993.

**CLAUSULA QUINTA - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

5.1. As despesas decorrentes da contratação serão suportadas com recursos das dotações orçamentárias próprias constante do Orçamento vigente, sendo:  
\*\*\*\*\*

5.2 Nos exercícios posteriores, as despesas correrão à mesma conta ou daquela que for destinada a custear este tipo de despesa no orçamento da Câmara.

5.3 Para efeito de empenhamento da obrigação decorrente desta licitação, consideram-se como compromissadas apenas as prestações dos serviços cuja execução deva se verificar no presente exercício financeiro, observado o cronograma pactuado, devendo ser empenhados recursos orçamentários suficientes apenas para a quitação da parte do contrato a ser liquidada no respectivo exercício financeiro, empenhando-se o saldo remanescente do contrato logo no início do exercício seguinte.

**CLAUSULA SEXTA - DOS PREÇOS**

6.1. Os preços que vigorarão no contrato corresponderão aos valores propostos, com data base do mês da proposta, que poderão ser reajustados anualmente pela variação do IGP-M da Fundação Getúlio Vargas ou outro índice que vier a substituí-lo.

6.2. Os referidos preços constituirão, a qualquer título, a única e completa remuneração pela execução contratual e pelo pagamento de quaisquer encargos dela resultantes.

6.3. Não haverá ônus para esta repartição na mobilização ou deslocamento de pessoal necessário para a execução contratual.

**CLAUSULA SÉTIMA - DO PAGAMENTO**

7.1. A CONTRATANTE pagará à CONTRATADA o valor Global de R\$ \*\*\*\*\*  
(\*\*\*\*\*)) pelo fornecimento, instalação, migração, treinamento e manutenção dos Sistemas Integrados, nas seguintes condições:

PARÁGRAFO PRIMEIRO - A contratante remunerará mensalmente a contratada, pelos serviços aludidos na cláusula primeira, o valor de R\$\*\*\*\*\* (\*\*\*\*\*)) a ser pago até \*\*\*\*\*(\*\*\*\*) dias após a entrega da nota fiscal/fatura, dos serviços já implantados, discriminando no cronograma físico-financeiro, valor mensal. Para fins deste parágrafo ficam estabelecidos os seguintes valores.



**CÂMARA MUNICIPAL DE RESTINGA**  
**ESTADO DE SÃO PAULO**  
**CNPJ: 50.486.745/0001-80**

---

60

7.2. O pagamento mencionado no item anterior será feito somente através da Seção de Tesouraria da Câmara Municipal, após a apresentação da nota fiscal ou fatura mencionada supra.

7.3. Em caso de contestação das informações apresentadas na nota fiscal ou fatura, a Câmara reterá a Nota Fiscal ou fatura objeto de contestação, até a devida correção, sem ônus a Contratante.

**CLAUSULA OITAVA - DAS PENALIDADES**

8.1. O não cumprimento das obrigações assumidas em proposta ou contrato sujeitará às sanções previstas na Lei nº 8.666/1993.

8.2. A não assinatura do termo de contrato no prazo estabelecido caracteriza descumprimento das obrigações assumidas, sujeitando-o a imposição de multa de 30% (trinta por cento) sobre o valor global atualizado de sua proposta, além da suspensão temporária do direito de licitar com a Câmara Municipal, bem como o impedimento de com ela contratar pelo prazo de até 05 (cinco) anos.

8.3. Incorrerá em multa de três meses do preço mensal de manutenção em caso de descumprimento dos prazos de entrega, conversão de arquivos, implantação e treinamento de pessoal referente à parte não cumprida, estabelecidos na proposta.

8.4. As disposições gerais e especiais previstas na Lei nº 8.666/1993 e suas alterações aplicam-se ao presente instrumento, no que couber.

**CLAUSULA NONA - DA RESCISÃO**

9.1. O contrato poderá ser rescindido, de pleno direito, independente de interpelação judicial, sem qualquer ônus à esta repartição, nos casos elencados no artigo 78 e 79 da Lei Federal nº 8.666/1993, bem como os estabelecidos abaixo:

- a) A Contratada falir, entrar em concordata, dissolução ou liquidação;
- b) Transferir no todo ou em parte as obrigações decorrentes da execução do contrato sem a prévia anuência e autorização desta repartição;
- c) Pelo cometimento das faltas previstas para os casos de aplicação de multas, após a quinta reincidência;
- d) Paralisação dos serviços sem justa causa e prévia comunicação à esta repartição;
- e) Descobrimto de informações falsas utilizadas durante a licitação.

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

9.3. Nos casos de rescisão, a Administração se reserva ao direito de descontar dos pagamentos devidos à Contratada, as despesas operacionais e multa correspondente, sendo que o saldo restante será creditado em favor dela.

**CLAUSULA DÉCIMA - DO RECEBIMENTO**

10.1. O objeto desta licitação será recebido quando perfeitamente de acordo com as condições do contrato e demais documentos que o integrem.

10.2. O recebimento provisório ou definitivo não exclui a responsabilidade civil pela solidez e segurança do serviço, nem ético-profissional pela perfeita execução do contrato, dentro dos limites estabelecidos pela lei ou por este instrumento.

**CLAUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES**



**CÂMARA MUNICIPAL DE RESTINGA**  
**ESTADO DE SÃO PAULO**  
**CNPJ: 50.486.745/0001-80**

---

61

11.1 A CONTRATADA obriga-se a:

11.1.1. Efetuar a migração de dados, fornecimento, implantação do sistema a partir da emissão da Ordem de serviço, manutenção e prestação de garantia de um Sistema Integrado, conforme especificações técnicas contidas em anexo no Edital;

11.1.2. Custear a mão-de-obra, transporte, hospedagem e encargos de qualquer natureza, incluindo com pagamento de impostos e de taxas federais, estaduais e municipais que incidam sobre o objeto deste instrumento;

11.1.3. Alocar recursos humanos especializados na gestão do projeto;

11.1.4. Planejar e conduzir todos os trabalhos que, por força de contrato, lhe estão afetos, de modo a salvaguardar, convenientemente, o seu próprio pessoal e quaisquer outros de acidentes, e a evitar prejuízos aos bens da CONTRATANTE e/ou de terceiros.

11.2. A CONTRATANTE obriga-se a:

11.2.1 Disponibilizar para a CONTRATADA toda a legislação, normas complementares e demais procedimentos existentes e de suas instalações físicas, de forma a viabilizar as implantações dos sistemas de informática;

11.2.2. Alocar seu corpo técnico, no apoio ao desenvolvimento conjunto dos trabalhos;

11.2.3. Executar de forma ampla, irrestrita e permanente acompanhamento e fiscalização de todas as fases de execução dos serviços contratados;

11.2.4. Aprovar os termos de aceite dos serviços e fornecimentos contratados, podendo rejeitá-los no todo ou em parte por meio de documento formal, fazendo constar o motivo e a fundamentação.

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

11.2.6. Não ceder, em nenhuma hipótese, os direitos, o uso e as obrigações ou qualquer serviço sem o conhecimento e autorização prévia da CONTRATADA;

11.2.6. Criar um ambiente operacional adequado e de acordo com a especificação da CONTRATADA, sem nenhuma interferência e/ou responsabilidade da mesma; A contratada não tem qualquer responsabilidade para com a assistência técnica dos equipamentos eletrônicos da contratante.

11.2.8. Testar, após instalação do sistema, o seu funcionamento, na presença e com a assistência técnica da CONTRATADA para dar à mesma a aceitação expressa dos sistemas informatizados;

11.2.9. Estabelecer orientações e determinações adequadas junto a seus empregados ou pessoas às quais venha a ser facilitado o acesso, no sentido de que os materiais e dados do sistema sejam corretamente manuseados, de modo a não violar qualquer dos compromissos aqui estabelecidos relativos ao uso, proteção e segurança do sistema.

11.2.10. Proteger todos os programas com os respectivos dados, contidos na máquina ou ambientes designados e informar a CONTRATADA sobre as mudanças que ocorrerem, relacionadas com a versão original do sistema na CONTRATANTE;

11.2.11. Formar equipes para trabalhar com os consultores da CONTRATADA no processo de implantação, preferencialmente em tempo integral;

11.2.12. Permitir a qualquer tempo o acesso restrito da CONTRATADA ao ambiente definido para instalação do sistema.

11.3. Constituem direitos do CONTRATANTE:



**CÂMARA MUNICIPAL DE RESTINGA**  
**ESTADO DE SÃO PAULO**  
**CNPJ: 50.486.745/0001-80**

---

62

11.03.01. Fazer alterações no descritivo que impliquem na redução ou aumento do volume dos serviços, baseando-se, para tanto, na relação dos preços unitários básicos e em quantidades levantadas pela fiscalização que poderão resultar até um total de 25% (vinte e cinco por cento) do valor contratual do serviço;

**CLAUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DA CESSÃO DO CONTRATO E SUBCONTRATAÇÃO**

12. A CONTRATADA não poderá ceder o presente Contrato a nenhuma pessoa física ou jurídica sob pena de suspensão do pagamento até que a contratada reassuma os serviços/fornecimentos objeto deste contrato.

**CLAUSULA DECIMA TERCEIRA - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

13.1. Este instrumento é regido pelas cláusulas e condições aqui previstas, e subsidiariamente, pelos princípios de Direito Público e, ainda, no que couber, pelos dispositivos de Direito Privado.

13.2. Aplica-se a Lei Nacional nº 8.666/1993 para os casos que por ventura ficarem omissos.

**CLAUSULA DECIMA QUARTA - DO FORO**

14.1. Fica eleito o foro da comarca de Franca-SP, como competente para solucionar eventuais pendências decorrentes do presente contrato, com renúncia a qualquer outro por mais privilegiado que seja ou venha a ser.

E, por estarem assim ajustados, assinam o presente instrumento em 2 (duas) vias de igual teor e forma, para um só efeito juntamente com as testemunhas abaixo firmadas, que declaram conhecer todas as cláusulas contratadas.

Restinga\SP, \*\*\*\* de \*\*\*\*\* de 2015.

.....  
Contratante  
(Nome do Responsável)  
Presidente da Câmara Municipal

.....  
Contratada (Empresa)  
Representante da Empresa e RG

Testemunhas:-  
\_\_\_\_\_



**CÂMARA MUNICIPAL DE RESTINGA**  
**ESTADO DE SÃO PAULO**  
**CNPJ: 50.486.745/0001-80**

---

63

1º. – NOME e RG

---

2º. – NOME e RG



**CÂMARA MUNICIPAL DE RESTINGA**  
**ESTADO DE SÃO PAULO**  
**CNPJ: 50.486.745/0001-80**

---

64

**EDITAL DE TOMADA DE PREÇOS Nº 01/15**

**ANEXO X**

**ATESTADO DE VISITA TÉCNICA**

Atesto, para fins de comprovação junto à Comissão de Licitação, que o Sr(a).  
.....portador da  
Carteira de Identidade nº. ...., representando a empresa  
.....,CNPJ.....,  
compareceu na sede da Câmara, local onde será executado o objeto da Licitação em  
epígrafe, tomando conhecimento de todas instalações e condições peculiares que possam,  
de qualquer forma, influir sobre o custo, preparação de documentos e proposta e a  
execução do objeto da Licitação..

Local, ..... de ..... de 2015

.....  
Carimbo e Assinatura do Representante Legal





**CÂMARA MUNICIPAL DE RESTINGA**  
**ESTADO DE SÃO PAULO**  
**CNPJ: 50.486.745/0001-80**

---

65

**EDITAL DE TOMADA DE PREÇOS Nº 01/15**

**ANEXO XI**

**DECLARAÇÃO**

(nome do proponente), inscrita no CNPJ/MF sob o nº-----, neste ato representada por....., portador da C.I. nº ....., inscrito no CPF sob o nº ....., declara para os fins, que se encontra em situação regular perante o Ministério do Trabalho.

\_\_\_\_\_  
Local e data

\_\_\_\_\_  
Nome e Identidade do Declarante