



## *Câmara Municipal de São Caetano do Sul*

### **PROCESSO CM Nº 1365/2018 PREGÃO PRESENCIAL Nº 02/2018**

A Câmara Municipal de São Caetano do Sul por autorização do Senhor Presidente, mediante Pregoeiro, indicado pela Portaria nº 10136/2017, torna público, para conhecimento dos interessados, que realizará **PREGÃO PRESENCIAL**, do tipo **MENOR PREÇO GLOBAL POR LOTE** em conformidade com as disposições da Lei Federal nº 10.520/2002, da Lei Federal nº 123/2006, do Decreto Municipal nº 9459/2006 e subsidiariamente a Lei Federal nº 8.666/1993 e suas alterações posteriores, bem como as condições a seguir estabelecidas.

#### **1- PREÂMBULO**

1.1 A sessão pública será realizada na Câmara Municipal de São Caetano do Sul, situada à Avenida Goiás, nº 600 – Centro – São Caetano do Sul – SP, **no dia 30 de maio de 2018, com início às 10:00 horas, horário de Brasília – DF**, e será conduzida pelo Pregoeiro com o auxílio da Equipe de Apoio, da Equipe Técnica do Setor de Tecnologia da Informação (SETI) e da Equipe Jurídica, todos designados nos autos do processo em epígrafe.

1.2 Ocorrendo decretação de feriado ou outro fato superveniente que impeça a realização desta licitação na data acima mencionada, o evento será automaticamente transferido para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário, independentemente de nova comunicação.

1.3 As propostas deverão obedecer às especificações deste instrumento convocatório e anexos, que dele fazem parte integrante.

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

#### **2- DO OBJETO DA LICITAÇÃO**

**2.1 A PRESENTE LICITAÇÃO TEM COMO OBJETO A CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA FORNECIMENTO DE SISTEMA INFORMATIZADO DESTINADO A GESTÃO PÚBLICA, INCLUINDO TREINAMENTO DE PESSOAL, ASSISTÊNCIA TÉCNICA, IMPLANTAÇÃO E MIGRAÇÃO DE TODOS OS DADOS PRÉ-**



## *Câmara Municipal de São Caetano do Sul*

EXISTENTES; PARAMETRIZAÇÃO (CUSTOMIZAÇÃO); MANUTENÇÃO CORRETIVA E LEGAL, OU SEJA, ATENDIMENTO TÉCNICO ESPECIALIZADO E SUPORTE ÀS ESPECIFICAÇÕES E CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS LEGAIS JUNTO AO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO E DEMAIS ÓRGÃOS FISCALIZADORES E LEGISLAÇÕES CORRELATAS; DOTADO DE INTERFACE GRÁFICA OU WEB, BANCO DE DADOS RELACIONAL E GERENCIAMENTO DE ACESSOS E AUDITORIA, SEPARADOS EM DOIS LOTES, SISTEMAS ADMINISTRATIVOS E SISTEMAS LEGISLATIVOS.

### **3- DA FORMALIZAÇÃO DE IMPUGNAÇÕES, RECURSOS E CONSULTAS AO PROCESSO**

3.1 A formalização de impugnações, recursos e consultas ao processo, observados os prazos legais, serão dirigidas ao Pregoeiro e será efetivada através de documento com identificação do Processo e número do Pregão devendo ser entregue na Câmara Municipal, no Setor de Licitações e Contratos, no horário das 09:00 às 17:00 horas. Eventuais esclarecimentos poderão ser obtidos através dos telefones: 4228- 06/4228-6416 e fax nº 4229-0363, sempre dirigido ao Pregoeiro ou ainda, através do e-mail [licitacao@camarascsp.gov.br](mailto:licitacao@camarascsp.gov.br)

3.2 Não serão aceitas consultas ou reclamações efetivadas através de ligação telefônica ou consulta verbal.

### **4 - DO CRITÉRIO DE JULGAMENTO**

4.1. O critério de julgamento adotado será o de **MENOR PREÇO GLOBAL POR LOTE.**

4.2 Os lances obedecerão aos seguintes fatores de redução:

a) **R\$ 3.000,00 (três mil reais)**, tomando-se por base, observada a redução mínima, o último lance ofertado, para o LOTE 01;

b) **R\$ 3.000,00 (três mil reais)**, tomando-se por base, observada a redução mínima, o último lance ofertado, para o LOTE 02;

4.3 O valor máximo estimado para a contratação do LOTE 01 é de **R\$ 1.690.500,00 (hum milhão seiscentos e noventa mil e quinhentos reais)** e do LOTE 02 é de **R\$ 1.680.500,00 (hum milhão seiscentos e oitenta mil e quinhentos reais)**.



## *Câmara Municipal de São Caetano do Sul*

### **5- DA PROPOSTA COMERCIAL (ENVELOPE Nº 01)**

5.1 A Proposta comercial deverá ser elaborada nos moldes do **Anexo III** do presente Edital.

### **6- DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO (ENVELOPE Nº 02)**

#### **6.1 HABILITAÇÃO JURÍDICA**

- a) Registro comercial, no caso de empresa individual;
- b) Ato constitutivo, estatuto social, contrato social ou sua consolidação e posteriores alterações contratuais, devidamente registradas na junta comercial e, em vigor e, no caso de sociedade por ações, acompanhado da ata de eleição de sua atual administração, registrados e publicados.
- c) Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova da diretoria em exercício;
- d) decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir;
- e) Declaração de comprovação de regularidade perante o Ministério do Trabalho, conforme modelo **Anexo VII** deste edital.

**6.2 Caso os documentos acima já tenham sido apresentados no credenciamento, torna-se desnecessária nova apresentação.**

### **7- DA REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA**

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica do Ministério da Fazenda (CNPJ/MF);
- b) Prova de Regularidade, mediante certidão conjunta negativa, e débitos relativos a créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União instituída pela Portaria RFB/PGFN nº 1.751/2014, inclusive quanto seguridade social, respeitando a unificação estabelecida conforme orientação do Egrégio Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;



## *Câmara Municipal de São Caetano do Sul*

- c) Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual, consistente na apresentação de certidão que comprove regularidade fiscal junto ao Estado ou Distrito Federal;
- d) Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal da sede e da empresa licitante, consistente na apresentação de certidão de regularidade de débitos municipais mobiliários;
- e) Prova de Regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS, demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei;
- f) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT.

### **7.1 Serão aceitas certidões positivas com efeitos de negativas.**

## **8- DA QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA**

8.1 Certidão negativa de falência ou recuperação judicial, expedida pelo distribuidor da sede da licitante, com prazo de expedição inferior a 90 (noventa) dias da data deste pregão. **Poderão participar do processo licitatório empresas em processo de recuperação judicial, nos termos e condições estabelecidos nos precedentes do Egrégio Tribunal de Contas do Estado de São Paulo (Processos TC-3987.989.15-9 e TC-4033.989.15-3), desde que verificada a viabilidade econômico-financeira da empresa no que se refere ao bom andamento do plano de recuperação deferido.**

## **9- DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA**

9.1 Apresentação de, no mínimo, 1 (um) atestado de capacidade técnica fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, de que tenha desempenhado atividade similar compatível com as características, quantidades e prazos do objeto da licitação, nos termos da Súmula 24 do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

9.2 Entende-se por pertinentes e compatíveis o (s) atestados (s) que comprove (m) capacidade de fornecimento de 50% (cinquenta por cento) ou mais do objeto que a licitante pretende fornecer.



## *Câmara Municipal de São Caetano do Sul*

9.3 Serão aceitos Atestados de Capacidade Técnica cuja empresa emitente seja componente do mesmo grupo financeiro da LICITANTE, desde que acompanhados da correspondente Nota Fiscal emitida, comprovando o fornecimento.

9.4 O (s) atestado (s) deverá (ão) conter de forma legível a identificação da pessoa jurídica emitente com o seu CNPJ, seu endereço completo, bem como o nome e cargo do signatário.

### **10- DAS OBSERVAÇÕES IMPORTANTES**

10.1 OS DOCUMENTOS NECESSÁRIOS À HABILITAÇÃO DEVERÃO SER APRESENTADOS, EM CÓPIA AUTENTICADA POR CARTÓRIO COMPETENTE OU EM PUBLICAÇÃO EM ÓRGÃO DA IMPRENSA OFICIAL OU POR SERVIDOR DA CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO CAETANO DO SUL.

10.2 EVENTUAIS DOCUMENTOS A SEREM AUTENTICADOS PELOS SERVIDORES SERÃO CONFERIDOS E AUTENTICADOS COM ANTECEDÊNCIA DE 15 (QUINZE) MINUTOS DO HORÁRIO PARA ABERTURA DO CERTAME.

10.3 OS DOCUMENTOS EMITIDOS VIA INTERNET SERÃO CONFERIDOS PELO PREGOEIRO E EQUIPE DE APOIO, NA SESSÃO PÚBLICA.

### **11- DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

11.1 As despesas com a execução do presente certame onerarão a dotação orçamentária de nº 01.01.01.01.031.0001.2089.33903900 – Outros Serviços de Terceiros-Jurídica.

### **12- DA PARTICIPAÇÃO**

12.1 As empresas interessadas em participar do presente certame, deverão retirar o Edital completo e seus anexos por meio eletrônico [www.camarascsp.gov.br](http://www.camarascsp.gov.br), ou, caso não seja possível a retirada por meio eletrônico, o mesmo estará à disposição na Câmara Municipal de São Caetano do Sul no endereço mencionado no item 1.1 do presente Edital.

12.2 É importante o acesso frequente à página eletrônica da Câmara Municipal, tendo em vista que eventuais questionamentos sobre o edital e os devidos esclarecimentos serão divulgados por meio eletrônico, no endereço indicado, juntos ao respectivo edital, não sendo aceitas alegações de desconhecimento.

12.3 O presente Edital se submete integralmente ao disposto na Lei Complementar nº 123/2006, atendendo ao direito de prioridade para a microempresa e empresa de pequeno



## *Câmara Municipal de São Caetano do Sul*

porte para efeito do desempate quando verificado ao final da fase de lances (disputa de preços).

12.4 Não será admitida nesta licitação a participação de empresas:

- a) Que estejam com o direito de licitar e contratar com a Administração Pública suspenso, ou que por esta tenham sido declaradas inidôneas;
- b) Que possuam os administradores ou detentores do controle da empresa participante desta licitação, vínculo direto ou indireto com o Município de São Caetano do Sul (Poder Executivo / Poder Legislativo) ou com quaisquer dos responsáveis por esta licitação, nos termos do art. 9º, da Lei federal nº 8.666/93.
- c) Possuir em seu Contrato Social ou Estatuto finalidade ou objeto incompatível com o objeto deste Edital.

### **13- DA REPRESENTAÇÃO E CREDENCIAMENTO**

13.1 Para participar do pregão, a licitante deverá se credenciar na data e horário designados no presente Edital.

13.2 O credenciamento dar-se-á através da apresentação dos seguintes documentos:

- a) Em sendo sócio, proprietário, dirigente ou ocupar cargo assemelhado na empresa proponente, deverá apresentar cópia do respectivo Estatuto ou Contrato Social devidamente autenticado, no qual estejam expressos seus poderes para exercerem direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura, bem como o documento original de identidade com foto para conferência;
- b) Em se tratando de procurador, as empresas deverão credenciar um representante, mediante a apresentação de procuração por instrumento público ou particular, atribuindo poderes para praticar todos os atos inerentes ao procedimento licitatório em questão, bem como o documento original de identidade com foto do representante para conferência.
- c) Em sendo Procurador deverá ser apresentado Contrato social ou instrumento equivalente de forma a assegurar que os poderes foram outorgados por quem de direito.
- d) As microempresas ou empresas de pequeno porte (ME e EPP), ora denominadas “pequenas empresas”, deverão estar devidamente representadas em todas as fases do certame licitatório, com amplos poderes, para a os fins de exercerem os direitos previstos na Lei Complementar nº. 123/2006.

13.3 Será admitido apenas um representante para cada licitante credenciado, sendo que cada um deles poderá representar apenas uma credenciada.



## *Câmara Municipal de São Caetano do Sul*

13.4 A ausência do credenciado, em qualquer momento da sessão, o impedirá de se manifestar e responder pela empresa Licitante, sendo considerado como válido o preço apresentado na proposta escrita.

13.5 O credenciamento do licitante implica a responsabilidade legal do mesmo ou seu representante legal e a presunção de sua capacidade técnica para realização das transações inerentes ao pregão presencial.

### **14- DA APRESENTAÇÃO DA DECLARAÇÃO DE ATENDIMENTO AOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO E DOS ENVELOPES “PROPOSTA” E “HABILITAÇÃO”**

14.1 Todos os licitantes deverão entregar em separado, declaração **(fora dos envelopes)** de que cumprem plenamente os requisitos de habilitação (**Anexo IV**), em papel timbrado da empresa.

14.2 Os licitantes que se encontrarem na condição de pequena empresa, deverão apresentar o **Anexo V** e o **Anexo VI** -Declaração de que se encontram enquadrada na condição de microempresa e empresa de pequeno porte.

14.3 Os envelopes deverão ser opacos e estar devidamente lacrados, constando externamente os seguintes dados:

#### **ENVELOPE 01 – PROPOSTA COMERCIAL**

##### **PREGÃO PRESENCIAL Nº 02/2018**

Abertura dia 30/05/2018 às 10:00 horas

Razão Social da Proponente:

CNPJ:

Endereço:

Fone/Fax:

E-mail:

#### **ENVELOPE 02 – HABILITAÇÃO**

##### **PREGÃO PRESENCIAL Nº 02/2018**

Abertura dia 30/05/2018 às 10:00 horas

Razão Social da Proponente:

CNPJ:

Endereço:

Fone/Fax:

E-mail:



## *Câmara Municipal de São Caetano do Sul*

14.4 A proposta de preços deverá estar integralmente preenchida, na qual deverão constar de forma clara, legível e precisa os elementos e requisitos mencionados no **Anexo III**, em papel timbrado da empresa, em língua portuguesa, salvo quanto às expressões técnicas de uso corrente, com suas páginas numeradas sequencialmente, sem rasuras, emendas, borrões ou entrelinhas, devendo ser datada e assinada pelo representante legal da empresa.

14.5 O preço unitário e global por lote, conforme definido no **Anexo III – Proposta Comercial** deverão ser expressos em moeda corrente nacional, e em algarismos com no máximo duas casas decimais, sem qualquer encargo financeiro ou previsão inflacionária.

14.6 Aos preços ofertados pelas licitantes deverão estar inclusos, entre outros, tributos (impostos, taxas, emolumentos, contribuições fiscais e parafiscais), encargos trabalhistas, previdenciários, sociais, fiscais e comerciais, despesas operacionais, transporte, frete, carga e descarga, obrigações financeiras de qualquer natureza, e demais componentes do custo da execução do objeto da presente licitação.

14.7 O prazo de validade da proposta de no mínimo 60 (sessenta) dias, a contar da data da sessão deste pregão.

14.8 A licitante deverá atender para execução do objeto da presente licitação aos padrões de qualidade constantes no mercado, de acordo com as normas legais pertinentes.

14.9 Os itens de propostas que eventualmente não correspondam às especificações ou quantidades contidas nos **Anexos I, II e III** deste Edital serão desclassificados.

14.10 Poderão ser admitidos pelo pregoeiro erros de natureza formal, desde que não comprometam o interesse público e da administração.

14.11 O envelope nº 02 – Documentos de Habilitação deverá conter em seu interior os documentos devidamente autenticados.

14.12 Todos os documentos necessários à habilitação deverão estar dentro do prazo de vigência ou validade.

14.13 Na hipótese de não constar prazo de validade nas certidões apresentadas, a Administração aceitará como válidas as expedidas até 90 (noventa) dias imediatamente anteriores à data de apresentação das propostas.



## *Câmara Municipal de São Caetano do Sul*

### **15- DA ABERTURA DA PROPOSTA E JULGAMENTO**

15.1 O Pregoeiro dará início à Sessão Pública, na data e horários previamente designados, emitindo breve explanação acerca do objetivo da realização do certame licitatório, iniciando o credenciamento dos interessados presentes.

15.2 Após o credenciamento as licitantes entregarão ao Pregoeiro a declaração de pleno atendimento aos requisitos de habilitação, **Anexo IV**, em separado dos envelopes de proposta comercial e habilitação, e no caso de ME e EPP, com os envelopes, separadamente, os documentos constantes dos **Anexos V e VI**.

15.3 Iniciada a abertura do primeiro envelope proposta, estará encerrado o credenciamento e, por consequência, a possibilidade de admissão de novos participantes no certame.

15.4 A análise das propostas pelo Pregoeiro visará ao atendimento das condições estabelecidas neste Edital e seus anexos, sendo desclassificadas e reprovadas as propostas, respectivamente:

- a) Cujo objeto não atenda as especificações, prazos e condições fixadas no Edital;
- b) Que apresentem preço baseado exclusivamente em proposta das demais licitantes;

15.5 Na hipótese da proposta ou do lance de menor valor não ser aceito ou, ainda, se o licitante vencedor desatender às exigências habilitatórias, o Pregoeiro examinará a proposta ou lance subsequente, verificando a sua aceitabilidade e procedendo à sua habilitação na ordem de classificação, segundo o critério do menor preço e assim sucessivamente até a apuração de uma proposta ou lance que atenda ao edital;

15.6 Serão desconsideradas ofertas ou vantagens baseadas nas propostas das demais licitantes.

15.7 As propostas não desclassificadas serão selecionadas para a etapa de lances, observados os seguintes critérios:

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



## *Câmara Municipal de São Caetano do Sul*

15.8. A critério da Câmara Municipal de São Caetano do Sul poderão ser convocados outros funcionários desta Edilidade para emissão de pareceres técnicos.

15.9 O julgamento das propostas obedecerá ao critério estabelecido no item 4.1 do Edital.

### **16- DA FORMULAÇÃO DE LANCES**

16.1 O Pregoeiro convidará individualmente e de forma ordenada as licitantes selecionadas a formular lances, a partir do autor da proposta de maior preço e os demais em ordem decrescente de valor, decidindo-se por meio de sorteio no caso de empate de preços, aplicando-se o fator de redução constante do item 4.2 do Edital.

16.2 Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que foi recebido e registrado em primeiro lugar.

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

16.4 Neste momento deverá o Pregoeiro verificar se há licitante na condição de pequena empresa, e em caso positivo, indagar se o mesmo tem a intenção de exercer as prerrogativas, trazidas pelas Lei Federal nº 123/2006.

16.5 Nas licitações do tipo menor preço, será assegurado, como critério de desempate, a preferência de contratação para as microempresas e empresas de pequeno porte, nos termos da Lei nº 123/2006.

16.6 Entende-se por empate, as situações em que as propostas apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte sejam iguais ou até 5% (cinco por cento) superiores à proposta mais bem classificada ou de menor preço.

16.7 Na hipótese de empate, nos termos das Lei Federal nº 123/06, proceder-se-á da seguinte forma:

a) A microempresa e a empresa de pequeno porte mais bem classificada poderão apresentar proposta de preço inferior àquela considerada vencedora do certame, situação em que será adjudicado o contrato em seu favor.

b) A microempresa e a empresa de pequeno porte mais bem classificada será convocada para apresentar a nova proposta verbal, no prazo máximo de 05 (cinco) minutos, por item em situação de empate, se caso for, sob pena de preclusão.



## *Câmara Municipal de São Caetano do Sul*

c) Não ocorrendo à contratação na forma do item “b”, serão convocadas as remanescentes que por ventura se enquadrarem em situação de empate, na ordem classificatória, para exercerem os mesmos direitos.

d) No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem em situação de empate, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que poderá primeiro apresentar a melhor oferta.

16.8 Encerrada a etapa de lances, serão classificadas todas as propostas apresentadas na ordem crescente de valores.

16.9 Poderá o Pregoeiro negociar com o autor da oferta de menor valor com vistas à redução do preço. Após a negociação, se houver, o Pregoeiro examinará a aceitabilidade do menor preço, decidindo motivadamente a respeito.

16.10 A aceitabilidade será aferida a partir dos preços de mercado vigentes na data da apresentação das propostas.

16.11 Considerada aceitável a oferta de menor preço, será determinado pelo Pregoeiro a abertura do envelope de nº 02, contendo os documentos de habilitação de seu autor.

### **17- DA HABILITAÇÃO**

17.1 Eventuais falhas, omissões ou outras irregularidades nos documentos de habilitação, poderão ser saneadas na sessão pública de processamento do Pregão, até a decisão sobre a habilitação, inclusive e mediante verificação efetuada por meio eletrônico hábil de informações.

17.2 A verificação será certificada pelo Pregoeiro e deverão ser anexados aos autos os documentos passíveis de obtenção por meio eletrônico, salvo impossibilidade devidamente justificada.

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

17.4 Caso a proponente classificada com o menor preço desatender as exigências para a habilitação, o Pregoeiro examinará a melhor oferta subsequente e negociará com seu autor, decidindo sobre sua aceitabilidade e, em caso positivo, verificando as condições de habilitação e assim sucessivamente, até a apuração de uma oferta



## *Câmara Municipal de São Caetano do Sul*

aceitável cujo autor atenda aos requisitos de habilitação, caso em que será declarado vencedor.

### **17.5 A licitante devidamente enquadrada como microempresa e/ou empresa de pequeno porte em conformidade com a Lei Federal nº 123/06, deverá apresentar os documentos relativos à regularidade fiscal, ainda que existam pendências.**

17.6 Havendo restrição na comprovação da regularidade fiscal da microempresa e da empresa de pequeno porte, nos termos do artigo 43, § 1º da Lei Federal nº 123/06, será concedido o prazo de 05 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o licitante foi declarado vencedor, para apresentação da devida comprovação da regularidade fiscal.

17.6.1 O prazo de 05 (cinco) dias úteis para comprovação da regularidade fiscal da microempresa e da empresa de pequeno porte mencionado no item anterior, poderá a critério do Sr. Pregoeiro, mediante requerimento do licitante, ser prorrogado por igual período.

17.7 A não regularização da documentação pelo prazo concedido no item 17.6. e eventualmente ao prazo do item 17.6.1, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo de aplicação das sanções previstas na Lei Federal nº 8666/93.

17.8 Encerrada a sessão pública do pregão, observada a comprovação da regularidade fiscal para as microempresas e empresas de pequeno porte, previstas nos itens do edital, a licitante declarada vencedora, independentemente de sua condição de microempresa e empresa de pequeno porte, deverá entregar no prazo de até 02 (dois) dias após a reunião do pregão, nova proposta de preço, devidamente formalizada e readequada ao lance verbal vencedor, sob pena de decair seu direito à contratação.

### **18- DOS PRAZOS DE IMPUGNAÇÃO AO ATO CONVOCATÓRIO E ESCLARECIMENTOS**

18.1 As impugnações ao edital serão recebidas até dois (02) dias úteis antes da data fixada para o recebimento das propostas, e deverá ser dirigida ao pregoeiro nos termos constantes no item 3.1. deste instrumento.

18.2 Quaisquer elementos, informações e esclarecimentos, relativos a esta licitação serão prestados pelo Pregoeiro e funcionários da Câmara Municipal, através de requerimento por escrito, enviados através do **fax nº 4229.0363** ou pelo **e-mail: [licitacao@camarascsp.gov.br](mailto:licitacao@camarascsp.gov.br)**, no prazo de até dois dias úteis anteriores, à data da abertura da Sessão Pública.

18.3 Deferida a impugnação contra o ato convocatório e preenchidos os requisitos legais, será designada nova data para realização do certame.



## *Câmara Municipal de São Caetano do Sul*

### **19 - DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS**

19.1 Caberá recurso nos casos previstos, devendo o licitante manifestar, após o término da sessão, motivadamente sua intenção de interpor recurso, registrando em ata a síntese de suas razões, devendo juntar memoriais no prazo de três (03) dias úteis, ficando os demais licitantes convocados a apresentar contrarrazões em igual número de dias (03), que contarão a partir do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

19.2 A intenção motivada de recorrer é aquela que identifica, objetivamente, os fatos e o direito que o licitante pretende que sejam revistos pelo pregoeiro.

19.3 A falta de manifestação imediata e motivada do licitante importará a decadência do direito de recurso e adjudicação do objeto pelo Pregoeiro ao vencedor.

19.4 O recurso contra decisão do Pregoeiro terá efeito suspensivo.

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

19.6 Não serão conhecidos os recursos interpostos após os respectivos prazos legais, bem como os encaminhados por fax, correio, e-mail ou em desacordo com o estabelecido no item 3.

### **20- DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO**

20.1 A adjudicação do objeto do presente certame será viabilizada pelo pregoeiro sempre que não houver recurso, e atendidas as especificações previstas quanto à **PROVA DE CONCEITO/TESTE DE CONFORMIDADE**, estabelecida no **ANEXO II** do presente Edital.

20.2 A homologação da licitação é de responsabilidade da autoridade competente e só poderá ser realizada depois da adjudicação pelo pregoeiro do objeto ao proponente vencedor, ou, quando houver recurso, pela própria autoridade competente.

20.3 Após a homologação os envelopes Documentação das licitantes desclassificadas ou que restaram vencidas na fase de lances, que não forem retirados no prazo máximo de 30 (trinta) dias, serão destruídos.

### **21- DO CONTRATO**

21.1 O contrato decorrente do presente certame vigorará inicialmente pelo prazo de 24 (vinte e quatro) meses e poderá ser prorrogado nos limites previstos no diploma legal



## *Câmara Municipal de São Caetano do Sul*

21.2 Após adjudicado e homologado o presente certame, a licitante declarada vencedora deverá comparecer dentro de até **02 (dois) dias** contados da convocação para a assinatura do contrato respectivo.

21.3 Na hipótese de não atendimento à convocação a que se refere o item 21.2 ou havendo recusa em fazê-lo, fica facultado à Administração, desde que haja conveniência, proceder à adjudicação das demais licitantes, observada a ordem de classificação das propostas.

21.4 Constam da Minuta de Contrato que compõe o **ANEXO VIII**, as condições e prazo para prestação dos serviços, a forma de pagamento, as sanções para o caso de inadimplemento e as demais obrigações das partes, fazendo a mesma parte integrante deste Edital.

### **22- DAS PENALIDADES**

22.1 Pela inexecução total ou parcial das obrigações previstas neste Edital, e do contrato (**ANEXO VIII**) fazendo o mesmo parte integrante deste instrumento convocatório, a “CONTRATANTE” reserva-se no direito de aplicar à “CONTRATADA”:

- a) Multa de 10% (dez por cento) sobre a parte da obrigação não cumprida;
- b) Multa de 20% (vinte por cento) por descumprimento total do Contrato.

22.2 Se o pagamento da multa não for satisfeito no prazo estabelecido, sua cobrança será efetuada judicialmente, na forma da lei.

22.3 As penalidades previstas no Edital e no Contrato serão aplicadas sem prejuízo das cominações estabelecidas na Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações.

22.4 A “CONTRATADA” estará sujeita às penalidades previstas nos artigos 86 e 87 da Lei Federal nº 8.666/93 e posteriores alterações, a serem aplicadas no caso de infringência de quaisquer das cláusulas contratuais celebradas e/ou proposta apresentada.

### **23- DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

23.1 É facultado ao Pregoeiro oficial, auxiliado pela Equipe de Apoio, Equipe Técnica e Equipe Jurídica, proceder em qualquer fase da licitação, diligências destinadas a esclarecer ou a complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar originalmente da proposta.



## *Câmara Municipal de São Caetano do Sul*

23.2 Em caso de dúvida quanto à especificação dos produtos e/ou serviços, a área técnica poderá solicitar documentos que comprovem que este encontra-se de acordo com as normas vigentes, sendo o ônus por parte da CONTRATADA.

23.3 Os proponentes intimados a prestar quaisquer esclarecimentos adicionais, deverão fazê-lo no prazo determinado pelo Pregoeiro, sob pena de desclassificação/inabilitação.

23.4 Desatendimento de exigências formais não essenciais, não importará no afastamento do proponente, desde que seja possível a aferição da sua qualificação e a exata compreensão de sua proposta.

23.5 As normas que disciplinam este Pregão serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os proponentes, desde que não comprometam o interesse da Administração, a finalidade e a segurança da contratação.

23.6 Poderá ser permitida a subcontratação do objeto da presente licitação desde que haja comprovada justificativa e expressa anuência da CONTRATANTE. Sendo que a responsabilidade e todas as obrigações decorrentes de eventual subcontratação será integralmente da CONTRATADA e não implicará em acréscimo no valor global de cada lote.

23.7 A apresentação da proposta de preços implica na aceitação plena e total das condições deste Pregão, sujeitando-se o licitante às sanções previstas neste edital e ainda, nos artigos 86 a 88, da Lei Federal nº. 8.666/93 e alterações posteriores.

23.8 Os casos omissos serão resolvidos pelo Pregoeiro, que decidirá com base na legislação em vigor.

23.9 A Câmara Municipal de São Caetano do Sul se reserva ao direito de anular ou revogar a presente licitação, no total ou em parte, sem que caiba indenização de qualquer espécie.

23.10 A comunicação dos atos subsequentes à sessão pública aos proponentes ocorrerá mediante publicação no Jornal que publica os atos oficiais da Câmara Municipal de São Caetano do Sul.

23.11 A CONTRATADA fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições inicialmente contratadas, acréscimos ou supressões no objeto contratado, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial do contrato.

23.12 O foro da Comarca de São Caetano do Sul é o competente para dirimir quaisquer questões judiciais advindas do presente Edital.



## *Câmara Municipal de São Caetano do Sul*

23.13 Este Edital contém as CONDIÇÕES GERAIS do procedimento licitatório que, em conjunto com os elementos específicos contidos nos Anexos a seguir indicados, que o integram, regerão a presente licitação e posterior contratação.

### **Anexos que são partes integrantes e indissociáveis do presente Edital:**

**Anexo I - Termo de Referência;**

**Anexo II - Prova de Conceito/Teste de Conformidade;**

**Anexo III - Proposta Comercial;**

**Anexo IV - Modelo de Declaração de Atendimento aos Requisitos de Habilitação;**

**Anexo V - Modelo de Declaração de Atendimento aos Requisitos de Habilitação para as ME e EPP;**

**Anexo VI - Modelo de Declaração de Microempresa e Empresa de Pequeno Porte;**

**Anexo VII - Modelo de Declaração de Regularidade no Ministério do Trabalho;**

**Anexo VIII - Minuta de Contrato.**

São Caetano do Sul, 16 de maio de 2018.

**ECLERSON PIO MIELO**  
PRESIDENTE



# *Câmara Municipal de São Caetano do Sul*

## **ANEXO I**

### **TERMO DE REFERÊNCIA**

#### **PROCESSO CM Nº 01365/2018 - PREGÃO PRESENCIAL Nº 02/2018**

TERMO DE REFERÊNCIA PARA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA FORNECIMENTO DE SISTEMA INFORMATIZADO DESTINADO A GESTÃO PÚBLICA, INCLUINDO TREINAMENTO DE PESSOAL, ASSISTÊNCIA TÉCNICA, IMPLANTAÇÃO E MIGRAÇÃO DE TODOS OS DADOS PRÉ-EXISTENTES; PARAMETRIZAÇÃO (CUSTOMIZAÇÃO); MANUTENÇÃO CORRETIVA E LEGAL, OU SEJA, ATENDIMENTO TÉCNICO ESPECIALIZADO E SUPORTE ÀS ESPECIFICAÇÕES E CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS LEGAIS JUNTO AO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO E DEMAIS ÓRGÃOS FISCALIZADORES E LEGISLAÇÕES CORRELATAS; DOTADO DE INTERFACE GRÁFICA OU WEB, BANCO DE DADOS RELACIONAL E GERENCIAMENTO DE ACESSOS E AUDITORIA, SEPARADOS EM DOIS LOTES, SISTEMAS ADMINISTRATIVOS E SISTEMAS LEGISLATIVOS.

#### **1. OBJETIVOS**

O OBJETIVO GERAL A SER ALCANÇADO COM A REFERIDA CONTRATAÇÃO, PREVISTA NESTE TERMO DE REFERÊNCIA É O FORTALECIMENTO DA CAPACIDADE DE GESTÃO DA CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO CAETANO DO SUL.

Os objetivos específicos os seguintes:

- Implantação de um processo de gestão sistêmico em relação aos dados através dos Sistemas Administrativo e Legislativo que disciplinará todas as áreas da administração;
- Capacitação técnica de pessoal para o planejamento, execução, manutenção e expansão do ambiente computacional da CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO CAETANO DO SUL;
- Otimização no processo de gestão de informações municipais.
- Celeridade na produção de relatórios e informações estatísticas visando a tomada de decisão mais adequada e a partir de dados objetivos e concretos.

#### **2. OBJETO**

TERMO DE REFERÊNCIA PARA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA FORNECIMENTO DE SISTEMA INFORMATIZADO DESTINADO A GESTÃO PÚBLICA, INCLUINDO TREINAMENTO DE PESSOAL, ASSISTÊNCIA TÉCNICA, IMPLANTAÇÃO E MIGRAÇÃO DE TODOS OS DADOS PRÉ-EXISTENTES; PARAMETRIZAÇÃO (CUSTOMIZAÇÃO); MANUTENÇÃO CORRETIVA E LEGAL, OU SEJA, ATENDIMENTO TÉCNICO ESPECIALIZADO E SUPORTE ÀS ESPECIFICAÇÕES E CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS LEGAIS JUNTO AO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO E DEMAIS ÓRGÃOS FISCALIZADORES E LEGISLAÇÕES CORRELATAS; DOTADO DE INTERFACE GRÁFICA OU WEB, BANCO DE DADOS RELACIONAL E GERENCIAMENTO DE ACESSOS E AUDITORIA, SEPARADOS EM DOIS LOTES, SISTEMAS ADMINISTRATIVOS E SISTEMAS LEGISLATIVOS.

O detalhamento dos sistemas a serem contratados encontram-se delineados neste Termo de Referência.



## *Câmara Municipal de São Caetano do Sul*

### **3. METODOLOGIA EMPREGADA**

Para atingir os objetivos descritos neste documento, o projeto prevê a participação da contratada na conversão dos dados existentes em meio magnético, com posterior conferência e consistência. O Projeto prevê também a atuação da contratada de forma direta no processo de implantação e capacitação, com o compromisso de garantir à equipe local a autonomia necessária para a manutenção e ampliação do uso da tecnologia na CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO CAETANO DO SUL.

A Contratada deve executar os serviços, obedecendo as normas técnicas aplicáveis e também deve fornecer identificação funcional individualizada de seus empregados para o controle de acesso interno nas instalações da CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO CAETANO DO SUL.

Os módulos de sistemas já desenvolvidos pela Licitante Vencedora deverão permitir a utilização em ambiente gráfico e deverão ser executados em sistema operacional de código fechado e em sistema operacional de código aberto, realizando armazenamento de dados em Sistema Gerenciador de Banco de Dados (SGBDR) em plataforma padrão SQL-ANSI (Structured Query Language – American National Standards Institute), cuja exigência, baseia-se em necessária flexibilidade dos sistemas de gestão a ser contratado e permitir na eventual troca da metodologia de armazenamento dos dados, atenderem plenamente demanda futura, conforme detalhamento de funcionalidades exigido no presente objeto.

A empresa contratada deverá fornecer o banco de dados no padrão SQL-ANSI (Structured Query Language – American National Standards Institute) com a garantia que o mesmo atenda a demanda e necessidades da Câmara Municipal e este banco de dados, ao término do contrato, passará a pertencer à Câmara Municipal e, portanto, a empresa contratada deverá estar plenamente habilitada pelo fornecedor do banco de dados para emitir a licença do mesmo a favor da Câmara Municipal de São Caetano do Sul.

A exigência dos módulos de sistemas de gestão ser executados em plataforma de sistema operacional de código fechado e de sistema operacional de código aberto baseia-se em : "Necessária flexibilidade dos sistemas a ser contratado em permitir, na eventual adoção pela Administração Pública Municipal em utilizar plataforma de sistema operacional de código aberto, atender sem interrupção e nenhum impacto inerente as funcionalidades dos setores ou departamentos dependentes dos módulos de sistemas de gestão."

### **4. ETAPAS DE TRABALHO**

4.1. 1ª etapa: Conversão e conferência da base de dados para o novo sistema:

a) Conversão dos dados existentes para a base de dados do novo sistema, seguida de conferência e consistência dos dados;



## *Câmara Municipal de São Caetano do Sul*

- b) Capacitação da equipe técnica da CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO CAETANO DO SUL para assimilar, de forma correta, o novo modelo de sistema a ser implantado e metodologia desenvolvida.

### 4.2. 2ª etapa: Instalação do Sistema de Administração Pública:

Instalação e configuração das versões Server dos sistemas nos servidores;

Instalação e configuração das versões cliente dos sistemas nas estações de trabalho;

Instalação e configuração do ambiente de trabalho da CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO CAETANO DO SUL, quanto ao sistema de Administração Pública.

### 4.3. 3ª etapa: Treinamento dos servidores da CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO CAETANO DO SUL no uso do software:

a) os treinamentos e capacitações devem ser reconhecidos como oficiais e apresentar resultados práticos dos conhecimentos adquiridos pelos servidores treinados, medido através de um teste de avaliação aplicado pela contratada com posterior certificação, cujo conteúdo ministrado será a correta utilização do sistema para a entrada de dados, consulta, processamento e emissão de relatórios;

b) os treinamentos das equipes de servidores da CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO CAETANO DO SUL deverão seguir os seguintes critérios:

4.3.1. A contratada deve apresentar o Plano de Treinamento para a Equipe de implantação, abrangendo os níveis técnico e funcional;

4.3.2. Deve apresentar o Plano de Treinamento para os Usuários Finais, abrangendo os níveis funcional e gerencial;

4.3.3. Planos de Treinamento devem conter os seguintes requisitos mínimos:

a) Nome e objetivo de cada módulo de treinamento;

b) Público alvo;

c) Conteúdo Programático;

d) Conjunto de Material a ser distribuído em cada treinamento, incluindo apostilas, documentação técnica, etc.

e) Carga horária de cada módulo de treinamento;

f) Processo de Avaliação de aprendizado;

g) Recursos utilizados no processo de treinamento (equipamentos, software, filmes, slides, livros, fotos, etc.)

4.3.4. O treinamento para o nível técnico deve abranger todos os módulos implantados.



## *Câmara Municipal de São Caetano do Sul*

4.3.5. As turmas devem ser dimensionadas por módulo, sendo que cada turma não poderá ter mais que 15 (quinze) participantes.

4.3.6. Apresentar proposta para a realização dos treinamentos que:

4.3.6.1. Caberá à Contratante o fornecimento de mobiliário e equipamentos de informática quando realizado nas instalações da CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO CAETANO DO SUL, assim como locais adequados, necessários à realização dos treinamentos;

4.3.6.2. As despesas relativas à participação dos instrutores e de pessoal próprio, tais como hospedagem, transporte, diária, etc., serão de responsabilidade da Contratada;

4.3.6.3. Os equipamentos disponíveis serão no mínimo um microcomputador para cada dois participantes, fornecidos pela Contratante;

4.3.6.4. Deve haver disponibilidade de uma impressora, na sala de treinamento, para testes de relatórios;

4.3.6.5. Será fornecida Certificação aos participantes que tiverem comparecido a mais de 70% das atividades de cada curso e/ou treinamento/capacitação, contendo ainda no referido certificado a sua nota e aproveitamento obtidos nos testes e avaliações realizados;

4.3.6.6. Os treinamentos devem ser realizados na CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO CAETANO DO SUL, salvo em caso de impossibilidade devidamente justificada e comprovada pela empresa, desde que aceito pela Autoridade Superior. Quando então os servidores públicos municipais poderão se deslocar até o local de treinamento, às expensas da Contratante.

4.3.7. A realização do treinamento deve obedecer às seguintes condições:

4.3.7.1. As datas para início de treinamento referente a cada módulo deverão obedecer às datas acordadas entre os Contratantes, considerando que a mesma deve ocorrer de forma concomitante à implantação dos módulos;

4.3.7.2. O treinamento e o respectivo material didático, um por participante, deverão ser em idioma português;

4.3.7.3. O curso de utilização e operação dos módulos licitados será:

I) Mínimo de 4 (quatro) horas por turma;



## *Câmara Municipal de São Caetano do Sul*

II) para formação de técnicos sobre a utilização das funções dos módulos.

4.3.7.4. Os cursos de administração e suporte das aplicações será:

I) Mínimo de 20 (vinte) horas por turma;

II) para capacitação do perfeito conhecimento de aplicação, principalmente na sua parametrização e nos recursos oferecidos por funções;

III) A Contratante resguardar-se-á o direito de acompanhar, adequar e avaliar o treinamento contratado com instrumentos próprios, sendo que, se o treinamento for julgado insuficiente, caberá a Contratada sem ônus para a Contratante, ministrar reforço, por mais uma vez;

4.3.7.5. Após a conclusão do treinamento, cada servidor deve preencher um formulário de avaliação do curso/capacitação onde constará o grau de satisfação do usuário com o treinamento, com conteúdo, bem como informação se atendeu ou não as suas expectativas, servindo este documento para fins de avaliação do treinamento pela Administração, sem prejuízo de outros critérios de avaliação que a Contratante possa adotar.

4.4 - 4ª Etapa: Operacionalização do Sistema de Gestão Integrado:

I) Processamento dos novos dados implantados;

II) Operacionalização dos procedimentos do sistema;

III) Utilização do sistema para atender às rotinas e procedimentos de dados da CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO CAETANO DO SUL.

OBS 1: A CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO CAETANO DO SUL manterá equipes tanto da área de tecnologia quanto da área de conhecimento das regras de negócio para acompanhar os procedimentos que serão realizados, estando os mesmos com o dever e autoridade de fiscalizar e exigir o cumprimento de todos os itens aqui mencionados.

OBS 2: A empresa contratada deve dispor de equipe técnica especializada e devidamente capacitada para atender às demandas e chamados. Visando atender de forma permanente à CONTRATANTE, a CONTRATADA deve disponibilizar em caráter permanente, durante todo o período contratual, e durante o horário de expediente da CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO CAETANO DO SUL, uma equipe multidisciplinar especializada no uso de todos os módulos contratados, considerando 1 (um) profissional que deverá atuar como suporte presencial visando a facilitação do uso de todos os sistemas, diante das demandas suscitadas pelos usuários das diversas áreas da CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO CAETANO DO SUL.

## **5. PRODUTOS FINAIS**



## *Câmara Municipal de São Caetano do Sul*

### 5.1. Sistemas Atuais e Conversão de Dados

A CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO CAETANO DO SUL possui alguns Sistemas em produção que estão relacionados a procedimentos internos de gestão e administração de diversos setores. Os dados que compõem esta base de informações deverão ser convertidos para a nova Estrutura de Dados proposta pelo licitante que seja o vencedor do certame.

A conversão e a migração de todos os dados dos sistemas em produção, já existentes na Câmara Municipal, é de responsabilidade da empresa contratada, devendo a mesma obtê-los a partir de uma cópia do banco de dados fornecido pela Câmara Municipal de São Caetano do Sul. A empresa contratada deverá através de seus técnicos mapearem os atuais dados e efetuar sua conversão para o novo banco de dados, pois a Câmara Municipal não possui o layout das atuais bases de dados. Nos casos em que houver a necessidade de complementação dos dados através de digitação, a empresa contratada deverá disponibilizar equipe para os procedimentos e somente caberá à Câmara Municipal a supervisão dos trabalhos.

No processo de migração dos dados nenhuma informação deve ser descartada. Todas as informações já processadas e, portanto, disponíveis na base de dados atualmente utilizada pela CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO CAETANO DO SUL, deverão ter sua integridade preservada.

### 5.2. Suporte Técnico e Manutenção dos Sistemas de Gestão

- 5.2.1. Os serviços de suporte técnico deverão abranger a totalidade dos módulos de sistemas de gestão instalados durante a vigência do contrato de segunda à sexta-feira das 08:00h às 18:00h através de telefone, fac-símile, correio eletrônico e Internet. Os serviços de suporte técnico devem contemplar à solução de dúvidas sobre a instalação do software, necessidade de novas configurações e diagnóstico de erros ou falhas;
- 5.2.2. Adicionalmente ao suporte remoto do item 5.2.1, a empresa contratada deverá prestar serviço de suporte técnico local (on-site) durante a vigência do contrato através de 1 (um) técnico para operacionalização, nas configurações e parametrizações de todos os módulos do sistema de gestão contratado, exclusivo e permanente, nas dependências da Câmara Municipal, de segunda-feira a sexta-feira das 08:00h às 18:00h e em dias e horários excepcionais, nas realizações de eventos a serem determinados pela Diretoria Administrativa.
- 5.2.3. Na instalação dos módulos de sistemas nos computadores de trabalho (estações clientes) a empresa contratada deverá instalar a versão dos sistemas aplicativos de acordo com o prazo contratual e reinstalar ou instalar em computadores novos quando for solicitado pela Câmara Municipal de São Caetano do Sul.
- 5.2.4. Deverá ser acompanhada de 01 (um) conjunto de manual impresso, e em arquivo digital, nos quais contenha todas as orientações (guia do usuário) e instruções necessárias a operacionalização de todos os módulos dos sistemas de gestão. E ainda, vídeos em formato de tutoriais conforme a necessidade da contratada
- 5.2.5. A contratada será responsável por disponibilizar ambiente de homologação quando o sistema for atualizado, independente do motivo (correção ou implementação). O objetivo é mitigar erros em ambiente de produção.



## *Câmara Municipal de São Caetano do Sul*

- 5.2.6. A contratada deverá disponibilizar toda a documentação técnica do sistema, por exemplo: regras de negócio, casos de uso, modelo de entidade e relacionamento do banco de dados.
  - 5.2.7. A contratada deverá disponibilizar todos os acessos incluindo acesso ao código fonte da aplicação e banco de dados, podendo a contratante inspecionar o sistema sempre que necessário.
  - 5.2.8. A contratada deverá desenvolver webservices ou views do Banco de Dados quando a Câmara necessitar de informações para integração de sistemas.
  - 5.2.9. A contratada deverá importar dados para o banco de dados quando a Câmara Municipal de São Caetano solicitar.
- 5.3. Serviços de Suporte e Disponibilidade

Estabelece-se que os serviços deverão atender a um Acordo de Nível de Serviços – SLA (Service Level Agreement) de modo a oferecer disponibilidade por 24 (vinte e quatro) horas por dia, os 7 (sete) dias da semana, com garantia de funcionamento de 99,5% no mês.

Constituem exceções ao SLA:

- Caso fortuito ou força maior;
- Operação inadequada, falha ou mau funcionamento de equipamentos ou sistemas que não sejam de responsabilidade ou de controle direto da CONTRATADA;
- Falha de equipamento ou de sistemas ocasionada pelo CONTRATANTE;
- Realização de testes, ajustes e manutenção necessários à prestação dos serviços desde que notificados com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas e que não ocorram em dias úteis, no horário das 8:00 às 18:00 horas;
- Falhas decorrentes de atos ou omissões sobre as quais a CONTRATADA não tenha controle direto.
- Os serviços de manutenção do sistema deverão ser executados exclusivamente pela CONTRATADA, em suas próprias instalações. Contudo a CONTRATADA deve atender aos clientes usuários da CONTRATANTE sempre que necessário por meio de internet, e-mail, chat ou telefone, durante os dias úteis e em horário comercial, devendo-se respeitar os critérios de segurança e disponibilidade.

Os serviços de manutenção do sistema a serem contratados implicam os seguintes itens, a saber:

**MANUTENÇÃO CORRETIVA** - A primeira atividade de manutenção decorre porque não é razoável presumir que a atividade de testes descobrirá todos os erros latentes na implantação de um grande sistema de software. Durante o uso de qualquer sistema de grande porte, erros ocorrerão e deverão ser relatados ao desenvolvedor para que este realize o processo que inclui o diagnóstico e a correção de um ou mais erros.

**MANUTENÇÃO PREVENTIVA ou EVOLUTIVA** - A segunda atividade de manutenção ocorre quando o sistema é modificado para melhorar a confiabilidade, ou novas funções, ou para oferecer uma infraestrutura melhor para futuras ampliações, ou ainda para atendimento de novas normas ou alteração daquelas já existentes e exigidas pelos órgãos de fiscalização e controle.



## *Câmara Municipal de São Caetano do Sul*

ATUALIZAÇÃO DE VERSÃO - Compreende itens de manutenção preventiva/evolutiva ou adaptativa, lançadas pela CONTRATADA em novas versões do sistema.

As alterações decorrentes de modificações legais ou de erros do SISTEMA serão realizadas sem ônus adicionais para os clientes usuários da CONTRATANTE, durante o período de vigência do contrato.

Adaptações de Software, não exigíveis por alterações na Legislação, que impliquem em novos relatórios, telas, funções, rotinas ou alterações nos arquivos, não terão custo para CONTRATANTE, e devem ser implementadas pela CONTRATADA que fará a análise e projeto da solução de acordo com a solicitação da Câmara Municipal de São Caetano do Sul.

Finalmente, as condições para prestação dos serviços objeto desta licitação deverão ser compreendidas de acordo com a tabela abaixo:

Item	Natureza da Atualização	Estratégia Adotada	Prazo para Disponibilização
1	Corretiva;	Havendo comunicação formal com discriminação de "erro" apresentado nos sistemas, será enviado retorno indicando o prazo para solução do mesmo;	Não superior a 01 (um) dia útil, 24 horas;
2	Evolutiva de ordem legal;	Havendo alterações na legislação que importem em alterações nos sistemas contratados a Contratante deve formalizar os pedidos de alteração indicando os novos comportamentos pretendidos;	Não superior a 7 (sete) dias corridos após a formalização do pedido;
3	Evolutiva de ordem tecnológica;	Havendo alterações evolutivas na tecnologia de produção dos sistemas contratados, durante toda a vigência do contrato, a Contratante terá direito a utilizá-las sem nenhum custo adicional;	Imediato na liberação de novas versões;
4	Evolutiva de ordem exclusiva.	Havendo solicitação oficial que importe em acréscimos e/ou alterações nas funcionalidades originalmente exigidas para os sistemas, durante toda a vigência do contrato, a Contratante terá direito a utilizá-las sem nenhum custo adicional;	Não superior a 15 (quinze) dias corridos após a formalização do pedido;

### 5.4. Prazos para a Prestação dos Serviços

5.4.1. Todos os sistemas contratados deverão estar devidamente instalados e funcionando perfeitamente em prazo não superior a **90 (noventa) dias** após a respectiva emissão da ordem de serviços a ser expedida juntamente com o empenho competente e da assinatura do contrato a ser celebrado com o licitante vencedor do certame. Todos os documentos referidos serão disponibilizados concomitantemente.



## *Câmara Municipal de São Caetano do Sul*

5.4.2. Desta forma, os serviços de conversão de dados, instalação dos sistemas e treinamento das equipes do funcionalismo da CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO CAETANO DO SUL que estarão envolvidas no uso contínuo da solução, bem como, todos os demais serviços correlatos para a entrada em produção do sistema integrado que se contrata no presente certame deverão ocorrer paralelamente.

5.4.3. Os serviços aqui referidos devem ser prestados no prazo mencionado no item 5.4.1 em virtude de representarem serviços de natureza essencial e, portanto, de uso permanente e urgente para a CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO CAETANO DO SUL.

5.4.4 O contrato decorrente do presente certame vigorará inicialmente pelo prazo de 24 (vinte e quatro) meses e poderá ser prorrogado nos limites previstos no diploma legal.

### **6. ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA DOS MÓDULOS:**

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

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

### **7. CARACTERÍSTICAS GERAIS**

O sistema deve conter, no mínimo em suas:

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

O sistema deve permitir o completo gerenciamento dos módulos, garantir o controle de usuários e suas permissões, ser eficiente no acesso ao banco de dados, gerar cópias de segurança (backups), ser atualizado



## *Câmara Municipal de São Caetano do Sul*

automaticamente através de internet e instalar e atualizar os módulos nas estações de trabalho. Deve atender a todos os requisitos abaixo:

ITEM	DESCRIÇÃO DO REQUISITO
1.1	O sistema proposto deve ser baseado em arquitetura cliente/servidor com no mínimo duas camadas, ou arquitetura web em 3 camadas, e deve ser utilizado através de rede interna local, ou através da internet.
1.2	Quando ofertado sistema Web (World Wide Web - www), o mesmo deve ser acessado por navegadores (browsers) atuais de mercado com suporte mínimo a: Internet Explorer, Mozilla-Firefox, Google Chrome e Safari, visando a mobilidade por qualquer aparelho (notebook, desktops, tablets, smartphone e computadores).
1.3	Quando ofertado sistema desktop, o mesmo deve ser acessado através dos próprios mecanismos de acesso que estejam vinculados ao software, mas necessariamente, estes mecanismos devem ser incluídos na barra de tarefas do Windows ou Linux, exibindo todos os módulos disponíveis a partir do ícone associado à aplicação ofertada, ou através do menu iniciar ou equivalente.
1.4	Podem ser ofertados sistemas híbridos, ou seja: Parte dos módulos pode ser desktop e parte deles pode ser Web, desde que a base de dados utilizada seja exatamente a mesma. Não se admite, neste caso, sincronização de dados em ambientes diferentes. Todos os módulos a serem contratados, sejam eles web ou desktop, devem utilizar a mesma (e única) "base de dados" a ser disponibilizada nas dependências dos órgãos contratantes.
1.5	Deve haver padronização das interfaces de usuário final dos módulos, no mínimo quanto as telas de acesso principal, posição dos botões que representem interação com o banco de dados e funcionalidades de navegação. Quando existirem ambientes híbridos deve existir padronização para cada um dos ambientes (cliente/servidor e web).
1.6	O sistema deve ser integralmente compatível com as plataformas Windows 8.1, Windows 10 ou superior de arquitetura de 32 e 64 bits.
1.7	O sistema deve ser multie exercícios, ou seja, permitir que um usuário acesse as informações de exercícios diferentes, por sua escolha em menu. Esta funcionalidade deve permitir o acesso a dados de qualquer exercício sem a necessidade de sair do sistema, sendo vetada a utilização de mais de um arquivo executável por módulo de sistema.
1.8	O sistema deve permitir que o usuário crie, em tempo de utilização, quantos atalhos quiser como "favoritos" para as principais tarefas, executando a partir do menu principal o acesso para diversas tarefas rotineiras, facilitando sua navegação.
1.9	O sistema deve possuir conjunto de manuais de orientação indicando a funcionalidade e modo de operação das diversas telas. Tais manuais devem ser fornecidos por meio de documentos escritos, interfaces de ajuda e videoaulas.
1.10	Deve ser possível associar imagem de interesse de gestores municipais para que esta imagem seja a imagem da tela principal de cada um dos módulos do sistema ofertado.
1.11	Possuir ferramenta para a definição de calendário do órgão a ser definido pelos usuários de forma que possam ser incluídos diversos eventos para cada dia.
1.12	Sempre que se optar por utilização de um ambiente de rede Windows, com um Domínio (Active Directory) estabelecido, o acesso ao sistema desktop deve possuir parametrização de modo que seja possível assumir os mesmos parâmetros de entrada no domínio, dispensando a necessidade de nova digitação de usuário e senha (single sign-on).
1.13	Permitir que usuários tenham acesso online às informações do banco de dados única e exclusivamente a partir dos módulos do sistema.
1.14	O sistema deve ser executado em ambiente multiusuário, ou seja, a utilização simultânea por vários usuários. Não poderá apresentar limitação quanto à quantidade de usuários simultâneos
1.15	A quantidade de usuários, para quaisquer dos módulos do sistema, deve ser ilimitada.
1.16	O sistema deve ser multiusuário podendo mais de um usuário trabalhar, simultaneamente numa mesma tarefa, desde que com dados diferentes, mantendo assim a total integridade dos dados.
1.17	Todos os módulos do sistema devem ser acessados com uma única e exclusiva senha por



## *Câmara Municipal de São Caetano do Sul*

		usuário.
1.18		As senhas de acesso a cada módulo poderão ser solicitadas pelos usuários em interface específica e os gestores deverão ter uma interface de monitoramento em que possam liberar estes acessos.
1.19		O sistema deve permitir o encaminhamento de e-mails para os usuários solicitantes indicando as liberações conforme ocorram, e de acordo com os e-mails cadastrados para cada usuário.
1.20		O sistema deve permitir o encaminhamento de e-mails para os usuários solicitantes indicando as liberações conforme ocorram, e de acordo com os e-mails cadastrados para cada usuário.
1.21		O sistema deve possuir interface para a criação de grupos de usuários com perfis específicos.
1.22		O sistema deve prever a possibilidade de cadastramento de grupos de usuários, que possuam atribuições e direitos semelhantes.
1.23		Na criação de um grupo de usuários deve ser possível incluir diversos módulos e os respectivos acessos desejados para cada módulo, e ainda, ao nível de comandos possíveis no banco de dados: alterações, exclusões e visualizações.
1.24		O sistema deve permitir o cadastramento de todos os usuários desejados, possibilitando a indicação de direito de acesso a cada módulo disponível.
1.25		Permitir a definição de acessos de usuários aos módulos ao nível de comandos possíveis no banco de dados: alterações, exclusões e visualizações.
1.26		No cadastramento de um usuário, deve ser possível associá-lo a um grupo existente, herdando todas as características de permissões de acesso definidas para o grupo.
1.27		Deve ser possível especializar os direitos de acesso de um usuário, que esteja vinculado a qualquer grupo.
1.28		O sistema deve contemplar a inclusão de usuários sem a prévia determinação de senha de acesso, sendo que a mesma será definida pelo próprio usuário, quando for acessar o sistema pela primeira vez.
1.29		Deve ser possível a um usuário trocar a senha de acesso aos módulos do sistema sem depender de interferência dos responsáveis pela área de Tecnologia da Informação. Esta troca deve manter os históricos de acesso baseados no usuário e não na sua senha.
1.30		A segurança dos dados e as regras de negócio de que trata cada uma das aplicações deve ser implementada via sistema aplicativo, dispensando o uso de ferramentas do banco de dados para controles de acesso e segurança.
1.31		O sistema deve possuir histórico (log) de todas as operações efetuadas por usuário (alterações, exclusões, visualizações) permitindo sua consulta e impressão, para efeitos de auditoria (usuário, data e hora, descrição, funcionalidade e tela).
1.32		O sistema deve permitir que usuários sem nível de gerência do ambiente computacional acessem apenas e somente o seu histórico (log) de operações realizadas e de nenhum outro usuário.
1.33	Segurança	O sistema deve possuir ferramenta que permita gerenciar remotamente as sessões ativas no banco de dados apresentando no mínimo: o usuário conectado, o tempo de conexão da sessão aberta, a estação de trabalho conectada e a (s) tarefa (s) que esteja (m) sendo executada (s) num dado instante em que se realizar a consulta.
1.34		Permitir a pesquisa de registros constantes nas tabelas da base de dados para fins de auditoria, no mínimo: por palavra, por intervalo de datas e por usuário.
1.35		O sistema deve possuir ferramenta que permita, no mínimo, medir o seu nível de utilização quanto a quantidade de interações, isto é, de inclusões, alterações, exclusões, consultas e relatórios impressos. Esta medição deve ser possível, no mínimo, para as seguintes condições: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Operações por usuário;</li> <li>• Operações por sistema;</li> <li>• Operações por lotações;</li> <li>• Operações por tipo de operação, ou seja; inclusões, alterações, exclusões, consultas e relatórios impressos.</li> </ul>
1.36		Permitir a visualização estatística de todas as operações de inclusão, alteração, exclusão, consultas realizadas e relatórios impressos, efetuadas na base de dados, pela utilização dos



## *Câmara Municipal de São Caetano do Sul*

		módulos, para auditar os procedimentos dos usuários.
1.37		Quando o usuário inicia o acesso no sistema, a sessão deve ser mantida no mínimo por 2 (duas) horas, passado esse período o sistema poderá pedir novamente as credencias do sistema. Após o procedimento de credenciamento o sistema deverá retornar para a funcionalidade que o usuário estava trabalhando.
1.38		Se usuário tentar realizar uma ação que o seu perfil não tenha permissão deve ser retornado uma mensagem que o "Usuário não tem permissão para realizar essa operação" As autorizações ou restrições, por usuário e funcionalidade, deveram ser dinâmicas e ter efeito imediato.
1.39		O Sistema ofertado deve funcionar em no mínimo dois bancos de dados distintos compatíveis com o padrão SQL-ANSI (Structured Query Language – American National Standards Institute), sendo um deles obrigatoriamente Oracle.
1.40	Banco de Dados e Backup	O banco de dados utilizado por esta repartição é o Oracle, e, pelo princípio da economicidade, a proponente que ofertar os sistemas em outro banco de dados deverá o fazer junto com os sistemas, assim como arcar com os custos dos números de licenças, instalação, manutenção e demais softwares que forem necessários, sendo nesse caso aceitos apenas bancos de dados que tenham origem e garantia do fabricante. O banco de dados utilizado para implantação do sistema deverá ser compatível com o padrão SQL-ANSI (Structured Query Language – American National Standards Institute), devendo ser demonstrados em um mínimo de dois bancos de dados distintos que obedeçam ao padrão exigido.
1.41		O sistema deve permitir que o administrador execute consultas ao banco de dados através de comandos SQL interativos diretamente no servidor de aplicações. No entanto, o administrador não deve ter permissão para realizar nenhum tipo de alteração na base de dados.
1.42		O sistema deve conter ferramenta própria para a realização de cópia de segurança (backup) e restauração de dados, em formato próprio, permitindo a conversão natural de plataformas de banco de dados, independentemente das ferramentas próprias do banco de dados. Deve permitir, portanto, a realização de um backup no SQL Server, por exemplo, e a subsequente restauração desse backup no banco de dados Oracle ou outro padrão SQL ANSI.
1.43		Permitir que a ferramenta de realização e restauração de backup tenha opção para restaurações totais e parciais, ou seja, permitir a restauração de qualquer módulo do sistema e, nos módulos, de quaisquer tabelas para procedimentos de recuperação de backup.  Os backups devem ser feitos diariamente, caso aconteça algum problema a empresa contratada deverá restaurar os backups efetuados antes do desastre, sem nenhum prejuízo nas informações. Será inteiramente de responsabilidade da contratada qualquer informação afetada, é fundamental que seja sempre protegida adequadamente.  A informação deve ser protegida de ameaças ligadas a fatores tecnológicos e não tecnológicos. A contratada deverá garantir a continuidade dos serviços dessa edilidade.
1.44		O sistema deve permitir a emissão de relatórios com opção de campos para assinatura no final, definidos pelo usuário.
1.45	Relatórios	O sistema deve permitir a criação de Relatórios, pelo próprio usuário, com a possibilidade de personalização de layout e impressão de brasões, por ele escolhidos.
1.46		O sistema deve permitir a escolha para geração de todos os relatórios em impressoras - a laser, matricial e jato de tinta - ou arquivo para transporte (emissão em outro local) ou ainda em tela.
1.47		Todos os relatórios devem possuir recursos para serem gerados e salvos, no mínimo nos formatos TXT, RTF, CSV e PDF.
1.48		Os relatórios devem possuir recurso de encaminhamento, via e-mail, diretamente a partir da tela de visualização ou de geração dos mesmos.
1.49		Os relatórios devem possuir recurso que permita acesso ao gerador (designer) por parte dos usuários de forma que os mesmos possam realizar mudanças conforme o seu interesse. Também deve ser possível a recuperação e restauração de modelos padrões em caso de



## *Câmara Municipal de São Caetano do Sul*

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

### **LOTE 1 – Sistema Administrativo**

O sistema deve ser composto dos seguintes módulos:

- **Contabilidade**
- **Compras**
- **Licitações**
- **Estoque**
- **Patrimônio**
- **Contratos e Convênios**
- **Controle Interno**
- **Transparência**
- **GED – Gerenciamento Eletrônico de Documentos**
- **Recursos Humanos**
- **Gestão de Gabinetes**
- **Ouvidoria**
- **Inteligência (BI)**

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



## *Câmara Municipal de São Caetano do Sul*

### **2. Características de Integração**

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

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



## *Câmara Municipal de São Caetano do Sul*

	utilizados em processos de compra que sejam realizados nas diversas modalidades de licitação previstas na Lei 8.666/93 e suas alterações.
2.12	O Módulo de Compras deve estar integrado com o Módulo de Patrimônio de modo que as especificações de bens patrimoniáveis possam ser cadastradas no Patrimônio e estejam disponíveis para serem utilizadas em processos de compra.
2.13	O Módulo de Licitações deve estar integrado ao Módulo de Patrimônio de modo que as especificações de bens patrimoniáveis possam ser cadastradas no Patrimônio e estejam disponíveis para serem utilizadas em processos de compra que sejam realizados nas diversas modalidades de licitação previstas na Lei 8666/93 e suas alterações.
2.14	O Módulo de Compras deve estar integrado com o Módulo de Licitações de modo que processos de compra cadastrados que devam ser licitados possam originar processos licitatórios correspondentes.
2.15	O Módulo de Contratos deve estar integrado com o Módulo de Contabilidade de modo que no controle da execução de um contrato seja possível verificar os percentuais já empenhados, liquidados e pagos.
2.16	O Módulo de Contratos deve estar integrado com o Módulo de Compras de modo que um processo de compra, com seus respectivos pedidos ou ordens de compra correspondentes, possam ser associados ao contrato firmado.
2.17	O Módulo de Contabilidade deve estar integrado ao Módulo de Recursos Humanos de modo que a Provisão Mensal de Folhas de Pagamento seja lançada automaticamente nas contas correspondentes em cada encerramento do movimento contábil mensal.
2.18	O Módulo GED deve estar integrado ao Módulo de Contabilidade de modo que ao serem incluídos novos empenhos, estes estejam automaticamente disponíveis no Módulo GED, inclusive com código de barras respectivo, a fim de que todos os trâmites deste documento possam ser acompanhados.
2.19	O Módulo GED deve estar integrado ao Módulo de Compras de modo que ao serem incluídas novas solicitações de compras, estes estejam automaticamente disponíveis no Módulo GED, inclusive com código de barras respectivo, a fim de que todos os trâmites deste documento possam ser acompanhados.
2.20	O Módulo GED deve estar integrado ao Módulo de Contratos de modo que ao serem incluídos novos contratos, estes estejam automaticamente disponíveis no Módulo GED, inclusive com código de barras respectivo, a fim de que todos os trâmites deste documento possam ser acompanhados.
2.21	O Módulo de Transparência deve estar integrado com os demais módulos, de forma que dados incluídos através dos diversos sistemas contratados, na base de dados única, possam ser disponibilizados online na internet. Deverão ser demonstradas integrações e disponibilizações na internet, no mínimo de: Editais de licitação, contratos, boletins de alunos, trâmite de protocolos, receitas e despesas orçamentárias, contracheques de funcionários e acesso para fornecedores acompanharem os pagamentos que lhes foram realizados, bem como, as previsões de novos pagamentos que estejam programados.

### **3. Módulo de Contabilidade**

ITEM	DESCRIÇÃO DO REQUISITO
3.1	Permitir a definição, cadastramento e impressão de contas de receita ao longo da execução contábil.
3.2	Permitir a definição, cadastramento e impressão de contas de despesas orçamentárias ao longo da execução contábil.
3.3	Permitir o cadastramento e impressão de códigos de aplicação a serem associados aos documentos de pagamento emitidos pelo órgão.
3.4	Permitir a realização de reservas de dotações ou de saldos orçamentários bem como os seus estornos para utilização dos mesmos em circunstância apropriada.



## *Câmara Municipal de São Caetano do Sul*

3.5	Permitir o contingenciamento de dotações orçamentárias de modo que ainda que exista saldo orçamentário disponível, a administração possa optar por bloquear o uso de recursos em percentuais a serem livremente definidos pelo usuário.
3.6	Permitir a realização de reservas em dotações em lote de modo que seja possível atribuir percentuais e utilizá-los para um lote definido.
3.7	Permitir o cadastro de créditos orçamentários, com suas respectivas contrapartidas de anulação, superávit, ou excesso de arrecadação.
3.8	Permitir o cadastro de empenhos nas modalidades de empenhamento definidas na Lei 4.320/64, ou seja, a realização de empenhos ordinários, globais e estimativos.
3.9	Permitir a inclusão de datas de vencimento para empenhos globais, ordinários e estimativos, visando controle de fluxo de caixa, no momento da liquidação dos mesmos.
3.10	Permitir a realização do controle de saldos de dotações orçamentárias, impedindo o empenhamento sempre que estes saldos de dotações orçamentárias sejam inferiores aos valores que se deseja empenhar.
3.11	Permitir o cadastro de empenhos de despesa com controle de numeração sequencial e cronológico informando ao usuário o próximo código livre, bem como, a data de realização do último empenho na interface do sistema.
3.12	Permitir a inclusão de descontos variados no momento do cadastro de um empenho de despesa.
3.13	Permitir o estorno de reservas orçamentárias no momento do cadastro de um empenho de despesa com a funcionalidade de ser possível identificar, neste momento de cadastro do empenho, as reservas existentes para a dotação orçamentária utilizada.
3.14	Permitir que no cadastro de um empenho de despesas seja obrigatória a inclusão de uma fonte de recurso.
3.15	Permitir que no cadastro de um empenho de despesas seja obrigatória a inclusão de um código de aplicação.
3.16	Permitir o processamento de liquidações de empenhos de despesa, conforme estabelecido na definição das fases da despesa orçamentária pela Lei 4.320/64.
3.17	Permitir que as liquidações de empenhos possam ser realizadas parcialmente conforme sejam recebidos os materiais ou serviços a que se referem.
3.18	Permitir que na liquidação de empenhos seja possível a inclusão de descontos diversos, e vários documentos que comprovem a efetiva liquidação sendo, no mínimo, as seguintes informações: tipo do documento (nota fiscal, fatura, recibo e cupom fiscal), data da emissão do documento, número do documento, valor do documento.
3.19	Permitir o controle e a realização de anulações de empenhos de despesa, com as respectivas contrapartidas.
3.20	Permitir o cadastro e controle de parcelas de empenho nos casos de empenhos globais ou estimativos, as quais, doravante, serão chamadas de: sub-empenhos, conforme definição da lei 4320/64, Artigo 60.
3.21	Permitir consulta geral de empenhos, visualizando, para cada empenho selecionado, no mínimo: Os dados cadastrados, as liquidações realizadas, os sub-empenhos emitidos, as anulações geradas e os pagamentos efetuados.
3.22	Permitir a realização e o controle de inscrições de empenhos em restos a pagar de exercícios anteriores, de maneira automática ou manual.
3.23	Permitir a caracterização dos restos a pagar em processados e não processados, com a possibilidade de realizar a liquidação de restos a pagar não processados no ato do recebimento dos materiais e/ou serviços.
3.24	Permitir o cadastro de pagamentos extra orçamentários, para controle de repasses de recursos de terceiros em poder do órgão, que serão chamados doravante, de ordem (ns) de pagamento(s).
3.25	Permitir que no cadastro de uma ordem de pagamento seja obrigatória a inclusão de uma fonte de recurso.
3.26	Permitir que no cadastro de uma ordem de pagamento seja obrigatória a inclusão de um código de aplicação.
3.27	Permitir que os documentos utilizados para o pagamento de uma ordem de pagamento tenham no mínimo as seguintes informações: tipo do documento (nota fiscal, fatura, recibo e cupom



## *Câmara Municipal de São Caetano do Sul*

	fiscal), data da emissão do documento, número do documento, valor do documento.
3.28	Permitir um controle específico para empenhos relativos a adiantamentos que representem posterior prestação de contas (exemplo: despesas de pronto pagamento, despesas de viagem).
3.29	Permitir que no pagamento dos empenhos relativos a adiantamentos seja possível demonstrar a prestação de contas por parte do credor/fornecedor constante destes empenhos.
3.30	Permitir a livre definição de uma quantidade limite para a criação de novos empenhos relativos a adiantamentos para um determinado credor/fornecedor, desde que o mesmo ainda não tenha realizado a prestação de contas de outros empenhos também relativos a adiantamentos já criados.
3.31	Permitir o cadastro de guias de receita, com controle de numeração sequencial e cronológico, informando ao usuário o próximo código livre na interface do sistema.
3.32	Permitir que no cadastro de uma guia de receita seja obrigatória a inclusão de uma fonte de recuso e de um código de aplicação.
3.33	Permitir que os documentos utilizados para associação aos empenhos e ordens de pagamento que estejam incluídos em uma autorização de pagamento tenham no mínimo as seguintes informações: tipo do documento (nota fiscal, fatura, recibo e cupom fiscal), data da emissão do documento, número do documento, valor do documento.
3.34	Permitir a digitação manual de lançamentos contábeis independentes da execução orçamentária de forma que os mesmos possam ser automaticamente incorporados aos resultados que lhes estejam relacionados, de forma a consolidar os dados contábeis.
3.35	Permitir que ao cadastrar um cheque sejam apresentadas todas as despesas já liquidadas relativas a um determinado fornecedor de modo que o usuário possa escolher dentre elas aquela que pretende vincular ao cheque que será emitido. Neste caso, uma autorização de pagamento deverá ser gerada automaticamente.
3.36	Permitir a consulta de lançamentos contábeis no mínimo por intervalos de valores e datas.
3.37	Permitir o fechamento e abertura do movimento da contabilidade, através de senhas específicas para este procedimento, até as datas desejadas, com a possibilidade de realizar encerramentos independentes no mínimo para Despesas Orçamentárias, Receitas Orçamentárias, Movimento Financeiro e Movimento Patrimonial.
3.38	Permitir a geração de arquivos magnéticos nos layouts determinados pelo TCE-SP, visando a exportação de dados, automática, para as prestações de contas.
3.39	Permitir a geração de relatórios que sirvam de base para extração de resultados visando o preenchimento das exigências obrigatórias das prestações de contas da LRF
3.40	Permitir a anulação de saldos de empenhos em lote visando a facilitação no encerramento dos exercícios contábeis, com possibilidade de escolha dos tipos de empenhos (ordinários, globais e estimativos).
3.41	Possuir funcionalidade que permita no encerramento de exercício contábil, a transferência das despesas extra orçamentárias não pagas ao longo do exercício que esteja sendo encerrado, para o exercício seguinte.
3.42	Possuir Tela específica de Consolidação, doravante denominada TC, na qual seja possível demonstrar todos as despesas (orçamentárias, extra orçamentárias e restos a pagar) relativas a um determinado fornecedor exibindo valores, empenhados, liquidados, pagos e saldos restantes em relação ao mesmo.
3.43	Permitir a emissão de relatórios relativos a tela TC de modo a imprimir os resultados detalhados acerca da movimentação de despesas e pagamentos com um determinado fornecedor.
3.44	Permitir a emissão de relatórios do orçamento, com resultados gerais consolidados e com consolidação individual por órgãos de governo, contendo demonstração da receita e despesa segundo as categorias econômicas, nos moldes definidos pelo Anexo 1 da lei 4320/64.
3.45	Permitir emissão de relatórios do orçamento, com resultados gerais consolidados e com consolidação individual por unidades de governo, contendo a natureza da despesa, nos moldes definidos pelo Anexo 2 da despesa, da lei 4320/64, com alteração pelo Adendo III à Portaria SOF nº 8 de 04/02/1985.
3.46	Permitir emissão de relatórios do orçamento, com resultados gerais consolidados e com consolidação individual por órgãos de governo, contendo a despesa orçamentária por funções, nos moldes definidos pelo Anexo 5 da lei 4320/64.



## *Câmara Municipal de São Caetano do Sul*

3.47	Permitir emissão de relatórios do orçamento, com resultados gerais consolidados e com consolidação individual por órgãos de governo, contendo os programas de trabalho dos órgãos de governo, nos moldes definidos pelo Anexo 6 da lei 4320/64.
3.48	Permitir emissão de relatórios do orçamento, com resultados gerais consolidados e com consolidação individual por órgãos de governo, contendo a despesa por funções, subfunções e programas, nos moldes definidos pelo Anexo 7 da lei 4320/64.
3.49	Permitir emissão de relatórios do orçamento, com resultados gerais consolidados e com consolidação individual por órgãos de governo, contendo a despesa por funções, subfunções, programas e subprogramas conforme o vínculo com os recursos, nos moldes definidos pelo Anexo 8 da lei 4320/64, alterado pelo Adendo VII à Portaria SOF nº 8 de 04/02/1985.
3.50	Permitir emissão de relatórios do orçamento com resultados gerais consolidados, com consolidação individual por órgãos de governo, com consolidação por unidades orçamentárias e com consolidação por projetos e atividades, contendo o comparativo da despesa autorizada com a realizada, nos moldes definidos pelo Anexo 11 da lei 4320/64.
3.51	Permitir emissão de relatórios do orçamento, com resultados gerais consolidados e com consolidação individual por órgãos de governo, contendo o sumário geral da receita por fontes e da despesa por funções de governo, nos moldes definidos pelo Artigo 2 no Inciso 1º da lei 4320/64.
3.52	Permitir a emissão de relatório de nota de empenho com a funcionalidade de poder realizar a emissão da mesma, por intervalos de numeração dos empenhos. A emissão deste relatório deverá prever a possibilidade de modelação para adequar a impressão dos dados em formulários pré-impresos.
3.53	Permitir a emissão de relatório de nota de sub-empenho com a funcionalidade de poder realizar a emissão da mesma, por intervalos de numeração dos empenhos. A emissão deste relatório deverá prever a possibilidade de modelação para adequar a impressão dos dados em formulários pré-impresos.
3.54	Permitir emissão de relatório de nota de anulação de empenho com a possibilidade de modelação para adequar a impressão dos dados em formulários pré-impresos.
3.55	Permitir a emissão de relatório de nota de estorno de liquidação de empenho com a possibilidade de modelação para adequar a impressão dos dados em formulários pré-impresos.
3.56	Permitir a emissão de relatório de recibo de pagamento de sub-empenho com a possibilidade de modelação para adequar a impressão dos dados em formulários pré-impresos.
3.57	Permitir a emissão de relatório com controle de empenhos visando ordenar os empenhos por contas de despesa ou por data, com opção de selecionar os empenhos por tipo (ordinário, global ou estimativo) e ainda com opção de listar históricos, ou emitir estes empenhos com os respectivos sub-empenhos que lhes estejam associados e com possibilidade de escolha de um dado credor/fornecedor ou de todos os credores/ fornecedores.
3.58	Permitir a emissão de relatório de empenhos que tenham sido pagos com descontos, com as seguintes informações: nome e número do CNPF ou CNPJ do credor/fornecedor, número do empenho, data do empenho, valor do empenho, conta(s) de receita creditada(s) e valor do crédito na conta(s) de receita.
3.59	Permitir a emissão de relatório de empenhos a pagar com a opção de selecionar todos os credores/fornecedores ou, um deles em particular, num intervalo de datas, e que tenha as seguintes informações: data de vencimento do empenho, número do empenho, sub-empenho associado ao empenho, valor do empenho ou sub-empenho e nome do credor/fornecedor.
3.60	Permitir a emissão de relatório de empenhos anulados.
3.61	Permitir a emissão de relatório de empenhos inscritos em restos a pagar com a opção de estabelecer uma data limite de verificação, com a funcionalidade de separar empenhos processados de empenhos não-processados e, que tenha as seguintes informações: ano de inscrição, número do empenho, nome do credor/fornecedor, valor de inscrição, valor pago e saldo a pagar.
3.62	Permitir a emissão de relatório de ordem de pagamento com a funcionalidade de poder realizar a emissão da mesma, por intervalos de numeração da(s) ordem (ns) de pagamento. A emissão deste relatório deverá prever a possibilidade de modelação para adequar a impressão dos dados em formulários pré-impresos.



## *Câmara Municipal de São Caetano do Sul*

3.63	Permitir a emissão de relatório de recibo de pagamento da ordem de pagamento com a possibilidade de modelação para adequar a impressão dos dados em formulários pré-impressos.
3.64	Permitir a emissão de relatório analítico de ordens de pagamento com a funcionalidade de seleção por intervalos de data e de escolha do credor/fornecedor e que tenha as seguintes informações: data da ordem de pagamento, número da ordem de pagamento, valor da ordem de pagamento, data de pagamento da ordem de pagamento e nome do credor/fornecedor relativo à ordem de pagamento.
3.65	Permitir a emissão de relatório de ordens de pagamento que tenham sido pagas com descontos, com as seguintes informações: nome do credor/fornecedor, número da ordem de pagamento, data da ordem de pagamento, valor da ordem de pagamento, contas de receita creditadas e valor do crédito nas contas de receita.
3.66	Permitir a emissão de relatório de autorizações de pagamento com a funcionalidade de poder realizar a emissão das mesmas em formulários pré-impressos.
3.67	Permitir a emissão de relatório analítico de autorizações de pagamento com a funcionalidade de seleção por intervalos de data e que tenha as seguintes informações: data da autorização de pagamento, número da autorização de pagamento, valor da autorização de pagamento, data de pagamento da autorização de pagamento, nome do(s) credor (es) /fornecedor (es) relativo à ordem de pagamento e documentos de despesa incluídos na autorização de pagamento.
3.68	Permitir a emissão de relatório de créditos e anulações orçamentárias contendo os códigos numéricos, os nomes e os valores das dotações orçamentárias creditadas e das debitadas; e ainda, o histórico, o tipo (suplementar, especial, extraordinário) e a natureza (por anulação, por superávit, por excesso de arrecadação, por operações de crédito) do crédito e da anulação.
3.69	Permitir a emissão de relatório de Decretos por ato regulamentador visando publicações em jornais e diários oficiais utilizados pelos órgãos.
3.70	Permitir a emissão de relatório que demonstre as despesas orçamentárias com a opção de filtros por credor e por ficha e que tenha as seguintes informações: data de pagamento, nome do credor/fornecedor pago, número do empenho pago, número do sub-empenho pago, documento apresentado pelo credor/fornecedor justificando o pagamento e o valor pago.
3.71	Permitir a emissão de relatório mensal, da execução contábil, com resultados gerais consolidados, com consolidação por órgãos de governo, com consolidação por unidades de governo e com consolidação por projetos e atividades, nos moldes definidos pelo Anexo 11, da lei 4320/64.
3.72	Permitir a emissão de relatório mensal, da execução contábil, com a possibilidade de escolha de todas as fichas orçamentárias, ou de apenas uma das fichas em particular, nos moldes definidos pelo Anexo 1, da lei 4320/64, alterado pelo Adendo IV à Portaria SOF nº 8 de 04/02/1985.
3.73	Permitir a emissão de relatório que demonstre, mensalmente, as despesas orçamentárias e que tenha as seguintes informações: discriminação da conta de despesa, codificação da conta de despesa, despesa orçada inicialmente, créditos e anulações realizados, saldo orçamentário resultante após os créditos e anulações, valores empenhados no mês e até o mês, saldo orçamentário resultante após o empenhamento, valores pagos no mês e até o mês e saldo restante a pagar.
3.74	Permitir a emissão de relatório da execução contábil, por valores empenhados, por valores pagos ou por valores liquidados com a possibilidade de escolha de intervalos de datas, nos moldes definidos pelo Anexo 1, da lei 4320/64, alterado pelo Adendo IV à Portaria SOF nº 8 de 04/02/1985.
3.75	Permitir a emissão de relatório da execução contábil, por valores empenhados, por valores pagos ou por valores liquidados com a possibilidade de escolha de intervalos de datas, nos moldes definidos pelo Anexo 2, da lei 4320/64, alterado pelo Adendo III à Portaria SOF nº 8 de 04/02/1985.
3.76	Permitir a emissão de relatório de extrato de dotações orçamentárias com a possibilidade de escolha de intervalos de datas e de seleção da dotação orçamentária ou ficha desejada e que tenha as seguintes informações: conta orçamentária ou dotação orçamentária, saldo anterior da dotação na data inicial de seleção dos dados do relatório, data da movimentação na dotação orçamentária, histórico e credor/fornecedor relacionados à movimentação, créditos e anulações realizados no período, movimento de débitos por empenhamento, saldo da dotação após cada lançamento e demonstração de pagamentos realizados na dotação orçamentária.



## *Câmara Municipal de São Caetano do Sul*

3.77	Permitir a emissão de relatório de saldo de dotações orçamentárias numa data indicada, com opção de escolha da dotação desejada, e que tenha as seguintes informações: codificação completa da conta de despesa (dotação orçamentária), codificação resumida da conta de despesa (ficha), descrição da conta de despesa e saldo orçamentário da conta de despesa.
3.78	Permitir a emissão de relatório de guias de extra orçamentárias com a funcionalidade de poder realizar a emissão da mesma, em formulários pré-impressos.
3.79	Permitir a emissão de relatório analítico de guias de receita, com a opção de selecionar as guias por intervalo de códigos das guias, por intervalo de contribuintes e por intervalo de contas de receita e que tenha as seguintes informações: tipo da receita, número da guia de receita, data de recebimento da guia de receita, código da conta de receita, histórico da guia de receita, contribuinte relacionado à guia de receita e valor da guia de receita.
3.80	Permitir a emissão de relatório analítico de guias de receita, não recebidas ou não contabilizadas, com a opção de selecionar as guias por intervalo de códigos das guias, por intervalo de contribuintes e por intervalo de contas de receita e que tenha as seguintes informações: tipo da receita, número da guia de receita, data de recebimento da guia de receita, código da conta de receita, histórico da guia de receita, contribuinte relacionado à guia de receita e valor da guia de receita.
3.81	Permitir a emissão de relatório, numa data previamente definida pelo usuário, e que traga todas as informações relativas aos recebimentos de guias de receita naquela data e que tenha os seguintes dados: conta(s) de receita, descrição da conta de receita e valores arrecadados.
3.82	Permitir a emissão de relatórios da dívida consolidada líquida conforme determinação da LRF, Artigo 55, Inciso I, Alínea b.
3.83	Permitir a emissão de relatórios demonstrativos de apuração do cumprimento ou não do art. 42, da LRF, conforme modificação de 29/05/2006.
3.84	Permitir a emissão de relatórios e despesas de capital conforme determinação da LRF, Artigo 53, Inciso do Parágrafo 1º.
3.85	Permitir a emissão de relatórios de despesas por função e subfunção, conforme determinação da Lei 101/2000, Artigo 52, Inciso II, Alínea c.
3.86	Permitir a emissão de relatório resumido da execução orçamentária - RREO, conforme determinação da Lei 101/2000, Artigo 52, Inciso I e II, Alínea a e b.
3.87	Permitir a emissão de relatórios de resultado primário, conforme determinação da Lei 101/2000, Artigo 53, Inciso III.
3.88	Permitir a emissão de relatórios de resultado nominal, conforme determinação da Lei 101/2000, Artigo 53, Inciso III.
3.89	Permitir a emissão de relatórios de restos a pagar, conforme determinação da Lei 101/2000, Artigo 53, Inciso V.
3.90	Permitir a emissão de relatórios de gestão fiscal, conforme determinação da Lei 101/2000, Artigo 54.
3.91	Permitir a emissão de relatórios de despesas de pessoal, conforme determinação da Lei 101/2000, Artigo 55, Inciso I, Alínea a.
3.92	Permitir a emissão de relatórios da execução financeira, por intervalos de datas, contendo os resultados consolidados de todas as contas correntes e movimentações de caixa com resultados sintéticos de entradas e saídas (orçamentários e extra orçamentários) de numerário (movimento mensal de caixa e bancos).
3.93	Permitir a emissão de relatório da execução financeira, por intervalos de datas pretendidas, com a opção de impressão de termos de abertura e encerramento e, com definição da numeração da página inicial. Este relatório deverá demonstrar os movimentos de tesouraria com as seguintes informações: data de ocorrência da movimentação, histórico da movimentação, valor da movimentação, indicação do tipo da movimentação (crédito ou débito) e saldo após o lançamento da movimentação (livro de tesouraria).
3.94	Permitir a emissão de relatório da execução financeira, por intervalos de datas pretendidas, com a opção de definir a numeração da página inicial e que demonstre todos os lançamentos diários de contabilidade e tesouraria com as seguintes informações: data do lançamento, conta do plano de contas, descrição do lançamento e valores lançados a débito e a crédito (livro diário).
3.95	Permitir a emissão de relatório da execução financeira, por intervalos de datas pretendidas, com a opção de selecionar as contas do plano de contas desejadas e que demonstre todos os



## *Câmara Municipal de São Caetano do Sul*

	lançamentos contábeis, por conta selecionada, com as seguintes informações: código da conta do plano de contas, descrição da conta do plano de contas, data do lançamento na conta do plano de contas, histórico do lançamento na conta do plano de contas, valores lançados a débito e a crédito na conta do plano de contas e saldos inicial e final da conta do plano de contas (livro razão).
3.96	Permitir a emissão de relatórios da execução orçamentária, com a opção de indicar uma data limite qualquer, nos moldes definidos pelo Anexo 12, da lei 4320/64 até o ano-exercício de 2012. A partir do ano-exercício 2013 deverá ser obedecido o modelo determinado no MCASP 5ª edição, Anexo V (balanço orçamentário).
3.97	Permitir a emissão de relatórios da execução contábil, mensalmente, nos moldes definidos pelo Anexo 13, da lei 4320/64 até o ano-exercício de 2012. A partir do ano-exercício 2013 deverá ser obedecido o modelo determinado no MCASP 5ª edição, Anexo V (balanço financeiro).
3.98	Permitir a emissão de relatórios da execução patrimonial, mensalmente, nos moldes definidos pelo Anexo 14, da lei 4320/64 até o ano-exercício de 2012. A partir do ano-exercício 2013 deverá ser obedecido o modelo determinado no MCASP 5ª edição, Anexo V (balanço patrimonial).
3.99	Permitir a emissão de relatórios da execução patrimonial, mensalmente, nos moldes definidos pelo Anexo 15, da lei 4320/64 até o ano-exercício de 2012. A partir do ano-exercício 2013 deverá ser obedecido o modelo determinado no MCASP 5ª edição, Anexo V (demonstração das variações patrimoniais).
3.100	Permitir a emissão de relatórios da execução contábil, com resultados gerais consolidados e com consolidação individual por órgãos de governo, contendo demonstração da receita e despesa segundo as categorias econômicas, nos moldes definidos pelo Anexo 1 da lei 4320/64.
3.101	Permitir a emissão de relatórios da execução contábil, mensalmente, nos moldes definidos pelo Anexo 17, da lei 4320/64 (demonstração da dívida flutuante).
3.102	Permitir a emissão mensal, de quadro de apuração de receita e despesa.
3.103	Permitir a emissão de relatório que demonstre toda a movimentação mensal a ser enviada ao AUDESP, contendo conta contábil, saldo anterior (débito/crédito), movimento do mês (débito/crédito), e saldo final (débito/crédito).
3.104	Permitir a definição, cadastramento e impressão de bancos e agências e contas correntes bancárias onde o órgão possui movimentação financeira.
3.105	Permitir o processamento do controle de pagamento dos empenhos de despesa, conforme estabelecido na definição das fases da despesa orçamentária pela Lei 4.320/64, incluindo as respectivas contrapartidas financeiras, com opção obrigatória de pagamento por caixa, cheque, débito bancário e retenções cabíveis.
3.106	Permitir o cadastro de quantos documentos de pagamento se desejar para associá-los ao empenho de despesa no momento do cadastro do pagamento deste mesmo empenho.
3.107	Permitir o controle de pagamento das ordens de pagamento extra orçamentárias do exercício, com as respectivas contrapartidas financeiras com opção obrigatória de pagamento por caixa, cheque, débito bancário e retenções cabíveis.
3.108	Permitir a realização e o controle de recebimentos de guias de receita com as respectivas contrapartidas financeiras.
3.109	Permitir o cadastro de autorizações de pagamento ou borderôs de pagamento (entenda-se por autorizações de pagamento ou borderôs: documentos em lote - Empenhos e/ou Ordens de Pagamento) para realização de pagamentos de vários documentos em procedimento único.
3.110	Permitir a realização e o controle de pagamentos de autorizações de pagamento de documentos de despesa, em lotes, previamente cadastradas, com as respectivas contrapartidas financeiras e com opção obrigatória de pagamento por caixa, cheque, débito bancário e retenções cabíveis.
3.111	Permitir o envio de autorizações de pagamento para instituições bancárias, por meio de arquivos magnéticos, com a finalidade de processamento eletrônico dos pagamentos a serem realizados.
3.112	Permitir a baixa de autorizações de pagamento por meio do processamento de arquivos de retorno de instituições bancárias, de modo que as baixas eletrônicas promovam automaticamente a realização dos lançamentos contábeis correspondentes.
3.113	Permitir o cadastro de quantos documentos de pagamento se desejar para associá-los aos empenhos e/ou ordens de pagamento que estejam incluídos em uma autorização de pagamento



## *Câmara Municipal de São Caetano do Sul*

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



## *Câmara Municipal de São Caetano do Sul*

### **4. Módulo de Compras**

ITEM	DESCRIÇÃO DO REQUISITO
4.1	Permitir o cadastro das diferentes modalidades, finalidades, modalidades e limites de valores de licitações, conforme previstos na legislação de regência.
4.2	Permitir a classificação de categorias de serviços e serviços relacionados a estas categorias.
4.3	Permitir a classificação e cadastro de despesas administrativas (despesas que são realizadas durante a execução orçamentária e não se referem ao pagamento de processos de compra junto a fornecedores como por exemplo: Folha de Pagamento).
4.4	Permitir a determinação e cadastro de compradores autorizados, locais de entrega de produtos e títulos para ordens de fornecimento.
4.5	Permitir o cadastro de históricos padrões para utilização dos mesmos no momento da realização de solicitações de compra e/ou de despesas administrativas.
4.6	Permitir que no cadastro de fornecedores exista opção para inclusão, no mínimo, das seguintes informações: <ul style="list-style-type: none"><li>• Razão social;</li><li>• CNPJ (pessoa jurídica) ou CPF (pessoa física), conforme o caso validando (fazendo verificação do número do documento) o documento digitado;</li><li>• Nome fantasia (pessoa jurídica);</li><li>• Endereço completo (logradouro, número, bairro, complemento, CEP, cidade e estado);</li><li>• Números de telefones e fax;</li><li>• Dados bancários (banco, agência e conta);</li><li>• Home page;</li><li>• E-mail;</li><li>• Atividades oferecidas;</li><li>• Documentos com data de validade;</li><li>• Representantes da empresa com nome e cargo.</li></ul>
4.7	Permitir o controle de alterações dos dados de cadastro fornecedores/credores com manutenção de histórico no mínimo das seguintes informações: <ul style="list-style-type: none"><li>• Alterações de nome/razão social;</li><li>• Alterações de nome fantasia;</li><li>• Alterações de endereços;</li><li>• Data de ocorrência da respectiva alteração.</li></ul>
4.8	Permitir a vinculação de materiais (de consumo e permanentes) e serviços aos fornecedores a partir da verificação de fornecimento por parte destes fornecedores à CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO CAETANO DO SUL ou, por terem estes fornecedores participado de algum processo de compra no qual tenham apresentado proposta para fornecimento destes materiais e/ou serviços.
4.9	Permitir emissão de certificado de registro cadastral e de regularidade jurídico fiscal das empresas cadastradas. A emissão deste relatório deve prever a possibilidade de modelação para adequar a impressão dos dados em formulários pré-impresos.
4.10	Permitir controle das datas de emissão e das datas de validade dos certificados de registro cadastral e de regularidade jurídico fiscal.
4.11	Possuir diferenciação de usuários, para proporcionar uma hierarquia de direitos com usuários subordinados e usuários responsáveis.
4.12	Permitir a realização de solicitações de despesas administrativas, especificando as dotações orçamentárias desejadas.
4.13	Permitir que a realização de solicitações de despesas administrativas seja realizada por usuários subordinados e, autorizadas via sistema, on-line, por usuários responsáveis.
4.14	Permitir o cancelamento das solicitações de despesas administrativas conforme interesse do usuário.
4.15	Permitir que cada usuário subordinado tenha acesso exclusivamente às despesas administrativas que tenham sido cadastradas com seu usuário e através de sua senha.
4.16	Permitir que os usuários responsáveis tenham acesso a todas as despesas administrativas que tenham sido cadastradas por si próprio e também por todos os usuários subordinados que



## *Câmara Municipal de São Caetano do Sul*

	estejam a ele vinculados.
4.17	Permitir que um usuário responsável possa determinar substitutos para autorização ou veto de solicitações de despesas administrativas geradas por seus subordinados, durante períodos determinados.
4.18	Permitir que todas as solicitações de despesas administrativas possam estar disponíveis para serem acessadas em tela de monitoramento específica.
4.19	Permitir a realização de despesas administrativas quando as solicitações destas despesas administrativas estiverem autorizadas.
4.20	Permitir que despesas administrativas autorizadas possam ser realizadas de forma parcelada, ou seja: o valor originalmente previsto deve ter a possibilidade de ser dividido em quantas parcelas se desejar de forma a se poder definir o valor e a data de vencimento para cada parcela, e com o devido controle do saldo remanescente.
4.21	Permitir a anulação de despesas administrativas já autorizadas conforme interesse da administração.
4.22	Permitir o cadastro de solicitações de compra de materiais (consumo e permanente) e serviços.
4.23	Permitir a realização de solicitações de compra, especificando a dotação orçamentária desejada e relacionada aos serviços e materiais.
4.24	Permitir que a realização de solicitações de compras de materiais e/ou serviços seja realizada por usuários subordinados e, autorizadas via sistema, on-line, por usuários responsáveis.
4.25	Permitir que ao realizar o cadastro de uma solicitação exista a possibilidade de se informar o valor estimado de cada item da solicitação, a especificação de cada item, o nome do requisitante, a posição do solicitante no organograma do órgão e a justificativa da solicitação.
4.26	Permitir a autorização ou veto, total ou parcial dos itens de uma solicitação realizada, por parte do usuário responsável. Para avaliação do mesmo, no momento da autorização, deverão estar disponíveis as seguintes informações: nome do requisitante, origem da solicitação, justificativa para a solicitação, data da solicitação e itens e quantidades solicitadas.
4.27	Permitir que um usuário responsável possa determinar substitutos para autorização ou veto de solicitações de compra geradas por seus subordinados, durante períodos determinados.
4.28	Permitir que usuários subordinados tenham acesso apenas às suas solicitações.
4.29	Permitir anulação de solicitações de compra.
4.30	Permitir que novas solicitações de compra possam utilizar itens de outras solicitações de compra já realizadas no momento de seu cadastro para evitar processos de redigitação.
4.31	Permitir que os itens a serem incluídos numa solicitação de compra estejam vinculados à base de materiais (Módulo de Estoque e Módulo de Patrimônio) e serviços (Módulo de Compras) utilizados pela CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO CAETANO DO SUL.
4.32	Permitir o monitoramento em interface específica das solicitações pendentes (solicitações já autorizadas, mas, ainda não atendidas), informando nome do requisitante, lotação de origem (conforme organograma do órgão), itens solicitados inclusive com especificação do item e observações (caso existam).
4.33	Permitir consultas ao andamento das solicitações geradas, possibilitando a um usuário qualquer identificar em que etapa está sua solicitação.
4.34	Permitir a realização de compras por meio de instauração de Processos de Compra para os quais sejam incluídas: solicitações de usuários (itens e quantidades), propostas de fornecedores (itens, quantidades e valores) e caracterização de pedidos decorrentes (itens, quantidades, valores, nome de fornecedores e dotações orçamentárias).
4.35	Permitir que num processo de compra possam ser utilizadas uma ou mais solicitações, do exercício corrente, ou não, com opção de adição de solicitações, quando existirem itens comuns entre elas. Esta identificação deve ser detectada, automaticamente, pelo sistema.
4.36	Permitir que num processo de compra possam ser especificados: atividades e documentos a serem exigidos.
4.37	Permitir que em relação a um processo de compra no qual foram incluídas solicitações de compras e, por conseguinte, os itens – materiais e serviços – nelas constantes, seja possível analisar: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Os fornecedores que já forneceram quaisquer dos itens constantes do processo ao órgão público;</li> <li>• Todas as datas nas quais estes fornecedores tenham participado fornecendo ou</li> </ul>



## *Câmara Municipal de São Caetano do Sul*

	<p>propondo o fornecimento destes itens para o órgão público;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Todos os valores praticados ou propostos pelo fornecedor para o órgão público e constantes de processos realizados.</li> </ul>
4.38	Possuir num processo de compra a inclusão das seguintes informações mínimas: destinação da compra, forma de pagamento, data de vencimento, local de entrega, prazo de pagamento e campo para observação.
4.39	Permitir a emissão de ordem de fornecimento ou pedido, para cada fornecedor que tenha sido vitorioso em processos de compra, por dotação orçamentária.
4.40	Permitir a definição de local de entrega para cada ordem de fornecimento ou pedido gerado.
4.41	Permitir anulação parcial ou total de ordens de fornecimento ou pedidos gerados.
4.42	Permitir o cancelamento de ordens de fornecimento ou pedidos gerados.
4.43	Permitir parcelar ordens de fornecimento ou pedidos a serem gerados, para processos de compra realizados.
4.44	Permitir a visualização de resumos de movimentação de fornecedores, contendo processos de compra em que tenham participado, autorizações de fornecimento ou pedidos que tenham sido emitidos para o mesmo e preços praticados pelo fornecedor.
4.45	Permitir consulta de dados relacionados a processos de compra, com as seguintes opções de busca: por solicitação, por ordem de fornecimento ou pedido, por processo licitatório e por empenho.
4.46	Permitir a opção de encerramento de exercícios com bloqueio à movimentação dos mesmos.
4.47	Permitir emissão de relatório com os tipos de documentos cadastrados.
4.48	Permitir emissão de relatório com as modalidades de licitação cadastradas.
4.49	Permitir emissão de relatório com os limites de licitação cadastrados.
4.50	Permitir emissão de relatório com as finalidades de licitação cadastradas.
4.51	Permitir emissão de relatório com as categorias de serviços cadastrados.
4.52	Permitir emissão de relatório com os serviços cadastrados.
4.53	<p>Permitir emissão de relatório da relação de fornecedores cadastrados com as seguintes informações:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Razão social ou nome;</li> <li>• CNPJ (pessoa jurídica) ou CPF (pessoa física);</li> <li>• Nome fantasia (pessoa jurídica);</li> <li>• Endereço completo (logradouro, número, bairro, complemento, CEP, cidade e estado);</li> <li>• Números de telefones e fax;</li> <li>• Dados bancários (banco, agência e conta);</li> <li>• Home Page;</li> <li>• E-mail;</li> <li>• Atividades oferecidas;</li> <li>• Documentos com data de validade;</li> <li>• Representantes da empresa com nome e cargo.</li> </ul>
4.54	Permitir emissão de relatório de solicitações de despesas administrativas cadastradas, contendo, no mínimo: nome do fornecedor, número da despesa e valor da despesa.
4.55	Permitir a emissão de despesas administrativas parciais para os casos em que uma despesa administrativa seja dividida em mais de uma parcela.
4.56	Permitir a emissão de Termos de Anulação de despesas administrativas autorizadas.
4.57	Permitir emissão de relatório com a relação de solicitações de compra contendo, no mínimo: data da solicitação, nome do solicitante, discriminação e quantidade do material solicitado.
4.58	Permitir emissão de uma determinada solicitação de compra contendo, no mínimo: data da solicitação, nome do solicitante, cargo e função do solicitante e discriminação e quantidade do material solicitado.
4.59	Permitir emissão de solicitação com o valor estimado de cada item.
4.60	Permitir emissão de relatório da relação de processos de compra, contendo, no mínimo: data do processo e itens com descrição e quantidades.
4.61	Permitir emissão de relatório da relação de processos de compra concluídos contendo, no mínimo: nome do fornecedor, modalidade do processo de compra, ordem de fornecimento ou pedido gerado pelo processo, e itens com descrição e quantidades.
4.62	Permitir emissão de ordens de fornecimento ou pedido em formatos que possam ser adaptados



## *Câmara Municipal de São Caetano do Sul*

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

### **5. Módulo de Licitações**

ITEM	DESCRIÇÃO DO REQUISITO
5.1	Permitir o cadastramento dos membros da Comissão Permanente de Licitações, CPL, em função da data de nomeação, podendo conter, inclusive, mais de uma comissão por ano.
5.2	Permitir o cadastro de funções a serem realizadas pelos membros das várias comissões de licitação.
5.3	Permitir a realização de processos licitatórios nas modalidades de: Convite, Tomada de Preços, Concorrência Pública, Pregão, Leilão, Inexigibilidade, Dispensa.



## *Câmara Municipal de São Caetano do Sul*

5.4	Permitir que nos processos do tipo pregão seja possível digitar lances indefinidos para os participantes conforme atendam aos requisitos de ordem legal.
5.5	Permitir na inclusão de um processo licitatório, no mínimo, a previsão de entrada das seguintes informações: <ul style="list-style-type: none"><li>• Data de início do processo (digitação) e data de abertura;</li><li>• Local, horário e prazo final de entrega das propostas;</li><li>• Objeto a ser contratado, modalidade e critério de julgamento (previstos na Lei 8666/93 e alterações);</li><li>• Fornecedores que serão convidados a participar do processo a partir do cadastro de fornecedores, consoante com os ramos de atividades predefinidos no sistema de compras;</li><li>• Documentos obrigatórios do processo;</li><li>• Formato e conteúdo dos envelopes exigidos no processo, permitindo a definição da quantidade destes;</li><li>• Detalhamento dos itens a serem licitados/comprados no processo, incluindo informações de unidade, quantidade e descrição detalhada a partir do cadastro de produtos e serviços (materiais de consumo: Módulo Estoque, materiais permanentes: Módulo Patrimônio e serviços: Módulo Compras).</li></ul>
5.6	Permitir o julgamento de cada fornecedor, conforme os critérios e modalidades definidos na abertura do processo.
5.7	Permitir a digitação de preços unitários para cada item a ser licitado/comprado, com a opção de importação de propostas de fornecedores a partir de arquivos em formato texto, com layout pré-definido.
5.8	Permitir a homologação e a conclusão de um processo licitatório, com previsão para os casos de um ou mais licitantes figurarem como vencedores do certame (menor preço por item), mantendo os registros dos demais concorrentes.
5.9	Permitir a substituição de fornecedor (es) em um processo licitatório, quando houver desistência por parte do (s) ganhador (es), nos moldes de preços e condições determinados na legislação vigente.
5.10	Permitir a anulação de processos na existência de quaisquer anomalias ou vícios, em qualquer das etapas, conforme previsões legais.
5.11	Permitir que processos em que não existam participantes sejam encerrados por motivo de serem os mesmos considerados "DESERTOS".
5.12	Permitir a emissão de relatórios dos processos licitatórios cadastrados com as seguintes informações mínimas: número do processo licitatório, data da digitação do processo, modalidade da licitação, número do processo na modalidade indicada, descrição do objeto licitado, data de abertura do processo, hora de abertura do processo, valor estimado para o processo e situação do processo.
5.13	Permitir a emissão de relatório de Autorização de Abertura de um processo licitatório com funcionalidade que permita que este documento gerado possa ser arquivado no banco de dados.
5.14	Permitir a emissão de relatório de Despacho de Tesouraria de um processo licitatório, com funcionalidade que permita que este documento gerado possa ser arquivado no banco de dados.
5.15	Permitir a emissão de relatório de Termo de Reserva de Recursos Orçamentários para um processo licitatório, com funcionalidade que permita que este documento gerado possa ser arquivado no banco de dados.
5.16	Permitir a emissão de relatório de Aviso de Licitação, com funcionalidade que permita que este documento gerado possa ser arquivado no banco de dados.
5.17	Permitir a emissão de relatório de Aviso de Abertura de Processo Licitatório (para fixação ou publicação) de um processo licitatório, com funcionalidade que permita que este documento gerado possa ser arquivado no banco de dados.
5.18	Permitir a emissão do Edital de Licitação de um processo licitatório, com funcionalidade que permita que este documento gerado possa ser arquivado no banco de dados.
5.19	Permitir a emissão de relatório contendo a Discriminação dos Itens Licitados num processo licitatório, com funcionalidade que permita que este documento gerado possa ser arquivado no banco de dados.
5.20	Permitir a emissão de relatório com os Critérios de Julgamento de um processo licitatório, com



## *Câmara Municipal de São Caetano do Sul*

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

### **6. Módulo de Estoque**



## *Câmara Municipal de São Caetano do Sul*

ITEM	DESCRIÇÃO DO REQUISITO
6.1	Permitir o cadastramento de unidades de produtos e de embalagens de produtos.
6.2	Permitir o cadastramento de unidades de almoxarifado possibilitando a definição do responsável por cada unidade cadastrada.
6.3	Permitir definição de acesso dos usuários às unidades de almoxarifado que lhes sejam pertinentes.
6.4	Permitir o cadastro de locais de entrega para associação dos mesmos às requisições de material cadastradas pelos usuários, ou seja: o almoxarife, conforme interesse da administração, deve ter condição de definir os possíveis locais de entrega dos materiais de modo que no momento do cadastro de uma requisição o requisitante possa optar pelo local de retirada que melhor lhe convier.
6.5	Permitir cadastro de produtos em um mínimo de 3 (três) níveis, delimitando o formato de unidade e embalagem com sua quantidade de unidades por embalagem. Deve haver a funcionalidade de definição de quantidades: mínima, média, máxima e o ponto de reposição para cada mercadoria cadastrada.
6.6	Permitir que os estoques iniciais nos almoxarifados possam ser incluídos na base de dados, com as seguintes informações mínimas: quantidade e valor para efeitos contábeis.
6.7	Permitir que o fornecimento de materiais de consumo seja realizado através de requisições, e que estas sejam autorizadas on-line por responsáveis, visando um melhor controle de saídas de produtos.
6.8	Permitir que ao realizar o cadastro de uma requisição exista a possibilidade de se informar o valor estimado de cada item requisitado, a especificação de cada item, o local de entrega da requisição, o nome do requerente, a lotação de origem do requerente e a justificativa da requisição, possibilitando no momento da autorização desta requisição uma visão mais ampla da necessidade do usuário.
6.9	Permitir que ao realizar o cadastro de uma requisição de material seja possível informar a dotação orçamentária a ser onerada em eventual processo de compra dos itens constantes da requisição.
6.10	Permitir a autorização ou veto, total ou parcial dos itens de requisições realizadas, pelo usuário responsável. Para avaliação do mesmo, no momento da autorização, deverão estar disponíveis as seguintes informações mínimas: nome do requerente, origem da requisição, justificativa para a requisição, data da requisição, itens e quantidades requisitados e saldos da mercadoria em estoque.
6.11	Permitir que um usuário responsável possa determinar substitutos para autorização ou veto de requisições geradas por seus subordinados, durante períodos determinados.
6.12	Permitir que usuários subordinados tenham acesso apenas às suas requisições.
6.13	Permitir que o (s) almoxarife (s) tenha (m) ao seu alcance um monitoramento de todas requisições autorizadas, para proceder (em) o atendimento das mesmas.
6.14	Permitir que no monitoramento de requisições autorizadas sejam visualizados no mínimo: os itens requeridos (quantidade requerida e quantidade em estoque), o nome do requerente, a data da requisição, a data de autorização e o local de entrega.
6.15	Permitir o cancelamento de itens de uma requisição com a inclusão de justificativas.
6.16	Permitir que um usuário tenha informações a respeito de suas requisições com visualização e acompanhamento do trâmite das mesmas.
6.17	Permitir monitoramento de requisições entre almoxarifados possibilitando a visualização dos itens requeridos, o nome do requerente, a justificativa da requisição, a data da requisição.
6.18	Permitir a entrada de produtos a partir de um pedido ou ordem de fornecimento cadastrado e também para casos especiais sem um pedido de compra correspondente.
6.19	Permitir que, nos casos de entrada (s) parcial (is) de pedidos realizados, os saldos remanescentes permaneçam pendentes para entradas futuras.
6.20	Permitir a retirada de produtos do estoque, a partir de requisições geradas por usuários desde que, devidamente autorizadas, com opção de saídas, total ou parcial, até que todos os itens sejam atendidos.
6.21	Permitir saída de produtos do estoque, através de baixas, informando a justificativa correspondente.
6.22	Permitir consulta de movimentação de produtos e por períodos listando todas as entradas e



## *Câmara Municipal de São Caetano do Sul*

	saídas.
6.23	Permitir a visualização de um processo de despesa gerado a partir de uma requisição de material de modo que seja possível identificar no mínimo: solicitação de compra, processo de compra instaurado, empenho de despesa correspondente e pedido de compra emitido.
6.24	Permitir encerramento de exercício, bloqueando a movimentação de um exercício encerrado.
6.25	Permitir emissão de relatório de unidades e embalagens de produtos, com as seguintes informações: abreviação e descrição.
6.26	Permitir emissão de relatório de materiais cadastrados.
6.27	Permitir emissão de etiquetas dos materiais cadastrados.
6.28	Permitir emissão de relatório de entradas de materiais contendo, no mínimo, as seguintes informações: número do pedido (ordem de fornecimento), número da requisição de materiais, fornecedor da mercadoria, descrição dos materiais incluídos no processo, quantidade de itens da entrada por mercadoria, valor unitário de cada mercadoria e valor total da entrada.
6.29	Permitir emissão de relatório de entradas de materiais realizadas sem ordem de fornecimento. Disponibilizar a emissão com opções de selecionar por intervalo de data e intervalo de código de entrada, contendo, no mínimo, as seguintes informações: código, descrição, quantidade, valor unitário, valor total e histórico da entrada.
6.30	Permitir emissão de relatório com relação mensal ou anual de entradas realizadas, contendo na impressão os materiais de consumo e quantidades.
6.31	Permitir emissão de relatório com a relação de notas fiscais de entrada por ordem de fornecimento, contendo o número da nota fiscal, data da nota fiscal e data da entrada.
6.32	Permitir emissão de relatório com a relação de saídas realizadas a partir de requisições do almoxarifado. Disponibilizar a emissão com opções de selecionar por um período, contendo, no mínimo: número da requisição, nome do requerente, data da saída, quantidade, valor unitário e valor total.
6.33	Permitir emissão de relatório com a relação de saídas de cada requisição. Disponibilizar a emissão com opções de selecionar por um intervalo de requisições, contendo: número da requisição, nome do requerente, local de entrega, código e descrição do material, quantidade e valor.
6.34	Permitir emissão de relatório com relação mensal ou anual de saídas realizadas, contendo na impressão os materiais de consumo e quantidades.
6.35	Permitir emissão de relatório com relação de saídas agrupadas por local de entrega. Disponibilizar a emissão com opções de selecionar por um intervalo de requisições, local de entrega e período, contendo na impressão, no mínimo: número da requisição, nome do requerente, código do material, descrição, quantidade, valor unitário e valor total.
6.36	Permitir emissão de relatório com relação de saídas por baixa no estoque. Disponibilizar a emissão com opções de selecionar por intervalo de data e intervalo de código de mercadoria contendo, no mínimo, na impressão: código da mercadoria, descrição, data da baixa, quantidade, valor unitário e valor total.
6.37	Permitir emissão de relatório de requisições, de modo que os usuários subordinados, tenham acesso apenas àquelas requisições que geraram, contendo na impressão, no mínimo: número da requisição, data da requisição, unidade de almoxarifado envolvida, nome do requerente, justificativa e os itens com descrição e quantidade.
6.38	Permitir emissão de relatório com a relação de requisições. Disponibilizar a emissão com opções de selecionar por intervalos de requisições, intervalos de data, e local de entrega, contendo na impressão: número da requisição, data, requerente, justificativa, local de entrega, código do item, descrição, quantidade requisitada, quantidade atendida e quantidade em estoque.
6.39	Permitir emissão de relatório com as requisições agrupadas por lotações.
6.40	Permitir emissão de relatório com a relação de requisições pendentes.
6.41	Permitir emissão de protocolo de recebimento de materiais com as seguintes informações: número da requisição, data da requisição, nome do requerente, justificativa, código do item, descrição, quantidade requisitada, quantidade atendida, valor total, data do recebimento.
6.42	Permitir emissão de relatório com a relação de transferências de produtos entre almoxarifados.
6.43	Permitir emissão de extrato da movimentação de materiais com as seguintes informações: data da movimentação, quantidade de entradas, quantidade de saídas, valor unitário, valor total, tipo de movimentação e resumo com quantidade do estoque inicial, quantidade total de entradas,



## *Câmara Municipal de São Caetano do Sul*

	quantidade total de saídas, valor total de entradas, valor total de saídas e estoque final.
6.44	Permitir emissão de relatório de inventário anual analítico de estoque, com opções de selecionar por código de mercadoria, podendo ser listados apenas materiais com saldo em estoque e com as seguintes informações: descrição do material, quantidades e valores iniciais, quantidades e valores de entradas, quantidades e valores de saídas, quantidades e valores do saldo final e totalização de todos estes valores em resumo no final do relatório.
6.45	Permitir a entrada dos itens sem necessitar do número da Nota Fiscal.
6.46	Permitir emissão de relatório com a totalização de entradas e saídas de produtos analítico.
6.47	Permitir emissão de relatório com a totalização de entradas e saídas de produtos sintético.
6.48	Permitir a emissão de um mínimo de 5 (cinco) gráficos do Módulo de Estoque que permitam uma visão gerencial do mesmo.

### **7. Módulo de Patrimônio**

ITEM	DESCRIÇÃO DO REQUISITO
7.1	Permitir o cadastro de locais físicos (Câmara Municipal).
7.2	Permitir o cadastro de espaços (salas) dentro dos locais físicos de forma a associá-los às lotações existentes no organograma do órgão público.
7.3	Permitir o cadastro de tipos de baixas de material permanente, conforme interesse da administração.
7.4	Permitir a definição de mais de um responsável por cada sala existente em associação com os funcionários cadastrados no Módulo de Recursos Humanos.
7.5	Permitir localização do bem patrimonial cadastrado através de seu número de identificação (plaqueta patrimonial de bem permanente).
7.6	Permitir localização de materiais permanentes que já foram comprados e ainda não estão patrimoniados.
7.7	Possuir no cadastro de materiais permanentes informações sobre seguros, garantias, localização (local e sala) do material permanente, valor de aquisição e data de incorporação.
7.8	Permitir associar materiais permanentes a funcionários, estabelecendo a duração desta associação, em que o material ficará sob a responsabilidade do funcionário.
7.9	Permitir consultas a históricos de materiais permanentes com opção de visualização de transferências, manutenções, reavaliações, agregações e cessões.
7.10	Permitir a transferência de materiais permanentes entre salas, armazenando o ato formal que motivou à transferência.
7.11	Permitir cessão de materiais permanentes para órgãos da administração direta ou órgãos externos à administração, delimitando o retorno previsto para o referido material.
7.12	Permitir baixas de material (is) permanente (s) dos inventários existentes nos órgãos.
7.13	Permitir o cadastro de manutenções realizadas em materiais permanentes, determinando se estas serão realizadas dentro ou fora do órgão e informando o retorno previsto para o material permanente.
7.14	Permitir agregação de valores e outros materiais aos materiais permanentes já cadastrados (Exemplo: baú agregado a um caminhão).
7.15	Permitir realizar reavaliações em lote de materiais permanentes.
7.16	Permitir emissão de relatório com todos locais cadastrados contendo seu endereço.
7.17	Permitir emissão de relatório com todas as salas cadastradas contendo seus responsáveis e os locais onde as salas estão localizadas.
7.18	Permitir a emissão de relatório para cadastro de materiais permanentes em que constem os campos a serem preenchidos em branco, para procedimentos de levantamento patrimonial, onde as equipes devem preencher estes campos em branco para posterior atualização dos dados



## *Câmara Municipal de São Caetano do Sul*

	inventariados.
7.19	Permitir emissão de relatório com a relação de tipos de baixas possíveis.
7.20	Permitir emissão de relatório com a relação de materiais permanentes cadastrados com as seguintes opções de seleção: classificação do material permanente, código de plaqueta, localização (local e sala) e nome do material permanente.
7.21	Permitir emissão de relatório com a classificação usada para o cadastro de materiais permanentes.
7.22	Permitir emissão de relatório com a relação de vencimento de garantias, para materiais permanentes, em um determinado intervalo de datas.
7.23	Permitir emissão de relatório com relação de transferências de materiais permanentes em um determinado intervalo de datas.
7.24	Permitir emissão de relatório com relação de baixas de materiais permanentes contendo: número da plaqueta, nome do material permanente e tipo da baixa.
7.25	Permitir emissão de relatório com relação de reavaliações de materiais permanentes.
7.26	Permitir emissão de relatório com relação de materiais permanentes cedidos e sua localização atual.
7.27	Permitir emissão de relatório com relação de baixas de materiais permanentes.
7.28	Permitir emissão de relatório com demonstrativo de reavaliações de materiais permanentes.
7.29	Permitir emissão de relatório de quadro demonstrativo de incorporações contendo: totalização de incorporações e os materiais permanentes incorporados com seus respectivos valores.
7.30	Permitir emissão de inventário geral de bens, contendo: descrição do bem, número de plaqueta, classificação do bem, valor do bem, totalização de bens incorporados no exercício, totalização de bens baixados no exercício, totalização de bens incorporados em exercícios anteriores e totalização geral.
7.31	Permitir emissão de relatório de inventário patrimonial por sala contendo: descrição do local e da sala, descrição do bem, classificação do bem, valor do bem e número de plaqueta patrimonial, com totalização de bens de cada sala e totalização geral de bens inventariados.
7.32	Permitir emissão de relatório de inventário patrimonial por locais do município.
7.33	Permitir emissão de relatório de incorporações por posições do organograma do órgão, delimitando o mês e ano.
7.34	Permitir emissão de relatório de baixas por posições do organograma do órgão, delimitando o mês e ano.
7.35	Permitir emissão de relatório de termo de responsabilidade sobre bens.
7.36	Permitir emissão de relatório de balanço patrimonial, onde deve se possível escolher um nível de classificação para obter resultados analíticos ou sintéticos de um determinado mês, ano ou resultados acumulados.
7.37	Permitir a compatibilidade com sistemas de código de barras para lançamentos mais rápidos dos bens permanentes.
7.38	Permitir campo para inclusão de imagens dos bens.
7.39	Permitir a emissão de um mínimo de 5 (cinco) gráficos do Módulo de Patrimônio que permitam uma visão gerencial do mesmo.

### **8. Módulo de Contratos**

O Módulo de Contratos deve ser configurável para tornar-se compatível com o cadastramento de convênios e contratos da CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO CAETANO DO SUL, possuindo alertas para contratos que estejam próximos do encerramento e deve atender, ainda, aos seguintes requisitos:

ITEM	DESCRIÇÃO DO REQUISITO
8.1	Permitir cadastrar órgãos municipais que estarão habilitados a firmar contratos com entidades e/ou fornecedores contratantes.



## *Câmara Municipal de São Caetano do Sul*

8.2	Permitir a definição de modelos de contratos e convênios, com vinculação a algum editor de texto de modo que estes modelos criados possam estar disponíveis para uso permanente.
8.3	Permitir a vinculação de contratos às naturezas de prazos contidos na Lei 8666/93, especialmente em relação à duração de prazos, nos termos do Artigo 57, da referida lei.
8.4	Permitir a criação de contratos e convênios, no mínimo, vinculando os mesmos aos modelos já criados e às entidades contratantes.
8.5	Permitir que na criação de um contrato ou convênio seja possível associar a parte contratada ao cadastro de fornecedores existentes na base de dados do município.
8.6	Permitir que na criação de um contrato ou convênio seja possível vincular nos casos em que houver relacionamento, no mínimo, as seguintes informações: <ul style="list-style-type: none"><li>• Autorizações de fornecimento (pedidos de compra);</li><li>• Processos de compra instaurados;</li><li>• Dotações orçamentárias;</li><li>• Processo licitatório correspondente;</li><li>• Parte contratante;</li><li>• Parte contratada;</li><li>• Prazos de início e término de contrato;</li><li>• Valores contratados;</li><li>• Acompanhamento da execução do contrato a nível de valores, ou seja: empenhos, liquidações e pagamentos com os saldos contratados.</li></ul>
8.7	Permitir a criação de aditivos contratuais vinculados aos contratos e convênios originais com as seguintes características mínimas: <ul style="list-style-type: none"><li>• Motivação do aditamento;</li><li>• Data de início e data do fim do aditamento;</li><li>• Percentuais e valores dos aditamentos;</li><li>• Associação de dotações orçamentárias;</li><li>• Processos de compra instaurados;</li><li>• Geração de autorizações de fornecimento a partir dos aditivos celebrados.</li></ul>
8.8	Permitir a verificação de associação entre requisições de material, solicitações de compra, processos de compra, autorizações de fornecimento, empenhos, contratos e aditivos.
8.9	Permitir visualização em tela de consulta, dos contratos celebrados com fornecedores com as seguintes características mínimas: <ul style="list-style-type: none"><li>• Contratos celebrados;</li><li>• Objeto contratado;</li><li>• Valores contratados;</li><li>• Prazos firmados;</li><li>• Partes contratantes;</li><li>• Valores restantes (não empenhados, não liquidados e não pagos);</li><li>• Prazos restantes.</li></ul>
8.10	Permitir emissão de relatórios dos contratos firmados com opção de escolha de um ou mais fornecedores contratados.
8.11	Permitir emissão de relatórios dos contratos firmados com opção de escolha de uma ou mais entidades contratantes.
8.12	Permitir a emissão de relatórios de contratos firmados com as seguintes informações mínimas: Número do contrato; <ul style="list-style-type: none"><li>• Ano do contrato;</li><li>• Data início e data fim do contrato;</li><li>• Objeto do contrato;</li><li>• Partes contratantes;</li><li>• Valores realizados: (valor do contrato, valor empenhado, valor liquidado, valor pago, valor restante);</li><li>• Prazos realizados: (prazo total, prazo corrido, prazo remanescente).</li></ul>
8.13	Permitir a emissão de relatórios de aditivos de contratos firmados com as seguintes informações mínimas: <ul style="list-style-type: none"><li>• Número do contrato;</li><li>• Ano do contrato;</li><li>• Data início e data fim do contrato;</li></ul>



## *Câmara Municipal de São Caetano do Sul*

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Objeto do contrato;</li> <li>• Partes contratantes;</li> <li>• Valores realizados: (valor do contrato, valor empenhado, valor liquidado, valor pago, valor restante);</li> <li>• Prazos realizados: (prazo total, prazo corrido, prazo remanescente).</li> </ul>
8.14	Permitir a emissão de relatórios das entidades contratantes cadastradas.
8.15	Permitir a emissão de relatórios dos fornecedores cadastrados.
8.16	Permitir a emissão de relatórios que sejam os contratos e/ou aditivos de contratos a serem celebrados pelos órgãos com a funcionalidade de que estes relatórios sejam gravados dentro do banco de dados utilizado.
8.17	Permitir a emissão de autorizações de fornecimento vinculadas a aditivos contratuais.
8.18	Permitir a geração de arquivos de transferência, nos casos cabíveis, e nos padrões determinados pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, em conformidade com as Instruções Normativas e demais Regulamentos por ele fixados.

### **9. Módulo de Controle Interno**

ITEM	DESCRIÇÃO DO REQUISITO
9.1	Permitir o cadastro de instruções normativas do controle interno.
9.2	Permitir a definição de funcionários que estarão a serviço da controladoria identificando as funções por eles desempenhadas junto a esta área, ainda que seus cargos de carreira sejam outros, e mesmo que estejam lotados em outras secretarias.
9.3	Permitir cadastrar o rol de funções a serem desempenhadas pelos funcionários a serviço do controle interno.
9.4	Permitir que na inclusão de funcionários aos serviços da controladoria os mesmos sejam selecionados a partir dos seus respectivos registros funcionais utilizados no Módulo de Recursos Humanos.
9.5	Permitir o cadastramento de tipos de eventos a serem registrados em cada fase dos processos de controle interno. No cadastro de um tipo de evento deve ser possível indicar se este corresponde à conclusão.
9.6	Permitir o cadastro de tipos de irregularidades possíveis de serem apontadas nos processos de auditoria e análise realizados pelo controle interno.
9.7	Permitir a criação de questionários a serem utilizados durante as diversas fases de um processo por funcionários de áreas específicas visando esclarecimentos formais ao controle interno. Neste caso deve ser possível ao usuário selecionar ou criar as perguntas que comporão cada questionário. Após utilizada uma vez, cada pergunta deve estar disponível para a utilização em novos questionários. Deve ainda ser possível associar um tipo de irregularidade com respostas específicas a cada pergunta constante do questionário.
9.8	Permitir a criação de checklists a serem utilizados durante as diversas fases de um processo por funcionários do controle interno. Neste caso deve ser possível ao usuário selecionar ou criar os itens que comporão cada check-list. Após utilizado uma vez, cada item deve estar disponível para a utilização em novos checklists.
9.9	Permitir a criação de tipos de fases comumente utilizadas nos processos de auditoria realizados pelo controle interno.
9.10	Permitir o cadastramento de tipos de processo a serem realizados pelo controle interno. Para cada tipo de processo deve ser possível identificar os tipos de fase pelos quais ele deve passar, sendo estas fases sempre selecionadas dos tipos cadastrados. Para cada tipo de fase incluída num processo de controle interno deve ser possível indicar quais questionários e checklists deverão ser preenchidos e/ou respondidos.
9.11	Permitir o cadastro dos processos de auditoria e acompanhamento do controle interno. Deve ser possível acompanhar o andamento dos processos durante sua realização e ainda consultá-



## *Câmara Municipal de São Caetano do Sul*

	los, sempre que necessário, após sua conclusão, por tempo indeterminado.
9.12	Permitir que em cada processo do controle interno seja possível indicar quais serão as áreas do órgão público a serem auditadas. Deve ser utilizado o cadastro do organograma do órgão, integrado aos demais sistemas utilizados por ele.
9.13	Permitir que em cada processo do controle interno seja possível identificar os funcionários do controle interno que estarão envolvidos em sua realização. Possibilitar ainda que, para cada funcionário, seja possível indicar o (s) período (s) no (s) qual (ais) ele estará participando do processo. Deve ainda ser possível identificar, dentre os funcionários vinculados ao processo aquele que será o responsável principal pela execução do mesmo.
9.14	Permitir que em cada processo do controle interno seja possível identificar o tipo de processo que será realizado. Uma vez escolhido o tipo de processo o sistema deve sugerir as suas fases, baseado no cadastro de tipos de processo. Deve ser possível incluir novas fases além das que foram definidas a partir do tipo de processo. Deve ser possível ainda, eliminar fases dentre as sugeridas que não figurarão em um processo específico.
9.15	Permitir que para cada fase incluída num processo do controle interno, seja possível indicar quais os funcionários do controle interno irão participar.
9.16	Permitir que para cada fase incluída num processo do controle interno, seja possível estabelecer quais serão os questionários e checklists a serem utilizados.
9.17	Permitir que em cada processo do controle interno seja possível ao usuário que realiza o seu cadastro notificar pessoas e/ou áreas do órgão público sobre a realização do processo.
9.18	Permitir que em cada processo do controle interno seja possível enviar questionários a funcionários ou áreas específicas do órgão público para serem respondidos em qualquer uma de suas fases. Os questionários enviados devem ser selecionados dentre aqueles configurados para utilização em cada fase do processo. Deve ainda ser possível indicar quais questões do formulário devem ser respondidas por cada funcionário ou departamento, segundo critérios do próprio controle interno. Adicionalmente deve ser permitido ao funcionário do controle interno que envia o questionário, estabelecer a data limite para sua resposta.
9.19	Possuir interface de monitoramento que permita acompanhar os processos do controle interno possibilitando verificar se estão em dia ou se há algum atraso.
9.20	Permitir que em cada processo de controle interno seja possível aos funcionários do controle interno preencherem os checklists associados a cada fase do processo.
9.21	Permitir que em cada processo de controle interno seja possível registrar os eventos ocorridos em cada fase do processo conforme o cadastro de tipos de eventos de fases. Sempre que um evento de conclusão de fase for registrado o sistema deve verificar se todos os checklists e questionários indicados para a fase foram preenchidos. Caso não tenham sido preenchidos, o sistema deve bloquear o registro do evento.
9.22	Possuir interface semelhante a uma "caixa de entrada" de correio eletrônico para que cada funcionário do órgão público acompanhe os questionários enviados a ele para respectivas respostas. Sempre que identificar a presença de um questionário o funcionário deve poder respondê-lo.
9.23	Possuir interface específica onde um funcionário do órgão público possa localizar os questionários que lhe sejam encaminhados pela controladoria e respondê-los.
9.24	Permitir que nos processos de respostas à controladoria seja possível ao funcionário do órgão público anexar quaisquer arquivos digitais (relatórios, planilhas, imagens) que julgue necessários para a composição de suas respostas.
9.25	Permitir que em cada processo de controle interno possam ser apontadas irregularidades nele encontradas.
9.26	Permitir que irregularidades apontadas nos processos do controle interno, sempre que a resposta de um questionário contiver um tipo de irregularidade associada, possibilite que o sistema gere o registro desta irregularidade no processo.
9.27	Permitir o registro de pareceres do controle interno em relação a cada irregularidade encontrada em um processo.
9.28	Permitir o registro de pareceres nos processos de controle interno. Deve ser possível registrar o (s) parecer (es) final (ais) para cada processo de controle interno.
9.29	Permitir o registro de pareceres em cada fase do processo de controle interno que seja necessário.



## *Câmara Municipal de São Caetano do Sul*

9.30	Permitir o registro de pareceres nas respostas aos questionários realizados para acompanhamento dos processos de controle interno.
9.31	Permitir a indicação de providências a serem adotadas em relação a processos do controle interno nos quais sejam constatadas irregularidades. Deve também, ser possível definir o prazo para a sua execução.
9.32	Permitir que seja possível estabelecer tarefas aos funcionários do órgão público, em relação aos processos do controle interno, visando a adoção de medidas para saneamento de processos que contenham irregularidades.
9.33	Possuir interface do tipo "caixa de entrada" (como em e-mails), contendo tarefas delegadas aos funcionários em relação aos processos do controle interno. Deve ser possível ao funcionário, nesta interface, indicar a realização da tarefa bem como reencaminhá-la a outro funcionário e/ou área do órgão público para providências adicionais.
9.34	Permitir que ao encaminhar uma tarefa a um funcionário ou área do órgão público visando providências, seja possível anexar tantos arquivos digitais quantos se desejar. Deve também, ser possível, notificar ao (s) destinatário (s) por e-mail, bastando para isso indicar que se deseja fazê-lo.
9.35	Permitir a criação de agendas de trabalho para o controle interno. Deve ser possível indicar o responsável por cada agenda.
9.36	Permitir a inclusão de atividades nas agendas de trabalho do controle interno. Deve ser possível indicar os funcionários do controle interno que deverão participar de cada atividade agendada.
9.37	Deve ser possível vincular processos de controle interno às atividades de agenda em que devam ser tratados.
9.38	Permitir a impressão do rol de funcionários a serviço da controladoria contendo todas as funções desempenhadas por eles ao longo do tempo.
9.39	Permitir a impressão do rol de funções desempenhadas pelos funcionários a serviço do controle interno.
9.40	Permitir a impressão de listagem contendo os tipos de evento a serem registrados nas fases dos processos de controle interno.
9.41	Permitir a impressão de listagem contendo os tipos de irregularidades possíveis de serem apontadas em um processo de controle interno.
9.42	Permitir a impressão de listagem contendo o rol de questionários criados pelo controle interno.
9.43	Permitir a impressão de listagem contendo o rol de checklists criados pelo controle interno.
9.44	Permitir a impressão de questionários criados pelo controle interno para resposta em papel.
9.45	Permitir a impressão de checklists criados pelo controle interno para preenchimento em papel.
9.46	Permitir a impressão de listagem contendo o rol de tipos de fases utilizadas nos processos de controle interno.
9.47	Permitir a impressão de listagem contendo o rol de tipos de processos utilizados pelo controle interno, apontando o conjunto de fases comuns a cada tipo de processo, bem como os questionários e checklists definidos para preenchimento em cada fase.
9.48	Permitir a impressão de listagem contendo o rol de processos do controle interno, podendo ser filtrados no mínimo por fase, situação período de realização, responsável, área auditada.
9.49	Permitir a impressão de extratos de processos do controle interno demonstrando todas as fases e eventos ocorridos ao longo de sua realização. Devem ser listados todos os detalhes do processo.
9.50	Permitir a impressão de questionários respondidos pelos funcionários do órgão público, relativos aos processos de controle interno, com a identificação do funcionário que o respondeu, a data efetiva de seu preenchimento e todas as suas respostas.
9.51	Permitir a impressão de checklists utilizados pelos funcionários do controle interno, relativos aos processos de controle interno, com a identificação do funcionário que o respondeu, a data efetiva de seu preenchimento e suas marcações para cada item do check-list.
9.52	Permitir a impressão dos pareceres apresentados relativos aos processos do controle interno. Deve ser possível ao usuário escolher se as providências apontadas no parecer devem também ser impressas.
9.53	Permitir a impressão das agendas de atividades do controle interno.



## *Câmara Municipal de São Caetano do Sul*

### **10. Módulo de Transparência**

ITEM	DESCRIÇÃO DO REQUISITO
10.1	O Portal da Transparência deverá atender as legislações, referente à demonstração de informações das contas públicas à sociedade que são: A Lei complementar nº131 de 27 de maio de 2009 (Lei da Transparência Pública), Decreto nº 7185 de 27 de maio de 2010, e Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal).
10.2	A Lei complementar nº 131 de 27 de maio de 2009: Acrescenta dispositivos à Lei Complementar no 101, de 4 de maio de 2000, que estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências, a fim de determinar a disponibilização, em tempo real, de informações pormenorizadas sobre a execução orçamentária e financeira da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios.
10.3	Permitir que dados disponíveis na base de dados oficial do órgão, utilizada em produção, esteja disponível online, para ser acessada pela Internet por pessoas em geral com a vistas à realização de consultas e emissão de relatórios diversos.
10.4	Permitir a emissão de relatórios e consulta a dados acerca das receitas orçamentárias contabilizadas nos cofres do órgão.
10.5	Permitir a emissão de relatórios de receitas contendo a discriminação das receitas segundo as categorias econômicas e com totalização por cada uma destas.
10.6	Permitir a emissão de relatórios e consulta a dados acerca das despesas orçamentárias contabilizadas pelos cofres do órgão.
10.7	Permitir a emissão de relatórios e consulta a dados acerca das despesas extra orçamentárias contabilizadas pelos cofres do órgão.
10.8	Permitir a emissão de relatórios e consulta a dados acerca das despesas que demonstre os valores empenhados, anulados, liquidados e pagos para todos os credores do órgão ou apenas para um deles em particular.
10.9	Permitir que na emissão dos relatórios de despesa seja possível realizar a separação das mesmas por unidades conforme orçamento do órgão e com totalização por cada uma destas.
10.10	Permitir a emissão de relatórios de empenhos com detalhamento de qualquer empenho que se desejar.
10.11	Permitir que processos de protocolo em trâmite interno no órgão sejam acessados via web pelos interessados a partir da correspondente numeração do processo e a busca deve retornar o histórico do processo com todos os trâmites e interações registradas para o mesmo além da indicação da fase atual deste mesmo processo.
10.12	Permitir a visualização e impressão de resultados acerca dos contratos celebrados pelo órgão com fornecedores em geral e decorrentes dos processos de compra realizados.
10.13	Permitir consultas à legislação a partir do site do órgão e desde que o mesmo insira a legislação e seus respectivos dados, e conforme seu interesse, no mínimo, por autores de Leis, datas das Leis, assuntos de que tratam as Leis.
10.14	Permitir a validação de CRC's (Certificado de Registro Cadastral), emitidos pelo órgão, a partir do site do mesmo, com a digitação de código verificador e respectivo número do documento.
10.15	Permitir a emissão de contracheques para os funcionários do órgão a partir de senhas previamente cadastradas para os mesmos e tendo como origem o site do mesmo.
10.16	Permitir que documentos relativos aos processos de compra realizados pelo órgão possam ser exibidos no site do mesmo conforme interesse dos usuários, tais como: Editais, Extratos de Contrato, Atas e Resultados de Processos.
10.17	Permitir aos fornecedores do órgão, que através de usuário e senha de acesso, os mesmos possam pesquisar os seus pagamentos e as respectivas notas fiscais que lhes tenham sido pagas.
10.18	Permitir a pesquisa das Leis Municipais, em vigor ou não. Esta consulta deverá ser parametrizada permitindo ao munícipe definir o processo de busca no mínimo com: Tipo da lei, data da lei, autor da lei, porção de texto da lei e por tema de que trata a lei.



## *Câmara Municipal de São Caetano do Sul*

10.19	Permitir que leis pesquisadas sejam visualizadas no mínimo, nos formatos: imagem da lei e texto da lei.
10.20	Permitir que processos licitatórios sejam acompanhados online, com a visualização mínima de: objeto que está sendo licitado, modalidade da licitação, data de abertura do processo licitatório.
10.21	Permitir que seja possível fazer download dos editais de processos licitatórios publicados no portal.
10.22	Permitir que seja possível aos munícipes o registro de abertura de processos de ouvidoria com a inclusão de imagens ou documentos anexos.
10.23	Permitir que na abertura de processos de ouvidoria o munícipe cadastre senha de acesso para acompanhar o tramite do processo que tenha aberto.
10.24	Permitir que um munícipe receba emails, automaticamente, toda vez que um processo aberto pelo mesmo sofrer qualquer movimentação.
10.25	Permitir que nos emails recebidos decorrentes da movimentação de processos existam as seguintes informações mínimas: trâmite ocorrido, observações e datas.
10.26	Permitir ao munícipe o acompanhamento dos processos legislativos em tramite na casa legislativa, indicando no mínimo a sua natureza, autor e assunto.

### **11. Módulo GED – Gerenciamento Eletrônica de Documentos**

ITEM	DESCRIÇÃO DO REQUISITO
11.1	Permitir o cadastro dos tipos de documentos (Ofícios, Memorandos, C.I. 's, e outros) tendo a possibilidade de criar modelos definidos pela administração vinculados a algum editor de texto, com a funcionalidade de trazer textos formatados para que na criação de documentos por um usuário, parte dos dados já venham preenchidos.
11.2	Permitir que na geração de documentos, no mínimo os seguintes dados possam ser gerados automaticamente de acordo com o modelo estabelecido pela administração: Código de barras, número do documento, assunto, local de origem do documento, CPF do interessado, nome do interessado ou nome do departamento de interesse e assunto.
11.3	Permitir a parametrização da numeração dos documentos criados pela administração com as seguintes opções mínimas: Número de caracteres, geração anual de numeração, geração automática da numeração, formatos mínimos que devem ser possíveis para numeração: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Número/ano,</li> <li>• Departamento/número/ano,</li> <li>• Ano/número,</li> <li>• Ano/número/departamento.</li> </ul>
11.4	Permitir a criação de grupos para envio de documentos, vinculando os usuários já cadastrados, afim de evitar o recadastro dos usuários do GED.
11.5	Permitir o cadastro de documentos com as seguintes informações mínimas: Interessado, local de cadastro, data de criação do documento, origem do documento, assunto, descrição do documento, tipo de documento, parecer, e, ainda, se devem ser exibidos ou não os anexos incluídos.
11.6	Permitir que na criação de um documento seja possível a associação de outros documentos já cadastrados, bem como a possibilidade de associar quaisquer processos internos gerados previamente de forma sistêmica tais como, processos de compras, solicitações de compra, empenhos, contratos, liquidações, protocolos, circulares internas e etc.
11.7	Permitir que na criação de documentos seja possível anexar quaisquer tipos de documentos.
11.8	Permitir a pesquisa de documentos no mínimo por: Número, situação, assunto, local de origem, data de criação do documento, interessado, local de cadastro, palavras na descrição do documento, local atual do processo, finalidade, receptor e destinatário e tipo de documento.
11.9	Permitir o acompanhamento de todas as movimentações de um documento contendo as seguintes informações mínimas: Origem, data e hora de envio, finalidade, comentário, data e hora de recebimento, destino.
11.10	Permitir que seja possível pesquisar um documento através da leitura de código de barras a ele



## *Câmara Municipal de São Caetano do Sul*

	vinculado.
11.11	Permitir que usuários com direitos previamente definidos possam encerrar documentos que estejam em seu poder.
11.12	Permitir que usuários com direitos previamente definidos possam apropriar-se de documentos que não estejam em seu poder.
11.13	Permitir que usuários com direitos previamente definidos possam reabrir documentos que estejam em seu poder.
11.14	Permitir que usuários com direitos previamente definidos possam arquivar documentos que estejam em seu poder.
11.15	Permitir que usuários com direitos previamente definidos possam desarquivar documentos que estejam em seu poder.
11.16	Permitir que usuários com direitos previamente definidos possam excluir documentos que estejam em seu poder.
11.17	Permitir que usuários com direitos previamente definidos possam enviar documentos que estejam em seu poder.
11.18	Permitir que ao enviar um documento o sistema sugira possíveis destinos de envio com base nas movimentações anteriores deste documento, bem como a possibilidade de o próprio usuário escolher uma pessoa ou departamento, tanto o local como o usuário. Neste caso, deverão ser buscados do organograma da CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO CAETANO DO SUL e do cadastro de funcionários respectivamente.
11.19	Permitir que ao enviar um documento seja possível definir a finalidade do envio.
11.20	Permitir que ao enviar um documento seja possível definir a prioridade de envio, pelo menos em 3 (três) níveis: Normal, alta e baixa.
11.21	Permitir que usuários com direitos previamente definidos possam cancelar o envio de documentos que foram enviados pelo usuário e que ainda não tenha sido recebido pelo destinatário.
11.22	Permitir que exista um monitor (caixa de entrada) dos documentos de forma que todos os documentos enviados via sistema estejam disponíveis ao usuário de destino neste monitor.
11.23	Permitir que exista um monitor (caixa de entrada) dos documentos de forma que todos os documentos enviados via sistema estejam disponíveis ao departamento de destino.
11.24	Permitir que exista um monitor dos documentos de forma que todos os documentos enviados via sistema possam estar separados em processos não recebidos, recebidos, enviados e arquivados.
11.25	Permitir que exista um monitor de documentos de forma que usuários com direitos previamente definidos possam enviar, receber, arquivar, encerrar, desarquivar e cancelar envio dos documentos.
11.26	Permitir a emissão de etiquetas dos documentos com código de barras.
11.27	Permitir que em nas emissões de relatórios seja possível pesquisar os documentos no mínimo por: Número, situação, assunto, local de origem, data de criação do processo, palavra, interessado, local de cadastro, se exibe ou não anexos, palavras no comentário, local atual do documento, finalidade, recebedor e destinatário.
11.28	Permitir a emissão das capas dos documentos com código de barras.
11.29	Permitir a emissão de comprovantes de envio dos documentos contendo código de barras.
11.30	Permitir a emissão do histórico de trâmite dos documentos com código de barras.
11.31	Permitir a configuração de notificações que possam ser enviadas por e-mails previamente cadastrados de forma que os mesmos sejam informados automaticamente quando de alguma movimentação de algum documento em que a mesma seja a interessada.
11.32	Permitir o cadastro de textos formatados para cada notificação configurada de forma que seja possível a formatação do texto com as seguintes opções mínimas: Negrito, itálico, sublinhar, riscar, sobrescrever, alinhamento a esquerda, alinhamento à direita, centralizar, justificar marcadores e marcadores numéricos.
11.33	Permitir a definição de permissões dos usuários e seus devidos acessos aos documentos, tendo no mínimo as seguintes configurações de direitos: Recuperar, apropriar-se, encerrar, excluir, desarquivar, arquivar e reabrir.
11.34	Permitir a emissão de relatórios com as movimentações do usuário conectado ao sistema, de forma que cada usuário possa emitir apenas os documentos que ele tenha movimentado em



## *Câmara Municipal de São Caetano do Sul*

	algum momento.
11.35	Permitir que ao serem incluídos quaisquer documentos do sistema contratado pela CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO CAETANO DO SUL, tais como solicitações de compra, requisições de materiais, empenhos, processos de compra, processos licitatórios, liquidações de empenhos e contratos os mesmos estejam disponíveis automaticamente neste módulo GED.

### **12. Módulo de Recursos Humanos**

ITEM	DESCRIÇÃO DO REQUISITO
12.1	Permitir o cadastro de planos de cargos e salários, quantos sejam necessários, com as seguintes informações mínimas: Data de início do plano de cargos e salários, data de publicação da lei que determinou o plano de cargos e salários e texto da lei que determinou o plano de cargos e salários.
12.2	Permitir que a lei do plano de cargos e salários seja editada e manipulada por algum editor de texto acessado a partir do Módulo de Recursos Humanos e, que após a sua formatação, conforme interesse da administração, seja possível inseri-la no banco de dados utilizado.
12.3	Permitir o cadastramento de cargos fazendo distinção entre cargos efetivos, cargos comissionados e funções gratificadas.
12.4	Permitir que no cadastro de cargos seja possível associá-los ao plano de cargos e salários que os determinou informando níveis e padrões, a lei que determinou a criação do cargo e/ou função, bem como a quantidade de vagas criadas.
12.5	Permitir a correção dos valores de salário dos cargos, automaticamente, por percentual ou por valores estipulados.
12.6	Permitir que aumentos de salário possam ser aplicados aos cargos e/ou funções, níveis e/ou padrões e de forma a manter histórico das situações anteriores.
12.7	Permitir o controle de encerramentos de contratos de pessoal mantidos pelo órgão com funcionários.
12.8	Permitir a definição de tabelas de enquadramento de INSS, IRRF Salário Família e Abono Família.
12.9	Permitir a definição e criação de verbas de proventos e de descontos com a indicação de sua fundamentação legal.
12.10	Permitir a criação de bases de cálculo para serem utilizadas nos cálculos das folhas de pagamento (doravante chamadas de FOPAG's).
12.11	Permitir que bases de cálculo possam ser estabelecidas, no mínimo, a partir de: adição de valores de outras verbas, médias de valores de outras verbas, médias de quantidades digitadas em movimentos (por exemplo: horas, faltas) e multiplicação de outras verbas.
12.12	Permitir a criação de fórmulas de cálculo para serem utilizadas nos cálculos de FOPAG's.
12.13	Permitir que na criação de fórmulas de cálculo seja possível testar os resultados da fórmula antes se sua efetiva aplicação em cálculos definitivos.
12.14	Permitir que na criação de fórmulas de cálculo seja possível o usuário utilizar, no mínimo, as operações de adição, subtração, multiplicação e divisão, bem como, os símbolos matemáticos: parênteses, colchetes e chaves.
12.15	Permitir que na criação das fórmulas de cálculo seja possível o usuário escrever linhas de comando de programa para produzir, conforme interesse da administração, resultados específicos para os cálculos de FOPAG's.
12.16	Permitir que na criação de verbas de proventos e descontos seja possível criar observações a serem associadas às mesmas.
12.17	Permitir associar às verbas de proventos e descontos bases de cálculo e fórmulas de cálculo, com a finalidade de estabelecer os resultados desejados no processamento de cálculos.
12.18	Permitir que no cálculo de verbas de proventos e descontos seja possível a livre definição, por



## *Câmara Municipal de São Caetano do Sul*

	parte do usuário, quanto ao arredondamento ou não, a ser obedecido em cada verba calculada.
12.19	Permitir que verbas de proventos e descontos possam ser vinculadas aos funcionários do órgão após a sua criação.
12.20	Permitir a vinculação de verbas de proventos e descontos aos funcionários do órgão em lotes/grupos ou individualmente.
12.21	Permitir a criação de lotes/grupos de funcionários aos quais verbas de proventos e descontos devam ser atribuídas no mínimo por: grupos de funcionários que estejam no mesmo cargo e grupos de funcionários com o mesmo regime jurídico.
12.22	Permitir a definição e ou criação do organograma ou estrutura administrativa/organizacional do órgão, definindo lotações (centros de custo), conforme legislação específica.
12.23	Permitir o cadastramento de convênios firmados com empresas privadas para fins de desconto de valores monetários consignáveis em folha de pagamento.
12.24	Permitir o cadastro de convênios com empresas públicas para fins de cedência e/ou recebimento de funcionário (s).
12.25	Permitir a definição e cadastramento de formatos de contas bancárias, utilizando bancos e agências bancárias a partir do Módulo de Contabilidade.
12.26	Permitir a definição de convênios firmados com instituições bancárias com a finalidade de envio de arquivos de remessa, de pagamento de FOPAG's, para a conta corrente de funcionários.
12.27	Permitir a criação de tipos de afastamento que permitam ao usuário configurar e definir suspensões, no mínimo de: pagamento, contagem de tempo de serviço, contagem de tempo de férias e contagem de tempo para 13º salário.
12.28	Permitir associar aos tipos de afastamento criados os códigos de afastamentos previstos pela previdência geral conforme programa SEFIP.
12.29	Permitir a criação de campos adicionais ilimitados, conforme interesse do órgão, para vinculação dos mesmos ao cadastro de funcionários, contendo no mínimo as seguintes opções: nome do campo adicional, tipo de dado (numérico, alfanumérico ou data) a ser aceito pelo campo adicional, definição de formato do campo adicional, quantidade de caracteres a ser admitida no campo adicional.
12.30	Permitir o cadastro de tipos de formação escolar para associá-las aos funcionários do órgão.
12.31	Permitir o cadastro de instituições de ensino onde funcionários do órgão possam ter algum tipo de formação escolar.
12.32	Permitir que em consequência de formação escolar funcionários do órgão possam receber pontuação com a finalidade de ajustarem sua carreira nos termos da legislação aplicável.
12.33	Permitir a criação e configuração de tipos de previdência, oferecendo liberdade para o usuário definir os institutos de previdência com os quais trabalhará.
12.34	Permitir a livre criação de layouts para interpretação de arquivos de dados recebidos pelo órgão cujo conteúdo contenha valores monetários consignáveis nas FOPAG's.
12.35	Permitir a criação e configuração de parâmetros para contagem de tempo de serviço baseado em dias, meses e anos.
12.36	Permitir o cadastro de fabricantes de relógios de ponto.
12.37	Permitir o cadastro dos tipos de relógios existentes podendo relacioná-los aos fabricantes.
12.38	Permitir o cadastro de tabelas de horário ilimitadas, conforme interesse da administração, para que as mesmas possam ser vinculadas a funcionários do órgão.
12.39	Permitir o envio de dados para relógios de ponto de modo que estes dados possam ser interpretados controlando horários de entrada e de saída de funcionários.
12.40	Permitir que os horários de entrada e saída de funcionários do órgão possam ser limitados com períodos de antecedência e de atraso conforme informado pelos arquivos enviados a relógios de ponto.
12.41	Permitir a entrada automática de dados, no mínimo, daqueles relativos a horas extras e faltas, a partir de ocorrências demonstradas por relógios de ponto.
12.42	Permitir receber arquivos gerados por relógios de ponto de modo que os movimentos (no mínimo de: faltas, atrasos e horas extras) possam ser lançados nos cálculos de FOPAG's do funcionalismo.
12.43	Permitir o cadastro de penalizações a serem aplicadas a funcionários do órgão de modo que as mesmas possam representar perdas de contagem em períodos de tempo de serviço.
12.44	Permitir o cadastro de vantagens por tempo de serviço para associá-las a funcionários de modo



## *Câmara Municipal de São Caetano do Sul*

	que as mesmas possam ser no mínimo: descritas ou nominadas, quantificadas por períodos (anos, meses, dias), e recebam valor percentual padrão para cada período quantificado.
12.45	Permitir o cadastro de benefícios diversos (no mínimo: vale-transporte, seguro saúde, seguro de vida e cesta básica) a serem concedidos ao funcionalismo.
12.46	Permitir que benefícios concedidos pelos órgãos possam ser medidos em valores e quantidades e que os mesmos possam ser associados às FOPAG's calculadas.
12.47	Permitir a criação de tipos de folha de pagamento diferenciados, visando a utilização destes tipos criados nas situações que um usuário julgar convenientes.
12.48	Permitir o cadastro de funcionários com, no mínimo, as seguintes informações: data de nascimento, sexo, estado civil, raça/cor, escolaridade; naturalidade, nacionalidade, nome do pai, nome da mãe, endereço (rua, número, bairro, cidade, estado, CEP, telefone e complemento), nome de dependentes com parentesco e data de nascimento, nome de beneficiários de pensões alimentícias ou vitalícias; dados bancários com banco, agência e número da conta corrente bancária; documentos incluindo: identidade, CNPF, título de eleitor, carteira de trabalho, certificado militar, PIS, PASEP e número de cadastro no FGTS; dotação, vínculo, previdência, local de trabalho, regime de trabalho (codificação da RAIS), categoria do trabalhador (codificação SEFIP), agente nocivo (codificação SEFIP); dotações orçamentárias para pagamento do funcionário; histórico relativo a promoções, progressões, vantagens, licenças, cursos e anotações gerais; e campos adicionais.
12.49	Permitir a seleção de funcionário, por meio de Tela de Seleção de Dados de Funcionário – TSDF, sendo possível selecionar por: nome, data de nascimento, sexo, raça, estado civil, banco de recebimento de salários, agência do banco, conta corrente para depósitos, número da identidade (RG), número da carteira de trabalho, CNPF, PIS, PASEP, lotação, dotação, cargo, função, beneficiários, dependentes, regime de trabalho, previdência e vínculo.
12.50	Permitir impressão em forma de relatório de dados específicos obtidos a partir da TSDF, com a possibilidade de escolher que dados deverão ser impressos, bem como, nominar as colunas de dados que serão listados conforme interesse do usuário.
12.51	Permitir a geração de arquivos de dados específicos obtidos a partir da TSDF, com a possibilidade de escolher que dados deverão ser exportados, e com formatos, no mínimo, .XLS e .TXT, visando utilização dos mesmos em situações de interesse do usuário.
12.52	Permitir o controle e a realização de lançamentos de férias normais e de férias prêmio, de forma a controlar estes direitos. O controle realizado, nestas entradas de dados, deve resultar em procedimentos automatizados para cálculos FOPAG's.
12.53	Permitir controlar, por procedimentos automatizados, as evoluções de promoção e progressão por tempo de serviço.
12.54	Permitir que em decorrência do ajuste automático de promoções e progressões seja disponibilizado histórico automático dos cálculos realizados.
12.55	Permitir controlar, por procedimentos automatizados, as evoluções de vantagens decorrentes de tempo de serviço.
12.56	Permitir que em decorrência do ajuste automático de evoluções em tempos de serviço seja disponibilizado histórico automático dos cálculos realizados.
12.57	Permitir controlar nomeações às funções gratificadas.
12.58	Permitir cadastramento de informações de outros cargos fora do órgão para fins de cálculo de INSS e IRRF.
12.59	Permitir o cadastro de contratos de trabalho individuais e coletivos para funcionários temporários.
12.60	Permitir informar diversos afastamentos para cada matrícula.
12.61	Permitir informar para funcionários aposentados e pensionistas seus valores monetários de aposentadoria ou pensão e, também, data da aposentadoria, documento que determinou a aposentadoria e histórico da aposentadoria.
12.62	Permitir informar a exoneração de funcionários incluindo data da exoneração, código do desligamento (codificação da SEFIP), data do aviso prévio e folha de pagamento em que o acerto foi realizado.
12.63	Permitir a realização de exonerações de funcionários em grupos quando existirem paridades de motivos e datas.
12.64	Permitir, nos casos de readmissão de funcionários, o aproveitamento das informações cadastrais



## *Câmara Municipal de São Caetano do Sul*

	anteriormente cadastradas.
12.65	Permitir informar dívidas firmadas entre o funcionário e um fornecedor conveniado que serão pagas parceladamente nas folhas de pagamento mensais.
12.66	Permitir o cálculo automático de FOPAG's, informando individualmente, para cada verba, os cálculos que foram feitos para obter o resultado (histórico de cálculo). Estes históricos deverão ser gravados para acesso a qualquer tempo.
12.67	Permitir a visualização, em interface específica, dos resultados dos cálculos em forma de contracheque.
12.68	Permitir o encerramento e estornos de folhas de pagamento, sendo que uma folha de pagamento, após encerrada, estará disponível apenas para consultas.
12.69	Permitir a emissão de relatórios da tabela de cargos e salários com seus respectivos níveis e padrões.
12.70	Permitir a emissão de relatórios das tabelas de enquadramentos de Previdências, IRRF, Abono e Salário família.
12.71	Permitir a emissão de relatórios da estrutura organizacional do órgão, com suas respectivas lotações (centros de custo).
12.72	Permitir a emissão de relatórios dos bancos e agências cadastrados.
12.73	Permitir a emissão de relatórios dos tipos de afastamentos cadastrados.
12.74	Permitir a emissão de relatórios dos tipos de folha de pagamento cadastrados.
12.75	Permitir a emissão de relatórios dos benefícios concedidos pelo órgão.
12.76	Permitir a emissão de relatórios dos tipos de vantagens por tempo de serviço cadastrados.
12.77	Permitir a emissão de relatórios dos dados cadastrais dos funcionários, com, no mínimo as seguintes informações: data de nascimento, sexo, estado civil, raça/cor, escolaridade; naturalidade, nacionalidade, nome do pai, nome da mãe, endereço (rua, número, bairro, cidade, estado, CEP, telefone e complemento); nome de dependentes com parentesco e data de nascimento; nome de beneficiários de pensões alimentícias ou vitalícias; dados bancários com banco, agência e número da conta corrente bancária; documentos incluindo: identidade, CNPF, título de eleitor, carteira de trabalho, certificado militar, PIS, PASEP e número de cadastro no FGTS; lotação, vínculo, previdência, local de trabalho, regime de trabalho (codificação da RAIS), categoria do trabalhador (codificação SEFIP), agente nocivo (codificação SEFIP); dotações orçamentárias para pagamento do funcionário; histórico relativo a promoções, progressões, vantagens, licenças, cursos e anotações gerais; campos adicionais. Disponibilizar a emissão com opções de seleção de todos os funcionários, de todos os vínculos e de todas as lotações ou, de apenas um dos filtros acima especificados.
12.78	Permitir a emissão de relatórios dos dependentes de um funcionário. Disponibilizar a emissão com opções de seleção de todos os funcionários, de todos os vínculos e de todas as lotações ou, de apenas um dos filtros acima especificados.
12.79	Permitir a emissão de relatório de etiquetas de endereço dos funcionários cadastrados. Disponibilizar a emissão com opções de seleção de todos os funcionários, de todos os vínculos e de todas as lotações ou, de apenas um dos filtros acima especificados.
12.80	Permitir a emissão de relatórios para controle mensal de ponto e etiquetas para cartão de ponto. Disponibilizar a emissão com opções de seleção de todos os funcionários, de todos os vínculos e de todas as lotações ou, de apenas um dos filtros acima especificados.
12.81	Permitir a emissão de relatórios de salários dos funcionários cadastrados. Disponibilizar a emissão com opções de seleção de todos os funcionários, de todos os vínculos e de todas as lotações ou, de apenas um dos filtros acima especificados.
12.82	Permitir a emissão de relatórios de funcionário por lotação, dotação, cargo e função. Disponibilizar a emissão com opções de seleção de todos os funcionários, de todos os vínculos e de todas as lotações ou, de apenas um dos filtros acima especificados.
12.83	Permitir a emissão de relatórios de funcionários que possuem direitos a férias, contendo os períodos aquisitivos e os períodos já gozados e, também, os períodos não gozados.
12.84	Permitir a emissão de relatórios da documentação necessária para gozo de férias, ou seja, aviso de férias, notificação de férias, quitação de férias, recibo de férias.
12.85	Permitir a emissão de relatórios de funcionários admitidos, afastados e demitidos. Disponibilizar a emissão com opções de seleção de todos os funcionários, de todos os vínculos e de todas as lotações ou, de apenas um dos filtros acima especificados.



## *Câmara Municipal de São Caetano do Sul*

12.86	Permitir a emissão de relatórios de termo de rescisão contratual, nos casos de exoneração, de acordo com o modelo padrão estabelecido pela CEF.
12.87	Permitir a emissão de contracheques configurável, para atender a layout do órgão. Disponibilizar a emissão com opções de seleção de todos os funcionários, de todos os vínculos e de todas as lotações ou, de apenas um dos filtros acima especificados.
12.88	Permitir a emissão de relatórios de folha de pagamento discriminando analiticamente os funcionários com suas verbas e seus valores. Disponibilizar a emissão com opções de seleção de todos os funcionários, de todos os vínculos e de todas as lotações ou, de apenas um dos filtros acima especificados.
12.89	Permitir a emissão de relatórios com os resultados líquidos do cálculo de folha de pagamento que serão creditados nas contas correntes bancárias dos funcionários, com opções de emissão analítica e sintética. Disponibilizar a emissão com opções de seleção de todos os funcionários, de todos os vínculos e de todas as lotações ou, de apenas um dos filtros acima especificados.
12.90	Permitir a emissão de relatórios discriminando verbas calculadas em folha de pagamento separadamente (uma a uma). Disponibilizar a emissão com opções de seleção de todos os funcionários, de todos os vínculos e de todas as lotações ou, de apenas um dos filtros acima especificados.
12.91	Permitir a emissão de relatórios com informações previdenciárias relativas a folha de pagamento, com opções de emissão analítica e sintética. Disponibilizar a emissão com opções de seleção de todos os funcionários, de todos os vínculos e de todas as lotações ou, de apenas um dos filtros acima especificados.
12.92	Permitir a emissão de relatórios com resumos gerais analíticos e sintéticos de folha de pagamento. Disponibilizar a emissão com opções de seleção de todos os funcionários, de todos os vínculos e de todas as lotações ou, de apenas um dos filtros acima especificados.
12.93	Permitir a emissão de relatórios com resumos de todo o movimento anual do funcionário. Disponibilizar a emissão com opções de seleção de todos os funcionários, de todos os vínculos e de todas as lotações ou, de apenas um dos filtros acima especificados.
12.94	Permitir a geração de arquivos texto para análise de cálculo atuarial dos funcionários do órgão público.
12.95	Permitir exportação de dados, conforme layout próprio, para prestação de contas do CAGED.
12.96	Permitir exportação de dados, conforme layout próprio, para prestação de contas da SEFIP.
12.97	Permitir exportação de dados, conforme layout próprio, a ser fornecido pelo órgão, para a prestação de contas a Institutos de Previdência Própria.
12.98	Permitir exportação de dados, conforme layout próprio, para prestação de contas da DIRF.
12.99	Permitir exportação de dados, conforme layout próprio, para prestação de contas da RAIS.
12.100	Permitir exportação de dados, conforme layout próprio, dos seguintes bancos: Banco do Brasil, Banrisul, Caixa Econômica Federal, Banco Santander, Banco HSBC e Banco Itaú.
12.101	Permitir que o Cadastro de Servidores seja preenchido de acordo com os normativos previstos na Legislação do E-Social.
12.102	Permitir que o software tenha campo de ocorrências e tela de afastamento do trabalhador.
12.103	Permitir cadastro dos estagiários e guardas mirim.
12.104	Permitir a possibilidade de impressão dos Relatórios de frequência.
12.105	Permitir o cálculo de margem consignável, segundo as normas vigentes.
12.106	Permitir a Gestão do PCMSO (Programa de Controle Médico e Saúde Ocupacional) com total integração com o PPRA, geração de relatório anual, geração e controle de vencimento dos ASOS (Atestado de Saúde Ocupacional), geração e controle de exames complementares (obrigatórios e ou recomendados), arquivamento de dados do histórico médico documentado, controle de realização de vacinações, agenda médica, permitir lançamento de ficha clínica dos empregados, gerar relatórios conforme exigido pela atual legislação municipal, estadual ou federal.
12.107	Permitir a gestão informatizada de Audiometrias Ocupacionais de acordo com a portaria N.º 19 DE 9 De Abril de 1998 do Ministério do Trabalho Secretaria de Segurança e Saúde no Trabalho.
12.108	Permitir gestão informatizada do CAT (Comunicação de Acidente de Trabalho), integrada aos dados da ficha funcional do servidor.
12.109	Permitir gestão informatizada do PPRA (Programa de Prevenção de Risco Ambiental) com enquadramento automático para insalubridade e periculosidade, controle do cronograma de ação, geração e controle de fichas de EPI (Equipamento de Proteção Individual) e gerenciamento



## *Câmara Municipal de São Caetano do Sul*

	de fichas de EPI.
12.110	Permitir gestão informatizada do LTCAT (Laudo Técnico das Condições Ambientais do Trabalho) com criação do Laudo LTCAT, enquadramentos definindo código da GEFIP, geração do PPP (Perfil Profissiográfico Previdenciário) por empregado, geração do PPP coletivo, criação de histórico de PPP's emitidos.
12.111	Permitir lançamento de atestados: Licença Médica; Licença Acompanhamento Familiar; Falta Justificada; Licença Maternidade; Inclusão de Prorrogação da Licença Maternidade; Licença Amamentação; Licença Casamento; Licença Falecimento; Licença Paternidade. Possuir campo para lançamento do nome do Médico que forneceu atestado. Gerar relatório mensal dos atestados sendo separados por setor/secretaria a impressão dos mesmos para assinatura da médica do trabalho.
12.112	Permitir lançamento de data dos exames: admissional, periódico e demissional. Gerar relatório mensal dos exames realizados e permitir lançamento de observação de afastamentos.
12.113	Permitir o controle de frequência/ponto dos servidores públicos.
12.114	Permitir a emissão de um mínimo de 5 (cinco) gráficos do Módulo de Recursos Humanos que permitam uma visão gerencial do mesmo.

### **13. Módulo de Gestão de Gabinetes**

ITEM	DESCRIÇÃO DO REQUISITO
13.1	Permitir cadastrar gabinetes de agentes políticos nos quais ocorram atendimentos diversos.
13.2	Permitir que os dados de cadastro e movimentações de um gabinete sejam de uso exclusivo dos usuários associados a este mesmo gabinete. Ou seja: Cada usuário cadastrado para uso do sistema, deverá ter acesso apenas, e tão somente, aos dados dos gabinetes aos quais ele tenha sido associado.
13.3	Permitir que no cadastro de gabinetes seja possível incluir as seguintes informações mínimas: nome do gabinete; intervalo de datas de funcionamento do gabinete; agente político vinculado ao gabinete no período.
13.4	Permitir cadastrar pessoas que são/serão atendidas nos gabinetes dos agentes políticos.
13.5	Permitir o cadastro de campos adicionais conforme interesse dos usuários para associá-los às pessoas físicas e/ou jurídicas cadastradas.
13.6	Permitir que campos adicionais cadastrados possam ser definidos como obrigatório ou não, conforme interesse dos usuários.
13.7	Permitir diferenciar as pessoas que serão cadastradas entre pessoas físicas e pessoas jurídicas.
13.8	Permitir que no cadastro das pessoas físicas que são/serão atendidas estejam incluídas as seguintes informações mínimas: nome da pessoa; CPF; data de nascimento; sexo; estado civil; apelido (se houver); raça/cor; escolaridade; crença religiosa; nome do pai e nome da mãe; nacionalidade e naturalidade; endereço completo (logradouro e número, bairro, cidade, estado, CEP, telefones, localização no mapa dentro da aplicação); endereço de e-mail; permitir a inclusão de imagens (pessoa, residência, parentes).
13.9	Permitir que no cadastro das pessoas jurídicas que são/serão atendidas estejam incluídas as seguintes informações mínimas: nome da pessoa; CNPJ; data da criação; nome fantasia; endereço completo (logradouro e número, bairro, cidade, estado, CEP, telefones, localização no mapa dentro da aplicação); endereço de e-mail e/ou homepage; permitir a inclusão de imagens.
13.10	Permitir o cadastro de grupos para a classificação de pessoas físicas e jurídicas aos quais as pessoas poderão ser relacionadas.
13.11	Permitir o cadastro de tipos de atendimentos aos quais pessoas físicas e jurídicas poderão ser relacionadas.
13.12	Permitir o cadastro dos atendimentos efetuados às pessoas físicas e jurídicas.
13.13	Permitir que no cadastro de um atendimento sejam incluídas as seguintes informações mínimas: nome do atendido; tipo do atendimento solicitado; data do atendimento; situação do



## *Câmara Municipal de São Caetano do Sul*

	atendimento (em curso, concedido, negado, cancelado); texto para descrição do atendimento solicitado.
13.14	Permitir o registro permanente dos atendimentos realizados mantendo o histórico dos mesmos em ordem cronológica, e possibilitando o acesso a estes registros sempre que se desejar.
13.15	Permitir o cadastro de pesquisas de opinião variadas que sejam do interesse do órgão.
13.16	Permitir o cadastro de perguntas a serem incluídas nas pesquisas de opinião.
13.17	Permitir o cadastro de respostas alternativas a serem vinculadas às perguntas, a fim de que nas pesquisas, os entrevistados possam optar por uma das respostas possíveis.
13.18	Permitir o registro das respostas dos entrevistados nas pesquisas de opinião pública processadas pelo órgão.
13.19	Permitir que as pesquisas sejam realizadas com todos as pessoas físicas e/ou jurídicas já cadastradas em um determinado gabinete.
13.20	Permitir que as pesquisas de opinião sejam realizadas de forma a indicar ou não a identidade daqueles que emitiram suas respostas.
13.21	Permitir o cadastro de modelos de e-mails com textos fixos a serem enviados às pessoas físicas e jurídicas conforme interesse do órgão.
13.22	Permitir em cada gabinete, a configuração dos serviços de envio de e-mails, Simple Mail Transfer Protocol (SMTP), que é o padrão para envio de e-mail através da Internet.
13.23	Permitir que no envio dos e-mails seja possível a inclusão de campos dinâmicos mínimos, a serem preenchidos com registros previamente cadastrados, a saber: gabinete, remetente, destinatário.
13.24	Permitir a inclusão de imagens variadas nos e-mails a serem enviados às pessoas físicas e jurídicas conforme interesse do órgão.
13.25	Permitir em cada gabinete, a configuração de serviços de envio de mensagens por Short Message Service (SMS) que é um serviço muito usado para troca de mensagens de textos breves que podem ser enviadas ou recebidas através de um aparelho celular.
13.26	Permitir o envio de SMS's para as pessoas físicas e jurídicas cadastradas em cada gabinete, conforme interesse do órgão.
13.27	Permitir a definição e agrupamentos de pessoas físicas e jurídicas já cadastradas para comporem as listas daqueles a quem os e-mails serão enviados.
13.28	Permitir o envio de e-mails em lote para todas as pessoas físicas e jurídicas que componham os grupos escolhidos.
13.29	Permitir que o envio de e-mails em lote para os grupos de pessoas escolhidas possa ser agendado, conforme interesse do órgão.
13.30	Permitir a emissão de relatório das pessoas físicas cadastradas em cada gabinete, contendo no mínimo: nome, CPF, telefone e e-mail.
13.31	Permitir a emissão de relatório das pessoas jurídicas cadastradas em cada gabinete, contendo no mínimo: nome, CNPJ, telefone e homepage.
13.32	Permitir a emissão de relatório dos atendimentos realizados para as pessoas físicas e jurídicas.

### **14. Módulo de Ouvidoria**

ITEM	DESCRIÇÃO DO REQUISITO
14.1	Permitir o cadastro de assuntos, tendo a possibilidade de definir local padrão para onde este assunto será enviado, bem como um usuário padrão. Tanto o local como o usuário deverão ser buscados do organograma da Câmara e do cadastro de funcionários respectivamente.
14.2	Permitir o cadastro de instruções para cada assunto afim de auxiliar o usuário no momento da abertura do processo de ouvidoria de forma que seja possível a formatação do texto com as seguintes opções mínimas: Negrito, itálico, sublinhar, riscar, sobrescrever, alinhamento a esquerda, alinhamento à direita, centralizar, justificar, marcadores diversos e marcadores numéricos.
14.3	Permitir o cadastro de exigências para cada assunto afim de notificar o usuário no momento da abertura do processo de ouvidoria de forma que seja possível ainda anexar qualquer tipo de arquivo, possibilitando o usuário fazer o download do mesmo.



## *Câmara Municipal de São Caetano do Sul*

14.4	Permitir a associação da natureza do chamado previamente cadastrado ex. (elogio, reclamação, denuncia) para cada assunto.
14.5	Permitir o cadastro da natureza do chamado ex. (elogio, reclamação, denuncia).
14.6	Permitir a abertura de processos de ouvidoria com as seguintes informações mínimas: Nome e demais dados do interessado, data da criação, tipo de abertura, parecer, origem da abertura, local de cadastro, descrição do chamado. Deve ser possível a pesquisa do interessado constante na base da Câmara pelas seguintes opções: Nome, data de nascimento, sexo, raça, cor, estado civil, escolaridade, nome do pai, nome da mãe, país, estado, cidade, CPF ou CNPJ, tipos de documento, número do documento, data de emissão do documento, tipo de endereço, endereço, bairro, dados comerciais.
14.7	Permitir que na abertura de um processo de ouvidoria seja possível o anexo de arquivos diversos, bem como nas respostas dos processos.
14.8	Permitir que na abertura de um processo de ouvidoria seja possível a associação a outros processos de ouvidoria já cadastrados, bem como a possibilidade de associar quaisquer processos internos gerados previamente de forma sistêmica tais como, processos de compras, solicitações de compra, empenhos, contratos, liquidações, protocolos, circulares internas e etc.
14.9	Permitir que na abertura de um processo de ouvidoria seja possível a criação automática de documentos previamente cadastrados através de modelos.
14.10	Permitir a pesquisa de processos de ouvidoria no mínimo por: Número, situação, assunto, local de origem, data de criação do processo, palavra, interessado, local de cadastro, se possui ou não anexos, para a Câmara Municipal no comentário, local atual do processo, finalidade, receptor e destinatário.
14.11	Permitir que usuários com direitos previamente definidos possam encerrar processos que estejam em seu poder.
14.12	Permitir que usuários com direitos previamente definidos possam apropriar-se de processos que não estejam em seu poder.
14.13	Permitir que usuários com direitos previamente definidos possam reabrir processos que estejam em seu poder.
14.14	Permitir que usuários com direitos previamente definidos possam arquivar processos que estejam em seu poder.
14.15	Permitir que usuários com direitos previamente definidos possam desarquivar processos que estejam em seu poder.
14.16	Permitir que usuários com direitos previamente definidos possam excluir processos que estejam em seu poder.
14.17	Permitir que usuários com direitos previamente definidos possam enviar processos que estejam em seu poder.
14.18	Permitir que ao enviar um processo de ouvidoria o sistema sugira possíveis destinos de envio com base nas movimentações anteriores deste processo, bem como a possibilidade de o próprio usuário escolher uma pessoa ou departamento, tanto o local como o usuário deverão ser buscados do organograma da Câmara e do cadastro de funcionários respectivamente.
14.19	Permitir que ao enviar um processo de ouvidoria seja possível definir a finalidade do envio.
14.20	Permitir que ao enviar um processo de ouvidoria seja possível definir a prioridade de envio, pelo menos em 3 (três) níveis: Normal, alta e baixa.
14.21	Permitir que usuários com direitos previamente definidos possam cancelar o envio de processos que foram enviados pelo usuário e que ainda não tenham sido recebidos pelos destinatários.
14.22	Permitir que exista um monitor (caixa de entrada) dos processos de ouvidoria de forma que todos os processos enviados via sistema estejam disponíveis ao usuário de destino.
14.23	Permitir que exista um monitor (caixa de entrada) dos processos de ouvidoria de forma que todos os processos enviados via site do órgão público estejam disponíveis automaticamente ao usuário de destino.
14.24	Permitir que exista um monitor (caixa de entrada) dos processos de ouvidoria de forma que todos os processos enviados via sistema estejam disponíveis ao departamento de destino.
14.25	Permitir que exista um monitor dos processos de ouvidoria de forma que todos os processos enviados via sistema possam estar separados em processos não recebidos, recebidos, enviados e arquivados.
14.26	Permitir que exista um monitor dos processos de ouvidoria de forma que usuários com direitos



## *Câmara Municipal de São Caetano do Sul*

	previamente definidos possam enviar, receber, arquivar, encerrar, desarquivar e cancelar envios, relativos aos processos de ouvidoria.
14.27	Permitir que seja possível pesquisar um processo de ouvidoria através da leitura de código de barras dentro do monitor dos processos de ouvidoria para fim de recebimento, envio e arquivamento de vários processos simultaneamente.
14.28	Permitir o acompanhamento de todas as movimentações de um processo de ouvidoria, contendo as seguintes informações mínimas: Origem, data e hora de envio, finalidade, despacho do trâmite, data e hora de recebimento, destino.
14.29	Permitir que seja possível pesquisar um processo de ouvidoria através da leitura de código de barras na tela de pesquisa principal.
14.30	Permitir a emissão de etiquetas dos processos de ouvidoria com código de barras.
14.31	Permitir que em todas as emissões de relatórios e etiquetas seja possível pesquisar os processos de ouvidoria no mínimo por: Número, situação, assunto, local de origem, data de criação do processo, palavra, interessado, local de cadastro, se possui ou não anexos, palavra no comentário, local atual do processo, finalidade, recebedor e destinatário.
14.32	Permitir a emissão das capas dos processos de ouvidoria com código de barras.
14.33	Permitir a emissão do comprovante de trâmite dos processos de ouvidoria com código de barras.
14.34	Permitir a emissão do histórico de trâmite dos processos de ouvidoria com código de barras.
14.35	Permitir a livre escolha de assuntos que poderão estar disponíveis no site do órgão público, portal de acesso do cidadão, para que o mesmo possa abrir seus processos através da web.
14.36	Permitir o preenchimento da "Forma de atendimento". Ex: "156", "Pessoal", "E-mail" e "Internet".
14.37	Permitir o cadastro de e-mails dos destinatários e possibilitar que, qualquer movimentação, seja enviada por e-mail com link direcionando para o sistema.
14.38	Permitir o registro de qualquer movimentação no processo (log), contando data, hora, usuário e tipo de movimentação.
14.39	Permitir o preenchimento do "Status de Encerramento dos processos", para que possa ser filtrado no relatório de encerramento. Deverão ser criadas duas listas: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lista 1: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ "Atendido",</li> <li>✓ "Não atendido"</li> <li>✓ "Atendido parcialmente"</li> <li>✓ "Não respondido"</li> <li>✓ "Cancelado pelo cidadão".</li> </ul> </li> <li>• Lista 2: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ "Cidadão satisfeito com a resposta"</li> <li>✓ "Cidadão insatisfeito com a resposta"</li> <li>✓ "Cidadão satisfeito com a resolução"</li> <li>✓ "Cidadão insatisfeito com a resolução"</li> <li>✓ "Cidadão insatisfeito por não ter tido resposta"</li> <li>✓ "Cidadão não se manifestou. "</li> </ul> </li> </ul>
14.40	Permitir despachos internos envolvendo cada processo sem que o mesmo saia do poder do destinatário.
14.41	Permitir que todos os despachos internos integrem, em ordem cronológica, o relatório analítico de movimentação de cada processo.
14.42	Permitir que ao encerrar um processo encerre automaticamente os despachos associados a ele.
14.43	Permitir copiar dados de um processo aberto em um novo processo.
14.44	Permitir a apropriação do processo e dar novo andamento ao mesmo.

### **15. Módulo de Inteligência (BI)**

ITEM	DESCRIÇÃO DO REQUISITO
15.1	Permitir análises a partir de gráficos disponibilizados no sistema e que possam ser exibidos em



## *Câmara Municipal de São Caetano do Sul*

	monitores ou televisores ou outras mídias de vídeo.
15.2	Permitir que os gráficos para análises gerenciais possam ser visualizados pela internet através de conexão mínima pelos seguintes navegadores: Internet Explorer, Mozilla, Chrome e Safari.
15.3	Permitir a inclusão de um ou mais gráficos nas mídias de vídeo que sejam utilizadas pelos gestores municipais.
15.4	Permitir que a exibição dos gráficos possa ocorrer no mínimo, com as seguintes opções: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Multisséries com colunas 2D;</li> <li>• Multisséries com colunas 3D;</li> <li>• Multisséries com linhas 2D;</li> <li>• Multisséries com linhas 3D.</li> </ul>
15.5	Permitir que o próprio usuário defina as cores das linhas e colunas conforme seu interesse, a partir de uma paleta de cores que seja disponibilizada no aplicativo.
15.6	Permitir que os gráficos sejam obtidos diretamente a partir da base de dados utilizada em produção pelo órgão público, em tempo real.
15.7	Permitir que o próprio usuário possa configurar o tempo de atualização dos gráficos em relação aos novos lançamentos inseridos na base de dados, e que a partir desta configuração os gráficos passem a ser reconstruídos permanentemente incluindo estas alterações.
15.8	Permitir que o próprio usuário na geração de seus gráficos para análise gerencial escolha livremente os anos-exercícios contábeis que utilizará nas comparações desejadas;
15.9	Permitir a emissão de relatórios que sejam a demonstração dos dados exibidos de forma gráfica.
15.10	Permitir em conformidade com as características básicas acima, a emissão dos seguintes gráficos para análise gerencial das RECEITAS do órgão público: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Receita prevista x receita arrecadada</li> <li>• Receita arrecadada no exercício x receita arrecadada em exercícios anteriores</li> <li>• Receita arrecadada por fontes no exercício x receita arrecadada por fontes em exercícios anteriores</li> <li>• Observação: Deve ser possível ao usuário a livre escolha de quaisquer receitas constantes da execução orçamentária para que o mesmo possa obter os seus gráficos de análise gerencial.</li> </ul>
15.11	Permitir em conformidade com as características básicas acima, a emissão dos seguintes gráficos para análise gerencial das DESPESAS do órgão público: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Despesa prevista x despesa realizada</li> <li>• Despesa realizada no exercício x despesa realizada em exercícios anteriores</li> <li>• Despesa realizada por fontes no exercício x despesa realizada por fontes em exercícios anteriores.</li> <li>• Despesa empenhada no exercício x despesa empenhada em exercícios anteriores</li> <li>• Despesa liquidada no exercício x despesa liquidada em exercícios anteriores</li> <li>• Despesa paga no exercício x despesa paga em exercícios anteriores</li> <li>• Observação: Deve ser possível ao usuário a livre escolha de quaisquer despesas constantes da execução orçamentária para que o mesmo possa obter os seus gráficos de análise gerencial.</li> </ul>
15.12	Permitir em conformidade com as características básicas acima, a emissão dos seguintes gráficos para análise gerencial das DESPESAS com pessoal, em relação às folhas de pagamento: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comparativo de valor bruto, desconto e líquido</li> <li>• Comparativo de valores por eventos (verbas de proventos e descontos)</li> <li>• Comparativo de valores por tipos de folha</li> <li>• Comparativo de folhas com exercícios anteriores</li> <li>• Comparativo de evolução mensal de folhas com exercícios anteriores</li> <li>• Comparativo de valores por lotação</li> <li>• Projeção da folha para meses futuros</li> <li>• Comparativos de quantitativos de funcionários.</li> </ul>
15.13	Permitir em conformidade com as características básicas acima, a emissão de gráficos para análise gerencial das licitações realizadas, com respectivos valores estimados e realizados.



## *Câmara Municipal de São Caetano do Sul*

### **LOTE 2 – Sistema Legislativo**

O sistema deve ser composto dos seguintes módulos:

- **PROTOCOLO E EXPEDIENTE;**
- **TRAMITAÇÃO DOS PROCESSOS;**
- **PROCESSOS LEGISLATIVOS;**
- **GESTÃO DE LEIS;**
- **ACERVO DO LEGISLATIVO;**
- **CHAT CORPORATIVO DO LEGISLATIVO;**
- **INDICADORES DE PERFORMANCE DO LEGISLATIVO**
- **MÓDULO INTEGRADOR DOS SISTEMAS DO LEGISLATIVO**

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

#### **2. Características de Integração do Sistema do Legislativo**

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

ITEM	DESCRIÇÃO DO REQUISITO
2.1	Os módulos do Sistema Legislativos devem ter um cadastro único de usuários de modo que um usuário possa ser vinculado pelo seu número de matrícula e; ou legislatura e deve ter níveis de acesso dentro de cada módulo.
2.2	O Módulo Protocolo e Expediente deve estar integrado ao Módulo Processos Legislativo, sendo que os autores, legislaturas e todas as informações do processo possam ser migradas do Legislativo.
2.3	O Módulo Tramitação dos Processos deve ser integrado com o Módulo Protocolo e Expediente para que os processos possam ser acessados por ambos os módulos sem ambiguidade de dados.
2.4	O Módulo Processos Legislativo deve estar integrado com o Módulo Tramitação de modo que um sistema possa considerar os processos de acordo com a etapa em que este se encontra, assim como consultá-los através dos campos: número do processo, autores, ementa e data.
2.5	O Módulo Gestão de Leis deve estar integrado com o Módulo Protocolo e Expediente de modo que ao consultar uma lei seja possível saber qual processo a gerou.
2.6	O Módulo Gestão de Leis deve estar integrado com o Módulo Processos Legislativos e com o Módulo Tramitação de modo que ao consultar uma lei seja possível saber todo o trâmite que ela percorreu, como pareceres e votação.
2.7	O Módulo Acervo de Leis deve estar integrado com o Módulo Gestão de Leis de modo que ao consultar uma lei seja possível saber as principais informações sobre esta, como alteração e/ou revogação.
2.8	O Módulo Chat Corporativo do Legislativo deve estar integrado com o Módulo Processos Legislativos de modo que os parlamentares cadastrados neste módulo tenham acesso ao chat e todos os usuários devem ter acesso de forma segmentada, de acordo com o assunto a ser tratado.



## *Câmara Municipal de São Caetano do Sul*

2.9	O Módulo Indicadores de Performance do Legislativo deve ser integrado aos demais módulos de modo que a qualquer momento possa ser emitido relatórios gerenciais e gráficos estatísticos em tempo real e com informações consistentes.
2.10	O Chat corporativo deve ser totalmente customizado como nome de exibição e imagem representativa do contato.
2.11	Os módulos devem ser integrados para comunicação do Chat corporativo em diversos dispositivos, como Tablets, Desktop, Notebooks e smartphone.
2.12	Em todos os módulos e dispositivos deve ser exibido uma notificação de integração por usuário.

### **3. MÓDULO GESTÃO DO PROTOCOLO E EXPEDIENTE**

ITEM	DESCRIÇÃO DO REQUISITO
3.1	Para cada funcionário importado, permitir ao administrador a criação de uma senha de acesso ao sistema.
3.2	Permitir a criação de um cadastro de usuários do sistema.
3.3	Permitir o cadastro e o controle de requerimentos e processos legislativos e administrativos, segundo as regras da CÂMARA MUNICIPAL.
3.4	Disponibilizar o acesso relacional a base de dados permitindo a concentração de todas as informações referentes aos Processos e Anais, quer seja atualizada (input de dados) pelo próprio setor, quer seja envolvendo documentos do Gabinete da Presidência e das Diretorias, quer seja pela total integração com os demais Sistemas - dentro do conceito de Sistema Integrado de Gestão Pública.
3.5	Permitir o controle e a automatização dentro da Gestão Pública de todos os Processos e Anais da Câmara Municipal de São Caetano do Sul.
3.6	Permitir o gerenciamento de documentos organizados por índice em um diretório específico no Servidor de Dados, nos formatos: docs, txt, pdf, jpeg, ttf, gif, html, dentre outros, gerados pelos: Gabinete da Presidência. Diretoria Legislativa. Diretoria Administrativa. Diretoria de Orçamento e Finanças. Assessoria Técnico - Legislativa.
3.7	Fazer a Associação do Documento ao número do processo para impressão / consulta em tela.
3.8	Permitir o cadastro de elementos do processo
3.9	Permitir a criação / manutenção de classificação;
3.10	Permitir a criação / manutenção de subclassificação
3.11	Permitir a criação / manutenção de autores;
3.12	Permitir a criação / manutenção de etapas do processo;
3.13	Permitir a criação / manutenção de prazos das etapas,
3.14	Permitir a criação de Processos, com ao menos os seguintes campos: Criação / manutenção de processos. Ano; Número do Processo; Autores; Ementas; Palavra Chave;
3.15	Permitir a criação de Resoluções, com ao menos os seguintes campos: Número da Resolução;



## *Câmara Municipal de São Caetano do Sul*

	Data da Resolução; Autores; Ementas; Palavra Chave;
3.16	Permitir a criação de Projetos de Lei, com ao menos os seguintes campos: Número do Projeto de Lei; Data do Projeto de Lei; Número da Lei; Data da Lei; Autores; Ementas; Palavra Chave;
3.17	Permitir a criação de Decretos Legislativo, com ao menos os seguintes campos: Número do Decreto Legislativo; Data do Decreto Legislativo; Autores; Ementas; Palavra Chave;
3.18	Permitir a criação de Títulos Honoríficos, com ao menos os seguintes campos: Autores; Data; Ementas; Palavra Chave
3.19	Permitir o cadastro de Etapas para controle do fluxo do processo
3.20	Permitir a criação de Decretos Municipais (Poder Executivo), com ao menos os seguintes campos: Ano; Número do Processo; Data do Processo; Número do Decreto Municipal; Data do Decreto Municipal; Autores; Ementas; Palavra Chave;
3.21	Permitir o acompanhamento do processo legislativo e a verificação das etapas do processo
3.22	Permitir a emissão de Etiquetas dos elementos cadastrais.
3.23	Permitir a emissão de relatórios e consultas estatísticas – sintético e analítico: - Por ementa e palavra-chave; - Por número de processo; - Por proposições em andamento; - Por posição do processo; - Por classificação; - Por autores; - Por período.
3.24	Permitir o cadastramento e o controle de requerimentos e processos administrativos internos e processos legislativos, segundo as regras da CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO CAETANO DO SUL.
3.25	Permitir a inserção, pesquisa, impressão, alteração e exclusão de dados pertinentes ao controle de processos (requerente, endereço, assunto, volume, documentos, entre outros) e Permitir a geração automática de um "código sequencial/ano" por processo lançado.
3.26	Permitir a inserção, pesquisa, impressão, alteração e exclusão de dados pertinentes ao controle de processos e requerimentos.
3.27	Permitir a ligação ao processo através de pesquisa por nome, assunto, etc.
3.28	Permitir o cadastramento de assuntos através do código de assuntos, descrição dos tipos de assuntos e emissão do relatório do cadastro de assuntos.
3.29	Permitir o cadastramento de seções através do código de seções, descrição da seção, sigla da seção, responsável, chefe da divisão e emissão do relatório do cadastro de seções.
3.30	Consultar requerimento ou processo administrativo e legislativos, indicando o número do



## *Câmara Municipal de São Caetano do Sul*

	processo, ano de exercício, abertura e fechamento, efetuar consultas por volume, por código padrão da CÂMARA MUNICIPAL e dados cadastrais do cliente.
3.31	Exibir o histórico de assuntos relacionados ao requerimento ou processo administrativo e legislativos consultado.
3.32	Permitir a inserção, pesquisa, impressão, alteração e exclusão de dados pertinentes ao controle de processos anexados e apensados.
3.33	Permitir a ligação do cadastro de apensos e adjuntos para cada processo. Permitir ainda "desapensar" processos, ou seja, desfazer a ligação de processos.
3.34	Permitir a emissão de etiqueta padronizada de dados do processo para a servir de capa dos processos.
3.35	Permitir a geração de comprovante de tramitação de processos entre seções para controle.
3.36	Permitir a busca rápida de processos através de filtros agregados de todos os campos referentes a indexação do processo

### **4. MÓDULO TRAMITAÇÃO DOS PROCESSOS**

4.1	Permitir o Gerenciamento do tráfego e a localização atual de processos internos e externos.
4.2	Permitir a impressão de comprovante da movimentação de processos internos e externos, cadastrados pela CÂMARA MUNICIPAL.
4.3	Permitir o controle de tramitação de processos (Histórico de movimentações e localização atual).
4.4	Permitir a busca de processos através de diversos filtros.
4.5	Disponibilizar a consulta de tramitação para pesquisa dos departamentos, conforme controle de acesso somente consulta ao portal (login e senha único de consulta).
4.6	Prever a separação de tramitação de processos internos e externos.
4.7	Permitir o controle de localização dos processos e requerimentos.
4.8	Emitir relatório do arquivamento.
4.9	Controlar as permissões de acesso aos processos em tramitação pela CÂMARA MUNICIPAL, através do nome do usuário e seção.
4.10	Controlar o acesso aos processos entre os usuários e setores.
4.11	O sistema deverá imprimir relatório das permissões.
4.12	Permitir a emissão de relatórios informativos com os seguintes filtros: Histórico de movimentações (tramitação de processo). Lista de processos e sua localização. Lista de processos externos. Lista de processos por departamento.
4.13	Registrar os dados de Requerente.
4.14	Emitir comprovante de entrega de processo.
4.15	Emitir os dados do Processo.

### **5. MÓDULO GESTÃO DE PROCESSOS LEGISLATIVOS.**

5.1	O sistema deverá permitir a gestão dos processos do legislativo da Câmara Municipal.
5.2	Permitir o acompanhamento de processos legislativos com pesquisa por número do processo, ementa, palavra chave.



## *Câmara Municipal de São Caetano do Sul*

5.3	Permitir o acompanhamento de proposições com pesquisa por número do processo, ementa, palavra chave.
5.4	Permitir a criação / manutenção da pauta das reuniões das Comissões Permanentes; Criação / manutenção dos tipos de Comissões Permanentes.
5.5	Permitir a criação / manutenção dos Pareceres das Comissões Permanentes;
5.6	Permitir o cadastro dos Membros das Comissões;
5.7	Permitir o cadastro de cargos (presidente, vice-presidente e membro);
5.8	Permitir o cadastro do Parecer do Relator;
5.9	Permitir o cadastro da Votação de pareceres por membros: Favorável; Contrário; Inconstitucional; A critério do Plenário; Contrário quanto ao Mérito; Voto em Separado.
5.10	Permitir o cadastro do parecer final da Comissão, com os campos: Número do Parecer; Biênio referente ao Parecer.
5.11	Permitir a criação e consulta das Ata das reuniões das Comissões Permanentes
5.12	Permitir anexar documentos nos formatos: doc, txt, pdf, jpeg, tiff, gif, html, e gerar o vínculo com o respectivo processo / parecer / voto.
5.13	Permitir a criação, o gerenciamento e o acompanhamento da Ordem do Dia contendo: Número da Sessão Ordinária; Número da Sessão Extraordinária; Número da Sessão Legislativa; Número da Legislatura; Data e Horário; Itens em Votação; Número do processo; Autor; Primeira ou Segunda Discussão; Discussão e votação únicas do parecer; Discussão e Votação única da redação final; Ementa; Número do Parecer; Biênio do Parecer; Parecer das Comissões Permanentes; Número de Folhas da publicação.
5.14	Permitir a integração com o painel eletrônico de votação:
5.15	Permitir anexar documentos nos formatos: doc, txt, pdf, jpeg, tiff, gif, html, dentre outros, gerados pelos: Poder Executivo; Gabinete da Presidência; Diretoria Legislativa; Diretoria Administrativa; Diretoria de Orçamento e Finanças; Assessoria Técnico-Legislativa.
5.16	Permitir o cadastro e gerenciamento dos pedidos de visita do processo;
5.17	Permitir o cadastro e gerenciamento das emendas ao projeto de Lei.
5.18	Permitir o gerenciamento e alimentação de dados em tempo real das Sessões Ordinárias e Extraordinárias contendo: Dados relativos às indicações com respectivos despachos; Dados relativos aos Requerimentos com respectivos resultados e votações; Dados relativos aos itens da Ordem do Dia com respectivos resultados de votação.



## *Câmara Municipal de São Caetano do Sul*

5.19	Permitir a criação, gerenciamento e acompanhamento de atas de Sessões Ordinárias, Extraordinárias, Solenes, Sessões de Posse e Comissões Especiais.
5.20	Permitir a criação, Gerenciamento, e acompanhamento de ofícios relativos às Sessões Ordinárias e Extraordinárias;
5.21	Permitir o acompanhamento e controle de pareceres sobre proposições deste legislativo;
5.22	Permitir a emissão de relatórios / consultas das proposições do processo;
5.23	Permitir a emissão de relatórios / consultas da classificação dos autores por proposição.
5.24	Permitir a emissão de relatórios e o acompanhamento das etapas do processo;

### **6. MÓDULO GESTÃO DE LEIS;**

6.1	Permitir a configuração, através do usuário, determinando se as leis, decretos, portarias, etc. continuarão com numeração sequencial ao início de cada ano ou se esta numeração reiniciará a cada exercício;
6.2	Permitir a substituição apenas do texto de uma determinada lei;
6.3	Permitir a unificação de autores e assuntos para a devida organização do banco de dados;
6.4	Permitir o cadastro de temas das leis, ou seja, os assuntos de que tratam;
6.5	Permitir o cadastro dos autores das leis;
6.6	Permitir criar modelos de documentos para associá-los às leis existentes, com a funcionalidade de vinculação destes modelos criados a arquivos do tipo texto, planilha eletrônica, apresentações e imagem;
6.7	Permitir cadastrar dados relativos a uma lei e, em seguida incluir algum arquivo desejado (imagem da lei, texto da lei). Este cadastro deve conter, no mínimo, o tipo da lei, a data da lei, o número da lei, a descrição da ementa, o nome ou número do livro onde a mesma se encontra arquivada, os autores da lei, os temas da lei e os artigos da lei com a opção de associar imagens ao cadastro desta mesma lei. Os dados do cadastro devem estar, todos eles, no banco de dados utilizado pela Câmara Municipal;
6.8	Permitir relacionar leis que foram criadas para alterar outras leis;
6.9	Permitir relacionar leis que foram criadas para revogar outras leis;
6.10	Permitir relacionar leis que foram criadas para revigorar outras leis;
6.11	Permitir pesquisar leis cadastradas por: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo da lei;</li> <li>• Autores;</li> <li>• Datas;</li> <li>• Alterações, revogações e revigorações;</li> <li>• Porções de textos;</li> </ul>
6.12	Permitir a visualização do texto de uma lei no momento de uma pesquisa;
6.13	Permitir emissão de relatórios com os resultados das pesquisas de uma lei, com as seguintes informações: tipo da lei, número da lei, ementa da lei e data de criação da lei;
6.14	Permitir emissão de relatório por autores das leis;
6.15	Permitir emissão de relatório por temas das leis;
6.16	Permitir emissão de relatório do cadastro das leis, com opção de seleção, no mínimo, por: período de criação da lei e tipo da lei;
6.17	Permitir emissão de relatório demonstrando leis que estão alterando ou, sendo alteradas, por outras leis;
6.18	Permitir emissão de relatório demonstrando leis que estão revogando ou, sendo revogadas, por outras leis;
6.19	Permitir emissão de relatório demonstrando leis que estão revigorando ou, sendo revigoradas, por outras leis;
6.20	Permitir a pesquisa, através da web, com possibilidade de filtros por no mínimo: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Autor;</li> </ul>



## *Câmara Municipal de São Caetano do Sul*

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ementa;</li> <li>• Data;</li> </ul>
6.21	Permitir a emissão das leis pesquisadas através da web;
6.22	Permitir a integração com o sistema de leis digitalizadas;
6.23	Permitir a consulta ao banco de dados das leis cadastradas através da web.

### **7. MÓDULO DE GESTÃO DO ACERVO DO LEGISLATIVO**

7.1	Deve gerenciar o acervo de livros da Câmara Municipal de São Caetano de Sul, bem como, legislações municipais, estaduais e federais, boletins informativos, periódicos e demais publicações atraentes ao Legislativo.
7.2	Permitir a integração da base de dados do legado existente na Câmara Municipal.
7.3	Permitir cadastro de Agentes Internos para configuração de assinaturas em documentos impressos.
7.4	Permitir catalogação completa de obras / publicações avulsas de todos os níveis bibliográficos, livros, boletins informativos, periódicos e demais publicações atinentes ao Legislativo, em qualquer suporte físico: textual, impressos, CD's, DVD's, Fitas K7, Fitas VHS, etc.
7.5	Permitir cadastro do museu digital.
7.6	Permitir catalogação de normas legais (legislações e decretos municipais, estaduais e federais) contendo: Numeração de código; Tipo de legislação (leis ou decretos); Esfera de governo (federal, estadual e municipal); Número da Legislação; Data da Legislação; Número do Processo quando lei municipal (integrado cara o Sistema de Protocolo e arquivo);
7.7	Permitir cadastro de Ementa;
7.8	Permitir cadastro de palavras chaves;
7.9	Permitir cadastro de Código de Barras;
7.10	Permitir visualização dos registros em fichas contendo: título, autor, editora, edição, palavra-chave, etc.;
7.11	Permitir cadastro de todos os funcionários do Poder Legislativo, com os seguintes requisitos mínimos: nome matrícula departamento e cargo (integrado com O Sistema de Serviço do Pessoal);
7.12	Permitir cadastro de tombamento de livros;
7.13	Permitir emissão de etiquetas cora Código de Barras, Controle completo de circulações:
7.14	Permitir termos de retirada (requisitos mínimos: dados do funcionário, dados da obra, data de retirada, prazo para devolução e assinaturas), Data de retirada. Prazo para devolução; Data de devolução, Registro de ocorrência de danos a obra, Controle de reservas- Controle de aquisições; Controle de exemplares baixados (com motivo).
7.15	Permitir relatórios
7.16	Permitir relatório / consulta em tela por: número de código, número de processo, palavras chaves, autor, dato, tipo de reparo, etc.
7.17	Permitir relatório / consulta em tela de aquisições por penedos.
7.18	Permitir relatório / consulta em tela de tombamento.
7.19	Permitir relatório / consulta em tela de baixas.
7.20	Este modulo deverá disponibilizar em tela aos munícipes que se dirijam à Câmara Municipal de São



## *Câmara Municipal de São Caetano do Sul*

	Caetano do Sul, algumas informações públicas que dispensam formalidades administrativas para sua aquisição.
7.21	Ter mecanismos de segurança que permitam garantir a autenticidade, integridade e sigilo das informações nos processos e transações referentes consultas dos munícipes através de autoatendimento.
7.22	Deve prever a visualização e impressão dos seguintes relatórios: Atendimento diário por assunto. Atendimento diário por tipo de atendimento. Tempo de atendimento. Por período. Quantidade de atendimento Assunto mais solicitado por período. Lista de atendimento por período com somatório. Quantidade de atendimento por usuário.
7.23	Permitir o usuário consultar através de um terminal de autoatendimento as informações sobre a Câmara Municipal de São Caetano do Sul, constantes do Sistema Integrado de Gestão Pública que dispensam formalidades administrativas na sua publicação.
7.24	Deve ser totalmente interativo (Apresentar mensagens informativas ao executar suas funções, apresentar menus grandes, legíveis e representativos quanto a sua funcionalidade) e deve ser compatível a um terminal de autoatendimento, Touch Screen.

### **8. MÓDULO DE GESTÃO DE COMUNICAÇÃO CHAT CORPORATIVO DO LEGISLATIVO.**

8.1	O sistema deve conter chat de conversa instantânea e os dados da conversa devem ser armazenados nos dispositivos ou no próprio navegador. Vendo que não há a necessidade de armazenamento em banco de dados, assim livrando espaço em disco.
8.2	O usuário pode customizar o seu perfil, um dos itens a serem alterados é o avatar, imagem essa que será padronizada pela contratante. Essa imagem deve ser visualizada em todas as telas do sistema no chat e notificações de mensagens trocadas entre os fiscais e encarregados.
8.3	O aplicativo em Android/IOS deverá solicitar uma confirmação de solicitação de notificação, essa notificação deverá ser exibida na área de notificação e na gaveta de notificação, áreas essas que o usuário pode controlar a qualquer momento. Se houver a ação de toque na notificação o usuário deverá retornar ao sistema, a fim de visualizar a mensagem enviada pelo chat.
8.4	Esse recebimento de notificação pelo mobile deverá ser acionado com uma vibração e alarme sonoro pré-definido pela contratada e uma vibração. O usuário poderá visualizar a mensagem, pessoa que enviou e a hora do recebimento.
8.5	No desktop deve ser notificado de forma visual na tela, lembrando que em qualquer tela que o usuário esteja ou até se o sistema tiver minimizado.
8.6	Todas as interações no sistema devem ter uma confirmação se o usuário deseja realizar essa operação, e podendo cancelar antes da sua confirmação.

### **9. MÓDULO DE INDICADORES DE PERFORMANCE DO LEGISLATIVO**



## *Câmara Municipal de São Caetano do Sul*

9.1	Excelência Operacional, o sistema deve ter funcionalidades para criar indicadores que analisem a eficiência de todos os processos utilizados, buscando encontrar erros ou espaços para melhoria.
9.2	Inovação, o sistema deve ter funcionalidades para dar análises para o desenvolvimento de novos, serviços e processos que melhorem a performance do negócio como um todo.
9.3	Qualidade, o sistema deve ter funcionalidades para dar indicadores ligados à satisfação e necessidades dos sistemas do legislativo.
9.4	Flexibilidade, o sistema deve ter funcionalidades para dar Indicadores desse fator para analisar a capacidade de adaptação da empresa em relação a mudanças tecnológicas.
9.5	Pessoas, o sistema deve ter funcionalidades para criar indicadores para medir níveis de produtividade em equipes e individual, buscando identificar, desenvolver e manter/promover funcionários mais hábeis e produtivos.
9.6	Permitir a visualização da organização que representa a entidade administradora do Sistema.
9.7	Disponibilizar pesquisa, a qualquer tempo, de quaisquer informações sobre determinado assunto e outros tipos de documentos parametrizáveis de acordo com as diretrizes da Administração.
9.8	Implementar pesquisa fonética no padrão linguístico português brasileiro, onde as buscas por nome resultarão numa identificação de um determinado assunto de processos do legislativo.
9.9	ATRAVÉS DE UM PAINEL DE PRODUTIVIDADE LEGISLATIVA O SISTEMA DEVERÁ PERMITIR E IDENTIFICAR A PERFORMANCE DO MANDATO DOS VEREADORES DE FORMA AMPLA E IDENTIFICAR AÇÕES QUE POSSAM MAXIMIZAR OS RESULTADOS OU PONTOS QUE NECESSITAM DE MELHORIA:
9.10	Geração de gráficos gerenciais: permitir que um gestor responsável por seu departamento possa gerar gráficos no âmbito de sua gestão, ou seja, de forma a visualizar informações relativas aos seus processos do legislativo apenas sob sua administração.
9.11	Gráficos de ranking de solicitações por indicações, em ordem crescente por data, com os seguintes filtros: por período e por vereador.
9.12	O MÓDULO DEVERÁ PERMITIR COMPILAR AS INFORMAÇÕES NO PAINEL EM TEMPO REAL, DE MANEIRA GRÁFICA, ESTE MÓDULO DEVERÁ PERMITIR A APRESENTAÇÃO POR: Data; Ano; Vereador; Proposta de Emenda à Lei Orgânica Projeto de Lei Complementar Projeto de Lei Projeto de Decreto Legislativo Projeto de Resolução Autor Indicação Moção Requerimento Portaria Emenda Mensagem de retirada Parecer Substitutivo Autógrafo Sanção Ordem do Dia Tramitação Pauta Plenário Quórum Totalizações



## *Câmara Municipal de São Caetano do Sul*

9.13	Permitir as atualizações em tempo real.
9.14	Produção de leis através de gráficos;
9.15	Permitir a visualização por data, Vereador;
9.16	Permitir a busca por índice cronológico;
9.17	Permitir a busca por consulta geral;
9.18	Eventos realizados quantitativos;
9.19	Sessão solene;
9.20	Audiência pública;
9.21	Seminário;
9.22	Diálogos;
9.23	Permitir emissão de relatório e gráfico com todos dados cadastrais de pesquisa da performance do legislativo;
9.24	Permitir emissão de relatório e gráfico com todos seus autores por indicações.

### **10. MÓDULO INTEGRADOR DOS SISTEMAS DO LEGISLATIVO.**

10.1	Plataforma única e centralizada que integrará todos os dados e processos da Câmara (Atuais e novos), com customizações, automatizações, evitando retrabalhos;
10.2	A integração deverá ser feita através de webservices;
10.3	A segurança deverá ter certificados SSL;
10.4	Deverá ter autenticação para usuário e senhas;
10.5	Os sistemas utilizarão uma chave única pelos módulos do Sistema legislativo;
10.6	Os módulos devem ter as opções de cadastro, consulta, exclusão e edição;
10.7	Deverá utilizar uma classe pública para integração dos dados;
10.8	Os módulos já existentes na Câmara municipal para a integração são:
10.8.1	Sistema de digitalização;
10.8.2	Sistema de busca e consolidação das leis;
10.8.3	Painel eletrônico de votação;
10.8.4	Aplicativos do legislativo;
10.9	A cada inserção destes módulos, os dados deverão estar disponibilizados em tempo real de maneira unificada.



# *Câmara Municipal de São Caetano do Sul*

## **ANEXO II**

### **PROVA DE CONCEITO/TESTE DE CONFORMIDADE**

#### **PROCESSO CM Nº 01365/2018 - PREGÃO PRESENCIAL Nº 02/2018**

##### **LOTE 1 – Sistema Administrativo**

##### **LOTE 2 – Sistema Legislativo**

O critério de julgamento adotado será o de Menor Preço Global por Lote.

Imediatamente após a Habilitação Jurídica, o licitante classificado/habilitado provisoriamente em primeiro lugar será convocado para iniciar a demonstração do "Sistema Proposto", apresentando todas as funcionalidades requeridas neste processo, em estrita obediência a esta PROVA DE CONCEITO/TESTE DE CONFORMIDADE no prazo de até 05 (cinco) dias úteis a contar de sua habilitação provisória.

Tal apresentação deve ser feita em ambiente simulado pelo proponente, contando com todos os equipamentos e conexões que o mesmo considerar necessárias, de modo a realizar EM TEMPO DE EXECUÇÃO, ou seja, cada funcionalidade deve ser simulada contemplando inclusões de dados, exclusões de dados, alterações de dados, emissões de relatórios, gerações de consultas, produção de arquivos, enfim a realização efetiva de cada item constante em cada requisito exigido.

A fim de compor os autos do processo, como prova irrefutável das operações realizadas, conforme exigências da comissão julgadora e por amostragem, deverão ser impressos relatórios e logs das operações realizadas, durante a apresentação.

Caso, o proponente não consiga qualificar o seu produto nesta fase de apresentação, o mesmo será imediatamente desclassificado e o proponente seguinte, conforme lista de classificados, será convocado para realizar o seu processo de conformidade.

Esta etapa será realizada até que um proponente consiga atender ao quanto exigido no presente certame. Caso nenhum proponente seja habilitado a CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO CAETANO DO SUL encerrará o certame sem proceder a homologação do objeto a nenhum dos interessados.

As apresentações dos licitantes serão integralmente documentadas utilizando-se os métodos e recursos que se fizerem necessários. Os arquivos gerados serão juntados ao processo e visam dar completa transparência e lisura ao mesmo, em relação a todos os atos praticados, demonstrando aos interessados, bem como, aos órgãos de fiscalização e controle a correção dos gestores e demais envolvidos no julgamento deste processo.

O licitante classificado/habilitado provisoriamente em primeiro lugar, deve preparar uma amostra do ambiente real de funcionamento dos sistemas em 02(dois) modelos:

- 01(um) servidor de dados, 01(um) servidor de aplicações e 02(duas) estações de trabalho executando os sistemas e banco de dados com Sistema Operacional de código livre, isto é, Linux.
- 01(um) servidor de dados, 01(um) servidor de domínio e 02(duas) estações de trabalho executando os sistemas e banco de dados com Sistema Operacional de código fechado, isto é, Windows.

Todos os itens exigidos nos descritivos de Características Gerais e Características de Integração, além dos itens objeto do sorteio, deverão ser integralmente – 100% - cem por cento – demonstrados pelo Proponente à equipe de Avaliação nomeada pela CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO CAETANO DO SUL.



## *Câmara Municipal de São Caetano do Sul*

A exposição ocorrerá em espaço físico determinado pela CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO CAETANO DO SUL. Os projetores, computadores, impressoras, ativos de rede e outros materiais a serem utilizados na demonstração, deverão ser todos eles, de propriedade do Proponente. Caso o Proponente entenda que existam outros recursos necessários à exposição, o Proponente deve providenciá-los e trazê-los para sua apresentação. Nenhuma falta será tolerada por alegação de desconhecimento ou despreparo por qualquer dos licitantes.

A CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO CAETANO DO SUL se valerá de sua equipe técnica para avaliar as demonstrações. Cada item deve ser demonstrado em prazo não superior a 10(dez) minutos a contar do início da sua apresentação. A tolerância para apresentação de um item será de no máximo 30(trinta) minutos.

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

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

### **LOTE 1 – Sistema Administrativo**

ITEM	MODULO	Itens a serem demonstrados
1	Características Gerais (Item 7 do Anexo 1)	Todos os itens deverão ser demonstrados.
2	Características de Integração	Todos os itens deverão ser demonstrados.
3	Contabilidade	15
4	Compras	15
5	Licitações	5
6	Estoque	5
7	Patrimônio	5
8	Contratos	5



## *Câmara Municipal de São Caetano do Sul*

9	Controle Interno	5
10	Transparência	10
11	GED	5
12	Recursos Humanos	15
13	Gestão de Gabinetes	5
14	Ouvidoria	5
15	Inteligência (BI)	5

### **LOTE 2 – Sistema Legislativo**

ITEM	MODULO	Itens a serem demonstrados
1	Características Gerais (Item 7 do Anexo 1)	Todos os itens deverão ser demonstrados.
2	Características de Integração	Todos os itens deverão ser demonstrados.
3	PROTOCOLO E EXPEDIENTE;	7
4	TRAMITAÇÃO DOS PROCESSOS;	5
5	PROCESSOS LEGISLATIVOS;	5
6	GESTÃO DE LEIS;	5
7	ACERVO DO LEGISLATIVO;	2
8	CHAT CORPORATIVO DO LEGISLATIVO;	2
9	INDICADORES DE PERFORMANCE DO LEGISLATIVO	2
10	INTEGRADOR DOS SISTEMAS DO LEGISLATIVO	2



## *Câmara Municipal de São Caetano do Sul*

### ANEXO III PROCESSO CM Nº 01365/2018 - PREGÃO PRESENCIAL Nº 02/2018

#### MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL – LOTE 01

<b>Nome da Empresa:</b>		
<b>Endereço eletrônico:</b>		
<b>Endereço:</b>	<b>Nº</b>	<b>Bairro:</b>
<b>Cidade:</b>	<b>Estado:</b>	<b>CEP:</b>
<b>CNPJ Nº:</b>	<b>Inscrição Estadual:</b>	<b>Fone/Fax:</b>

#### PROPOSTA DE PREÇOS – LOTE 1 SISTEMA ADMINISTRATIVO PARA A CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO CAETANO DO SUL

Entidade	Item	Módulos	Qtd Mês	Qtd usuários	Valor Mensal	Total 24 meses	
CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO CAETANO DO SUL	1	CONTABILIDADE	24	10			
	2	COMPRAS	24	10			
	3	LICITAÇÕES	24	10			
	4	ESTOQUE	24	177			
	5	PATRIMÔNIO	24	10			
	6	CONTRATOS E CONVÊNIOS	24	10			
	7	CONTROLE INTERNO	24	10			
	8	TRANSPARÊNCIA	24	20			
	9	GED	24	150			
	10	RECURSOS HUMANOS	24	10			
	11	GESTÃO DE GABINETES	24	120			
	12	OUVIDORIA	24	10			
	13	INTELIGÊNCIA (BI)	24	20			
	14	Total Manutenção Mensal (24 meses)		R\$ (valor total em 24 meses)			
	15	Total Licença de Uso		R\$ (valor total da licença)			
	16	Total Conversão, Migração		R\$ (valor total da conversão/migração)			
	17	Total Treinamentos		R\$ (valor total dos treinamentos)			
<b>TOTAL GLOBAL – 24 MESES</b>			R\$ (valor total global)				



## Câmara Municipal de São Caetano do Sul

### MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL – LOTE 02

<b>Nome da Empresa:</b>		
<b>Endereço eletrônico:</b>		
<b>Endereço:</b>	<b>Nº</b>	<b>Bairro:</b>
<b>Cidade:</b>	<b>Estado:</b>	<b>CEP:</b>
<b>CNPJ Nº:</b>	<b>Inscrição Estadual:</b>	<b>Fone/Fax:</b>

#### PROPOSTA DE PREÇOS - LOTE 2 SISTEMA LEGISLATIVO PARA A CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO CAETANO DO SUL

Entidade	Item	Módulos	Qtd Mês	Qtd usuários	Valor Mensal	Total 24 meses
CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO CAETANO DO SUL	1	PROTOCOLO E EXPEDIENTE	24	177		
	2	TRAMITAÇÃO DOS PROCESSOS	24	177		
	3	PROCESSOS LEGISLATIVOS	24	150		
	4	GESTÃO DE LEIS	24	150		
	5	ACERVO DO LEGISLATIVO	24	150		
	6	CHAT CORPORATIVO DO LEGISLATIVO	24	150		
	7	INDICADORES DE PERFORMANCE DO LEGISLATIVO	24	50		
	8	Total Manutenção Mensal (24 meses)				R\$ (valor total em 24 meses)
	9	Total Licença de Uso				R\$ (valor total da licença)
	10	Total Conversão, Migração				R\$ (valor total da conversão/migração)
	11	Total Treinamentos				R\$ (valor total dos treinamentos)
	<b>TOTAL GLOBAL – 24 MESES</b>				<b>R\$ (valor total global)</b>	

Prazo de validade das Propostas (Lote 01 e Lote 02) de no mínimo 60 (sessenta) dias corridos.

Local de prestação dos serviços: Avenida Goiás, nº 600 – Centro – São Caetano do Sul-SP

Declaramos que estamos cientes e aceitamos todas as exigências, normas e prazos estabelecidos neste edital e nos seus Anexos.

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

Nome do Responsável: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Representante da Empresa



## *Câmara Municipal de São Caetano do Sul*

### **ANEXO IV (MODELO)**

### **DECLARAÇÃO DE ATENDIMENTO DOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO**

### **PROCESSO CM Nº 01365/2018 - PREGÃO PRESENCIAL Nº 02/2018**

(Razão Social da Empresa), estabelecida a Rua\_\_\_\_ nº\_\_\_\_, bairro\_\_\_\_, no município de \_\_\_\_\_, Estado de \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ/MF sob o nº\_\_\_\_, Inscrição Estadual nº\_\_\_\_, neste ato representado por seu (sócio/procurador), Sr. \_\_\_\_\_, portador da Cédula de Identidade RG nº\_\_\_\_, inscrito no CPF/MF sob o nº\_\_\_\_, no uso de suas atribuições legais, DECLARA, sob penas da LEI, que inexistem fatos impeditivos à habilitação e participação no referido certame, uma vez que se fazem, até o presente momento, satisfeitas as exigências contidas no art. 27, da Lei Federal nº 8666/93 e suas posteriores alterações.

Era o que tinha a declarar, a fim de produzir os efeitos jurídicos e legais de direito.

Local:\_\_\_\_, \_\_\_\_de\_\_\_\_de 2018.

Razão Social da Empresa

Nome do Responsável/Procurador

Cargo do Responsável / Procurador

Nº documento identidade



## *Câmara Municipal de São Caetano do Sul*

### **ANEXO V (MODELO)**

### **PARA AS MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE** **DECLARAÇÃO DE ATENDIMENTO DOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO**

**PROCESSO CM Nº 01365/2018 - PREGÃO PRESENCIAL Nº 02/2018**

(Razão Social da Empresa), estabelecida a Rua\_\_\_\_ nº\_\_\_\_, bairro\_\_\_\_, no município de \_\_\_\_\_, Estado de \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ/MF sob o nº\_\_\_\_, Inscrição Estadual nº\_\_\_\_, neste ato representado por seu (sócio/procurador), Sr. \_\_\_\_\_, portador da Cédula de Identidade RG nº\_\_\_\_, inscrito no CPF/MF sob o nº\_\_\_\_, no uso de suas atribuições legais, DECLARA, sob penas da LEI, que inexistem fatos impeditivos à habilitação e participação no referido certame, uma vez que se fazem, até o presente momento, satisfeitas as exigências contidas na Lei Federal nº 8666/93 e suas posteriores alterações, bem como os benefícios da Lei Federal nº 123/2006.

Era o que tinha a declarar, a fim de produzir os efeitos jurídicos e legais de direito.

Local:\_\_\_\_, \_\_\_\_de\_\_\_\_de 2018.

Razão Social da Empresa

Nome do Responsável/Procurador

Cargo do Responsável / Procurador

Nº documento identidade



## *Câmara Municipal de São Caetano do Sul*

### **ANEXO VI (MODELO)**

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

**PROCESSO CM Nº 01365/2018 - PREGÃO PRESENCIAL Nº 02/2018**

(Razão Social da Empresa), estabelecida a Rua\_\_\_\_ nº\_\_\_\_, bairro\_\_\_\_, no município de \_\_\_\_\_, Estado de \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ/MF sob o nº\_\_\_\_, Inscrição Estadual nº\_\_\_\_, neste ato representado por seu (sócio/procurador), Sr. \_\_\_\_\_, portador da Cédula de Identidade RG nº\_\_\_\_, inscrito no CPF/MF sob o nº\_\_\_\_, no uso de suas atribuições legais, DECLARA, sob penas da LEI, que a receita bruta anual não excederá, neste exercício, o limite fixado no artigo 3º da Lei Federal nº 123/2006, conforme o caso, e que não se enquadra em qualquer das hipóteses de exclusão relacionadas na legislação citada.

Era o que tinha a declarar, a fim de produzir os efeitos jurídicos e legais de direito.

Local:\_\_\_\_, \_\_\_\_de\_\_\_\_de 2018.

Razão Social da Empresa

Nome do Responsável/Procurador

Cargo do Responsável / Procurador

Nº documento identidade



## *Câmara Municipal de São Caetano do Sul*

### **ANEXO VII (MODELO)**

### **DECLARAÇÃO DE REGULARIDADE PERANTE O MINISTÉRIO DO TRABALHO**

**PROCESSO CM Nº 01365/2018 - PREGÃO PRESENCIAL Nº 02/2018**

(Razão Social da Empresa), estabelecida a Rua\_\_\_\_ nº\_\_\_\_, bairro\_\_\_\_, no município de \_\_\_\_\_, Estado de \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ/MF sob o nº\_\_\_\_, Inscrição Estadual nº\_\_\_\_, neste ato representado por seu (sócio/procurador), Sr. \_\_\_\_\_, portador da Cédula de Identidade RG nº\_\_\_\_, inscrito no CPF/MF sob o nº\_\_\_\_, no uso de suas atribuições legais, DECLARA, para fins de participação no Processo CM nº \_\_\_\_/2018, Pregão Presencial nº \_\_\_\_/2018, sob as penas da Lei que nos termos do inciso V do artigo 27 da Lei 8.666/93, que está em situação regular perante o Ministério do Trabalho, no que se refere à observância das disposições impostas pelo inciso XXXIII, do artigo 7º, da Constituição Federal.

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

Razão Social da Empresa

Nome do Responsável/Procurador

Cargo do Responsável / Procurador

Nº documento identidade



## *Câmara Municipal de São Caetano do Sul*

### **ANEXO VIII**

#### **MINUTA DE CONTRATO**

**PROCESSO CM Nº 01365/2018 - PREGÃO PRESENCIAL Nº 02/2018**

**CONTRATO QUE ENTRE SI FORMALIZAM DE UM LADO A CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO CAETANO DO SUL E DE OUTRO A EMPRESA \_\_\_\_\_**

**PROCESSO ADMINISTRATIVO CM Nº 01365/2018  
CONTRATO C.M. Nº \_\_\_\_/2018  
LOTE Nº \_\_\_\_\_**

A **CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO CAETANO DO SUL**, com sede na cidade de São Caetano do Sul, Estado de São Paulo, na Avenida Goiás, nº 600, Centro, inscrita no CNPJ (MF) sob nº 48.568.372/0001-45, neste ato representada por seu Presidente, Vereador ..... brasileiro, estado civil, profissão, portador da Cédula de Identidade RG nº ..... SSP/SP, inscrito no CPF (MF) sob nº ....., residente e domiciliado à Rua ....., nº ....., .....º andar, Bairro ....., em São Caetano do Sul/SP, doravante denominada simplesmente “**CONTRATANTE**”, e do outro lado, na qualidade de “**CONTRATADA**”, a entidade jurídica de direito privado ....., devidamente inscrita no CNPJ (MF) sob nº ..... e Inscrição Estadual nº ....., sediada em ....., nº ....., neste ato representada por ....., titular do cargo de ....., portador da Cédula de Identidade RG nº ..... e do CPF (MF) nº ....., residente à ....., nº ....., resolvem firmar o presente contrato, com fundamento no art. 54 e seguintes, da Lei nº 8666/93 e alterações subsequentes, e ainda combinada com as demais normas de direito aplicáveis à espécie e no que consta no **Processo Administrativo C.M. nº \_\_\_\_/2018, Pregão Presencial nº \_\_\_\_/2018, Lote nº \_\_\_\_**, tipo **MENOR PREÇO GLOBAL POR LOTE**, mediante as condições constantes das seguintes cláusulas, que ambas as partes aceitam, ratificam e outorgam, por si e seus sucessores.



## *Câmara Municipal de São Caetano do Sul*

### **1. DO OBJETO DO CONTRATO**

1.1 Contratação de Empresa Especializada para Fornecimento de Sistema Informatizado Destinado a Gestão Pública, Incluindo Treinamento de Pessoal, Assistência Técnica, Implantação e Migração de Todos os Dados Pré-Existentes; Parametrização (Customização); Manutenção Corretiva e Legal, ou seja, Atendimento Técnico Especializado e Suporte às Especificações e Características Técnicas Legais Junto ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo E Demais Órgãos Fiscalizadores E Legislações Correlatas; Dotado De Interface Gráfica ou Web, Banco de Dados Relacional e Gerenciamento de Acessos e Auditoria, Separados em Dois Lotes, Sistemas Administrativos e Sistemas Legislativos, pelo período de 24 (vinte e quatro) meses.

1.2 Integram e completam o presente Contrato, para todos os fins de efeito e de direito, obrigando as partes em todos os seus termos, as condições do Edital do **PREGÃO PRESENCIAL Nº 02/2018**, seus anexos, pareceres, proposta da contratada e demais documentos que compõem o referido certame licitatório, sendo considerados suficientes para, em complemento a este Contrato, definir a sua extensão, e desta forma reger a execução do objeto contratado.

### **2. DO PRAZO PARA INSTALAÇÃO DOS SISTEMAS, CONVERSÃO DE DADOS E DE TREINAMENTO**

2.1 Todos os sistemas contratados, incluindo os serviços de conversão de dados e de treinamento dos servidores da **CONTRATANTE** deverão estar devidamente instalados e funcionando perfeitamente em até **90 (noventa) dias** após a assinatura do presente contrato.

2.2 Os serviços objeto do presente certame devem ser prestados no prazo mencionado na cláusula anterior em virtude de representarem serviços de natureza essencial e, portanto, de uso permanente e urgente para a **CONTRATANTE**.

2.3 O não cumprimento do prazo acima aludido, poderá ensejar a aplicação das penalidades contidas neste instrumento, bem como das constantes na Lei nº 8666/93, podendo a **CONTRATANTE** inclusive rescindir o presente contrato.

2.4 A prestação dos serviços objeto da presente licitação deverá ocorrer no prédio sede da Câmara Municipal de São Caetano do Sul, situado à Avenida Goiás, 600 - Centro, São Caetano do Sul - SP, 09521-300.

### **3. DO PRAZO DE INÍCIO DOS SERVIÇOS MENSIS RELACIONADOS AOS SISTEMAS**



## *Câmara Municipal de São Caetano do Sul*

3.1 O termo inicial da vigência de 24 (vinte e quatro) meses no que tange a todos serviços mensais relacionados no Termo de Referência (Anexo I), inicia-se após a conclusão dos serviços descritos na cláusula 2.1 do presente certame, devidamente atestado pelo gestor do contrato, mediante celebração de termo aditivo de estipulação de prazo.

### **4. DO VALOR DO CONTRATO**

#### **4.1 DOS SERVIÇOS RELACIONADOS AOS SISTEMAS**

4.1.1 Pelo custo único de LICENÇA DE USO, devidamente atestado pelo gestor do contrato, a **CONTRATANTE** pagará à **CONTRATADA** o valor total de R\$\_\_\_\_\_.

4.1.2 Pelo custo único de CONVERSÃO E MIGRAÇÃO DE DADOS, devidamente atestado pelo gestor do contrato, a **CONTRATANTE** pagará à **CONTRATADA** o valor total de R\$\_\_\_\_\_.

4.1.3 Pelo custo único de TREINAMENTO, devidamente atestado pelo gestor do contrato, a **CONTRATANTE** pagará à **CONTRATADA** o valor total de R\$\_\_\_\_\_.

#### **4.2 DOS SERVIÇOS MENSAIS RELACIONADOS AOS SISTEMAS**

4.2.1 Pela prestação dos serviços mensais relacionados aos sistemas descritos integralmente no Termo de Referência (Anexo I) a **CONTRATANTE** pagará à **CONTRATADA** o valor mensal de R\$\_\_\_\_\_.

#### **4.3 DO VALOR GLOBAL DO CONTRATO**

4.3.1 Pela prestação integral de todos os serviços descritos nas cláusulas 4.1 e 4.2, a **CONTRATANTE** pagará à **CONTRATADA** pelo prazo de 24 (vinte e quatro) meses o **VALOR GLOBAL DE R\$** \_\_\_\_\_.

### **5. DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO**



## *Câmara Municipal de São Caetano do Sul*

5.1 A **CONTRATANTE** efetuará o pagamento de cada um dos serviços relacionados aos sistemas descritos na cláusula 4.1, no prazo de até 10 (dez) dias úteis, após a aprovação expressa do gestor do contrato devidamente acompanhada da respectiva nota fiscal.

5.2 A **CONTRATANTE** efetuará o pagamento dos serviços mensais descritos na cláusula 4.2, após o encerramento do ciclo mensal dos serviços, no prazo de até 10 (dez) dias úteis, mediante a aprovação expressa do gestor do contrato devidamente acompanhada da respectiva nota fiscal.

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

### **6. DO PRAZO DE VIGÊNCIA**

6.1 O presente contrato vigorará pelo prazo de até 90 (noventa) dias a contar da assinatura do contrato no que tange aos serviços constantes na cláusula 2º da presente avença e após a efetiva conclusão devidamente atestada pelo gestor do contrato, mediante termo aditivo de estipulação de prazo, vigorará pelo prazo de 24 (vinte e quatro) meses referente aos serviços mensais descritos na cláusula 3º contrato.

6.2 O prazo de vigência no que tange aos serviços mensais deste ajuste poderá ser prorrogado, por mútuo consenso entre as partes, mediante termo aditivo até o limite de duração previsto no inciso IV, do artigo 57 da Lei nº 8666/93, desde que venha atender a economicidade e o interesse público.

6.3 No caso de prorrogação a que se refere o item 6.2, o valor do contrato será reajustado com base no índice de variação fixado pelo IGPM (Índice Geral de Preços do Mercado) emitido pela Fundação Getúlio Vargas, ou outro que vier a substituí-lo.

### **7. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

7.1 O pagamento do objeto relativo ao presente Contrato será efetuado através da dotação orçamentária sob a rubrica 01.01.01.01.031.0001.2089.33903000 – material de consumo.

### **8. DOS DIREITOS DAS PARTES**

8.1 Os direitos das partes contratantes encontram-se inseridos na Lei Federal nº 8.666/93 e demais legislação porventura aplicável.



## *Câmara Municipal de São Caetano do Sul*

### **9. DA RESPONSABILIDADE DA CONTRATANTE**

- 9.1 Efetuar o pagamento pela prestação dos serviços na época de sua exigibilidade.
- 9.2 Receber o objeto da licitação quando em conformidade com as condições do edital desta licitação e proposta comercial vencedora ou recusar o seu recebimento quando em desacordo com o estabelecido.
- 9.3 Efetuar os pagamentos após a apresentação da Nota Fiscal, devidamente atestada e aprovada pelo responsável pelo recebimento do objeto contratado.
- 9.4 Fiscalizar a execução do contrato, a fim de verificar se no seu desenvolvimento estão sendo observadas as especificações e demais requisitos nele previstos, reservando-se o direito de rejeitar os produtos que, a seu critério, não forem considerados satisfatórios.

### **10. DA RESPONSABILIDADE DA CONTRATADA**

- 10.1 A **CONTRATADA** obriga-se a prestação dos serviços constantes no Pregão Presencial nº 02/2018 de acordo com a proposta apresentada no procedimento licitatório, a qual como todos os documentos da licitação e especificações da **CONTRATANTE**, passam a fazer parte integrante do presente contrato, independentemente de transcrição.
- 10.2 A **CONTRATADA** deve manter, durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no edital, devendo comunicar à **CONTRATANTE**, imediatamente, qualquer alteração que possa comprometer a manutenção ou qualidade do contrato.
- 10.3 Selecionar e contratar pessoal em seu nome e sob sua responsabilidade, para a execução do objeto deste contrato, observando as leis trabalhistas, previdenciárias, fiscais, assistenciais e sindicais, sendo considerada nesse particular, como única empregadora;
- 10.4 Cumprir e fazer cumprir as normas regulamentares de segurança, medicina e higiene do trabalho;
- 10.5 Arcar com os ônus decorrentes de incidência de todos os tributos federais, estaduais e municipais que possam incidir sobre os materiais e serviços contratados, inclusive o ISSQN, fazendo prova deles quando requerido e, responsabilizando-se, pelo cumprimento de todas as exigências das repartições competentes, com total isenção da **CONTRATANTE** em relação a tais encargos;



## *Câmara Municipal de São Caetano do Sul*

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

10.7 Executar outras ações não previstas e compatíveis com o objeto da licitação cujos preços unitários sejam previamente submetidos e autorizados pela **CONTRATANTE**.

10.8 Responsabilizar-se única e exclusivamente perante a **CONTRATANTE** e terceiros, por todo o objeto fornecido.

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

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

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

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

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

10.14 A **CONTRATADA** deve oferecer suporte permanente "in loco" com 1 (um) suporte fixo presencial nas dependências da **CONTRATANTE** durante toda a vigência contratual e pelo período de expediente regular da **CONTRATANTE**, nos termos do edital e seus Anexos.



## *Câmara Municipal de São Caetano do Sul*

10.15 Ao final do contrato, a **CONTRATADA** deve transferir à **CONTRATANTE** o Sistema Gerenciador de Banco de Dados (SGBDR) previsto no Anexo I, sem nenhum ônus adicional.

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

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

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

10.19 Responder por danos causados diretamente a **CONTRATANTE** ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pela Administração.

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

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

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

10.23 O objeto desta licitação deve ser entregue, de acordo com o cronograma proposto, de segunda a sexta-feira, de 08:00 às 18:00 horas, devendo a manutenção que possa comprometer o andamento dos serviços ser feita após o expediente ou no final de semana.



## *Câmara Municipal de São Caetano do Sul*

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

10.25 Comprometer-se pela integridade e sigilo dos materiais e informações prestadas pela **CONTRATANTE** para execução dos serviços.

10.26 Fazer contatos, sempre que necessário, com a equipe técnica da **CONTRATANTE**.

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

10.28 Estabelecer e acompanhar o cronograma de atividades do projeto.

10.29 Devolver a **CONTRATANTE** todo o material de sua propriedade, utilizado durante a execução do serviço.

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

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

10.32 A **CONTRATADA** deverá efetivar todas as customizações e parametrizações solicitadas pela **CONTRATANTE** pertinentes ao objeto do presente edital sem quaisquer ônus financeiros para a **CONTRATANTE**.

## **11. DA ATUALIZAÇÃO DE VERSÃO**

11.1 A atualização por parte da **CONTRATADA** compreenderá:

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

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



## *Câmara Municipal de São Caetano do Sul*

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

11.1.4 A interpretação legal das normas editadas pelo governo e sua implementação no “SISTEMA”, objeto da prestação de serviços, serão efetuadas pela **CONTRATANTE**.

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

11.1.6 Todas as versões liberadas pela **CONTRATADA**, mencionadas acima, serão colocadas à disposição da **CONTRATANTE** sem ônus adicionais.

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

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

11.1.9 Os upgrades serão fornecidos nos seguintes termos: disponibilização do novo software (programas compilados) para instalação no ambiente de trabalho da **CONTRATANTE**.

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

## **12. DO SUPORTE TÉCNICO E DA MANUTENÇÃO**

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



## *Câmara Municipal de São Caetano do Sul*

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

12.3. A **CONTRATANTE** deve colocar à disposição da CONTRATADA os equipamentos, programas e arquivos envolvidos no problema, para que o atendimento possa ser feito com presteza e eficiência.

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

### **13. DAS PENALIDADES**

13.1 Pela inexecução total ou parcial das obrigações previstas no Edital de Pregão Presencial nº 01/2018, e do presente contrato, a **CONTRATANTE** reserva-se no direito de aplicar à **CONTRATADA**:

- a) Multa de 10% (dez por cento) sobre a parte da obrigação não cumprida;
- b) Multa de 20% (vinte por cento) por descumprimento total do Contrato

13.2 Se o pagamento da multa não for satisfeito no prazo estabelecido, sua cobrança será efetuada judicialmente, na forma da lei.

13.3 As penalidades previstas no Edital e no Contrato serão aplicadas sem prejuízo das cominações estabelecidas na Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações.

13.4 A **CONTRATADA** estará sujeita às penalidades previstas nos artigos 86 e 87 da Lei Federal nº 8.666/93 e posteriores alterações, a serem aplicadas no caso de infringência de quaisquer das cláusulas contratuais celebradas e/ou proposta apresentada.

### **14. DA RESCISÃO**

14.1 O presente Contrato poderá ser rescindido caso ocorram quaisquer dos fatos elencados nos artigos 78 e seguintes da Lei Federal nº 8.666/93.

14.2 A **CONTRATADA** reconhece os direitos da **CONTRATANTE** em caso de rescisão administrativa prevista no artigo 77 da Lei Federal nº 8.666/93.

### **15. DA ALTERAÇÃO**



## *Câmara Municipal de São Caetano do Sul*

15.1 A alteração de qualquer das disposições estabelecidas neste Contrato somente se reputará válida se tomada expressamente em instrumento aditivo, que ao presente aderirá, passando dele a fazer parte.

### **16. DAS CONDIÇÕES GERAIS**

16.1 Este termo de contrato regula-se pela Lei Federal nº 8.666/93 e as alterações que lhe foram posteriormente introduzidas e por demais normas de direito público aplicáveis, devendo as partes a elas se submeterem.

16.2 A **CONTRATADA** fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições inicialmente contratadas, acréscimos ou supressões no objeto contratado, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial do contrato.

16.3 O objeto do presente contrato poderá sofrer supressões ou acréscimos, mantidas as condições comerciais pactuadas, mediante termo de aditamento, com base no parágrafo 1º, do artigo 65, da Lei Federal n.º 8.666, de 21 de junho de 1993, e alterações.

16.4 A **CONTRATADA** é a única e exclusivamente responsável pelo recolhimento de todos os tributos incidentes sobre o fornecimento do objeto, notadamente os relativos à contribuição previdenciária, fiscal e fundiária de seus empregados e prepostos, exonerando a **CONTRATANTE** de qualquer responsabilidade, seja de caráter solidário, alternativo ou subsidiário.

16.5 Poderá ser permitida a subcontratação do objeto da presente licitação desde que haja comprovada justificativa e expressa anuência da **CONTRATANTE**. Sendo que a responsabilidade e todas as obrigações decorrentes de eventual subcontratação será integralmente da **CONTRATADA** e não implicará em acréscimo no valor global.

### **17. DA GESTÃO DO CONTRATO**

17.1 O gestor do presente contrato, e no caso de sua ausência, o seu respectivo suplente, serão designados pelo Presidente desta Edilidade, nos termos da Lei de Licitações em seu artigo 67 e seguintes, os quais serão encarregados pelo acompanhamento e fiscalização da execução do termo contratual objeto do presente certame, procedendo ao registro das ocorrências e adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento do ajuste, sendo que tal fiscalização, em nenhuma hipótese, eximirá a **CONTRATADA** das suas responsabilidades contratuais e legais, bem como, dos danos pessoais e materiais que forem causados a terceiros ou à **CONTRATANTE**, ou por atos de seus próprios funcionários e prepostos ou ainda, por eventuais omissões.

### **18. DO FORO**

18.1 Fica eleito o Foro da Comarca de São Caetano do Sul – SP como competente para dirimir quaisquer questões oriundas do presente Contrato.



## *Câmara Municipal de São Caetano do Sul*

18.2 E, assim, por estarem justos e contratados, assinam o presente, por si ou seus sucessores, em 03 (três) vias, de igual teor, para todos os fins e efeitos de direito, na presença das testemunhas abaixo arroladas.

São Caetano do Sul, .... de ..... de 2018.

**Pela CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO CAETANO DO SUL  
PRESIDENTE**

Empresa:

Testemunhas: