



**PREGÃO (PRESENCIAL) N° 007/2012**

**Processo 011/2012**

A **CÂMARA MUNICIPAL DE JACAREÍ** torna público, para ciência dos interessados, que por intermédio de seu Pregoeiro, Sr. AGNALDO DIAS designado pela Portaria n.º 059/2010, e por requisição da Presidência desta Casa Legislativa, encontra-se aberta a licitação na modalidade **PREGÃO PRESENCIAL**, para **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA ÁREA DE INFORMÁTICA PARA SERVIÇOS DE FORNECIMENTO DE ACESSO ONLINE A SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTÃO PÚBLICA NAS ÁREAS DE FINANÇAS PÚBLICAS, RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO, COMPRAS (incluindo licitações, Convite, Tomada de Preços, Pregão Presencial, Registro de Preço) E ALMOXARIFADO, PATRIMÔNIO, PROTOCOLO, PORTAL DA TRANSPARÊNCIA, FROTAS, PROCESSO LEGISLATIVO, E SISTEMA AUDESP, ATRAVÉS DA INTERNET, COM USO DE INFRA - ESTRUTURA EM DATACENTER E COMUNICAÇÃO DE DADOS, SUPORTE, ASSISTÊNCIA TÉCNICA PARA A CÂMARA MUNICIPAL, INCLUINDO IMPLANTAÇÃO, MIGRAÇÃO DE DADOS, TREINAMENTO, CUSTOMIZAÇÃO, BEM COMO O ATENDIMENTO AOS REQUISITOS GERAIS E ESPECIFICOS, ATENDIMENTO DO SUPORTE TÉCNICO POR TELEFONE, CONEXÃO REMOTA, VNC OU DESLOCAMENTO DOS TÉCNICOS DO PROPONENTE AO LOCAL DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO OU DESLOCAMENTO DO FUNCIONÁRIO DA ENTIDADE A SEDE DA CONTRATADA, CONFORME ESPECIFICAÇÕES CONSTANTES DO ANEXO I – ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS, QUE INTEGRA ESTE EDITAL.**, CONFORME ESPECIFICAÇÕES CONSTANTES DO TERMO DE REFERÊNCIA, ANEXO 2. O recebimento e abertura dos envelopes de proposta e documentação ocorrerão no **dia 12 de abril de 2012, às 9h00** (horário de Brasília), no Plenário da Câmara Municipal de Jacareí, situada na Praça dos Três Poderes, nº 74, Centro, neste Município.

A presente licitação é o do tipo **MENOR PREÇO GLOBAL, O VALOR MENSAL SERÁ SUBMETIDO A LANCES**. A licitação será integralmente conduzida pelo Pregoeiro, assessorado por sua Equipe de Apoio, regida nos termos da Lei nº 10.520/02 e subsidiariamente pela Lei Federal nº 8.666/93, consoante as condições estatuídas neste instrumento convocatório e seus anexos, constantes do processo indicado acima.

\*\*\* Caso haja interesse na participação na presente licitação, solicitamos o preenchimento da manifestação de interesse - **Anexo 11** e o seu encaminhamento ao **Setor de Licitações da Câmara Municipal de Jacareí**, inclusive através do **fax nº (12) 3951-7808**, para que possa receber eventuais alterações do Edital e demais informações que se fizerem necessárias.



**1. OBJETO**

A presente licitação tem como objeto a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA ÁREA DE INFORMÁTICA PARA SERVIÇOS DE FORNECIMENTO DE ACESSO ONLINE A SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTÃO PÚBLICA NAS ÁREAS DE FINANÇAS PÚBLICAS, RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO, COMPRAS (incluindo licitações, Convite, Tomada de Preços, Pregão Presencial, Registro de Preço) E ALMOXARIFADO, PATRIMÔNIO, PROTOCOLO, PORTAL DA TRANSPARÊNCIA, FROTAS, PROCESSO LEGISLATIVO, E SISTEMA AUDESP, ATRAVÉS DA INTERNET, COM USO DE INFRA - ESTRUTURA EM DATACENTER E COMUNICAÇÃO DE DADOS, SUPORTE, ASSISTÊNCIA TÉCNICA PARA A CÂMARA MUNICIPAL, INCLUINDO IMPLANTAÇÃO, MIGRAÇÃO DE DADOS, TREINAMENTO, CUSTOMIZAÇÃO, BEM COMO O ATENDIMENTO AOS REQUISITOS GERAIS E ESPECÍFICOS, ATENDIMENTO DO SUPORTE TÉCNICO POR TELEFONE, CONEXÃO REMOTA, VNC OU DESLOCAMENTO DOS TÉCNICOS DO PROPONENTE AO LOCAL DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO OU DESLOCAMENTO DO FUNCIONÁRIO DA ENTIDADE A SEDE DA CONTRATADA, CONFORME ESPECIFICAÇÕES CONSTANTES DO ANEXO I – ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS, QUE INTEGRA ESTE EDITAL.**

**1.2 Os serviços contratados deverão ser instalados em, no mínimo, 12 (doze) computadores do Legislativo, a serem indicados posteriormente.**

**1.3 A implantação dos sistemas deverá ser feita em até 15 (quinze) dias corridos.**

**1.4 O treinamento dos usuários do sistema deverá se iniciar imediatamente após sua instalação.**

**2. ANEXOS**

**2.1. Integram este Edital os seguintes anexos:**

Anexo 01 – Aviso de Licitação

Anexo 02 – Termo de Referência (Descrição do Objeto)

Anexo 03 – Minuta Contratual

Anexo 04 - Procuração

Anexo 05 – Declaração de ME/EPP

Anexo 06 - Declaração de Condições Habilitatórias

Anexo 07 – Declaração de Elaboração Independente de Proposta



Anexo 08 - Proposta

Anexo 09 – Declaração em Atendimento ao Art. 7º da Constituição Federal

Anexo 10 – Declaração Para Contrato

Anexo 11 – Manifestação de interesse

### **3. CONDIÇÕES GERAIS DE PARTICIPAÇÃO**

- 3.1.** As licitantes que desejarem participar do Pregão deverão entregar ao Pregoeiro, até o horário estipulado no preâmbulo deste Edital, 2 (dois) envelopes opacos fechados, um deles contendo a **PROPOSTA** e o outro a **DOCUMENTAÇÃO**, em cujas faces externas deverão constar as seguintes informações:

**À CÂMARA MUNICIPAL DE JACAREÍ**

**A/C: Pregoeiro Sr. AGNALDO DIAS**

**PREGÃO nº 007/2012**

**ENVELOPE 1 – PROPOSTA**

**NOME DA EMPRESA:** \_\_\_\_\_

**REPRESENTANTE LEGAL:** \_\_\_\_\_

**À CÂMARA MUNICIPAL DE JACAREÍ**

**A/C.: Pregoeiro Sr. AGNALDO DIAS**

**PREGÃO nº 007/2012**

**ENVELOPE 2 – DOCUMENTAÇÃO**

**NOME DA EMPRESA** \_\_\_\_\_

**REPRESENTANTE LEGAL:** \_\_\_\_\_

- 3.2.** As licitantes que desejarem enviar seus envelopes por via postal (com AR – Aviso de Recebimento) deverão remetê-los ao endereço constante do preâmbulo deste Edital, aos cuidados do Pregoeiro Sr. AGNALDO DIAS.

- 3.3.** Em hipótese alguma serão recebidos envelopes após as **9h00** do dia **12 de abril de 2012**.



- 3.4. Não poderão participar as interessadas que se encontrem sob o regime falimentar, empresas estrangeiras que não funcionem no País, nem aquelas que tenham sido declaradas inidôneas para licitar e contratar com a Administração Pública ou que estejam cumprindo a sanção de suspensão do direito de licitar e contratar com a Câmara Municipal de Jacareí.

#### **4. DO CREDENCIAMENTO E REPRESENTANTE LEGAL DA LICITANTE**

- 4.1. Os documentos descritos nos termos dos **itens 4.2. a 4.7.** (procuração, contrato social, declaração de condições de habilitação) e declaração de microempresa ou empresa de pequeno porte “7.2.9”, deverão ser apresentados ao Pregoeiro fora dos envelopes 1 e 2, juntamente com **documento de identidade com foto** que identifique o representante legal da empresa.
- 4.2. As licitantes deverão se apresentar para credenciamento junto ao Pregoeiro por meio de um(a) representante, devidamente munido de **procuração** que o(a) nomeie a participar deste procedimento licitatório em nome da empresa, comprovando os necessários poderes para formular verbalmente lances de preços, firmar declarações, desistir ou apresentar as razões de recurso, assinar a ata e praticar todos os demais atos pertinentes ao presente certame (**ANEXO 04**).
- 4.3. A procuração, se feita por instrumento particular, deverá estar com firma reconhecida, bem como acompanhada de documentação que comprove que o outorgante tem competência para delegar poderes.
- 4.4. Em se tratando de instrumento público, bastará a apresentação do traslado ou cópia autenticada.
- 4.5. No caso de sócio-proprietário da empresa, deverá ser apresentado cópia do contrato social com todas as suas alterações ou consolidado, onde conste o nome do representante legal com os respectivos poderes.



- 4.6. Será indeferido o credenciamento do representante sempre que não forem apresentados os documentos necessários à sua correta identificação ou quando for verificado não possui poderes suficientes para praticar atos no decorrer da sessão.
- 4.7. Instaurada a sessão, as licitantes, por intermédio de seus representantes, apresentarão declaração dando ciência de que cumprem plenamente os requisitos de habilitação, conforme **(ANEXO 06)**.
- 4.8. Não serão considerados os envelopes apresentados após o prazo indicado no preâmbulo, bem como os entregues a tempo, porém, em local diferente do determinado e que não tenham chegado ao Pregoeiro até o final do prazo de recebimento estabelecido.
- 4.9. As licitantes far-se-ão representar nas sessões por apenas 01 (um) procurador(a) ou pessoa expressamente credenciada.
- 4.10. As licitantes que encaminharem seus envelopes via postal, caso não se façam representar durante a sessão de lances verbais, ficarão impossibilitadas de praticar os atos descritos no **item 6.6**.

## **5. DA PROPOSTA (Conteúdo do envelope 1)**

- 1.1. A Proposta a ser apresentada pela licitante deverá estar a **Declaração de Elaboração Independente da Proposta (Anexo 07)** e a Proposta **(Anexo 08)**, a qual deverá ser impressa em papel timbrado da empresa, em língua portuguesa, sendo seus valores monetários expressos em moeda corrente nacional, com clareza, sem alternativas, emendas, rasuras, entrelinhas, ou no próprio formulário que integra o presente Edital. Suas folhas devem estar rubricadas e a última, datada e assinada pelo seu representante legal.



**5.1.** Deverão constar na proposta:

**5.1.1.** valores mensal e global expressos em reais, com duas casas decimais, em algarismo e por extenso, sendo o valor mensal submetido a lances;

**5.1.2.** nome (identificação) da licitante, endereço, número de telefone e/ou fax, CEP e n.º do CNPJ/MF;

**5.1.3.** validade da proposta, que será de 60 (sessenta) dias, contados da data de abertura dos envelopes;

**5.2.** A licitante, ao ofertar sua proposta, automaticamente expressará plena concordância com:

**5.2.1.** a aceitação de todas as condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos;

**5.2.2.** a fixação do valor da proposta apresentada, devendo abranger todas as despesas incidentes sobre os serviços (impostos, taxas, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais e gastos com transporte), bem como os descontos porventura concedidos;

**5.2.3.** o fato de que os valores apresentados deverão contemplar os serviços de conversão, implantação e treinamento dos usuários, tributos de qualquer natureza e todas as despesas, diretas ou indiretas, relacionadas com o objeto da presente licitação;

**5.2.4.** a retenção dos documentos apresentados, passando, estes, a integrar os autos do processo licitatório.



- 5.3. Até 02 (dois) dias antes da data fixada para recebimento das propostas qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o ato convocatório do **PREGÃO**;

**6. DO RECEBIMENTO E JULGAMENTO DAS PROPOSTAS E DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO**

- 6.1. No dia, hora e local estabelecidos no preâmbulo do presente Edital, o Pregoeiro receberá, em envelopes distintos e devidamente fechados, as propostas comerciais (**envelope 1**) e os documentos (**envelope 2**) exigidos para habilitação. Os envelopes deverão indicar o número deste PREGÃO e conter externamente as informações constantes do item **2.1 deste Edital**.
- 6.2. Abertos os envelopes com as propostas, será verificada a conformidade destas com os requisitos estabelecidos no instrumento convocatório, sendo desclassificadas as que estiverem em desacordo.
- 6.3. É facultado ao Pregoeiro, para a adequada análise e julgamento das propostas, consultar técnicos ou especialistas na área do objeto desta licitação, sendo vedada a inclusão de novos documentos ou informações que deveriam constar originalmente da proposta.
- 6.4. Será, então, selecionada pelo Pregoeiro a proposta de menor preço e as propostas sucessivas e superiores a 10 % (dez por cento) relativamente à de menor preço.
- 6.5. Não havendo pelo menos 3 (três) propostas nas condições definidas no item anterior, o Pregoeiro classificará as melhores propostas seguintes às que efetivamente já tenham sido por ele selecionadas, até o máximo de 3 (três), quaisquer que sejam os preços oferecidos.



- 6.6. Às licitantes selecionadas na forma dos itens “6.4” e “6.5” será dada oportunidade para nova disputa, por meio de lances verbais e sucessivos, de valores distintos e decrescentes, a partir da autora da proposta de maior preço.
- 6.7. Caso não se realizem lances verbais, será verificada a conformidade da proposta que oferecer menor preço em relação ao orçamento pela Administração, bem como sua exequibilidade.
- 6.8. Se os valores de 2 (duas) ou mais propostas escritas ficarem empatados, será realizado um sorteio para definir qual das licitantes registrará primeiro seu lance verbal.
- 6.9. Serão realizadas tantas rodadas de lances verbais quantas se façam necessárias.
- 6.10. Não serão aceitos lances verbais com valores irrisórios, incompatíveis com o valor orçado, podendo o Pregoeiro negociar com as licitantes visando a estabelecer um intervalo razoável entre os lances ofertados.
- 6.11. Será vencedora da etapa dos lances verbais aquela que ofertar o menor preço.
- 6.12. A desistência em apresentar lance verbal, quando convidada pelo Pregoeiro, implicará exclusão da licitante apenas da etapa de lances verbais, ficando sua última proposta registrada para classificação definitiva ao final da etapa.
- 6.13. Após esse ato, será encerrada a etapa competitiva e serão ordenadas as propostas, em ordem crescente, exclusivamente pelo critério de menor preço.
- 6.14. O Pregoeiro examinará a aceitabilidade, quanto ao objeto e valor, da primeira classificada, conforme este Edital e seus Anexos, e decidirá motivadamente a respeito.



- 6.15.** Serão desclassificadas as propostas que não atenderem as exigências deste Edital, bem como aquelas que apresentarem preços excessivos, assim considerados aqueles que estiverem acima do preço de mercado, ou manifestamente inexeqüíveis, nos termos do art. 48 da Lei Federal n.º 8.666/93.
- 6.16.** Sendo aceitável a oferta, será verificado o atendimento das condições habilitatórias somente da licitante classificada em primeiro lugar.
- 6.17.** Constatado o atendimento pleno as exigências Editalícias, a licitante será declarada vencedora do certame, e não havendo manifestação de recurso por parte das outras licitantes, lhe será adjudicado o objeto para o qual apresentou proposta.
- 6.18.** Se a oferta não for aceitável ou se a proponente não atender às exigências habilitatórias, o Pregoeiro examinará as ofertas subsequentes, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta, sendo a respectiva proponente declarada vencedora e não havendo manifestação de recurso por parte das outras licitantes, a ela será adjudicado o objeto para o qual apresentou proposta.
- 6.19.** Da reunião lavrar-se-á ata circunstanciada, na qual serão registradas todas as ocorrências e que, ao final, será assinada pelo Pregoeiro, Equipe de Apoio e licitantes presentes.

## **7. DA DOCUMENTAÇÃO (Conteúdo envelope 2)**

- 7.1.** Os documentos necessários à habilitação (certidões, declarações etc..) deverão ser apresentados em original, em cópia autenticada ou publicação em órgão da Imprensa Oficial, conforme disposto no artigo 32 da Lei Federal n° 8.666/93, ou ainda via Internet, preferencialmente em cores.



---

**7.2. Deverão ser apresentados no Envelope 2 – Documentação:**

- 7.2.1.** prova de situação regular perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS (Lei n.º 8.036/90), que deverá estar no prazo de validade na data da abertura dos envelopes;
- 7.2.2.** CND – Certidão Negativa de Débito (Lei n.º 8.212/91) expedida pelo INSS – Instituto Nacional de Seguro Social, que deverá estar no prazo de validade na data da abertura dos envelopes;
- 7.2.3.** cópia autenticada do Contrato Social da empresa, com todas suas eventuais alterações ou consolidado;
- 7.2.4.** declaração da empresa em original, referente ao cumprimento do disposto no inciso XXXIII do artigo 7.º da Constituição Federal, atendendo ao inciso V do artigo 27 da Lei Federal n.º 8.666/93, previsto na Lei n.º 9.854, de 27 de outubro de 1999 (**ANEXO 09**);
- 7.2.5.** cópia do comprovante de sua regular inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas, do Ministério da Fazenda (CNPJ/MF);
- 7.2.6.** certidões negativas tributárias, comprovando regularidade com a Fazenda Nacional e com a Fazenda Municipal, (tributos mobiliários e imobiliários), se for o caso, com a Fazenda Estadual, referentes aos tributos a que está sujeita com o respectivo ente federativo;
- 7.2.7.** comprovação de aptidão da empresa para desempenho de atividades pertinentes e compatíveis com o objeto desta licitação, através de declaração fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado;
- 7.2.8.** Registro no Conselho Regional de Administração (Resolução Normativa nº 198/97, do Conselho Federal de Administração);



- 7.2.9.** comprovação da licitante de possuir em seu quadro permanente, na data prevista para entrega da proposta, profissional(is) de nível superior ou outro(s) devidamente reconhecido(s) pelo(s) Conselho Regional de Contabilidade, Conselho Regional de Administração, entidade profissional competente relacionada ao objeto deste edital, conforme jurisprudência do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, Processo TC-001560/010/09; a comprovação de vínculo profissional poderá se dar mediante contrato social, registro na carteira profissional, ficha de empregado ou contrato de trabalho, sendo possível a contratação de profissional autônomo que preencha os requisitos e se responsabilize tecnicamente pela execução dos serviços, conforme Súmula nº 25 do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;
- 7.2.10.** relação explícita e declaração formal de disponibilidade dos equipamentos e pessoal técnico especializado para a prestação dos serviços, juntamente com o número dos respectivos registros profissionais;
- 7.2.11.** declaração, no caso de microempresa e empresa de pequeno porte, de que cumpre os requisitos legais necessários para a obtenção do tratamento favorecido, com base nas condições estabelecidas no art. 3º da Lei Complementar nº 123/2006 e no Decreto Federal nº 6.204/2007.  
**(ANEXO 05);**
- 7.2.12.** certidão Negativa de Falência e Recuperação Judicial, com data de emissão não superior a 90 dias, contados retroativamente à data de abertura dos envelopes deste certame;
- 7.2.13.** prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo



Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943 (Lei Federal 12.440/2011); expedida gratuitamente pela Justiça do Trabalho, através dos endereços eletrônicos [www.tst.jus.br](http://www.tst.jus.br) , [www.csjt.jus.br](http://www.csjt.jus.br) , ou de qualquer Tribunal Regional do Trabalho;

**7.2.14.** cópia da Cédula de Identidade e do CPF/MF de seu(s) representante(s) legal(is), apto(s) para representá-la;

**7.2.15.** declaração (**ANEXO 10**) indicando o nome da(s) pessoa(s) responsável(is) para formalização do CONTRATO, na qual deverá constar a nacionalidade, estado civil, cargo que ocupa na empresa, número e órgão emissor da Cédula de Identidade (RG), número do CPF/MF e endereço residencial completo, sendo que:

**7.2.16.** quando não se tratar do(s) próprio(s) representante(s) da empresa, nos termos do Contrato Social, além da declaração supra deverá ser apresentada também **procuração** específica com poderes para formalização do CONTRATO;

**7.2.17.** a falta de apresentação dos documentos especificados nos subitens “7.2.15” e “7.2.16” não inabilitará a licitante, implicando tão somente que o CONTRATO a ser formalizado com a vencedora será confeccionado e nome do(s) representante(s) legal(is) da empresa.

**7.3.** Os documentos mencionados acima **deverão referir-se exclusivamente ao estabelecimento licitante (Matriz ou Filial)**, ressalvada a hipótese de centralização de recolhimento de tributos e contribuições pela Matriz, que deverá ser comprovada por documento próprio e estarem vigentes à época da abertura do envelope.



7.4. As certidões que não tiverem validade expressa serão aceitas apenas as emitidas até 180 (cento e oitenta) dias antes da data de abertura dos envelopes.

## **8. DA PARTICIPAÇÃO DE MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE**

8.1. As empresas caracterizadas como microempresas (ME) e empresas de pequeno porte (EPP), que pretendem participar da presente licitação, deverão apresentar declaração nos termos do item "7.2.11" deste Edital e farão jus aos benefícios da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006 (Estatuto Nacional da Microempresa e Empresa de Pequeno Porte), regulamentada pelo Decreto Federal nº 6.204, de 05 de setembro de 2007.

8.2. **Da comprovação de regularidade fiscal, que será exigida somente para efeito de assinatura de contrato, não se aplica à Certidão Negativa de Débito expedida pelo INSS – Instituto Nacional do Seguro Social (Lei n.º 8.212/91), nos termos do § 3.º do artigo 195 da Constituição Federal, e à de regularidade com o FGTS – Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (letra a do art. 27 da Lei n.º 8.036/90), que deverão ser apresentadas regularmente quando da habilitação das empresas ao processo licitatório.**

## **9. DA CONTRATAÇÃO E VIGÊNCIA DO CONTRATO**

9.1. A contratação dos serviços licitados dar-se-á mediante a assinatura do Contrato elaborado pela Câmara Municipal, em estrita conformidade com o disposto em Lei (**ANEXO 03**), e dele farão parte este instrumento convocatório e a proposta vencedora, bem como quaisquer outros documentos integrantes do procedimento licitatório;

9.2. Regularmente convocada para assinar o Contrato, à adjudicatária cumprirá fazê-lo no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, após o qual sua omissão caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-a às



penalidades legalmente estabelecidas (artigo 77 a 80 da Lei Federal nº 8.666/93 e Ato de Mesa nº 003/99);

- 9.3.** A licitante vencedora fica incumbida, por ocasião da assinatura do Contrato, de apresentar seus representantes legais, devidamente descritos no Contrato Social com plenos poderes para representá-la, seja pessoalmente ou por meio de procuração.
- 9.4.** **A vigência do Contrato** terá duração de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado, mediante Termo Aditivo, até o limite previsto no Inciso IV do Artigo 57 da Lei Federal nº 8.666/93, com reajuste de acordo com o INPC – Índice Nacional de Preços ao Consumidor ou, na ausência deste, outro índice oficial.
- 9.5.** Os preços contratados terão seus valores fixados em reais, não comportando reajuste por 12 meses.
- 9.6.** As despesas decorrentes da execução do objeto desta licitação serão suportadas pela seguinte dotação orçamentária: 01.031.0001.2001-3.3.90.39

## **10. DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO**

- 10.1.** O pagamento será mensal e será efetuado na Tesouraria da Câmara Municipal de Jacareí, em até 05 dias, posteriores ao recebimento da Nota Fiscal ou Fatura de Serviços, no mês subsequente à prestação dos serviços, devidamente aprovado pelo Departamento Responsável.
- 10.2.** Ao se constatarem erros ou rasuras na Nota Fiscal/Fatura apresentada pela CONTRATADA, não ocorrerá o correspondente pagamento até que sejam efetuadas as devidas correções.
- 10.3.** O atraso no pagamento por parte da CONTRATANTE implicará o acréscimo de juros compensatórios à fração de 0,33% ao dia sobre o valor da parcela



devida, salvo a incidência no item "10.2", que desobriga o pagamento de correção monetária, juros ou multas pela CONTRATANTE.

## **11. DAS IMPUGNAÇÕES E RECURSOS**

- 11.1.** Declarado o vencedor, qualquer licitante poderá manifestar imediata e motivadamente a intenção de recorrer, observando-se o rito previsto no inc. XVIII do art. 4.º da Lei n.º 10.520/02.
- 11.2.** O acolhimento do recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.
- 11.3.** Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados no Setor de Licitações da Câmara Municipal de Jacareí, das 7h30 às 13h30 e das 15h às 17h, local e horários nos quais também deverão ser protocolados os memoriais de possíveis recursos.
- 11.4.** A falta de manifestação imediata e motivada da licitante importará a decadência do direito de recurso, resultando na adjudicação do objeto à vencedora.

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

- 12.1.** A vencedora do certame que descumprir quaisquer das cláusulas ou condições do presente Edital ficará sujeita às penalidades previstas no art. 7.º da Lei n.º 10.520/02, combinado com os artigos. 86 e 87 da Lei Federal n.º 8.666/93.
- 12.2.** Sem prejuízo do disposto nos artigos 77 a 80 da Lei Federal nº 8.666/93, na ocorrência de inadimplemento injustificado na entrega dos serviços, no caso da prestação dos serviços entregues em desacordo com o especificado ou ainda se verificadas quaisquer outras ações ou omissões que impliquem em



descumprimento do ajustado, estará a CONTRATADA sujeita às seguintes penalidades:

- 12.2.1.** advertência;
  - 12.2.2.** multa correspondente a 30% (trinta por cento) sobre o valor dos serviços não executados;
  - 12.2.3.** multa de mora, para o caso específico de atraso injustificado na entrega dos bens, calculada por dia de atraso da obrigação não cumprida, na proporção de 1% (um por cento) para atraso de até 30 (trinta) dias, passando a 2% (dois por cento) após esse prazo;
  - 12.2.4.** suspensão do direito de licitar e de contratar com a Administração Pública Municipal por período a ser definido na oportunidade, de acordo com a natureza e a gravidade da falta, respeitando o limite legal de 24 (vinte e quatro) meses;
  - 12.2.5.** declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública;
- 12.3.** As penalidades poderão ser cumulativas entre si ou aplicadas de forma autônoma, de acordo com a gravidade da conduta, sem prejuízo de possível rescisão contratual.
- 12.4.** A aplicação de quaisquer das penalidades inicia-se com a notificação à CONTRATADA, descrevendo os fatos e indicando a penalidade que será aplicada, abrindo-se o prazo de 5 (cinco) dias úteis para prévia defesa, à exceção do contido na cláusula "**12.2.5**", cujo prazo será de 10 (dez) dias úteis.
- 12.5.** As multas, a critério da CONTRATANTE, poderão ser cobradas cumulativamente.



**12.6.** As definições, sanções e penalidades contidas nos artigos 81 a 88 da Lei Federal nº 8.666/93 são recepcionadas em sua extensão e amplitude, como se aqui transcritas, devendo ser observadas.

### **13. DA RESCISÃO**

**13.1.** Este contrato poderá ser rescindido pela **CONTRATANTE**, atendido o disposto na Seção V, artigos 77 a 80, da Lei Federal nº 8.666/93 e considerando especialmente as seguintes hipóteses:

**I** - O não cumprimento das cláusulas contratuais, especificações, prazos ou projetos;

**II** - Cumprimento irregular das cláusulas contratuais, especificações, prazos ou projetos;

**III** - A lentidão no seu cumprimento, levando a Câmara a considerar a impossibilidade da execução do fornecimento nos prazos estipulados;

**IV** - O atraso injustificado do fornecimento;

**V** - Subcontratação total ou parcial de seu objeto, a associação da **CONTRATADA** com outrem, a cessão ou transferência, total ou parcial, bem como a fusão, cisão, ou incorporação, que não serão admitidas durante a vigência do contrato;

**VI** - A decretação de falência ou concordata da firma ou a insolvência civil de qualquer de seus sócios;

**VII** - A dissolução da sociedade;

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

**IX** - Razões de interesse público, de alta relevância e amplo conhecimento, justificadas e determinadas pela máxima autoridade administrativa e exaradas no processo administrativo a que se refere o contrato;

**X** - A ocorrência de caso fortuito ou de força maior, regularmente comprovada, impeditiva da execução do contrato;

### **14. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**



- 14.1.** Nenhuma indenização será devida às proponentes pela elaboração e/ou apresentação de documentos relativa à presente licitação.
- 14.2.** O Pregoeiro, no interesse público, poderá sanar, relevar omissões ou erros puramente formais observados na documentação e proposta, desde que não contrariem a legislação vigente e não comprometam a lisura da licitação, sendo possível a promoção de diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo.
- 14.3.** Quaisquer esclarecimentos sobre dúvidas, eventualmente suscitadas, relativas às orientações contidas no presente PREGÃO, deverão ser solicitados por escrito ao Pregoeiro, protocolados no Setor de Licitações da Câmara Municipal de Jacareí, até 2 (dois) dias úteis antes da data designada para recebimento dos envelopes, de segunda a sexta-feira, no horário das 7h30min às 13h30 e das 15h às 17h.
- 14.3.1.** A consulta, como critério de aceitabilidade, deverá ser encaminhada em papel timbrado, assinada pelo representante legal da empresa consulente e endereçada ao Pregoeiro.
- 14.3.2.** A consulta será recebida mediante protocolo, de modo que não serão consideradas aquelas encaminhadas por intermédio de e-mail, nem tampouco aquelas corretamente apresentadas, porém recebidas intempestivamente.
- 14.3.3.** O Pregoeiro responderá por escrito às questões pertinentes à licitação, sendo que a cópia do ofício será juntada no respectivo processo licitatório, após ter sido encaminhado para ciência de todas as licitantes.
- 14.3.4.** Não será considerada nenhuma solicitação verbal, quer seja consulta, pedido de esclarecimento, reclamação ou entendimento técnico.



- 14.4.** Os envelopes contendo a DOCUMENTAÇÃO relativa à habilitação das licitantes desclassificadas, bem como das classificadas que não foram declaradas vencedoras, permanecerão sob custódia da Câmara Municipal de Jacareí pelo prazo de 30 (trinta) dias, contados da publicação da homologação do certame, após o qual serão devolvidos às respectivas empresas, mediante recibo, ou inutilizados, se não retirados pelos interessados.
- 14.5.** Para obtenção de maiores informações ou para a retirada de CD ROOM contendo todos os documentos pertinentes ao presente Pregão (Edital, anexos, etc.), os quais também estarão disponíveis no *site* da Internet <http://www.camarajacarei.sp.gov.br>, o interessado deverá dirigir-se, de segunda a sexta-feira, no horário das 7h30min às 13h30min e das 15h às 17h, ao Setor de Licitações da CÂMARA, cujo endereço consta do preâmbulo deste ato convocatório.
- 14.6.** Determina-se a publicação de resumo do presente Edital na forma prevista no artigo 21 da Lei Federal nº 8.666/93.

Jacareí, 22 de março de 2011.

**AGNALDO DIAS**  
**Pregoeiro**



**ANEXO 01**

Pregão (Presencial) 007/2012

**AVISO DE LICITAÇÃO**  
**(EDITAL RESUMIDO)**

A **CÂMARA MUNICIPAL DE JACAREÍ** torna público, para ciência dos interessados que, por intermédio de seu Pregoeiro AGNALDO DIAS, designado pela Portaria nº 059/2010, realizará licitação na modalidade **PREGÃO PRESENCIAL 007/2012**, para **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA ÁREA DE INFORMÁTICA PARA SERVIÇOS DE FORNECIMENTO DE ACESSO ONLINE A SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTÃO PÚBLICA...** O recebimento e abertura dos envelopes de proposta e documentação ocorrerão no **dia 12 de abril de 2012, às 09h** (horário de Brasília), no Plenário da Câmara Municipal de Jacareí, situada na Praça dos Três Poderes, nº 74, Centro, neste Município, quando, impreterivelmente, terá início a sessão pública para abertura dos mesmos.

O Edital e seus anexos deverão ser retirados no Setor de Licitações, no endereço acima, em dias úteis, das 7h30min às 13h30min e das 15h às 17h, ou pelo site: <http://www.camarajacarei.sp.gov.br>

**AGNALDO DIAS**  
**Pregoeiro**



## **ANEXO 02**

### **Pregão (Presencial) 007/2012**

#### **TERMO DE REFERÊNCIA.**

##### **1. OBJETO:**

O objeto do presente Pregão Presencial é a contratação de empresa especializada na área de informática para serviços de fornecimento de acesso “online” a sistemas integrados de gestão pública nas áreas de Finanças Públicas, Recursos Humanos e Folha de Pagamento, Compras e Almojarifado (incluindo licitações, Convite, Tomada de Preços, Pregão Presencial, Registro de Preço), Patrimônio, Protocolo, Portal da Transparência, Frotas, Processo Legislativo, e Sistema AudeSP, através da internet, com uso de infra-estrutura em “datacenter” e comunicação de dados, suporte, assistência técnica para a Câmara Municipal, incluindo implantação, conversão, migração de dados, treinamento, customização, bem como o atendimento aos requisitos gerais e específicos descritos no presente Termo, atendimento do suporte técnico por telefone, conexão remota, VNC ou deslocamento dos técnicos do proponente ao local da prestação de serviço ou deslocamento do funcionário da entidade a sede da contratada, conforme especificações constantes do anexo I – especificações técnicas, que integra este edital.

##### **2. ESPECIFICAÇÃO:**

###### **2.1 REQUISITOS TECNOLÓGICOS OBRIGATÓRIOS**

- Os módulos dos sistemas propostos devem ser totalmente integrados entre si.
- A integração deve garantir que uma única transação por usuário desencadeie todas



as ações a ela pertinentes, tornando os processos totalmente integrados entre os módulos.

- Garantir a evolução do sistema proposto por intermédio de novas versões, visando atualizações tecnológicas e adequações às legislações.
- Os sistemas propostos devem ter por base a arquitetura três camadas e condições de serem utilizados através da rede da internet.
- Os sistemas devem ser operados 100% Web e acessados por navegadores (browsers) atuais de mercado, sem utilização de outros softwares acessórios.
- Utilizar Banco de Dados Relacional, padrão SQL.
- Implementar mecanismos de segurança que permitam garantir a autenticidade, integridade e sigilo das informações nos processos e transações dos módulos do sistema de informação.
- Os sistemas de informações deverão estar disponibilizados em datacenter próprio, consorciado ou sub-contratado para esse fim, e acessíveis através da rede da Internet por todos os usuários, possibilitando inclusive serviços de consultas e interação para os cidadãos e entidades do Município, onde aplicável.

## 2.2 REQUISITOS DE IMPLANTAÇÃO

- Prazo para implantação dos sistemas, incluindo conversão, migração de dados: **15 (quinze) dias corridos** a contar da assinatura do contrato.

## 2.3 REQUISITOS DE TREINAMENTO



- Treinamento para a Equipe de Implementação e Usuários Finais da Câmara, para um máximo de 30 (trinta) participantes no total. Havendo necessidade de novo treinamento em função de alterações ocorridas nos sistemas, estes serão agendados junto à administração e fornecido sem ônus para a Câmara.
- Prazo de treinamento dos servidores: com início imediato após a implantação do sistema e conclusão em até 20 dias corridos
- As turmas para treinamento devem ser dimensionadas por módulo (s), sendo que cada turma não poderá ter mais de 10 (dez) participantes;
- A infraestrutura necessária aos treinamentos (sala, estações de trabalho, conexões de rede, projetor, flip-chart, impressora, etc.) será fornecida pela contratante.
- O treinamento e os respectivos materiais didáticos deverão ser em idioma português do Brasil, sendo o material impresso disponibilizado um por participante e deverão ser fornecidos pela contratada.

### **3 REQUISITOS DE MANUTENÇÃO E SUPORTE**

- Garantir o fornecimento de documentação e suporte técnico necessário para a exportação da base de dados em padrão texto, a partir da solicitação da Câmara.
- Oferecer serviço de help-desk por telefone.
- Deverá ser garantido atendimento através de sistema de registro de pedidos de manutenção e suporte técnico, anotando-se a solicitação ou ocorrência, data e hora, e o atendimento efetuado.
- Oferecer garantia de funcionamento e manutenção necessária em virtude de alterações da legislação durante toda a vigência do contrato;



#### 4. REQUISITOS FUNCIONAIS DOS SISTEMAS:

**Os softwares a serem licenciados devem atender a toda legislação aplicável à atuação da Câmara Municipal; inclusive às normas editadas pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e seu Sistema Audep.**

<p>4.1. Finanças Públicas</p>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. 1. O Sistema Financeiro deve obrigatoriamente funcionar integrado de forma plena com os demais aplicativos, formando um sistema unificado, propiciando operacionalização e a integração da administração orçamentária, financeira, contábil, de pessoal, de licitações, de compras, de almoxarifado e patrimonial.</li><li>2. O Sistema deve permitir de maneira plenamente integrada a criação, consulta, atualização e exclusão de cadastro de fornecedores.</li><li>3. Deve atender integralmente à Lei nº 4.320/1964 e suas atualizações; à Lei Complementar nº 101/2000 (LRF - Lei de Responsabilidade Fiscal); às Instruções do Tribunal de Contas do Estado do Estado de São Paulo, bem como estar alinhado às determinações emanadas pela Secretaria do Tesouro Nacional – S.T.N.</li><li>4. Deve gerenciar o acesso às suas várias telas por meio de níveis de segurança estabelecidos por perfil de usuário.</li><li>6. Todos os relatórios devem oferecer opção de impressão em tela com logotipo da Câmara Municipal e várias formas de classificação.</li></ol>
---------------------------------------	---



7. Assessoria no levantamento das informações contábeis necessárias à implantação do módulo de contabilidade oferecido pelo proponente.
8. Acompanhamento na implantação dos saldos e valores contábeis, orçamentários e financeiros.
9. Levantamento e conferência dos dados importados e implantados.
10. Verificação dos balancetes orçamentários e contábeis da implantação.
11. Oferecer consultas aos relatórios, baseadas em critérios variados na seleção, oferecendo visão completa dos dados contidos no sistema, dentre eles os contidos na abertura do exercício, conforme exigidos em lei.

### **EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

#### **Receita**

1. Deve permitir inclusão da previsão e arrecadação das transferências correspondentes aos duodécimos, demonstrando a previsão, o valor transferido e dos valores a receber;

#### **Despesa**

2. Permitir a abertura de créditos adicionais (suplementares, especiais e extraordinários), exigindo a informação da norma legal autorizadora para tanto e resguardando o



	<p>histórico das alterações de valores ocorridos;</p> <ol style="list-style-type: none"><li>3. Permitir o bloqueio e desbloqueio de dotações orçamentárias, inclusive objetivando atender ao artigo 9º da Lei Complementar 101/2000 (LRF).</li><li>4. O sistema deve efetuar o registro e controle da movimentação das dotações, controlando-as conforme a seguir:</li><li>5. O processo de realização de despesa deve iniciar com a verificação de dotação orçamentária disponível pelo requisitante, com posterior bloqueio do saldo por meio de reserva de dotação, devendo o módulo emitir nota de reserva de dotação e de anulação da reserva, com demonstração do saldo anterior e posterior à efetivação da reserva;</li><li>6. Reservas de dotações: mediante o saldo da dotação orçamentária, com a utilização ou não de um processo de compras, podendo o usuário subscrever a reserva a qualquer tempo, bem como visualizar os lançamentos contidos nas reservas, podendo ser efetuado empenho total ou parcial de uma reserva, emitindo as devidas notas de reserva, podendo, ainda, a reserva ser criada também pelo sistema de compras, se for o caso;</li><li>7. Digitação da reserva de dotação e anulação da reserva, com bloqueio do saldo reservado, inclusive com distribuição dos valores nas cotas de programação financeira;</li><li>8. Empenhos de despesas: impedir que o valor ultrapasse o saldo da dotação; utilização da reserva de dotação</li></ol>
--	--



	<p>trazendo sua dotação, bem como o valor reservado, podendo prescrever a reserva no caso de não utilização total, devendo para as reservas efetuadas pelo departamento de compras inserir o processo e dotação, visualizar nos empenhos seus: complementos, anulações, liquidações, devoluções e sumário de saldos de liquidações e pagamentos;</p> <p>9. Emissão das notas de empenho por número de vias desejado.</p> <p>10. Emitir nota individual ou grupo de notas;</p> <p>11. Permitir controle de reserva de dotações, possibilitando seu complemento/anulação e baixa através da emissão do empenho;</p> <p>12. Permitir controle de empenho referente a uma fonte de recurso e código de aplicação;</p> <p>13. Permitir controle dos empenhos de recursos antecipados (Adiantamentos);</p> <p>14. Possibilitar, no cadastro do empenho, a inclusão, quando cabível, de informações relativas ao processo licitatório;</p> <p>15. Anulação de Empenho: total ou parcial, impedindo que a anulação ultrapasse o valor do saldo do empenho correspondente; e verificar se esse já foi liquidado, emitindo, ao final, nota de anulação de empenho;</p> <p>16. Devolução de pagamentos de despesas: total ou parcial, devendo ser promovida a devolução da verba empenhada para a sua dotação de origem de forma automática, emitindo nota de devolução;</p> <p>17. Permitir o cadastramento do fornecedor na digitação do</p>
--	---



	<p>empenho, quando esse ainda não estiver no cadastro;</p> <p>18. Efetuar bloqueios de uma ou varias dotações, com opção de liberações mensais ou bimestrais;</p> <p>19. Efetuar reservas de dotações com data de prescrição, permitindo também ao módulo de compras registrar reserva de dotação;</p> <p>20. Integrado com os módulos de licitações e de compras, deve permitir o registro de reserva de dotações, empenho de verbas e liquidação de empenhos;</p> <p>21. Visualização de dotação por mês e anual, indicando os valores das despesas:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Autorizada;</li><li>• Suplementada;</li><li>• Reduzida;</li><li>• Reservada ou Bloqueada;</li><li>• Empenhada;</li><li>• Anulada;</li><li>• Liquidada;</li><li>• Não Liquidada;</li><li>• Paga;</li><li>• A pagar;</li><li>• Saldo Autorizado Disponível.</li></ul> <p>22. Geração automática de Empenhos de Compras.</p> <p>23. Efetuar o controle de empenho de adiantamentos, visualizando os adiantamentos em aberto e inclusão de documentos, comprovantes do gasto, para prestação de</p>
--	--



	<p>contas das despesas sob o regime de adiantamentos, encerrando o empenho de adiantamento automaticamente quando da devolução total ou parcial de pagamento de empenho.</p> <p>24. Quando do encerramento do exercício, gerar automaticamente à inscrição dos restos a pagar, visualizando suas liquidações e anulações e respectivo saldo, visando a inscrição em restos a pagar processados e não processados.</p> <p>25. Anulação de restos a pagar: verificar se esse não se encontra liquidado, emitindo sua nota de anulação.</p> <p>26. Deve permitir a atualização cadastral das contas de despesa:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Órgãos/Unidades Responsáveis;</li><li>• Unidades Executoras;</li><li>• Unidades de despesas;</li><li>• Funcional programática;</li><li>• Projetos e atividades;</li><li>• Categorias econômicas;</li><li>• Credores com tipo de identificação do AUDESP;</li><li>• Elemento de despesa;</li><li>• Item de despesa.</li></ul> <p>27. Criação de notas de empenho;</p> <p>28. Consulta das notas de empenho;</p> <p>29. Criação e consulta de receitas e despesas extra-orçamentárias;</p> <p>30. Digitação das notas de empenho;</p>
--	--



31. Liquidação da despesa;
32. Consulta dos empenhos;
33. Reprogramação de cotas de empenho;
34. Programação financeira com distribuição e redistribuição dos valores previstos no orçamento em cotas mensais e bimestrais, conforme estabelecido na Lei Complementar 101/2000 (LRF);
35. Usar o empenho para comprometimento dos créditos orçamentários; a nota de liquidação para a liquidação de despesas; e a ordem de pagamento para a efetivação de pagamentos;

#### **Relatórios da receita**

36. Listagens dos cadastros das contas de receitas:
  - Relação dos movimentos da receita de transferência financeira por período e por credor;
  - Relação do analítico da receita extra-orçamentária;
  - Balancetes mensais da receita de transferência financeira e extra-orçamentárias, assim como os saldos financeiros do exercício anterior das contas extra-orçamentárias, com campo para inserção dos nomes dos responsáveis pelo documento para assinaturas;
  - Programação Financeira mensal e bimestral da receita.

#### **Relatórios de despesa**



	<p>37. Listagens dos cadastros das contas de despesa e da execução da mesma:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Entidade;</li><li>• Orgão/Unidade responsável;</li><li>• Unidades executoras;</li><li>• Unidades de despesas;</li><li>• Funcional programática;</li><li>• Programas;</li><li>• Ações, subdivididas em projetos e atividades;</li><li>• Categorias econômicas;</li><li>• Credores alfabéticos;</li><li>• Credores numéricos;</li><li>• Credores resumidos;</li><li>• Elementos de despesas;</li><li>• Itens de despesas.</li></ul> <p>38. Emissão de relatório mostrando o orçamento distribuído por despesas e por cotas;</p> <p>39. Emissão das notas de reserva de dotação;</p> <p>40. Relatório da Programação Financeira e Cronograma Mensal de Desembolso;</p> <p>41. Emissão das notas de empenho por número de vias desejado, inclusive de datas anteriores, automaticamente;</p> <p>42. Emissão de nota de liquidação de empenho;</p> <p>43. Relação das suplementações, transposições, remanejamento e transferências, com as correspondentes anulações individualizados por instrumento, inclusive</p>
--	---



	<p>mencionando o número, saldo da dotação e resumo contendo dotação inicial (+) suplementações (-) anulações (=) dotação atual;</p> <p>44. Controle de empenhos globais / estimativos (empenho por empenho);</p> <p>45. Analítico de pagamentos de dotação por dotação, com empenhos, ordens de pagamento e anulações individualizadas;</p> <p>46. Analítico de credores com individualização de empenhos, pagamentos, ordens de pagamentos, anulações e estornos de despesas pagas;</p> <p>47. Listagens dos créditos adicionais suplementares, especiais e extraordinários por decreto contendo cada dotação com os recursos que o embasaram;</p> <p>48. Balancetes da despesa contendo:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Dotação inicial, suplementações, anulações, dotação atualizada, reserva (mês e ano), empenho (mês e ano), liquidação (mês e ano), pago (mês e ano) e saldo (processado e não processado);</li><li>• Execução por programas contemplando dotação inicial, suplementações, anulações, dotação atualizada, reserva (mês e ano), empenho (mês e ano), liquidação (mês e ano), pago (mês e ano) e saldo (processado e não processado);</li><li>• Relatório de despesas empenhadas (por categoria econômica, por função, por elemento e por programa);</li><li>• Despesas por data de liquidação (por categoria econômica, por função, por elemento e por programa);</li></ul>
--	---



	<ul style="list-style-type: none"><li>• Despesa por área de atuação (unidade responsável e unidade executora);</li><li>• Relatório analítico das despesas empenhadas e estornadas no mês, por credor e empenho;</li><li>• Listagem das dotações orçamentárias atualizadas com os respectivos saldos;</li><li>• Saldo dos empenhos globais e estimativos;</li><li>• Relatório de adiantamentos;</li><li>• Balancete financeiro mensal e anual.</li></ul> <p>49. O sistema deve gerar relatórios e documentos obrigatórios estabelecidos pela Lei Complementar 101/2000 (LRF), no caso os estabelecidos em seus artigos 52 e 53 (Relatório Resumido da Execução Orçamentária), e artigos 54 e 55 (Relatório da Gestão Fiscal), devendo ser observado para tanto as portarias editadas anualmente pela Secretaria do Tesouro Nacional.</p> <p>50. Emitir os relatórios ou arquivos exigidos pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo (TCESP) para prestação de contas;</p> <p>51. Emitir todos os anexos de orçamento exigidos pela Lei Nº 4.320/1964 e suas atualizações:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Anexo 1 – Demonstração da Receita e Despesa Segundo as Categorias Econômicas;</li><li>• Anexo 2 – Receita Segundo as Categorias Econômicas e Natureza da Despesa Segundo as Categorias econômicas;</li><li>• Anexo 6 – Programa de Trabalho;</li></ul>
--	--



	<ul style="list-style-type: none"><li>• Anexo 7 – Demonstrativo de Funções, Programas e Subprogramas por Projetos e Atividades (adequado ao disposto na Portaria 42/1999 do Ministério do Orçamento e Gestão);</li><li>• Anexo 8 – Demonstrativo da Despesa por Função, Programas e Subprogramas, conforme o vínculo com os Recursos;</li><li>• Anexo 9 – Demonstrativo da Despesa por Órgãos e Funções (adequado ao disposto na Portaria 42/1999 do Ministério do Orçamento e Gestão).</li></ul> <p>52. Emitir todos os relatórios da contabilidade previstos na Lei 4.320/1964, atendendo ao inciso III do Artigo 50 da Lei Complementar 101/2000 (LRF).</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Anexo 10 – Comparativo da Receita Orçada com a Arrecadada;</li><li>• Anexo 11 – Comparativo da Despesa Autorizada com a Realizada;</li><li>• Anexo 12 – Balanço Orçamentário;</li><li>• Anexo 13 – Balanço Financeiro;</li><li>• Anexo 14 – Balanço Patrimonial;</li><li>• Anexo 15 – Demonstrativo das Variações Patrimoniais, ajustado também às exigências do Artigo 53, § 1º, inciso III da Lei Complementar 101/2000 (LRF).</li><li>• Anexo 16 – Demonstração da Dívida Fundada Interna;</li><li>• Anexo 17 – Demonstração da Dívida Flutuante.</li></ul> <p>53. O sistema deverá permitir efetuar lançamentos das</p>
--	--



	<p>transferências financeiras de receita, sendo também possível lançar os valores individuais que compõem o movimento diário.</p> <p>54.O sistema deverá permitir efetuar anulações de receitas lançadas incorretamente.</p> <p>55.O sistema deverá permitir transferências entre rubricas, quando identificado algum problema de classificação, ou quando a arrecadação de uma rubrica tem de ser atribuída a outra.</p> <p>56.O sistema deverá permitir imprimir ou visualizar movimentações das transferências financeiras e despesa extra-orçamentária.</p> <p>57.O sistema deverá permitir demonstrar quadro comparativo entre as transferências financeiras de receitas arrecadadas e orçadas.</p> <p>58.O sistema deverá permitir cadastramento de informações relativas aos credores, devendo conter no mínimo as seguintes:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>○ Código de cadastramento do credor no sistema, nome, se é pessoa física ou jurídica, número do CPF ou CNPJ, tipo (entidade, fornecedor ou beneficiário de subvenção) e e-mail</li><li>○ Dados bancários do credor – INSS/PIS;</li><li>○ Cadastro de Endereço;</li><li>○ Tipo de credor.</li></ul> <p>59.O sistema deverá permitir cadastrar o número e a modalidade de licitação.</p> <p>60.O sistema deverá permitir classificar e detalhar o</p>
--	--



	<p>empenho de acordo com a Lei Federal nº 4.320/64</p> <p>61.O sistema deverá permitir cadastrar receitas e despesas extraorçamentárias que serão lançadas por meio das consignações em pagamentos, nas contas do realizável do ativo financeiro (ativo circulante) e das contas de depósitos, exigível e diversos do passivo financeiro (passivo circulante).</p> <p>62.O sistema deverá permitir vincular o nome do ordenador da despesa ao seu órgão e unidade.</p> <p>63.O sistema deverá permitir visualizar valor do saldo da dotação sem empenhá-lo, apresentando os totais em valores e percentuais.</p> <p>64.O sistema deverá permitir visualizar o comprometimento de um determinado valor do orçamento com o pagamento de uma despesa do exercício em curso (empenho orçamentário) ou de exercícios anteriores (Restos a Pagar) para casos de dívidas originárias de outros anos que não foram pagas, devendo nesse caso, apresentar a descrição da dotação original.</p> <p>65.O sistema deverá permitir elaborar a emissão da ordem de pagamento sendo a operação que sucede a liquidação orçamentária, o processamento de restos à pagar ou execução de despesa extraorçamentária.</p> <p>66.O sistema deverá permitir lançamento de decretos de créditos adicionais, remanejamentos, transferências e transposições, considerando as seguintes formas: anulação (total ou parcial), excesso, superávit e decorrente do § 8º do artigo 166 da Constituição Federal</p>
--	---



	<p>de 1988.</p> <p>67.O sistema deverá permitir anulação das despesas nos casos em que houve pagamento a maior, implicando na verificação de todos os empenhos utilizados na Ordem de Pagamento, assim como os valores pagos, refazendo toda a movimentação contábil e registrando o fato contábil.</p> <p>68.O sistema deverá efetuar toda a movimentação contábil e os controles necessários para que o valor pago a maior retorne o saldo da dotação orçamentária.</p> <p>69.O sistema deverá permitir consultar os registros de contas a pagar em diversas alternativas:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>○ Vencidas</li><li>○ A Vencer</li><li>○ Empenhos a pagar por fornecedor, classificando as exigibilidades por fonte de recurso, código de aplicação e respectivos vencimentos.</li><li>○ Restos a pagar</li></ul> <p>70.O sistema deverá permitir consultar os registros de empenhos com as classificações:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>○ Orçamentário</li><li>○ Restos a Pagar: processados e não processados, a liquidar (Documentos de empenhos) e a pagar</li><li>○ Por Tipo de empenho</li></ul> <p>71.O sistema deverá permitir consultar os registros das ordens de pagamento por credor, com visualização das seguintes informações: ordem de pagamento, empenho, retenções e restituições.</p>
--	---



72.O sistema deverá permitir emissão de balancete da despesa, com demonstração orçamentária e restos a pagar, e com os seguintes filtros: por órgão/unidade responsável, por função, por credor.

73.O sistema deverá permitir emissão de relatório de notas fiscais.

74.O sistema deverá permitir emissão de relatórios demonstrativos da movimentação de empenhos orçamentários e de restos a pagar, com aplicação dos seguintes filtros: por órgão/unidade responsável, por função, por credor.

75.O sistema deverá permitir emissão de relatório razão por dotação.

76.O sistema deve permitir a elaboração, complementação e desbloqueio de reservas orçamentárias e de contingenciamento de despesas.

77.O sistema deve também permitir elaboração de empenho vinculado às reservas orçamentárias previamente cadastradas.

78.Deverá utilizar cadastro único de fornecedores/credores integrado com Sistema de Compras.

### **ORÇAMENTO**

79. O sistema deve cuidar do registro e controle de todo o processo de execução orçamentária, permitindo o acompanhamento da arrecadação mensal e anual, o controle de saldos das dotações mensal e anual, a



	<p>emissão de empenhos, controle dos fornecedores e o registro contábil de todos os atos e fatos administrativos.</p> <p>80. O sistema deve conter módulo de elaboração do Plano Plurianual (PPA) em conformidade com a legislação e instruções vigentes.</p> <p>81. Deve conter módulo de elaboração da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) em conformidade com a legislação e instruções vigentes, possibilitando o controle da compatibilidade com o Plano Plurianual.</p> <p>82. Deve conter módulo de elaboração do Orçamento Anual para o exercício seguinte, o qual poderá ser iniciado a qualquer momento, sem prejuízo da execução orçamentária anual, em conformidade com a legislação e instruções vigentes.</p> <p>83. Na elaboração da proposta orçamentária para o exercício subsequente, o sistema deve:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Utilizar-se do orçamento do ano em execução;</li><li>• Dispor de rotinas para aplicação de reajustes e projeções de valores;</li><li>• Permitir a atualização do conteúdo e da estrutura da proposta gerada;</li><li>• Obedecer a todos os níveis de detalhamento exigidos pela legislação vigente.</li></ul> <p>84. O sistema deve possibilitar iniciar mês ou ano, mesmo que não tenha ocorrido o fechamento contábil do anterior, atualizando saldos e mantendo a consistência dos dados.</p> <p>85. No início de cada exercício financeiro, os dados</p>
--	--



	<p>orçamentários da receita e da despesa relativos ao exercício anterior deverão ser automaticamente transferidos para a execução orçamentária que se inicia para fins de abertura no novo exercício.</p> <p>86. Permitir o gerenciamento e a atualização da tabela de classificação econômica da despesa, da tabela de componentes da classificação funcional programática e da tabela de fontes de recursos e códigos de aplicação especificadas nos anexos da Lei 4.320/1964 e suas atualizações, em especial pelas portarias editadas pelos órgãos competentes do Governo Federal e de acordo com as regras estabelecidas pelo AUDESP do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.</p> <p>87. Registrar a programação financeira das transferências e da despesa, com emissão dos relatórios: a) cronograma mensal de desembolso; b) metas bimestrais de arrecadação.</p> <p>88. Deve permitir a alteração da programação financeira e do cronograma mensal de desembolso.</p> <p>89. O sistema deve integrar-se totalmente às rotinas da execução orçamentária possibilitando o acompanhamento da evolução da execução do orçamento.</p> <p>90. Emitir todos os anexos de orçamento exigidos pela Lei 4.320/1964 e pela Lei Complementar 101/2000 (LRF) nos diversos estágios da execução orçamentária.</p> <p>91. Gerenciar o cadastro de fontes de recursos, indicando suas transferências financeiras e as despesas a que se</p>
--	---



	<p>destinam estes recursos, demonstrando em relatórios pela fonte de recurso e pelas despesas.</p> <p>92. O sistema deverá permitir controle de despesas da peça orçamentária, fornecendo ferramentas para tomada de decisões, incluindo as áreas Contábil e Financeira, possibilitando que se trabalhe com vários exercícios simultaneamente.</p> <p>93. O sistema deverá permitir cadastrar as unidades orçamentárias executoras vinculadas e subordinadas aos respectivos órgãos/unidades responsáveis com seus respectivos programas e objetivos.</p> <p>94. O sistema deverá permitir cadastrar os possíveis vínculos que subsidiarão de forma parcial ou total as dotações integradas no orçamento.</p> <p>95. O sistema deverá permitir imprimir ou visualizar relatórios de tabelas orçamentárias, devendo conter no mínimo os órgãos responsáveis e unidades executoras separadamente.</p> <p>96. O sistema deverá permitir emissão de relatório sintético dos valores orçados de receita e despesa, bem como déficit ou superávit corrente, fornecendo os seguintes relatórios:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Consolidado por Transferência/Despesa da Entidade;</li><li>• Natureza da despesa;</li><li>• Consolidado por Programa;</li><li>• Programa por Órgão Responsável e Unidade Executora;</li></ul>
--	---



- Demonstrativo por Funções, Sub-funções, Projetos ou atividades;
- Demonstrativo por Funções, Sub-funções;
- Demonstrativo da Despesa por Órgão Responsável e Função;
- Consolidado por Órgão Responsável e Unidade Executora;
- Consolidado por Função e Sub-função;
- Demonstrativo da Despesa por Órgão;
- Análise das Despesas Correntes e de Capital em % (vertical e horizontal para mais de um exercício);
- Demonstrativo da Despesa segundo as Categorias – Órgão Responsável;
- Tabela explicativa Evolução da Receita e Despesa por ano;
- Sumário Geral Receita por Fonte e Despesa por Função;
- Demonstrativo de Aplicação de Recursos (Relatório/Consulta);

Obs. Essas informações devem ser apresentadas em relatórios específicos para cada item, não sendo aceita a apresentação ou a necessidade de emissão de diversos relatórios, ou o mesmo relatório diversas vezes para compor a informação solicitada.

97. O sistema deverá permitir simulação de orçamentos futuros, com aproveitamento dos dados já existentes do



exercício.

### **TESOURARIA E CONTABILIDADE**

1. O sistema de Contabilidade Pública deve possuir, integralmente, as estruturas de Contas Correntes e Contas Contábeis.
2. Permitir que, ao final do exercício, os empenhos que apresentarem saldo possam ser inscritos em restos a pagar, de acordo com a legislação e, posteriormente, liquidados, pagos ou cancelados.
3. Permitir iniciar mês ou ano, mesmo que não tenha ocorrido o fechamento contábil do anterior, atualizando e mantendo a consistência dos saldos.
4. Deve permitir a transferência automática para o exercício seguinte de saldos de balanço no encerramento do exercício.
5. Deve efetuar a contabilização utilizando o conceito de eventos associados a roteiros contábeis e partidas dobradas, bem como de acordo com o plano de contas e eventos contábeis estabelecidos pelo AUDESP do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.
6. Assegurar que as contas só recebam lançamentos contábeis no último nível de desdobramento do Plano de Contas utilizado.
7. Deve permitir utilizar tabela que defina igualdades contábeis entre contas ou grupos de contas para auxiliar



	<p>na apuração de impropriedades contábeis.</p> <p>8. Disponibilizar ao usuário, rotina que permita a atualização do Plano de Contas, dos eventos, e de seus roteiros contábeis.</p> <p>9. Utilizar calendário de encerramento contábil para os diferentes meses, para a apuração do resultado e para a apropriação do resultado, não permitindo lançamentos nos meses já encerrados e transferidos ao AUDESP do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.</p> <p>10. Permitir a utilização de históricos padronizados e históricos com texto livre.</p> <p>11. Não permitir exclusão de lançamentos contábeis.</p> <p>12. Permitir estorno de lançamento nos casos em que se apliquem.</p> <p>13. Impedir emissão de empenhos fora de ordem cronológica.</p> <p>14. Permitir a apropriação de custos na emissão ou liquidação do empenho, possibilitando a apuração dos custos por programa.</p> <p>15. Permitir a montagem das contas a pagar de forma automática e não automática (na emissão do empenho).</p> <p>16. Emitir os seguintes Livros contábeis em formato eletrônico com Termo de Abertura e de Encerramento e Assinatura Eletrônica:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>○ Diário Geral (NBC);</li><li>○ Razão Geral (NBC);</li><li>○ Registro Analítico da Receita/Transferência;</li><li>○ Registro de Empenho;</li></ul>
--	--



	<ul style="list-style-type: none"><li>○ Registro da Despesa;</li><li>○ Razão de Credores.</li></ul> <p>17. Possuir total integração com o sistema contábil efetuando a contabilização automática dos pagamentos e recebimentos efetuados pela tesouraria.</p> <p>18. Deve permitir devolução e estorno da receita arrecadada.</p> <p>19. O sistema deve ser compatível com os sistemas de pagamento eletrônico dos diversos bancos.</p> <p>20. Gerar borderôs em meio magnético, ajustáveis conforme as necessidades do estabelecimento bancário.</p> <p>21. Permitir agrupar diversos pagamentos a um mesmo fornecedor em um único cheque.</p> <p>22. Possuir controle de talonário de cheques.</p> <p>23. Permitir a emissão de cheques para pagamentos futuros.</p> <p>24. Permitir a emissão de cheques e respectivas cópias.</p> <p>25. Gerar relação de cheques emitidos, pagos, não pagos e cancelados.</p> <p>26. Deve permitir a Emissão e Anulação de Ordens de Pagamento referentes a:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>○ Empenhos;</li><li>○ Despesas extras;</li><li>○ Restos a Pagar;</li><li>○ Anulações de Transferências.</li></ul> <p>27. Permitir que em uma ordem de pagamento possam ser agrupados diversos empenhos e documentos fiscais para um fornecedor.</p> <p>28. O sistema deve admitir o pagamento de ordem de</p>
--	---



	<p>pagamento por cheques, borderôs eletrônicos e TED's.</p> <p>29. O sistema deve registrar e efetuar a baixa automática de:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>○ pagamentos eletrônicos;</li><li>○ cheques;</li><li>○ borderôs;</li><li>○ TED's;</li><li>○ Folha de Pagamento.</li></ul> <p>30. O sistema deve permitir:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>○ Cadastramento de contas bancárias;</li><li>○ Consulta de movimentação;</li><li>○ Reprogramação de vencimentos;</li><li>○ Reclassificação de receitas;</li><li>○ Transferência entre contas bancárias;</li><li>○ Controle de aplicações financeiras;</li><li>○ Registro de aplicações;</li><li>○ Registro de resgates;</li><li>○ Conciliação de extratos bancários.</li></ul> <p>31. Devem ser produzidos de forma automática os seguintes relatórios, com opção de apresentação em tela e impressão em papel:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>○ Demonstrativo Financeiro;</li><li>○ Diário de Tesouraria:<ul style="list-style-type: none"><li>- Movimento diário de caixa e bancos;</li><li>- Movimento diário de receita orçamentária e extra-orçamentária;</li><li>- Movimento diário de despesa (paga) orçamentária e extra-orçamentária.</li></ul></li></ul>
--	--



	<ul style="list-style-type: none"><li>○ Listagem de conferência de pagamentos e recebimentos: diária e mensal;</li><li>○ Notas de ordem de pagamento ou anulações de ordem de pagamento;</li><li>○ Fluxo de Caixa;</li><li>○ Relação de pagamentos em ordem cronológica;</li><li>○ Relação de pagamentos por credor;</li><li>○ Relação de notas fiscais do mês;</li><li>○ Previsão de pagamentos;</li><li>○ Relação de despesas a pagar por:<ul style="list-style-type: none"><li>- Período;</li><li>- Fonte de Recursos;</li><li>- Credor – analítica;</li><li>- Credor – sintética;</li><li>- Ficha de empenho</li><li>- Rubricas extra-orçamentárias</li></ul></li><li>○ Relação de pagamentos realizados por período;</li><li>○ Boletim analítico da receita;</li><li>○ Relação das contas bancárias;</li><li>○ Razão de banco;</li><li>○ Relatório de conciliação bancária;</li><li>○ Impressão de guias de recolhimento;</li><li>○ Relação por período (dia, mês, ano) das retenções de IRRF, INSS e ISSQN;</li><li>○ Empenhos inscritos em restos a pagar.</li></ul> <p>32. O sistema deverá permitir o controle de despesas da peça orçamentária, fornecendo ferramentas para tomada de</p>
--	---



	<p>decisões, incluindo as áreas Contábil e Financeira.</p> <p>33.O sistema deverá oferecer a facilidade da contabilidade automática, atendendo às exigências da Lei 4.320/64 e do AUDESP do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.</p> <p>34.O sistema deverá permitir consultas com vários exercícios orçamentários e financeiros.</p> <p>35.O sistema deverá permitir cadastro bancário, ou seja, por meio da Tesouraria serão controladas todas as entradas e saídas monetárias da Entidade, contendo no mínimo as seguintes informações:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>○ Arrecadação</li><li>○ Pagamentos</li><li>○ Aplicação e resgate</li><li>○ Transferências bancárias</li></ul> <p>36.O sistema deverá permitir cadastrar os bancos com os quais realiza-se transações.</p> <p>37.O sistema deverá permitir trabalhar com borderô bancário, contendo no mínimo as seguintes informações:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>○ Número do contrato</li><li>○ Número de remessa gerado pelo sistema</li></ul> <p>38.O sistema deverá permitir efetuar a transferência de valores entre contas bancárias.</p> <p>39.O sistema deverá permitir efetuar vários pagamentos por meio de um único documento de pagamento.</p> <p>40.O sistema deverá permitir opção de pagamento de um credor e respectiva Ordem de Pagamento utilizando vários cheques de contas diferentes.</p> <p>41.O sistema deverá permitir a visualização de todos os</p>
--	---



	<p>pagamentos efetuados por conta bancária.</p> <p>42.O sistema deverá permitir as baixas dos pagamentos efetuados, através das seguintes opções, no mínimo:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>○ Ordem de Pagamento</li><li>○ Cheque</li><li>○ Autorização de Débito</li></ul> <p>43.O sistema deverá permitir consulta dos lançamentos efetuados, visualizando todos os tipos de lançamentos efetuados na tesouraria incluindo pagamentos, repasses e arrecadação.</p> <p>44.O sistema deverá permitir emissão dos seguintes relatórios:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>○ Emissão de cheques</li><li>○ Autorização de débito</li><li>○ Listagem de contas</li><li>○ Livro caixa</li><li>○ Boletins</li><li>○ Pagamentos efetuados</li><li>○ Pagamentos liberados</li><li>○ Extrato de conta</li><li>○ Lançamentos por conta bancária</li><li>○ Ofício de transferência</li><li>○ Ordem cronológica de pagamentos</li><li>○ Quadro totalizador</li><li>○ Borderô bancário – gerar arquivo</li></ul> <p>Obs. Essas informações devem ser apresentadas em relatórios específicos para cada item, não sendo aceita a</p>
--	--



	<p>apresentação ou a necessidade de emissão de diversos relatórios, ou o mesmo relatório diversas vezes para compor a informação solicitada.</p> <p>45.O sistema deverá conter o plano de contas do sistema AUDESP do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, permitindo inclusão, alteração e exclusão de contas, mantendo o registro do plano de contas utilizado em exercícios financeiros pretéritos.</p> <p>46.O sistema deverá permitir a visualização do Plano de Contas Econômico, Financeiro e Patrimonial, bem como das contas de controle da execução orçamentária.</p> <p>47.O sistema deverá permitir lançamentos contábeis manualmente efetuando débitos ou créditos no plano de contas.</p> <p>48.O sistema deverá permitir a transferência automática de saldos finais do exercício a ser encerrado para o próximo exercício.</p> <p>49.O sistema deverá conter balanço orçamentário consistindo em uma demonstração comparada das receitas previstas e despesas fixadas com as receitas e despesas executadas.</p> <p>50.O sistema deverá demonstrar as variações patrimoniais evidenciando as alterações no patrimônio, resultantes e/ou independentes da execução orçamentária, indicando o resultado econômico do exercício.</p> <p>51.O sistema deverá demonstrar a posição na data de seu encerramento das contas representativas de valores, bens</p>
--	---



	<p>e direitos e quando for o caso do saldo patrimonial apresentar um passivo real descoberto, além das contas de compensação.</p> <p>52.O sistema deverá evidenciar a posição das contas representativas de compromissos assumidos com terceiros, chamadas de obrigações e, quando for o caso do saldo patrimonial apresentar um ativo real líquido além das contas de compensação.</p> <p>53.O sistema deverá emitir os seguintes relatórios:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>○ Plano de Contas</li><li>○ Fatos Contábeis</li><li>○ Lançamentos</li><li>○ Balanço/Balancete</li><li>○ Diários</li><li>○ Razão</li><li>○ Demonstrativos de Encerramento.</li></ul> <p>Obs. Essas informações devem ser apresentadas em relatórios específicos para cada item, não sendo aceita a apresentação ou a necessidade de emissão de diversos relatórios, ou o mesmo relatório diversas vezes para compor a informação solicitada.</p> <p>54.O sistema deverá permitir efetuar o cadastramento de fundo especial de despesas, no qual será possível controlar a origem dos recursos, saber quais são as dotações que serão utilizadas para empenhá-lo e quais contas bancárias serão usadas para efetuar o pagamento.</p>
--	---



55.O sistema deverá gerar os relatórios previstos pela Lei Complementar 101/2000, sendo obrigatório, no mínimo:

- Resumido da Execução Orçamentária;
- Gestão Fiscal;
- Dívida Consolidada e Dívida Consolidada Líquida;
- Resultados Nominal e Primário;
- Demonstrativo dos Restos a Pagar;
- Demonstrativo. Despesa com Pessoal e Encargos.

Obs. Essas informações devem ser apresentadas em relatórios específicos para cada item, não sendo aceita a apresentação ou a necessidade de emissão de diversos relatórios, ou o mesmo relatório diversas vezes para compor a informação solicitada.

56.Consultas na Contabilidade – permitir consulta em tela dos lançamentos contábeis em nível sintético e analítico

57.Possuir acompanhamento de Prestações de Contas de Adiantamentos.

58.Na prestação de contas, deve controlar desde a elaboração de empenho, ordens de pagamento, cheques, lançamento de documentos comprobatórios, e fornecendo controles para comissão de prestação de contas.

59.Controle na Tesouraria dos repasses financeiros entre entidades.

60.O sistema deverá permitir acompanhamento de saldo bancário e controle dos valores bloqueados

61.O sistema deverá permitir controle de numeração de



	<p>talões de cheques.</p> <p>62.O sistema deverá permitir controle de liberação de cheques, fazendo com que os mesmos possam ser emitidos, mas só sejam contabilizados após a sua liberação.</p> <p>63.O sistema deverá possuir função para efetuar a junção de credores no caso de cadastro em duplicidade.</p> <p>64.O sistema deverá demonstrar a receita e a despesa orçamentária, bem como os recebimentos e pagamentos de natureza extra-orçamentária, conjugados com os saldos provenientes do exercício anterior e os que se transferem para o exercício seguinte.</p> <p>65.O sistema deverá permitir vincular as classes, dotações, contas e receitas a um determinado fundo para um posterior nível gerencial.</p>
4.2. Recursos Humanos e Folha de Pagamento	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Cadastro de pessoal (servidores, dependentes e pensões judiciais);</li><li>2. Cadastro de vínculos funcionais, vinculado ao cadastro de pessoa;</li><li>3. Cadastro de comissionamento contendo no mínimo: cargo, salario/referencia, órgão, data de inicio e termino do período de comissionamento, numero e data do ato/publicação, fundamento legal;</li><li>4. Deverá permitir a consulta dos vínculos funcionais (outras matriculas) atuais e/ou anteriores na consulta do cadastro atual, sem a necessidade de mudança de tela</li><li>5. Controle organizacional, formas de provimento,</li></ol>



	<p>referências salariais, cargos e empregos do quadro de pessoal, do plano de cargos (com controle de vagas);</p> <p>6. Emissão das fichas de registro de dados cadastrais dos servidores;</p> <p>7. Estrutura organizacional;</p> <p>8. Registro, controle e relatórios de avaliação de desempenho;</p> <p>9. Capacitação: cadastro e histórico de cursos a realizar/realizados;</p> <p>10. Históricos financeiros e funcionais (manter a vida funcional e financeira dos servidores acessível e íntegra, sem limite de tempo);</p> <p>11. Contagem de tempo de serviço;</p> <p>12. Cadastro e controle de fornecimento de benefícios aos servidores: vale transporte, plano de saúde e/ou odontológico – controlar inclusive os dependentes (valores por faixa etária) com geração automática de valores para a folha de pagamento;</p> <p>13. Controle de férias com emissão de relatórios (férias vencidas/a vencer, etc.);</p> <p>14. Segurança e medicina do trabalho:</p> <p>a. edição de lançamentos de licenças médicas contendo: identificação do servidor, tipo/período de licença/afastamento, documento apresentado, CID, data da perícia, data da alta médica (possibilidade de relatórios por doença e por período), ainda que por tempo inferior a 16 dias;</p> <p>b. controle dos acidentes do trabalho (cadastro da</p>
--	---



	<p>CAT e emissão de formulário padronizado)</p> <ul style="list-style-type: none"><li>c. emissão de requerimentos de benefícios solicitados pelo INSS</li><li>d. Programação e controle de todos os exames médicos correspondentes ao PCMSO bem como outros complementares, necessários ao acompanhamento clínico do servidor, com atualização do respectivo prontuário médico ;</li><li>e. Registro e controle da entrega de EPIs com emissão automática de recebimento; manter histórico dos EPIs entregues aos servidores.</li><li>f. Atos Administrativos: cadastro de textos para geração automática.</li></ul> <p>15.O sistema deverá permitir cadastrar e obter as seguintes informações relacionadas as Férias do funcionário:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. Data de início das férias</li><li>b. Parâmetro: Cálculo individual ou geral</li><li>c. Demonstrativo de todos funcionários que sairão de férias, por período de gozo, e por período aquisitivo.</li><li>d. Antecipação de 13 salário</li><li>e. Média de horas extras a serem lançadas nas férias.</li></ul> <p>16.O sistema deverá efetuar cálculo de férias, podendo ser geral ou individual.</p> <p>17.O sistema deverá efetuar cálculos das rescisões</p> <p>18.O sistema deverá efetuar o cadastro para inscrição de candidatos com seus dados pessoais, documentação e endereço.</p>
--	--



- 19.O sistema deverá permitir cadastrar os dados dos funcionários como: data de admissão, tipo de admissão, vínculo, dotações, dados referente a conta corrente, dados do cartão de ponto.
- 20.O sistema deverá permitir gerar relatório de funcionários admitidos e demitidos.
- 21.O sistema deverá permitir gerar relatório de funcionários por cargo.
- 22.O sistema deverá permitir gerar o arquivo do CAGED.
- 23.O sistema deverá permitir gerar o seguintes relatórios ref. INSS:
  - a. Relação de Contribuição de salários.
  - b. Requerimento de Benefícios por Incapacidade
  - c. Requerimento por Aposentadoria
  - d. Termo de Responsabilidade Salário Família e I.R.
- 24.O sistema deverá permitir efetuar o cancelamento temporário/definitivo de vales transportes.
- 25.O sistema deverá liberar datas para os cálculos dos vales transportes.
- 26.O sistema deverá permitir efetuar o cálculo dos vales transporte por Linha referente ao mês e ano indicado.
- 27.O sistema deverá permitir efetuar o cálculo dos vales transporte por matrícula do funcionário
- 28.O sistema deverá permitir excluir o cálculo dos vales transportes feitos conforme o mês e ano selecionado.
- 29.O sistema deverá permitir excluir os cálculos dos vales transportes individualmente, por funcionário.
- 30.O sistema deverá permitir consultar os valores das Linhas



	<p>de transportes utilizadas pelos funcionários</p> <p>31.O sistema deverá permitir consultar os valores gastos com vale transporte pela Instituição e pelo funcionário.</p> <p>32.O sistema deverá permitir obter informações sobre os valores de cada linha, inclusive o valor total utilizado e adquirido no período consultado.</p> <p>33.O sistema deverá permitir apresentar as informações referentes ao desconto no salário base do funcionário.</p> <p>34.O sistema deverá permitir emitir os seguintes relatórios contendo no mínimo as seguintes informações:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. Relação de Funcionários</li><li>b. Valores Descontados</li><li>c. Protocolo de Entrega</li><li>d. Quadro Totalizador de Vale Transporte</li></ul> <p>Obs. Essas informações devem ser apresentadas em relatórios específicos para cada item, não sendo aceita a apresentação ou a necessidade de emissão de diversos relatórios, ou o mesmo relatório diversas vezes para compor a informação solicitada.</p> <p>35.O sistema deverá permitir a programação de proventos e descontos futuros, inclusive parcelados e com valores diferenciados.</p> <p>36.Cadastro de benefícios por funcionário</p> <p>37.Rescisão: Cadastro de motivos do encerramento trabalhista e parâmetros de cálculo para rescisão</p> <p>38.O sistema deverá permitir cadastrar as datas, descrição</p>
--	--



	<p>dos feriados e pontos facultativos do calendário.</p> <p>39.O sistema deverá permitir aplicar um percentual de reajuste de salário, por referência salarial</p> <p>40.O sistema deverá permitir efetuar / implantar a programação de férias anuais em qualquer período aquisitivo.</p> <p>41.O sistema deverá permitir cadastrar todos os dados referente a pensão alimentícia, nome e endereço do pensionista, inclusive mais de uma pensão por servidor em bancos distintos</p> <p>42.O sistema deverá permitir cadastrar os meios de transporte utilizados pelos funcionários</p> <p>43.O sistema deverá permitir efetuar cadastro das empresas fornecedoras de transporte coletivo</p> <p>44.O sistema deverá permitir registrar o valor das tarifas dos meios de transporte coletivos</p> <p>45.O sistema deverá permitir cadastrar as linhas e seus respectivos horários de saída do ponto final</p> <p>46.O sistema deverá permitir cadastrar as linhas utilizadas pelo funcionário, individualmente</p> <p>47.O sistema deverá permitir cadastrar os funcionários de acordo com determinada linha de transporte específica</p> <p><u>Folha de Pagamento:</u></p> <p>1. Cálculos parametrizáveis: vencimentos, descontos e encargos (possibilitando emissão de relatórios com integração aos respectivos programas - SEFIP, GPS,</p>
--	--



	<p>CAGED, etc.)</p> <ol style="list-style-type: none"><li>2. Importação de dados, via arquivo texto, de valores a serem consignados em folha;</li><li>3. Simulação parcial ou total da folha;</li><li>4. Cálculos retroativos com geração automática de diferenças;</li><li>5. Cálculo de rescisões de contrato (com emissão de relatórios – TRCT – padrão HOMOLOGNET, GRRF Eletrônica, CD(Seguro desemprego), médias, etc);</li><li>6. Cálculo do 13º salário com possibilidade de adiantamento da 1ª parcela nos meses de janeiro a junho e da 2ª parcela nos meses de julho a outubro, conforme data de aniversário dos servidores ativos;</li><li>7. Cálculo de férias e diferença de férias, com possibilidade de simulação de cálculo, planejamento e programação e com emissão de avisos/recibos;</li><li>8. Cálculo de pensão alimentícia, com viabilidade de programação para desconto em férias e 13º salário, bem como a geração de arquivo/relação de líquido para crédito em conta do beneficiário;</li><li>9. Projeção de lançamentos futuros;</li><li>10. Cálculo de médias para férias, 13º sal, aviso prévio;</li><li>11. Geração de informações para relatórios anuais nos padrões da legislação vigente, com integração aos respectivos programas (RAIS, DIRF, Informe de Rendimentos, AUDESP TCESP);</li><li>12. O sistema deverá abranger todas as atividades envolvidas com recursos humanos, controle e registro de toda</li></ol>
--	---



	<p>trajetória do funcionário na entidade, até o cálculo e emissão da Folha de Pagamento;</p> <p>13.O sistema deverá permitir o lançamento para pagamento das folhas: Principal (mensal), adiantamento salarial, férias e o 13º salário, rescisão e suplementares;</p> <p>14.O sistema deverá conter descrições e códigos dos eventos;</p> <p>15.O sistema deverá conter a classificação econômica da despesa, (Padrão Audeps) - vinculado aos eventos;</p> <p>16.O sistema deverá ter opção de evento fixo;</p> <p>17.O sistema deverá permitir o lançamento de eventos para débitos na folha de pagamento;</p> <p>18.O sistema deverá conter os dados do vínculo que o funcionário possui: cargo ocupado, departamento, dotação, relacionado às vantagens;</p> <p>19.O sistema deverá conter os tipos de parentesco e os códigos dos graus de parentesco;</p> <p>20.O sistema deverá cadastrar os parâmetros para cálculos de salário família, desconto por dependente do INSS e IRRF;</p> <p>21.O sistema deverá possuir controle sobre a liberação dos cálculos da folha suplementar e simulação pelo usuário;</p> <p>22.O sistema deverá permitir especificar fórmulas de eventos, exclusivas por cargo e vínculo, que sobreponham fórmulas padrões definidas;</p> <p>23.O sistema deverá permitir cadastramento dos dados empregatícios vinculados a seus respectivos códigos para RAIS.</p>
--	---



	<p>24.O sistema deverá permitir controle de dependentes, devendo conter no mínimo as seguintes informações: Tipo de dependente, Descrição dos dependentes, Data de Nascimento e Cartório de Registro, Grau de Parentesco, Grau de Instrução;</p> <p>25.O sistema deverá emitir a Declaração de Dependentes para IRRF;</p> <p>26.O sistema deverá emitir Termo de Responsabilidade (concessão salário família);</p> <p>27.O sistema deverá permitir cadastrar os departamentos e níveis, os responsáveis pelo departamento e cadastro de relógio com seus respectivos responsáveis, devendo conter no mínimo as seguintes informações:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. Local de Trabalho</li><li>b. Departamentos</li><li>c. Responsáveis por Departamento</li><li>d. Relógios</li></ul> <p>28.O sistema deverá permitir o cadastro de eventos e vantagens que implicam em pagamentos e que não se estendem a todos os funcionários ou a categoria específica de funcionários, devendo conter no mínimo as seguintes opções:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. Adicionais de Insalubridade</li><li>b. Incorporações de Quintos / Triênio</li><li>c. Auxílio Natalidade</li><li>d. Auxílio Creche</li><li>e. Auxílio Alimentação</li></ul> <p>29.O sistema deverá permitir cadastrar fórmulas para os</p>
--	---



	<p>eventos, classificando de acordo com o evento, como “provento ou desconto”;</p> <p>30.O sistema deverá permitir cadastrar os códigos e a descrição padrão dos motivos de demissões, código para a RAIS, para o CAGED e para o FGTS;</p> <p>31.O sistema deverá permitir efetuar o cadastro dos códigos do afastamento, a descrição do afastamento, o número máximo de dias no mês para pagamento, número máximo de dias para prorrogação e/ou cancelamento das férias;</p> <p>32.O sistema deverá considerar o número máximo de dias de afastamento para efeito de pagamento das férias, adiantamentos, e 13º. Salário;</p> <p>33.O sistema deverá permitir emissão de relatório de Cargos por Dotação;</p> <p>34.O sistema deverá permitir apresentar toda a trajetória do funcionário desde sua admissão, afastamentos, substituições, departamentos em que o mesmo esteve locado;</p> <p>35.O sistema deverá permitir registrar todos os cargos exercidos pelo funcionário com o período de permanência, e pesquisar o histórico dos cargos e dotações em que o funcionário esteve lotado;</p> <p>36.O sistema deverá permitir visualizar informações do local para o qual o funcionário está em substituição, período da substituição, a função ocupada pelo funcionário no outro setor, relógio de ponto do local, e novo horário;</p> <p>37.O sistema deverá permitir registrar todos os horários de trabalho que o funcionário trabalhou e o período de</p>
--	---



	<p>permanência em cada um;</p> <p>38.O sistema deverá permitir consultar o cadastro completo do cargo, setor em que o funcionário está lotado, dotação, cartão ponto;</p> <p>39.O sistema deverá permitir obter um ou mais cálculos da Folha de Pagamento no mês, podendo gerar folhas suplementares a qualquer tempo, individualmente ou todos os funcionários cadastrados, exceto os demitidos e afastados sem remuneração;</p> <p>40.O sistema deverá permitir efetuar a pesquisa por funcionário dos lançamentos efetuados na folha em um determinado mês, obter dados quanto a ocupação do funcionário, as vantagens adquiridas, substituições e afastamentos;</p> <p>41.O sistema deverá emitir no mínimo relatórios com as seguintes informações:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. Relatório de Empenho</li><li>b. Emissão do Holerite</li><li>c. Relação Bancária</li><li>d. Relatório de Pensão alimentícia</li><li>e. Relatórios de Rescisão</li><li>f. Relatório de Férias</li><li>g. Folha de Frequência</li><li>h. Declaração de dependentes.</li><li>i. Informe de Rendimento</li><li>j. Variáveis por período</li><li>k. Resumo da Folha, apresentando o total por eventos, com quebras por departamento e cargo,</li></ul>
--	--



	<p>por vínculo e dotação.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>I. GPS (Guia Previdência Social)</li><li>m. Gerar o arquivo SEFIP.RE</li><li>n. Aviso de férias.</li><li>o. Recibo de férias</li></ul> <p>Obs. Essas informações devem ser apresentadas em relatórios específicos para cada item, não sendo aceita a apresentação ou a necessidade de emissão de diversos relatórios, ou o mesmo relatório diversas vezes para compor a informação solicitada.</p> <p>42.O sistema deverá permitir conter relação de todos os bancos e agências a qual efetua o pagamento dos funcionários e informações relacionadas aos valores creditados;</p> <p>43.Todos os relatórios devem oferecer opção de impressão em tela e com logotipo da Câmara Municipal;</p> <p>44.Deverá gerenciar o acesso às suas várias telas através de Níveis de segurança estabelecidos por perfil de usuário.</p> <p>45.O sistema deverá disponibilizar relatório interativo, onde o usuário selecionará e parametrizará os dados a serem gerados;</p> <p>46.O sistema deverá disponibilizar a opção de exportação em formato TXT dos relatórios interativos gerados, em formato de planilha (excel, open office ou outros software) sem a necessidade de tratamento manual do usuário para formatação em colunas;</p> <p>47.O sistema deverá permitir a anexação de foto do servidor em seu prontuário,</p>
--	---



	<p>48.O sistema deverá permitir a anexação de imagens de documentos pessoais, vinculados ao cadastro funcional;</p> <p>49.O sistema deverá permitir a inclusão de todos os atos admissionais (admissão, nomeação, exoneração, comissionamento, afastamento, licenças, etc), bem como a anexação de suas respectivas imagens digitalizadas.</p> <p>50.O sistema deverá gerar e disponibilizar para análise e envio dos arquivos padrão AUDESP, os seguintes arquivos, obedecendo criteriosamente os respectivos layouts disponibilizados:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Concessão de reajuste de remuneração dos agentes políticos;</li><li>• Fixação da remuneração dos agentes políticos;</li><li>• Remuneração dos agentes políticos.</li></ul> <p>51.O sistema deverá permitir a inclusão dos dados cadastrais complementares para geração dos arquivos acima.</p>
<p>4.3. Compras e Almojarifado, incluindo Pregão Presencial e Registro de Preço</p>	<p><b>COMPRAS E ALMOXARIFADO</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Registrar os processos licitatórios identificando o número do processo, objeto, requisições de compra a atender, modalidade de licitação e datas do processo;</li><li>2. Possuir meios de acompanhamento de todo o processo de abertura e julgamento da licitação, registrando a habilitação, proposta comercial, interposição de recurso, anulação, adjudicação e emitindo o mapa comparativo de preços;</li></ol>



3. Permitir o cadastramento de comissões julgadoras: especial, permanente, servidores e leiloeiros, informando as portarias e datas de designação ou exoneração e expiração;
4. Permitir consulta ao preço praticado nas licitações, por fornecedor ou material;
5. Emitir relatórios de envio obrigatório ao TCE (licitações, contratos firmados, contratos firmados em exercícios anteriores;
6. Possuir rotina que possibilite que a pesquisa de preço e a proposta comercial sejam preenchidas pelo próprio fornecedor, em suas dependências e, posteriormente, enviada em meio magnético para entrada automática no sistema, sem necessidade de redigitação;
7. Permitir efetuar o registro do extrato contratual, da carta contrato, da execução da autorização de compra, da ordem de serviço, dos aditivos, rescisões, suspensão, cancelamento e reajuste de contratos;
8. Integrar-se com a execução orçamentária gerando automaticamente as autorizações de empenho e a respectiva reserva de saldo;
9. Utilizar registro geral de fornecedores, desde a geração do edital de chamamento até o fornecimento do “Certificado de Registro Cadastral”, controlando o vencimento de documentos, bem como registrar a inabilitação por suspensão ou rescisão do contrato, controlando a data limite de inabilitação;
10. Integrar-se ao sistema de arrecadação de forma a verificar



	<p>a situação de adimplência ou inadimplência fiscal do fornecedor;</p> <ol style="list-style-type: none"><li>11. Permitir o parcelamento e cancelamento de ordens de compra;</li><li>12. Formalizar o processo por Modalidade, Dispensa ou Inexigibilidade;</li><li>13. Possibilitar que a partir do sistema de licitação seja possível efetuar a anulação parcial do empenho no sistema contábil;</li><li>14. Todas as tabelas comuns aos sistemas de compras e licitações e de almoxarifado devem ser únicas, de modo a evitar a redundância e a discrepância de informações.</li><li>15. Cadastro único de fornecedores (licitações e contabilidade)</li><li>16. Utilizar centros de custo na distribuição de materiais, para apropriação e controle do consumo;</li><li>17. Permitir a fixação de cotas financeiras ou quantitativas por material individual ou por grupo de materiais para os centros de custos (nos níveis superiores e nos níveis mais baixos dentro da hierarquia), mantendo o controle sobre os totais requisitados, alertando sobre eventuais estouros de cotas;</li><li>18. Emitir relatórios destinados à prestação de contas ao TCE;</li><li>19. Possuir controle da localização física dos materiais no estoque;</li><li>20. Permitir a geração de requisições de compras;</li><li>21. Manter controle efetivo sobre as requisições de materiais,</li></ol>
--	--



	<p>permitindo atendimento parcial de requisições e mantendo o controle sobre o saldo não atendido das requisições;</p> <p>22. Efetuar cálculo automático do preço médio dos materiais;</p> <p>23. Controlar o estoque mínimo, máximo e ponto de reposição dos materiais;</p> <p>24. Permitir o gerenciamento integrado dos estoques de materiais existentes nos diversos almoxarifados;</p> <p>25. Emitir etiquetas de prateleiras para identificação dos materiais;</p> <p>26. Manter e disponibilizar em consultas e relatórios, informações históricas relativas à movimentação do estoque para cada material, de forma analítica;</p> <p>27. Permitir o registro da abertura e do fechamento de inventário, bloqueando movimentações durante a sua realização;</p> <p>28. Possuir integração com o sistema de licitações permitindo verificar o andamento dos processos de compras;</p> <p>29. Tratar a entrada de materiais recebidos em doação;</p> <p>30. Permitir controlar a aquisição de materiais de aplicação imediata;</p> <p>31. Permitir o controle de datas de vencimento de materiais perecíveis;</p> <p>32. Permitir bloquear as movimentações em períodos anteriores a uma data selecionada;</p> <p>33. Possibilitar a definição parametrizada através de máscara da estrutura de centros de custos, locais físicos e de classificação de materiais;</p> <p>34. Possibilitar restringir o acesso dos usuários somente a</p>
--	--



	<p>almoxarifados específicos;</p> <p>35. Possibilitar que determinados itens sejam requisitados apenas por determinados centros de custos;</p> <p>36. Possuir integração com o sistema de compras e licitações</p> <p>37. Emitir relatórios gerenciais por tipo de material, por gerência, por data de aquisição, por fornecedor, por período de utilização</p> <p>38. Emitir relatório de materiais/fornecedor com atraso na entrega</p> <p>39. Permitir o cadastramento para controle e acompanhamento dos Contratos gerados ao término dos certames licitatórios;</p> <p>40. Cadastrar os fornecedores;</p> <p>41. Cadastrar as Unidade/Departamentos;</p> <p>42. Permitir vinculação de cada requisição ou pedido a um projeto de gestão e à dotação orçamentária correspondente fazendo as devidas reservas orçamentárias (bloqueios);</p> <p>43. Bloquear a emissão de requisição sem saldo disponível para reserva numa dotação, levando em conta todos os empenhos anteriores realizados na dotação, bem como todas as reservas também já feitas;</p> <p>44. Permitir o agrupamento de itens de requisições para formação de processos de compra por família de itens e modalidade de licitação;</p> <p>45. Fornecer indicação dos possíveis fornecedores de um determinado item, disparando o processo de pesquisa de preço;</p>
--	---



	<p>46. Emitir Pedido de Compras ou Autorização de Serviços;</p> <p>47. Conter modelos de Editais, Contratos e Termos;</p> <p>48. Efetuar avaliação de fornecedores;</p> <p>49. Emitir relatórios e consultas das fases em que se encontra o processo;</p> <p>50. Controlar contratos assinados com fornecedores, relacionando no cadastro de cada contrato:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• a solicitação e o processo de compra que o gerou;</li><li>• os prazo envolvidos;</li><li>• as cauções contratuais;</li><li>• os pagamentos efetuados;</li><li>• os aditivos assinados.</li></ul> <p>51. Controlar os cauções e títulos;</p> <p>52. O sistema deverá apresentar opções de relatórios de materiais em função dos pontos de reposição, contendo:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Os materiais que tenham atingido o limite do ponto de reposição.</li><li>• Com percentual acima do ponto de reposição indicado,</li><li>• Todos os materiais que tenham indicação de ponto de reposição no cadastro.</li></ul> <p>Obs. Essas informações devem ser apresentadas em relatórios específicos para cada item, não sendo aceita a apresentação ou a necessidade de emissão de diversos relatórios, ou o mesmo relatório diversas vezes para compor a informação solicitada.</p> <p>53. O sistema deverá cadastrar os funcionários, almoxarifados e as unidades requisitantes de material.</p>
--	--



54. O sistema deverá permitir que os almoxarifados verifiquem se existe material em qualquer estoque.
55. O sistema deverá permitir que sempre que o estoque estiver em seu limite mínimo, solicite a compra, garantindo o abastecimento.
56. O sistema deverá permitir cadastrar os funcionários de cada unidade contendo opção de autorização ou não para compra de materiais.
57. O sistema deverá permitir a visualização das unidades cadastradas e seus respectivos funcionários.
58. O sistema deverá permitir mudar a unidade de trabalho.
59. O sistema deverá permitir fazer a troca de exercício.
60. O sistema deverá bloquear automaticamente uma vez preenchida a requisição de material, evitando assim ser retirada por outra unidade que tenha requisitado o mesmo material.
61. O sistema deverá fornecer o consumo do estoque do material no almoxarifado no mês anterior e atual.
62. O sistema deverá permitir Devolução de material para o Almoxarifado, contendo as seguintes opções:
- para qual almoxarifado será devolvido o material.
  - quantidade a ser devolvida
  - e cancelamento da requisição
63. O sistema deverá gerar automaticamente um bloqueio de reserva orçamentária no sistema Financeiro toda vez que uma solicitação de compras é elaborada.
64. O sistema deverá permitir cadastro de cotas de material para cada unidade.



- |  |   |
|--|---|
|  | <p>65. O sistema deverá controlar as cotas, verificando a cada requisição de materiais se a mesma não foi excedida.</p> <p>66. Possuir cadastro para acompanhamento jurídico dos processos de compra, anexando documentos e pareceres</p> <p>67. Permitir identificação de Itens e/ou Sub-itens por dotação orçamentária, desde o início da solicitação de compra</p> <p>68. Classificar itens de materiais por categoria econômica, grupo e subgrupo</p> <p>69. Controlar e emitir, de modo descentralizado, por área, de requisições e pedidos de compras "on-line", a qualquer instante, ou automaticamente através de estoque mínimo</p> <p>70. Classificação por tipo de material/serviço e região do banco de dados de fornecedores e especificações</p> <p>71. Controle de todo o fluxo dos processos de compra com emissão de guias de remessa</p> <p>72. Adjudicação e homologação por itens de um processo</p> <p>73. Controle de ocorrências em fornecedores adjudicados nos seus fornecimentos</p> <p>74. Possuir controle de prazos de vencimento de contratos, com antecedência necessária para expedição de nova licitação ou aquisição.</p> <p>75. Controle no registro de preços considerando o prazo de validade da proposta</p> <p>76. Fechamento da licitação após o término dos procedimentos, com preparação dos documentos oficiais (mapa de apuração, atas, homologação, adjudicação e contrato).</p> <p>77. Permitir que documentos como Minutas de Editais, Editais</p> |
|--|---|



de Licitação, autorizações de fornecimento, ordens de execução de serviços, autorização de empenho, extrato contratual, cartas contrato, deliberações e pareceres possam ser formatados pelo usuário, permitindo selecionar campos constantes bem sua disposição dentro do documento;

78. Emissão de relatórios gerenciais, permitindo acompanhar as compras e serviços efetuadas pelos diversos Centros de Custo.

#### **PREGÃO PRESENCIAL**

1. Sistema de pregão presencial deverá atender a legislação vigente e auxiliar o pregoeiro na condução do processo licitatório;
2. Sistema deverá ser totalmente integrado com os Pregões eletrônicos disponíveis para uso da administração Pública, com possibilidade de envio e retorno de informações evitando redigitações;
3. Cadastro de Pregoeiro e equipes de apoio com possibilidade de adequação da equipe conforme processo;
4. Possuir parâmetros que definem o critério de encerramento e apuração do lote conforme situação deste;
5. Permitir que a definição de lotes e forma de julgamento sejam importados automaticamente do sistema de



	<p>licitações conforme definido em minuta e edital de licitação;</p> <p>6. Permitir que o Valor de Referência seja importado automaticamente do sistema de licitação conforme cotação previamente registrada;</p> <p>7. Permitir o Credenciamento de Empresas com respectivos representantes;</p> <p>8. Permitir o registro das propostas de preços, com possibilidade de inserção no sistema por Lote ou por item;</p> <p>9. Possuir ordenação das Propostas por nome do fornecedor ou por valor;</p> <p>10. Calcular e classificar automaticamente as propostas de acordo com valor informado em percentual (%), podendo ser cotado por preço ou melhor desconto respeitando a legislação vigente;</p> <p>11. Registrar os lances em ordem cronológica (data, hora, minuto e fração de minuto);</p> <p>12. Informar valor mínimo do lance e automaticamente o fornecedor que dará o lance seguinte;</p> <p>13. Ordenar automaticamente os ganhadores dos lotes conforme rodada de lances;</p> <p>14. Classificar ganhadores automaticamente quando não houver lances, permitindo desempate quando propostas têm valores iguais;</p> <p>15. Permitir a Habilitação dos ganhadores com reclassificação</p>
--	--



	<p>automática em caso de não habilitação;</p> <p>16. Apurar automaticamente os lotes encerrando-os conforme critério definido para situação do lote;</p> <p>17. Emissão de Ata: Deverá ser totalmente formatável conforme ocorrências do certame;</p> <p>18. Permitir a Emissão de Relatórios e Gráficos Gerenciais: Lista de Presença; Relatório de Propostas; Relatório de Lances; Mapa de Apuração de Ganhadores;</p> <p>19. Vantagens Financeiras: demonstrar a economia do dinheiro público advindo da execução do Pregão através de gráficos e relatórios gerenciais.</p> <p><b>REGISTRO DE PREÇO</b></p> <p>1. Atender aos procedimentos para registro formal de preços relativos à prestação de serviços, aquisição e locação de bens, para contratações futuras, realizado por meio de uma única licitação, na modalidade de concorrência ou pregão, em que as empresas disponibilizem os bens e serviços a preços e prazos registrados em ata específica e que a aquisição ou contratação é feita quando melhor convier aos órgãos/Entidades que integram a Ata. Atendendo o artigo 15 da Lei Federal nº 8.666/93, que institui as normas para licitações e contratos da administração Pública. Art. 15: Estabelece que sempre que possível, as compras deverão ser realizadas através de Sistema de Registro de Preços;</p> <p>2. Trabalhar totalmente integrado com os sistemas de</p>
--	--



	<p>Credores, Compras/Licitações e Pregão;</p> <ol style="list-style-type: none"><li>3. Possuir Módulo de planejamento dos registros de Preços, com os levantamentos do histórico do consumo dos produtos. Podendo ser selecionado e separado por Grupo, SubGrupo, item, Local de consumo (Secretaria, departamento, setor, entre outros). Com opções de gráficos, relatórios e consultas;</li><li>4. Permitir cadastrar outros Órgãos Públicos para que os mesmos sejam convidados a participar dos registros de Preços;</li><li>5. Permitir cadastrar as Planilhas de Registros de Preços, com a quantidade total solicitada e as quantidades separadas do Órgão Oficial e dos outros Participantes;</li><li>6. Exportar as planilhas de Registro de Preços para programas de planilhas eletrônicas;</li><li>7. Gerar automaticamente, via e-mail, com a planilha de Registro de Preços anexada, convite para a participação de outros Órgãos Públicos;</li><li>8. Importar e somar automaticamente, via planilha eletrônica, as quantidades preenchidas nas planilhas dos outros Órgãos participantes;</li><li>9. Opção para consolidar o Registro de Preços, para que não possa ser alterado erroneamente e com isto dar continuidade aos procedimentos;</li><li>10. Importar e atualizar automaticamente, via planilha eletrônica, os valores enviados pelos fornecedores;</li></ol>
--	--



	<p>11. Permitir inserir novos participantes (caronas) após o registro de Preço já ter sido licitado e iniciado, atendendo a legislação vigente;</p> <p>12. Permitir novas cotações, também com exportação e importação de planilhas eletrônicas automaticamente via e-mail, para aferição dos valores registrados nesta licitação;</p> <p>13. Permitir aditivos quantitativos (inclusão de caronas) e ajustes de valores (adequação do mercado atual), de acordo com a legislação vigente.</p>
4.4. Patrimônio	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Possuir informações em cadastros distintos, de bens móveis e imóveis próprios, locados e em comodato, com dados necessários ao controle patrimonial, inclusive identificação do setor ou pessoa responsável, estado de conservação, forma de aquisição, doador e componentes.</li><li>2. Codificar os bens patrimoniais permanentes de forma a agrupá-los por natureza e conta patrimonial.</li><li>3. Manter histórico dos bens patrimoniais pela sua situação.</li><li>4. Controlar os bens segurados, registrando as respectivas seguradoras, apólices e seus vencimentos.</li><li>5. Efetuar o controle físico-financeiro dos bens do ativo permanente.</li><li>6. Permitir o controle dos bens recebidos ou cedidos em comodato a outros órgãos da administração pública.</li><li>7. Possuir rotinas de reavaliação, correção, depreciação, baixa e incorporação de bens.</li></ol>



8. Manter o controle do responsável e da localização dos bens patrimoniais de forma histórica.
9. Emitir e registrar termo de guarda e responsabilidade individual ou coletivo dos bens.
10. Controlar a agregação e desagregação de componentes ao bem principal.
11. Permitir o registro pelo responsável da conformidade ao inventário.
12. Emitir relatório do inventário dos bens por unidade administrativa, por setor e por responsável.
13. Emitir relatório de bens em inventário, informando localização e setor pertencente ou a sua não localização.
14. Emitir relatório mensal e anual da movimentação de bens, informando: saldo anterior, entradas, saídas e saldo atual.
15. Permitir a transferência de bens entre setores.
16. Permitir a transferência pela comissão de inventário de bens localizados, mas pertencentes a outro setor, durante o inventário.
17. Permitir o controle da destinação dos bens patrimoniais em desuso (alienação, cessão e baixa)
18. Fornecer dados para contabilização da correção, depreciação, desalienação/incorporação e reavaliação.
19. Manter o controle sobre o vencimento dos prazos de garantia do fabricante ou do mantenedor dos bens.
20. Registrar e emitir relatórios das manutenções preventivas e corretivas dos bens para auxiliar na gestão patrimonial.
21. Permitir a consulta aos bens por diversos critérios como código de identificação, setor, natureza, responsável, nome



	<p>do bem, data da aquisição, ou número da nota fiscal.</p> <p>22. Permitir todos os controles obrigatórios e emitir todos os relatórios exigidos pelo Tribunal de Contas e demais órgãos fiscalizadores.</p> <p>23. Deverão ser importados os dados do sistema existente visando à manutenção e continuidade das informações cadastradas.</p> <p>24. Permitir o controle dos bens, tanto móveis e imóveis;</p> <p>25. Controlar múltiplas características do patrimônio, configuráveis pelo usuário, tais como: tamanho, cor, capacidade, estrutura, categoria econômica vinculada e seus possíveis itens e sub-itens;</p> <p>26. Possibilitar a caracterização visual do patrimônio através do armazenamento de imagens junto com as informações do mesmo;</p> <p>27. Permitir o cadastro de patrimônios com as informações: número de patrimônio, natureza, espécie, número de tombamento, tipo, marca, número da nota fiscal, valor de mercado, índices de desvalorização, imagem do patrimônio, número de série, número de lote de fabricação;</p> <p>28. Deve possuir um cadastro de fornecedores, sejam eles de produtos ou serviços, integrado com o sistema de Compras ;</p> <p>29. Permitir cadastro de Unidades Administrativas e suas hierarquias;</p> <p>30. Possuir o cadastro dos funcionários alocados nestas unidades administrativas para atribuição de responsáveis</p>
--	--



	<p>pelos patrimônios;</p> <p>31. Caracterização do patrimônio de forma normalizada através do cadastro de natureza, espécie e características do patrimônio;</p> <p>32. Possuir cadastro de fatores de depreciação;</p> <p>33. Efetuar o controle de movimentação do patrimônio por:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Transferência entre unidades administrativas</li><li>• Sucateamento</li><li>• Desincorporação</li><li>• Reformas e consertos de bens patrimoniais</li><li>• Cessão e Devolução</li><li>• Doação</li><li>• Roubo e Recuperação</li><li>• Responsabilização</li><li>• Baixa autorizada de patrimônio</li></ul> <p>34. Possuir relatórios que fornecem informações sobre todas as funções acima descritas;</p> <p>35. Emitir de Termo de Desincorporação ou Sucateamento;</p> <p>36. Controle da cessão e devolução de patrimônios;</p> <p>37. Permitir a movimentação patrimonial por faixas, ou seja, um conjunto de bens com as mesmas características não precisa ser lançado individualmente, mas isto é feito automaticamente em grupos;</p> <p>38. Disponibiliza visualização em tela e/ou impressão de consultas por natureza, por tipo, por número do patrimônio, por tipo de movimentação.</p> <p>39. Emissão de Termo de Responsabilidade;</p> <p>40. Controlar os prazos de execução de serviços de</p>
--	---



	<p>manutenção em bens;</p> <p>41. Efetuar atualização automática dos valores dos patrimônios, considerando os índices depreciação;</p> <p>42. Controlar Garantias dos Patrimônios que possibilita o registro e o controle de validade destas garantias fornecidas pelos fabricantes para o caso de manutenções neste período.</p>
4.5. Protocolo	<p>1. Cadastramento de Processos:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• no protocolo da Câmara;</li><li>• setor de atendimento;</li></ul> <p>2. Campos para preenchimento:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• nome do requerente;</li><li>• nome do proprietário;</li><li>• número de identificação;</li><li>• número de matrícula;</li><li>• endereço;</li><li>• grupo de assunto;</li><li>• descrição do pedido.</li><li>• campo para anexação de documento digitalizado</li></ul> <p>3. Emissão de comprovante de protocolo</p> <p>O sistema deverá possibilitar a emissão de etiqueta contendo número do processo, requerente, data e assunto.</p> <p>4. Movimentação:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• para gerência de destino com opção de tramite para as suas respectivas unidades.</li><li>• a movimentação inicial do processo deve ser feita</li></ul>



	<p>no ato do protocolo , com sistema de aceite eletrônico pelo setor de destino.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• a movimentação subsequente do processo será feita pelos usuários através de senha de acesso, deve haver campo disponível para digitação dos despachos do processo, que serão visualizados pelos setores de destino.</li></ul> <p>5. Baixa:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• status de baixa:<ul style="list-style-type: none"><li>-deferidos;</li><li>-indeferidos;</li></ul></li><li>• arquivados<ul style="list-style-type: none"><li>- janela com as gerências/comissões onde ficou arquivado;</li><li>-anexados – campo para informar a qual processo está anexado;</li><li>-cancelados.</li></ul></li></ul> <p>6. Atos Oficiais:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• relatório que será impresso semanalmente contendo as informações de todos os processos que foram baixados e incluídos nos atos oficiais,</li><li>• No relatório deverá constar :<ul style="list-style-type: none"><li>- o nome do requerente,</li><li>- número do processo</li><li>- data do encerramento</li><li>- status do encerramento</li></ul></li></ul> <p>7. Consultas:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• a consulta de andamento dos processos deverá ser</li></ul>
--	--



	<p>acessível a todos os usuários através de senha de acesso ao sistema de protocolo.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• opções de consulta por:<ul style="list-style-type: none"><li>- número de processo;</li><li>-nomes – requerentes;</li><li>-endereço;</li><li>-grupo de assunto</li><li>-identificação e matrícula;</li><li>- por Gerência.</li></ul></li></ul> <p>8. Relatórios:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• processos em andamento;</li><li>• processos encerrados;</li><li>• processos em aberto por gerência;</li><li>• processos por data de entrada.</li></ul> <p>9. Despachos</p> <ul style="list-style-type: none"><li>○ Os despachos serão efetuados no próprio sistema (on-line), com opção de impressão dos mesmos ao final do processo.</li></ul>
4.6. Portal da Transparência	<p>O Portal da Transparência deverá permitir as seguintes funcionalidades:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1 Visões de Finanças, Recursos Humanos, entre outras, com possibilidade de detalhamentos (drilldown);</li><li>2 Pesquisa nas visões;</li><li>3 Links para outras páginas;</li><li>4 Cadastro de pessoas com possibilidade de enviar as visões escolhidas por e-mail;</li></ol>



	<ol style="list-style-type: none"><li>5 Upload de arquivos textos/XML de sistemas de terceiros;</li><li>6 Criação dinâmica menu e agrupamento de visões;</li><li>7 Upload de arquivos Excel, PDF, DOC, vinculados as visões.</li><li>8 Customização da pagina de acesso do portal da transparência com a identidade visual da Câmara Municipal, preservando assim cores, letras e formatação.</li><li>9 Hospedagem do portal da transparência em datacenter, garantindo assim backup, sincronização com as informações enviadas pela Câmara Municipal.</li><li>10 Link compatível com a demanda do site, garantindo assim eventuais picos de conexões dos munícipes no lançamento do site.</li><li>11 Área administrativa de estatísticas de acesso ao site do portal da transparência, informando numero de conexões dia, semana, mês.</li><li>12 Estatística de numero de acessos nas visões do portal da transparência, possibilitando saber qual a visão mais acessada.</li><li>13 Segurança site contra ataques de hackers.</li></ol>
4.7. Frotas	O Sistema de manter o registro e controle sobre os veículos em uso, fazendo acompanhamento de suas manutenções corretivas e preventivas. O software deverá abranger as seguintes principais características:



1. Cadastrais:

- Veículo: unidade orçamentária, centros de custos, número de frota, marca, modelo, categoria, tipo de combustível, capacidade do tanque de combustível, autonomia média, média de consumo km/l, especificações dos pneus, placa, chassi, ano de fabricação e modelo, licenciamento, seguro obrigatório e opcional, multas de trânsito, ocorrências, setores usuários e locais, motorista que preferencialmente utiliza o veículo, dentre outros.
- Motorista: várias informações incluindo os dados da carteira de habilitação como número do registro, categoria e data de vencimento, ocorrências, transferências de setores, viagens, coletas e entregas.
- Combustível: tipos; registro de valor do litro e data de cada alteração; fornecedor(es); fatura; cadastro completo e individual para cada abastecimento, incluindo produto, quantidade, valor unitário e total, número de frota, quilometragem, hora (horímetro), motorista, fornecedor, requisição, data e hora do abastecimento.
- Cadastro de materiais e serviços, peças, kits, tipos de manutenção, agrupamentos, etc.
- Manutenção primária, preventiva, corretiva e de recuperação: solicitação de reparo; agendamentos; requisição de materiais; ordem de serviço; empenho; nota fiscal; tipo de manutenção; oficina responsável pela manutenção (própria e/ou contratada); peças



	<p>aplicadas e serviços executados na manutenção com valores unitários e totais; hodômetro, data de início e término da manutenção.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>•Fornecedores.</li><li>•Tráfego de veículo: data, hora e hodômetro de saída e chegada; motorista; destino; motivo; observações; etc.</li><li>•Pneus: fornecedor; fatura; data compra; valor; marca; modelo; especificações; número de série e de fogo; data de colocação, reforma(s), movimentação e descarte, incluindo quilometragem ou hora (horímetro), número de frota e posição; consertos; ressolagens; vida útil;</li></ul> <p>2. Custos operacionais da frota, individualizados e totalizadores, distinguindo veículos, abastecimento de combustíveis, modalidades de manutenções, pneus, considerando quilometragem/hora, período, categorias, unidades, setores, para viabilizar melhor administração da mesma, reduzindo seus custos e fornecendo análises gerenciais simples e precisas, fundamentais para qualquer tomada de decisão.</p> <p>3. Abastecimentos de combustíveis contendo várias informações, como exemplo: requisição ou cupom, fornecedor, nota fiscal, frota, motorista, data, hora, hodômetro/horímetro, quantidade abastecida, mercadoria, valor, consumo por veículo, por categoria, por setor, por tipo de combustível, eventuais desvios de médias, de capacidades do tanque, de mercadorias.</p> <p>4. Manutenção primária.</p>
--	--



	<ol style="list-style-type: none"><li>5. Manutenção preventiva: trocas de óleos e filtros, checagens, revisões determinadas por quilometragem/hora ou por tempo.</li><li>6. Sistemas de alerta/aviso por ocasião de entrada de quilometragem ou hora (horímetro) e data para manutenção preventiva, vencimento das carteiras de habilitação, licenciamento dos veículos, etc.</li><li>7. Manutenção corretiva: peças, materiais substituídos e serviços executados, quantitativos, durabilidade, garantias, etc.</li><li>8. Manutenção de recuperação.</li><li>9. Controle de pneus, acompanhando a movimentação de cada pneu, custo por quilômetro rodado entre marcas, modelos medidas e reformadora.</li><li>10. Garantia e durabilidade de materiais e serviços, com inclusão de data de início e término, alertar de eventuais lançamentos de peças e serviços em garantia por ocasião de abertura e encerramento da ordem de serviço e/ou requisição.</li><li>11. Consultas e geração de relatórios, possibilitando estabelecimento de filtros no intuito de facilitar e viabilizar o gerenciamento e controle de frota:<ol style="list-style-type: none"><li>a. Analíticos e Sintéticos.</li><li>b. Dados cadastrais.</li><li>c. Custos operacionais.</li><li>d. Dias parados para manutenção.</li><li>e. Conferência das manutenções.</li><li>f. Garantias de serviços e materiais.</li></ol></li></ol>
--	---



	<p>g. Pneus: histórico completo e individualizado, reformas, localização, durabilidade e análise da relação custo/benefício entre marcas e modelos distintos.</p> <p>h. Ordens de serviços, requisições de materiais estocáveis e não estocáveis, requisições de serviços.</p> <p>i. Ocorrências como multas e acidentes de trânsito.</p> <p>j. Histórico de notas fiscais, fornecedores, veículos, financeiro, custos operacionais, abastecimentos, peças, materiais, serviços, manutenções, etc.</p> <p>k. Autonomia de veículo, média de consumo (km/l, R\$/km, l/km) por abastecimento, por período, por setor usuário, por tipo de veículo, por combustível, por motorista, etc.</p> <p>l. Consulta e relatório de veículo em geral e por vários filtros como: marca e modelo,</p> <p>12. Cadastrar os veículos da frota municipal, contendo dados do fabricante, modelo, tipo de combustível, centro de custos, situação de veículo, local de lotação;</p> <p>13. Cadastrar informações sobre suas manutenções, quilometragem, condições do veículo, consumo médio, motoristas e responsáveis;</p> <p>14. Controlar o uso e troca de pneus;</p> <p>15. Controlar o uso de combustíveis e lubrificantes;</p> <p>16. Controlar os defeitos e causas de manutenções, incluindo ações contra servidores que fizeram mau uso dos veículos da frota municipal;</p>
--	--



	<p>17. Controlar a utilização dos veículos;</p> <p>18. Controlar os impostos dos veículos da frota;</p> <p>19. Permitir cadastro na manutenção preventiva de procedimentos e relação das peças a serem substituídas.</p>
<p>4.8 Processo Legislativo</p>	<p>O sistema de Processo Legislativo deverá apresentar as seguintes funções:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Registro e Pesquisa à todas as Entidades e Órgãos Públicos com quem a Câmara venha a manter contato;</li><li>2. Digitação da Propositura pelo Vereador em seu gabinete e criação automática de uma prévia de Pauta da Ordem do Dia de uma Sessão;</li><li>3. Criação da Pauta da Ordem do Dia para a Sessão;</li><li>4. Criação do Expediente Final pela Secretária Administrativa;</li><li>5. Impressão de etiquetas com os dados gerais da propositura, para informação de rosto de processo;</li><li>6. Localização automática das proposições, por número e tipo de propositura, por autor, por assunto e por data de trâmite;</li><li>7. Controle dos prazos para respostas às Proposituras;</li><li>8. Controle da Tramitação das Proposituras.</li><li>9. Registro das Correspondências e Respostas recebidas.</li><li>10. cadastramento de todas as Entidades e Órgãos Públicos (Municipais, Estaduais e Federais) com quem a Câmara Municipal venha a manter contato. As Entidades são classificadas por Grupo e Categoria, como no exemplo abaixo:</li></ol>



11. cadastramento dos Grupos e de suas Categorias.
12. Pesquisa à uma Entidade, através de seu Código, da sua Descrição, do Titular do Cargo e da sua classificação de Grupo e Categoria.
13. Emissão de Relatórios de Pesquisa dando a opção de emissão Geral, por Grupo ou por Categoria.
14. Emissão de Etiquetas de Endereçamento dando a opção de emissão Geral, Individual, por Grupo ou por Categoria.
15. Contagem das entidades registradas por Grupo e por Categoria.
16. Registro de Grupos e Categorias de Entidades/Órgãos Públicos;
17. Registro de Autores;
18. Registro de Comissões de Trabalho;
19. Registro de Tipos de Proposituras;
20. Registro de Despacho das Proposituras;
21. Registro de Tipos de textos;
22. Registro final das proposituras pela Secretaria Administrativa da Câmara. Estas proposituras deverão estar previamente registradas (contendo: Tipo da Propositura, Data da Sessão, Autor, Ementa e Texto) em uma pauta prévia quando assim for o caso. A Secretaria Administrativa fará o registro das informações complementares, tais como: Número e Ano da Propositura, Despachos, Palavras Chaves, Tramitação e Observações Complementares.
23. Elaboração automática da Ordem do Dia conforme expediente fonte e suas alterações incidentais de



	<p>destaques e requerimentos de urgência, que são imediatamente processados e reproduzidos na forma documental, sendo ainda toda tramitação das proposituras informada, associando-se a cada movimento um texto explicativo.</p> <p>24. O sistema deverá permitir na elaboração da Ordem do Dia ser consideradas as proposituras ainda sem condições de serem encaminhadas para as sessões por estarem sendo analisadas por alguma unidade administrativa, mas com os prazos limites determinando sua inserção na pauta.</p> <p>25. Registro e acompanhamento da Tramitação da Proposituras pelos diversos Setores e Comissões de Trabalho da Câmara.</p> <p>26. Gerenciamento das sucessivas fases do processo legislativo, incrementando as informações, inclusive as simultâneas, de forma a atualizar automaticamente os seguintes dados de cadastro:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• número de andamento;</li><li>• sigla da unidade administrativa;</li><li>• prazo estimado, com datas inicial e final;</li><li>• prazo real, com data de encaminhamento e data de saída.</li></ul> <p>27. Consultas, individualmente ou combinadas, por:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Período legislativo;</li><li>• Assunto;</li><li>• Autor;</li><li>• Palavra-Chave;</li></ul>
--	--



	<ul style="list-style-type: none"><li>• Protocolo Geral;</li><li>• Data de votação;</li><li>• Número do projeto;</li><li>• Despacho.</li></ul> <p>28. Relatório de Atividades dos vereadores, inclusive recuperação dos processos por autor, ano, sessão legislativa e assunto:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Relatório mensal e anual;</li><li>• Relatório de projetos de lei;</li><li>• Relatório de indicações;</li><li>• Relatório de requerimentos;</li><li>• Relatório de projetos de resolução;</li><li>• Relatório de projetos de decretos legislativos;</li><li>• Relatório de projetos de lei complementar;</li><li>• Relatório de projetos de emendas à LOM;</li><li>• Relatório de resultado de votação</li><li>• Relatório com os resultados da votação e indicação do número e identificação dos votos a favor, contra e abstenções.</li><li>• Relatório de projetos com votação pendente</li><li>• Projetos aprovados pela Câmara e sancionados pelo Executivo</li><li>• Relatório de Leis publicadas</li><li>• Relatório de Emendas à LOM publicadas</li><li>• Relatório de Leis Complementares publicadas</li><li>• Relatório de Resoluções publicadas</li><li>• Relatório de Decretos Legislativos publicados</li><li>• Relatório de Desfecho das indicações e</li></ul>
--	--



	requerimentos dos vereadores <ul style="list-style-type: none"><li>• Relatório de Ordem do Dia</li><li>• Relatório de Estatísticas</li></ul>
4.9 Audesp	<b>Geração de arquivos e/ou documentos que viabilizem a criação dos pacotes a serem remetidos ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo (TCE/SP), para alimentação do Sistema Audesp, de acordo com o Roteiro Simplificado para Transmitir Documentos disponível no site <a href="http://www.tce.sp.gov.br">www.tce.sp.gov.br</a></b>

### 3. REQUISITOS DO DATACENTER UTILIZADO

- A Licitante deverá informar na proposta, qual o datacenter a ser utilizado, devendo este ser A.S. (*Autonomous System*) e possuir redundância de *backbones* na internet;
- O Datacenter deve estar em local protegido e possuir restrição e controles de acesso físico;
- Sistema ininterrupto de energia proveniente de *no-breaks* redundantes.
- Os servidores devem possuir circuitos redundantes para a alimentação de equipamentos com fonte dupla (*dual power*)
- Energia de Emergência com transferência automática, através de Grupo Gerador com autonomia de combustível para menos 36 horas.
- Temperatura ambiente controlada por aparelhos de ar-condicionado redundantes;
- Possuir rotinas de back-ups em fitas e guarda das fitas de locais distintos;
- Serviços de manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos servidores e de



rede

- Rotinas gerenciadas de back-ups dos dados, com possibilidade de recuperação imediata até momentos antes da parada em caso de paradas inesperadas do banco de dados (“*crashes*”).
- Equipe de monitoramento técnico de verificação da disponibilidade dos serviços, atendimento ao cliente e acionamento das equipes de suporte técnico de 2º e 3º níveis e engenharia de redes. Operação do atendimento e monitoramento no modelo 24hs, 07 dias por semana e 365 dias no ano.
- Sistemas de Firewalls operando em cluster no modo “ativo/ativo” possibilitando a distribuição de carga entre vários links de comunicação e ao mesmo tempo atuando como agentes de contingência entre eles, possibilitando o chaveamento automático de conexões ativas em casos de falhas críticas em um dos equipamentos através de protocolo proprietário entre si.
- Possibilidade de configuração de regras específicas do cliente no firewall, através de solicitação por chamado técnico;
- Sistemas de Prevenção de ataques nos níveis de borda de rede (IPS – Intrusion Prevention System), com gerenciamento ativo e características de interações automatizadas com sistemas de firewall
- Possuir, pelo menos, dois concentradores de rede, com fontes redundantes, operando nas camadas 02 e 03 do modelo OSI com portas de switching contingentes, controles de acesso por ACL, Mac Address e funcionalidade de contingenciamento total entre eles.
- Possuir Equipamento de Armazenamento de Dados (storage) que opere em arquiteturas NAS (Network Attached Storage ) ou SAN (Storage Area Network).



- Deverá ser fornecido com capacidade de armazenamento líquida 500 (quinhentos) Gigabytes, considerada em base 1024, já descontados proteção RAID, formatado e pronto para uso, com possibilidade de aumento desta capacidade em até 50% de forma imediata.
- Deve possuir e manter todos os componentes ativos redundantes, como controladoras, CPUs, memórias, fontes e interfaces, de modo a implementar total e plena disponibilidade para toda a área em disco mesmo em situação de falha, realizando “failover” automático e transparente, sem perda de conexões ou acesso;
- Operar no mínimo com dois no-Breaks independentes;
- Operar com discos do tipo Fibre Channel e/ou SAS com no mínimo 15.000 (quinze mil) RPM;
- Implementar RAID (Redundant Array of Independent Disks) que forneça proteção de dados em toda a área em disco tal que seja suportada a falha de quaisquer 02 (dois) discos simultaneamente no mesmo RAID, sem interrupção no serviço de leitura e gravação de dados;
- Deverá ser fornecida a especificação dos computadores servidores de banco de dados e de aplicações nos quais os sistemas, que deverão ser compatíveis em processamento, memória e capacidade de armazenamento com a seguinte configuração mínima: 2 Processadores QUAD CODE 2.0 GHz; 12 Mb cachê L2; 16 Gb RAM;
- Sendo que configurações diferenciadas poderão ser apresentadas juntamente com justificativa técnica quanto à compatibilidade de processamento, memória e capacidade de armazenamento com as especificações acima.



**ANEXO 03**

**Pregão (Presencial) 007/2012**

**MINUTA DO INSTRUMENTO CONTRATUAL**

TERMO CONTRATUAL QUE, ENTRE SI CELEBRAM A CÂMARA MUNICIPAL DE JACAREÍ E A EMPRESA \_\_\_\_\_.

Processo nº. .... /12

Contrato nº \_\_12

Pelo presente instrumento contratual, de um lado a Câmara Municipal de Jacareí, entidade jurídica de direito público, inscrita no C.N.P.J. do Ministério da Fazenda sob n.º \_\_\_\_\_, com sede nesta Cidade, à \_\_\_\_\_, n.º \_\_\_\_\_ – \_\_\_\_\_ – Jacareí/SP, doravante denominada simplesmente CONTRATANTE, neste ato representada pelo Presidente, Sr. \_\_\_\_\_, e de outro lado a empresa: \_\_\_\_\_, inscrita no C.N.P.J. n.º \_\_\_\_\_, entidade jurídica de direito privado, estabelecida à \_\_\_\_\_, neste ato representado pelo(a) Sr(a), portador(a) da Cédula de Identidade RG n.º \_\_\_\_\_ e do CPF n.º \_\_\_\_\_, a seguir denominada simplesmente CONTRATADA, tem entre si justo e avençado e celebram por força do presente instrumento de licença de uso de softwares para a câmara municipal, mediante as seguintes cláusulas e condições:

**CLÁUSULA PRIMEIRA** - Obriga-se a CONTRATADA, na forma deste contrato, prestar serviços de fornecimento de acesso online à sistemas integrados de gestão pública nas áreas de Finanças Públicas, Recursos Humanos e Folha de Pagamento, Compras e Almoxarifado (incluindo licitações, Convite, Tomada de Preços, Pregão Presencial, Registro de



Preço), Patrimônio, Protocolo, Portal da Transparência, Frotas, Processo Legislativo, e Sistema AudeSP, através da internet, com uso de infra-estrutura em “datacenter” e comunicação de dados, suporte, assistência técnica para a Câmara Municipal, incluindo implantação, conversão, migração de dados, treinamento, e customização, conforme requisitos técnicos descritos no Termo de Referência do Edital do Pregão.

**CLÁUSULA SEGUNDA** – Ficam fazendo parte integrante do presente instrumento contratual os requisitos constantes do Termo de Referência – Anexo 02, a proposta apresentada pela contratada, e demais condições descritas no Edital do Pregão Presencial nº 007/2012.

**CLÁUSULA TERCEIRA** - Pagará a CONTRATANTE à CONTRATADA pelos efetivos serviços prestados o valor total de R\$ \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ), correspondente a 12 parcelas mensais de R\$ \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ).

**Parágrafo Único:**- Em havendo prorrogação do prazo contratual os preços contratados serão reajustados com base no mês de apresentação da proposta, mediante aplicação da variação do índice INPC-IBGE apurado no período.

**CLÁUSULA QUARTA** - O pagamento será efetuado mensalmente, até o dia 05 posterior à data final do período de adimplemento da obrigação, mediante apresentação de Nota Fiscal/Fatura que deverá estar devidamente atestada por servidor competente da Câmara Municipal, obedecendo-se a cronologia de pagamentos conforme o disposto no artigo 5º da Lei Federal nº 8.666/93, com as alterações introduzidas pela Lei Federal nº 9.648/98.

**CLÁUSULA QUINTA** – O prazo de vigência contratual será de 12 (doze) meses, contados a partir da assinatura deste instrumento e emissão da ordem de serviço, podendo este período vir a ser prorrogado mediante acordo entre as partes e nos termos e prazos previstos no artigo 57, Inciso IV, da Lei 8.666/93.

Parágrafo único – O prazo de implantação dos softwares, será de 15 (quinze) dias a contar da assinatura deste Contrato.



**CLÁUSULA SEXTA** - A fiscalização do fornecimento oriundo do presente contrato em nenhuma hipótese eximirá a CONTRATADA às responsabilidades contratuais e legais bem como os danos materiais ou pessoais que forem causados a terceiros seja por ato próprios, ou, de terceiro.

**CLÁUSULA SÉTIMA** – A despesa com a presente licitação correrá a conta de recurso próprio, cujas dotações orçamentárias consignadas no Orçamento são: 01.031.0001.2001-3.3.90.39.

**CLÁUSULA OITAVA** - Alterações às cláusulas ora convencionadas serão procedidas através de simples aditamentos de comum acordo entre as partes, sempre por escrito.

**CLÁUSULA NONA** - A CONTRATADA está sujeita as seguintes multas, sem prejuízo do ressarcimento de eventuais danos causados à Câmara ou a terceiros, podendo ser descontado do crédito a receber, em favor da CONTRATANTE:

§ 1º - A recusa da Adjudicatária em assinar o Termo de Contrato, sujeita-a a penalidade de multa no percentual de 10% (dez por cento) do valor do contrato, sem prejuízo das medidas e penalidades previstas nos artigos 87 e 88 da Lei Federal nº 8.666/93 com alterações posteriores.

§ 2º - A CONTRATADA que falhar ou fraudar a entrega do objeto, ou, ainda, proceder de forma inidônea, será declarada inidônea, nos termos da Lei 8.666/93, restando impedida de contratar com a Administração Pública em geral, enquanto perdurar os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, garantida a prévia defesa.

§ 3º - Pela inexecução total ou parcial da obrigação objeto da licitação será aplicada multa equivalente a 10% (dez por cento) do valor do ajuste;



§ 4º - O descumprimento do prazo de 24 (vinte e quatro) horas para regularização do sistemas implantados em desacordo com as especificações constantes do objeto do Pregão Presencial e seu Termo de Referência, acarretará a aplicação de multa diária equivalente a 1% do valor do contrato.

§ 5º - Para aplicação das penalidades descritas acima será instaurado procedimento administrativo específico, sendo assegurado à CONTRATADA o direito ao contraditório e ampla defesa, com todos os meios a ela inerentes.

§ 6º - As multas são independentes e não eximem a CONTRATADA da plena execução do objeto do Contrato.

**CLÁUSULA DÉCIMA** - A CONTRATADA obriga-se a manter durante toda a execução do contrato em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, e, ainda:

§ 1º - Realizar os serviços de conversão de dados que precedem a implantação, os quais se iniciarão com a vigência contratual, mediante entrega, pela CONTRATANTE, de suas bases de dados.

§ 2º - Ministrando após a implantação dos softwares, treinamento aos servidores municipais indicados para operá-los. Tal treinamento abrangerá o preparo dos servidores para a utilização dos sistemas.

§ 3º - Oferecer serviço de help-desk por telefone;

§ 4º - Realizar manutenção técnica preventiva e corretiva nos sistemas, durante todo o período de vigência contratual, e sempre que necessário.

§ 5º - A contratada deverá fornecer todas as informações necessárias para implementação de futuros softwares que possam vir a ser contratados.



§ 6º - Aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões propostos pela Administração, nos termos do disposto no artigo 65, parágrafo 1º, da Lei 8.666/93, com alterações posteriores.

**CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA:** A CONTRATANTE obriga-se:

§ 1º - Permitir o livre acesso dos empregados da contratada às dependências da Contratante para tratar de assuntos pertinentes aos serviços contratados;

§ 2º - Rejeitar, no todo ou em parte, os serviços realizados em desacordo com o contrato;

§ 3º - Proceder o pagamento do contrato, na forma e no prazo pactuados;

§ 4º - Proporcionar todas as condições necessárias ao bom andamento da prestação dos serviços contratados.

§ 5º - Fornecer os dados necessários à execução dos trabalhos, visando sua disponibilização nos sistemas. Estes dados serão disponibilizados através de arquivo em formato TXT, ou do próprio banco de dados em uso, sempre acompanhado do respectivo layout.

**CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA** - A inadimplência das cláusulas e condições estabelecidas neste contrato, por parte da CONTRATADA assegurará à CONTRATANTE o direito de dá-lo por rescindido, mediante notificação através de memorando, entregue diretamente, ou pôr via postal, com prova de recebimento. Fica à critério da CONTRATANTE, declarar rescindido o contrato, nos termos desta cláusula ou aplicar as multas respectivas de que trata a cláusula nona.

**Parágrafo Único** - A CONTRATADA reconhece desde já os direitos da CONTRATANTE em caso de rescisão administrativa prevista na legislação referente a licitações e contratos administrativos.



**CÂMARA MUNICIPAL DE JACAREÍ - SP**  
PALÁCIO DA LIBERDADE  
DES

Pregão (Presencial) 007/2012

ANEXO 03

**Fis 06/06**

**CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA** - A CONTRATADA será responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais nos termos do artigo 71 da Lei 8.666/93 com alterações posteriores.

**CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA** - Fica desde já eleito o Foro da Comarca de Jacareí, para dirimir questões que possam resultar deste contrato e que não puderem ser amigavelmente solucionadas.

E por assim estarem justos e contratados, fizeram este instrumento em 03 (três) vias de igual teor e forma, na presença das testemunhas abaixo que também o assinam.

CÂMARA MUNICIPAL DE JACAREÍ, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2.012.

- Presidente da Câmara -

- Contratada -

TESTEMUNHAS:

Nome

RG. nº

Nome

RG. nº



**ANEXO 04**

Pregão (Presencial) 007/2012

**PROCURAÇÃO**  
**SESSÕES LICITATÓRIAS**

A empresa ..... , devidamente inscrita no CNPJ/MF sob o nº ..... , com sede na Rua ..... , nº ..... , bairro ..... , cidade de ..... , estado de ..... , por seu sócio ..... (denominação do contrato), ..... , brasileiro, ..... (estado civil), ..... (profissão), residente e domiciliado na cidade de ..... , **nomeia e constitui seu REPRESENTANTE**, o Sr. .... , ..... (estado civil), ..... (profissão), portador da cédula de identidade RG nº ..... , e do CPF/MF nº ..... , a quem são conferidos poderes para representar a empresa outorgante, junto à **Câmara Municipal de Jacareí**, na Licitação **PREGÃO (PRESENCIAL) 007/2012**, em especial para participar das sessões licitatórias, firmar declarações e atas, interpor ou desistir da interposição de recursos e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame acima indicado.

**Local e data.**

---

**assinatura do responsável pela outorga  
(firma reconhecida)**



**ANEXO 05**

Pregão (Presencial) 007/2012

**DECLARAÇÃO**

**MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE**

A empresa ..... , CNPJ nº ....., declara à Câmara Municipal de Jacareí, para fins de participação no procedimento licitatório do PREGÃO (PRESENCIAL) 007/2012, cumprir plenamente os requisitos para classificar-se como **Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte**, nos termos do art. 3º da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006. Declara-se, ainda, ciente das responsabilidades administrativa, civil e criminal.

Loca e data

.

Nome do Representante:

RG e CPF

Carimbo da empresa



**ANEXO 06**

Pregão (Presencial) 007/2012

**DECLARAÇÃO**  
**(Condições Habilitatórias)**

A empresa ..... , devidamente inscrita no CNPJ/MF sob o n.º ..... , com sede na Rua ..... , n.º ..... , bairro ..... , cidade de ..... , estado de ..... , neste ato representada pelo Senhor ..... , portador do RG. n.º ..... , **DECLARA** expressamente que atende plenamente os requisitos de habilitação impostos no Edital para participação no **Pregão nº 007/2012** da **Câmara Municipal de Jacareí**, em conformidade com o disposto no art. 4º, inc. VII, da Lei nº 10.520/02.

**Local e data.**

---

**(assinatura do responsável legal)**



**ANEXO 07**

**Pregão (Presencial) 007/2012**

**DECLARAÇÃO DE ELABORAÇÃO INDEPENDENTE DE PROPOSTA**

A empresa ..... , inscrita no CNPJ/MF sob o nº ..... , com sede na cidade de ..... , estado de ..... , na Rua ..... , nº ..... , bairro ..... , por meio de seu representante legal que a esta subscreve, **DECLARA**, sob as penas da lei, em especial o art. 299 do Código Penal Brasileiro, que:

(a) a proposta anexa foi elaborada de maneira independente [pelo Licitante], e que o conteúdo da proposta anexa não foi, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, informado a, discutido com ou recebido de qualquer outro participante potencial ou de fato do Pregão Presencial nº 007/2012 da Câmara Municipal de Jacareí, por qualquer meio ou por qualquer pessoa;

(b) a intenção de apresentar a proposta anexa não foi informada a, discutido com ou recebido de qualquer outro participante potencial ou de fato do Pregão Presencial nº 004/2012 da Câmara Municipal de Jacareí, por qualquer meio ou por qualquer pessoa;

(c) não tentou, por qualquer meio ou por qualquer pessoa, influir na decisão de qualquer outro participante potencial ou de fato do Pregão Presencial nº 007/2012 da Câmara Municipal de Jacareí, quanto a participar ou não da referida licitação;

(d) o conteúdo da proposta anexa não será, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, comunicado a ou discutido com qualquer outro participante potencial ou de fato do Pregão Presencial nº 007/2012 da Câmara Municipal de Jacareí antes da adjudicação do objeto da referida licitação;

(e) o conteúdo da proposta anexa não foi, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, informado a, discutido com ou recebido de qualquer integrante da Câmara Municipal de Jacareí antes da abertura oficial das propostas; e

(f) está plenamente ciente do teor e da extensão desta declaração e que detém plenos poderes e informações para firmá-la.

Local e data.

---

**Empresa (por seu representante legal)**



**ANEXO 08**  
Pregão (Presencia) 007/2012

**PROPOSTA**

**CÂMARA MUNICIPAL DE JACAREÍ**  
**PREGÃO PRESENCIAL Nº 007/2012.**

A Empresa ....., com endereço ....., CNPJ ....., telefone/fax nº ....., após examinar minuciosamente o Edital e Anexos do PREGÃO em epígrafe e, após tomar pleno conhecimento de todas as condições lá estabelecidas, propõe os preços para o item único discriminado:

Item Único - Especificação
Contratação de empresa especializada na área de informática para serviços de fornecimento de acesso online a sistemas integrados de gestão pública nas áreas de Finanças Públicas, Recursos Humanos e Folha de Pagamento, Compras e Almoxarifado (incluindo Pregão Presencial e Registro de Preço), Patrimônio, Protocolo, Portal da Transparência, Frotas, Processo Legislativo, e Sistema Audesp, através da internet, com uso de infra-estrutura em “datacenter” e comunicação de dados, suporte, assistência técnica para a Câmara Municipal, nos termos constantes do Anexo VI – Termo de Referência.do Edital do Pregão Presencial nº __/2012.

**Preço Mensal e Total do licenciamento:**

Período de execução	Preço Mensal	Preço Total
12 (doze ) meses	R\$	R\$

**Preço Global da Proposta :** R\$ ..... (.....).

**Declaramos** garantir que os sistemas atendem a todos os requisitos gerais e específicos descritos no Termo de Referência do Edital – Anexo VI, comprometendo-nos a demonstrar de forma prática e técnica tal atendimento, caso venha a ser, sob a forma de diligência, solicitado pelo Pregoeiro.

**Período de Vigência Contratual:** 12 (doze) meses, contados a partir da assinatura do contrato e emissão da ordem de serviço expedida pela Câmara, podendo este período vir a ser prorrogado mediante acordo entre as partes e nos termos e prazos previstos no artigo 57, Inciso IV, da Lei 8.666/93.



**CÂMARA MUNICIPAL DE JACAREÍ - SP**  
PALÁCIO DA LIBERDADE  
DES

Pregão (Presencial) 007/2012  
ANEXO 08  
**Fis 02/02**

**Prazo de Implantação:** Os sistemas ofertados serão implantados no prazo de 15 (quinze) dias, a contar da contratação.

**Prazo de Validade da Proposta:** 60 (sessenta) dias, contados da data da abertura da licitação.

Data: .....

\_\_\_\_\_  
Representante Legal da Empresa  
(Carimbo do CNPJ da Empresa)  
RG nº  
CPF nº



**ANEXO 09**

Pregão (Presencial) 007/2012

**DECLARAÇÃO**

**CUMPRIMENTO DO INCISO XXXIII DO ARTIGO 7º DA CF**

A empresa ..... , inscrita no CNPJ/MF sob o nº ..... , com sede na cidade de ..... , estado de ..... , na Rua ..... , nº ..... , bairro ..... , por meio de seu representante legal que a esta subscreve, **DECLARA** expressamente e sob as penas da lei, que não emprega menores de 14 (quatorze) anos em seu quadro de funcionários, bem como não expõe qualquer empregado menor de 18 (dezoito) anos aos serviços noturnos, perigosos e insalubres, da forma proibida pelo artigo 7º, inciso XXXIII da Constituição Federal.

E por ser a mais absoluta expressão da verdade, firma a presente, estando plenamente ciente das penalidades advindas do descumprimento do inciso V do artigo 27, da Lei Federal nº 8.666/93, previsto na Lei nº 9.854/99.

Local e data.

---

**Empresa (por seu representante legal)**



**ANEXO 10**

Pregão (Presencial) 007/2012

**DECLARAÇÃO**

**DADOS PARA ELABORAÇÃO DE EVENTUAL CONTRATO**

**DADOS DA EMPRESA**

Razão Social:	.....				
Nome Fantasia:	.....				
Ramo de atividade:	.....				
Endereço:	.....				
Bairro:	.....				
Cidade/Estado:	.....	Cep:	.....		
C.P.F/C.N.P.J.:	.....	Inscrição Estadual:	.....		
Inscrição Municipal:	.....				
Banco:	.....	Agência:	.....	c/c:	.....
Telefone:	( ).....	Fax:	( ).....		
Email:	.....	Site:	.....		
Contato:	.....	Cargo:	.....		
Celular:	( ).....				
Nota Fiscal:	.....				
Material:	Sim ( )	Não: ( )			
Serviço:	Sim ( )	Não: ( )			

**DO RESPONSÁVEL PELA ASSINATURA DO CONTRATO**

Nome:	.....
Cargo na empresa:	.....
Nacionalidade:	.....
Estado civil:	.....
Residência:	.....
RG/órgão expedidor:	.....
CPF:	.....
Fone	.....
Res.:	.....
e-mail:	.....



**ANEXO 11**

Pregão (Presencial) 007/2012

**MANIFESTAÇÃO DE INTERESSE**

Caso haja interesse na participação na presente licitação, solicitamos o preenchimento da ficha abaixo e seu encaminhamento ao **Setor de Licitações da Câmara Municipal de Jacareí**, inclusive através do **fax nº (12) 3951-7808**, para que possa receber eventuais alterações do Edital e demais informações que se fizerem necessárias.

<b>EMPRESA</b> (razão social completa)	
<b>C N P J</b>	
<b>ENDEREÇO</b> (completo)	
<b>TELEFONE</b>	
<b>FAX</b>	
<b>PESSOA PARA CONTATO</b>	
<b>E - MAIL</b>	
<b>Nº do EDITAL RETIRADO</b>	<b>PREGÃO (PRESENCIAL) 007/2012</b>

DATA: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

NOME E ASSINATURA DO INFORMANTE:

\_\_\_\_\_  
Nome

\_\_\_\_\_  
Assinatura