



Câmara Municipal de Patrocínio Paulista
- Estado de São Paulo -

EDITAL DE LICITAÇÃO

TOMADA DE PREÇOS N.º 02 / 2017

PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º TP 02 / 2017

A CÂMARA MUNICIPAL DE PATROCÍNIO PAULISTA, ESTADO DE SÃO PAULO, torna público aos interessados que, por determinação do Sr. Presidente, encontra-se aberto processo de licitação, na modalidade **TOMADA DE PREÇOS N.º 02 / 2017**, do tipo **MENOR PREÇO GLOBAL ANUAL**, tem por objeto a escolha da proposta mais vantajosa, **DESTINADA EXCLUSIVAMENTE A PARTICIPAÇÃO DE MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE**, para **CONTRATAÇÃO DE CESSÃO DE LICENCIAMENTO DE USO DE SISTEMAS INFORMATIZADOS INTEGRADOS PARA AS ÁREAS LIGADAS A ADMINISTRAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA, RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO, PORTAL DA TRANSPARÊNCIA, SERVIÇO DE INFORMAÇÃO AO CIDADÃO (SIC) E SISTEMA DE GESTÃO INTEGRADO DE MATÉRIAS LEGISLATIVA, NORMAS JURÍDICAS, PROTOCOLO DE DOCUMENTOS DE ORIGEM INTERNA E EXTERNA COM SUAS RESPECTIVAS TRAMITAÇÕES DE FORMA ONLINE, CONTROLE DE PAINEL ELETRÔNICO, COM FORNECIMENTO DE SOFTWARES E SUPORTE TÉCNICO, CONFORME ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS CONSTANTES NO ANEXO I (TERMO DE REFERÊNCIA) E ANEXO II (DESCRITIVO DOS SISTEMAS)**, de acordo com o que determina a Lei Federal n.º 8.666/93, de 21 de junho de 1.993, suas atualizações posteriores, nas Leis que regulam a repressão ao abuso do poder econômico, defesa do consumidor, Constituição Federal, Lei Complementar 147 / 14, e das cláusulas e condições deste edital e pelas disposições a seguir:

1. DO OBJETO:

1.1. O Objeto da presente licitação é a **CONTRATAÇÃO DE CESSÃO DE LICENCIAMENTO DE USO DE SISTEMAS INFORMATIZADOS INTEGRADOS PARA AS ÁREAS LIGADAS A ADMINISTRAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA, RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO, PORTAL DA TRANSPARÊNCIA, SERVIÇO DE INFORMAÇÃO AO CIDADÃO (SIC) E SISTEMA DE GESTÃO INTEGRADO DE MATÉRIAS LEGISLATIVA, NORMAS JURÍDICAS, PROTOCOLO DE DOCUMENTOS DE ORIGEM INTERNA E EXTERNA COM SUAS RESPECTIVAS TRAMITAÇÕES DE FORMA ONLINE, CONTROLE DE PAINEL ELETRÔNICO, COM FORNECIMENTO DE SOFTWARES E SUPORTE TÉCNICO, CONFORME ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS CONSTANTES NO ANEXO I (TERMO DE REFERÊNCIA) E ANEXO II (DESCRITIVO DOS SISTEMAS), DESTINADOS EXCLUSIVAMENTE A PARTICIPAÇÃO DE MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE.**

2. DA ENTREGA DOS INVÓLUCROS E SESSÕES DE ABERTURA



Câmara Municipal de Patrocínio Paulista - Estado de São Paulo -

2.1. Os invólucros N^{os}. 01 e 02, respectivamente “DOCUMENTAÇÃO” e “PROPOSTA”, deverão ser entregues na Câmara Municipal, sito a Praça Nossa Senhora do Patrocínio, 1138 – Centro – Patrocínio Paulista, Estado de São Paulo, no protocolo da recepção, **ATÉ AS 09H:00 MINUTOS DO DIA 16 DE AGOSTO DE 2017**, em envelopes fechados e numerados, rubricados sobre os fechos, contendo em suas partes externas e fronteiras, além do nome e endereço da licitante, os dizeres “**TOMADA DE PREÇO**” n^o 02 / 17, o primeiro com o sub-título “**DOCUMENTAÇÃO**” e o segundo “**PROPOSTA**”.

2.2. A sessão de abertura dos invólucros n^{os} “01 DOCUMENTAÇÃO”, será no mesmo dia consubstanciado no sub-item anterior, às 09h:00 minutos, e o invólucro n^o 02 em dia, local a serem comunicados aos licitantes através da Imprensa Oficial, salvo se presente todos os representantes dos licitantes, havendo decisão da Comissão e desistência dos recursos por todos, situação em que a Comissão poderá decidir pela abertura dos envelopes n^o 02 “PROPOSTAS”, na mesma sessão pública.

3. DA DOCUMENTAÇÃO:

3.1. O invólucro n^o 01 “DOCUMENTAÇÃO”, deverá conter:

a) **SOMENTE PODERÃO PARTICIPAR DESTA LICITAÇÃO AS EMPRESAS DETENTORAS DO CERTIFICADO DE REGISTRO CADASTRAL (CRC), EMITIDO PELA CÂMARA MUNICIPAL DE PATROCÍNIO PAULISTA.**

3.2. Para a emissão do Certificado de Registro Cadastral – CRC, os proponentes deverão apresentar até o terceiro dia útil (**11 / 08 / 2017**) anterior à data do recebimento das propostas, durante o horário de expediente, a documentação constante dos itens abaixo, de acordo com as disposições da Lei Federal n^o 8.666/93.

3.3. Os documentos necessários à expedição do Certificado de Registro Cadastral poderão ser apresentados em original ou qualquer processo de **cópia autenticada**, devidamente **ENCADERNADOS**, com todas as **FOLHAS NUMERADAS E RUBRICADAS** com a **SEQÜÊNCIA** abaixo, a saber:

A) Cédula de identidade e CPF dos diretores ou sócios responsáveis pela empresa.

B) Certidão de registro comercial, no caso de empresa individual.

C) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedade por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores (expedido pelo Registro de Comércio ou Junta Comercial).

D) Prova de inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de registro do ato de eleição da diretoria em exercício (expedida pelo Registro Civil de Pessoas Jurídicas).



Câmara Municipal de Patrocínio Paulista - Estado de São Paulo -

E) Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no país, e o ato de registro ou autorização de funcionamento para atuar na área objeto da licitação.

F) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ).

G) Prova de inscrição no cadastro de Contribuintes Estadual e Municipal, se houver relativo ao domicílio ou sede da licitante, pertinente ao ramo de atividade e compatível com o objeto da licitação.

H) Prova de regularidade para com as Fazendas Federal, Estadual e Municipal do domicílio ou sede da licitante, ou outra equivalente, na forma da Lei.

I) Prova de regularidade relativa à Seguridade Social (INSS) e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), demonstrando a situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei.

J) Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, vedada sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrados há mais de três meses.

L) Certidão negativa de falência ou concordata expedida pelo Distribuidor da sede da proponente, com prazo de validade em vigor, inexistindo prazo de validade na referida certidão, será admitida a validade por prazo de 30 (trinta) dias da data da sua emissão.

M) Em se tratando de licitante que não tenha encerrado seu primeiro exercício social, em substituição às exigências constantes do item j, serão aceitas demonstrações contábeis referentes ao período compreendido desde o início de suas atividades até, no mínimo, o segundo mês imediatamente anterior ao da data de publicação deste edital. Deverão ser apresentados, pelo menos, a demonstração do resultado e a de lucros ou prejuízos acumulados e o balanço de abertura.

O) Prova de Regularidade Trabalhista, com a apresentação da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), conforme Lei 12.440, de 07 de julho de 2011.

P) No caso de microempresa ou empresa de pequeno porte que optar pela fruição dos benefícios da Lei Complementar Federal nº 123/06:

Q) quando optante pelo SIMPLES nacional: comprovante da opção pelo SIMPLES obtido no sítio da Secretaria da Receita Federal;

R) quando não optante pelo SIMPLES nacional: declaração de Imposto de Renda ou Balanço Patrimonial e demonstração do resultado do exercício – DRE, comprovando ter receita bruta dentro dos limites estabelecidos nos incisos I e II, do artigo 3º, da Lei Complementar nº 123/06 ou ainda, comprovação expedida pela Junta Comercial.



Câmara Municipal de Patrocínio Paulista - Estado de São Paulo -

* a participação nas condições previstas nesta alínea, implica no reconhecimento de não se encontrar em nenhuma das situações previstas no parágrafo quarto, do art. 3º, da Lei Complementar nº 123/06.

3.4. Os documentos exigidos poderão ser apresentados no original ou por qualquer processo de cópia autenticada.

3.5. A participação no presente certame implica no reconhecimento da inexistência de qualquer fato impeditivo, inclusive de declaração de inidoneidade aplicado por qualquer órgão da Administração Pública, nos termos da legislação vigente, estando o licitante constituído em má fé para todos os efeitos de direito, caso participe estando incurso em qualquer impedimento.

3.6. As exigências habilitatórias relativas a regularidade fiscal, no caso de microempresa ou empresa de pequeno porte, poderá ser apresentado no prazo para assinatura do contrato, mesmo que apresente alguma restrição, consoante dispõe o art. 42, da Lei Complementar 123, de 14 de dezembro de 2006. No caso de apresentar alguma restrição, sua regularização deverá se dar no prazo de 05 (cinco) dias úteis para sua regularização, prorrogável por igual período em havendo do & 1º, do art. 43 do mesmo dispositivo legal.

3.7. Em não havendo regularização consoante previsão do subitem 3.6., implicará em decadência de direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste edital, sendo facultado convocar os licitante remanescente, na ordem de classificação para assinatura do contrato, ou revogar a licitação nos termos do art. § 2º, da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006.

4. DA HABILITAÇÃO

4.1. O Envelope **HABILITAÇÃO** deverá conter:

4.1.1. Certificado de Registro Cadastral emitido pela Câmara Municipal de Patrocínio Paulista,

4.1.2. Prova de QUALIFICAÇÃO TÉCNICA consistente em:

4.1.2.1. QUALIFICAÇÃO TÉCNICO-OPERACIONAL

4.1.2.1.1. Atestados ou certidões de capacidade técnica, fornecidos por pessoa jurídica de direito público ou privado, necessariamente em nome da licitante, assinados pelo Presidente ou Representante Legal, que comprove aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto desta licitação.

4.2. Com a apresentação do envelope **HABILITAÇÃO**, a licitante expressa o pleno conhecimento de que assume inteira responsabilidade pela perfeita execução do objeto desta licitação e adere aos termos do presente Edital e Contrato que vier a ser firmado.

4.3. Havendo a concordância da Comissão de Licitação e de todos os proponentes, formalmente expressa pelas assinaturas na respectiva Ata, renunciando à interposição de



Câmara Municipal de Patrocínio Paulista - Estado de São Paulo -

recursos da fase de habilitação, proceder-se-á, nesta mesma data, à abertura dos envelopes nº “2”, contendo as Propostas de Preços dos proponentes habilitados.

4.4. Poderá, caso seja de interesse, o Proponente agendar uma visita às dependências da Câmara, situada a Praça Nossa Senhora do Patrocínio, 1138, Patrocínio Paulista - SP, CEP 14415-000, Estado de São Paulo, a fim de obter informações de toda estrutura e equipamentos desta Câmara. Caso não seja possível a visita, o Proponente poderá entrar em contato via telefone (16) 3145-1109, solicitando as informações necessárias para elaboração da proposta.

5. DA PROPOSTA

5.1. A proposta com prazo de validade não inferior a 60 (sessenta) dias a partir da data de sua apresentação, deverá:

a) ser preenchida pelo proponente de forma clara, sem rasuras, borrões ou emendas que comprovem a exata definição do conteúdo da mesma;

b) **CONTER O PREÇO GLOBAL PARA A EXECUÇÃO DO CONTRATO, COMPREENDENDO TODOS OS CUSTOS DIRETOS E INDIRETOS, INCLUSIVE COM PLANILHA QUE EXPRESSEM A COMPOSIÇÃO DE TODOS OS SEUS PREÇOS UNITÁRIOS, DEVENDO ESTAR INCLUSO NESTES, OS CUSTOS DE CONVERSÃO DE SISTEMA, IMPLANTAÇÃO E TREINAMENTOS;**

c) ser datada e assinada pelo representante legal da empresa;

d) constar a qualificação do representante legal;

e) **DETALHAR O CUSTO FINANCEIRO INDIVIDUAL DOS GRUPOS 01, 02 E 03 PROPOSTOS.**

5.2. Serão desclassificadas as propostas que não atenderem as exigências legais e as deste instrumento convocatório no todo ou em parte, inclusive no que fizer menção a qualquer forma de correção ou atualização monetária. As falhas formais ou materiais que não comprometem a substância da proposta, isonomia e segurança da licitação, poderão ser sanadas pela Comissão Permanente de Licitações, desde que prestados esclarecimentos e informações em tempo determinado.

6. DO CRITÉRIO DE JULGAMENTO

6.1. Menor preço global

6.2. Em caso de igualdade de condições entre duas ou mais propostas, como critério de desempate, a classificação dar-se-á por sorteio em ato público.

7. DO VALOR MÁXIMO DA LICITAÇÃO E DO CRITÉRIO DE ACEITABILIDADE DOS PREÇOS



Câmara Municipal de Patrocínio Paulista - Estado de São Paulo -

7.1. FICA ESTABELECIDO COMO VALOR MÁXIMO GLOBAL ANUAL DA LICITAÇÃO O PREÇO DE R\$ 36.876,35 (TRINTA E SEIS MIL OITOCENTOS E SETENTA E SEIS REAIS E TRINTA E CINCO CENTAVOS), COM VALOR MÁXIMO GLOBAL MENSAL DE R\$ 3.073,02 (TRÊS MIL E SETENTA E TRÊS REAIS E DOIS CENTAVOS), conforme cotações apensas ao processo licitatório.

7.2. Poderá ser exigida da Licitante que apresentar preço reduzido, informações suplementares que comprovadamente evidenciem a exequibilidade das propostas sem prejuízo de promoção de diligências ou outro ato necessário de sua comprovação, nos termos do art. 43, parágrafo 3º da Lei nº Federal nº 8.666/93 e suas alterações.

8. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

8.1. Os recursos orçamentários serão atendidos pelas seguintes verbas, constantes do orçamento vigente assim codificada:

FICHA Nº 005

- ✓ ÓRGÃO: 01.00.00 CÂMARA MUNICIPAL DE PATROCÍNIO PAULISTA - UNIDADE: 01.01.01 Secretaria da Câmara - ELEMENTO: 3.3.90.39 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica – PROJETO / ATIVIDADE: 2001 – Manutenção dos Serviços da Câmara Municipal – FUNÇÃO: 01 LEGISLATIVA – SUB FUNÇÃO: 031 – AÇÃO LEGISLATIVA – PROGRAMA: 0001 – 01.031.0001 – PROCESSO LEGISLATIVO.

9. CRITÉRIO DE DESEMPATE

9.1. Em igualdade de condições nos termos da Legislação Federal, como critério de desempate, a classificação de dará por sorteio em ato público.

10. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

10.1. Os pagamentos serão efetuados mensalmente, no quinto dia útil do mês subsequente a prestação do serviço.

11. FORMA DE PAGAMENTO

11.1. O pagamento será executado através de cheque nominal em favor da Licitante vencedora a ser retirado na Tesouraria da Câmara ou depositado em conta corrente do licitante vencedor, mediante a apresentação da fatura acompanhada da cópia da guia de recolhimento mensal do INSS E FGTS, sem prejuízo de atendimentos das demais normas previdenciárias incidentes sobre a prestação de serviços, inclusive com conseqüente retenção e recolhimento de importância de natureza previdenciárias e decorrentes de multas.

12. DO CREDENCIAMENTO



Câmara Municipal de Patrocínio Paulista - Estado de São Paulo -

12.1. Durante os trabalhos da Comissão de Julgamento de Licitações, só será permitida a manifestação oral ou escrita do representante legal ou credenciado da empresa, devidamente identificado por documento com foto.

12.2. Os documentos de credenciamento, as procurações ou contrato social, deverão vir acompanhadas, respectivamente, da Cédula de identidade ou do Representante legal ou do diretor ou sócio da empresa.

12.3. Quando a empresa se fizer representar por seu diretor ou um de seus sócios, deverá o mesmo apresentar o contrato social da empresa no original ou cópia autenticada.

12.4. Esses documentos poderão acompanhar ou ser inseridos no envelope DOCUMENTAÇÃO.

12.5. OS DOCUMENTOS DE CREDENCIAMENTO SERÃO RETIDOS PELA Comissão de Julgamento de Licitações e juntados no respectivo processo.

12.6. Este edital e a proposta da adjudicatária farão parte integrante do contrato.

13. DA RESCISÃO CONTRATUAL

13.1. Constitui causa de rescisão contratual as disposições contidas nos artigos 77 e 78 do Estatuto Federal Licitatório.

14. IMPUGNAÇÃO AO EDITAL, RECURSO, ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

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

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

Câmara Municipal de Patrocínio Paulista – SP
Setor de Licitações e Contratos
Praça Nossa Senhora do Patrocínio, 1138, Patrocínio Paulista - SP, CEP 14415-000,
Estado de São Paulo

14.2.1. Admitem-se solicitações de esclarecimentos, providências ou impugnações por intermédio do e-mail **contabilcamara@camarapp.sp.gov.br**, ficando a validade do procedimento condicionada à apresentação do original no prazo de 48 horas;

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

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



Câmara Municipal de Patrocínio Paulista - Estado de São Paulo -

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

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

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

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

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

14.4.5. Os recursos devem ser protocolados na Secretaria da Câmara Municipal de Patrocínio Paulista – Setor de Licitações e Contratos.

15. DO CONTRATO, DO INICIO E DO PRAZO DE EXECUÇÃO

15.1. Encerrado o procedimento licitatório, adjudica o objeto e homologado o processo, o proponente vencedor será convocado para firmar o termo de contrato ou instrumento equivalente, conforme minuta constante em anexo e da proposta aceita.

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

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

15.2. O representante legal da proposta vencedora deverá assinar o contrato, dentro do prazo máximo de **05 (cinco) dias úteis** a contar do recebimento da respectiva comunicação, através de fac-símile ou correio eletrônico.

15.3. Qualquer solicitação de prorrogação de prazo para assinatura do contrato ou instrumento equivalente, decorrentes desta licitação, somente será analisada se



Câmara Municipal de Patrocínio Paulista - Estado de São Paulo -

apresentada antes do decurso do prazo estabelecido neste edital e deverá ser devidamente fundamentada.

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

15.3. **O contrato será executado conforme as especificações constantes no ANEXO I (Termo de referência) e Anexo II (Descritivo dos Sistemas) e da necessidade da Câmara.**

15.4. DA CONVOCAÇÃO PARA OS SERVIÇOS:

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

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

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

16. DA EXECUÇÃO DO OBJETO

16.1. O objeto desta licitação deverá ser executado de acordo as necessidades da Administração, **ONDE A EMPRESA VENCEDORA, de início, deverá implantar os sistemas presentes no GRUPO 01 E 02, SENDO QUE A EXECUÇÃO DO GRUPO 03 SE DARÁ CONFORME NECESSIDADE DA CÂMARA MUNICIPAL E MEDIANTE ORDEM DE SERVIÇO.** A Câmara emitirá Ordem de Serviço durante a vigência do contrato, conforme as condições estabelecidas no Anexo I (Termo de referência) e II (Descritivo dos Sistemas) deste certame;

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

16.3. A Administração rejeitará o objeto executado em desacordo com as especificações constantes no sub item 16.1 e do termo de referência (art. 76 da Lei Federal nº. 8.666/93).

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

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



Câmara Municipal de Patrocínio Paulista - Estado de São Paulo -

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

16.7. O prazo para início dos serviços é de 05 (cinco) dias, contados do recebimento, pelo Contratado, de cada solicitação dos serviços (Ordem de Serviço).

16.8. O não atendimento do prazo fixado do item 16.7 implicará em pena de rescisão do termo que instrumentaliza a contratação, salvo justificativa fundamentada do contratado, com a devida aceitação do ordenador de despesa da unidade orçamentária responsável pela contratação;

17. DO PAGAMENTO E REAJUSTES

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

17.2 Findo os 12 (doze) meses e havendo solicitação da CONTRATADA, os preços serão reajustados de acordo com variação do IGPM ou, na hipótese de sua extinção, outro equivalente adotado pelo Governo Federal, tomando-se por mês base para cálculo a apresentação da proposta, desde que não contrarie as normas estabelecidas pelos órgãos ou entidades nacionais responsáveis pela autorização e fiscalização das empresas prestadoras dos serviços, mediante autorização da Administração da Câmara.

18. DAS SANÇÕES

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

19. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

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

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

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

19.4. A simples participação neste certame licitatório importa na aceitação integral e irrevogável, sem ressalvas e objeções, por parte de todas as empresas participantes, das



Câmara Municipal de Patrocínio Paulista - Estado de São Paulo -

disposições contidas neste Edital e seus anexos e a observância dos preceitos legais e regulamentares que a regem, dos quais os mesmos atestam, pela participação, terem pleno conhecimento.

19.5. Cada empresa participante é responsável pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação, sendo-lhe exigível, ainda, em qualquer época ou oportunidade, a apresentação de outros documentos ou informações complementares que o Pregoeiro porventura julgar necessários.

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

20. DAS PENALIDADES

20.1. A recusa da licitante vencedora em retirar e devolver devidamente assinado o termo de contrato e na execução do objeto importará em multa de 30% sobre o valor total constante da proposta. A recusa se configura a partir do 5º dia útil da data da notificação para retirada e devolução devidamente assinado ou da Ordem de Serviço. Também incide na multa a microempresa ou empresa de pequeno porte que, uma vez consultada, valer-se do tratamento privilegiado de que trata os artigos 42 e 43, da Lei Complementar nº 123/2006, e que, sem justo motivo deixar de regularizar a situação fiscal.

21. DISPOSIÇÕES FINAIS

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

21.2. Este edital acha-se disponível na página da internet: <http://camarapp.sp.gov.br/>, podendo também ser retirado diretamente na Câmara Municipal de Patrocínio Paulista, situada à Praça Nossa Senhora do Patrocínio, 1138, Patrocínio Paulista - SP, CEP 14415-000, Estado de São Paulo no horário compreendido entre 13h:30min e 17h:00min, ou pelo email contabilcamara@camarapp.sp.gov.br.

21.3. Os casos omissos e as dúvidas relacionadas a este edital expostos por escrito serão resolvidos pelo (a) Presidente da Comissão de Licitações(a) ou pelo Departamento Jurídico, no horário entre 09:00 e 16:00 horas, na sede da Câmara de Patrocínio Paulista -SP, até 02 (dois) dias antes da Tomada de Preços.

21.4 Não poderá a CONTRATADA, subcontratar o objeto contratado, no todo ou em parte, bem como caucionar ou utilizar o contrato para qualquer operação financeira.

21.5 Fica eleito o Foro da Comarca de Patrocínio Paulista / SP, renunciando a outros por mais privilegiados que sejam, para dirimir as questões oriundas deste Pregão.



Câmara Municipal de Patrocínio Paulista - Estado de São Paulo -

21.6. Integram o presente Edital os seguintes Anexos:

ANEXO I – Termo de Referência;

ANEXO II – Descritivo dos Sistemas;

ANEXO III – Modelo de Proposta de Preços;

ANEXO IV – Modelo de Credenciamento

ANEXO V – Modelo de Declaração para Fins do Disposto no artigo 7º, XXXIII CF;

ANEXO VI – Termo de Ciência e Notificação.

ANEXO VII – Minuta de Contrato.

Patrocínio Paulista / SP, 28 de Julho de 2017.

Dr. Cristovão Barcellos Júnior
Presidente da Câmara Municipal de Patrocínio Paulista



Câmara Municipal de Patrocínio Paulista

- Estado de São Paulo -

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

(Projeto básico)

1. JUSTIFICATIVA e OBJETO

01.01. JUSTIFICATIVA:

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

01.02. OBJETO:

A licitação tem por objeto a escolha da proposta mais vantajosa, para contratação de cessão de licenciamento de uso de Sistemas Informatizados Integrados para as áreas ligadas a administração orçamentária e financeira, recursos humanos e folha de pagamento e Sistema de Gestão Integrado de Matérias Legislativa, Normas Jurídicas, Protocolo de Documentos de origem interna e externa com suas respectivas tramitações de forma online, controle de painel eletrônico, com fornecimento de softwares e suporte técnico, conforme especificações técnicas constantes no Anexo I (Termo de Referência) e Anexo II (Descritivo dos Sistemas).

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

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

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

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



Câmara Municipal de Patrocínio Paulista - Estado de São Paulo -

2.4. Itens obrigatórios aos Sistemas:

2.4.1. Os sistemas devem estar desenvolvidos para ambiente operacional multiplataforma (Linux, Windows, Mac, etc.). O SGBD utilizado deve ser livre de licenças de uso ("PostgreSQL" ou "FirebirdSQL"). Considerando que a Proponente trabalhe com outra base de dados, a mesma deverá incluir os custos adicionais em sua proposta de preços, de forma que não ocorra nenhum custo adicional para a realização dos serviços ora licitados, bem como, despesas com licenças necessárias para implantação do objeto licitado.

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

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

2.4.4. Plataforma Cliente/Servidor.

2.4.5. Conter controle de usuários e permissões.

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

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

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

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

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

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

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

3. ESPECIFICAÇÕES DA EXECUÇÃO DO CONTRATO:

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



Câmara Municipal de Patrocínio Paulista - Estado de São Paulo -

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

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

3.4. A vencedora do certame terá prazo de 30 (trinta) dias para implantação dos sistemas, bem como início dos treinamentos, após ser declarada vencedora do Processo Licitatório.

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

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

3.7. Os sistemas do Grupo 3 deverão ser integrados, sem a necessidade da redigitação das informações, evitando duplicidade das informações.

4. ESPECIFICAÇÕES PARA EXECUÇÃO

GRUPO	ITEM	DESCRIÇÃO
GRUPO 01	01	ADMINISTRAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA
	01.01	Sistema de Orçamento Anual – LOA
	01.02	Sistema de Contabilidade e Tesouraria
	01.03	Sistema de Requisições
	01.04	Sistema de Compras
	01.05	Sistema de Licitações
	01.06	Sistema de Almoxarifado
	01.07	Sistema de Patrimônio
	01.08	Sistema de Acesso à Informação ao Cidadão Web – E-SIC
	01.09	Portal da Transparência



Câmara Municipal de Patrocínio Paulista
- Estado de São Paulo -

	01.10	Sistema de Controle Interno
GRUPO 02	02	RECURSOS HUMANOS
	02.01	Sistema de Recursos Humanos (Folha de Pagamento)
GRUPO 03	03	SISTEMA DE GESTÃO LEGISLATIVA (SOFTWARE ÚNICO INTEGRADO)
	03.01	Protocolo
	03.02	Arquivo Público
	03.03	Tramitação dos Documentos
	03.04	Matérias Legislativas e Normas Jurídicas
	03.05	Controle de Painel Eletrônico, Controle de Presença dos Vereadores e Votação das Matérias Legislativas e Normas Jurídicas
	03.06	Controle a Lei de Acesso à Informação

SISTEMAS	VALOR MENSAL R\$
GRUPO 01 - ADMINISTRAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA	
GRUPO 02 – RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO	
GRUPO 03 - SISTEMA DE GESTÃO LEGISLATIVA (SOFTWARE ÚNICO INTEGRADO)	
TOTAL MENSAL	
TOTAL GLOBAL (ANUAL)	

5. CARACTERIZAÇÃO GERAL DOS SISTEMAS

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



Câmara Municipal de Patrocínio Paulista - Estado de São Paulo -

5.1. Ambiente Tecnológico

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

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

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

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

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

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

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

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

5.2 -Recuperação de Falhas e Segurança de Dados.

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

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

5.2.03 - Em caso de falha operacional ou lógica, o sistema deverá recuperar-se automaticamente, sem intervenção de operador, de modo a resguardar a última transação



Câmara Municipal de Patrocínio Paulista - Estado de São Paulo -

executada com êxito, mantendo a integridade interna da base de dados correspondente ao último evento completado antes da falha.

5.3 Caracterização operacional

5.3.01 Tramitação:

- Deverá operar por Tramitações (via formulários 'on-line') que, especializadamente, executam ou registram as atividades. Os dados recolhidos em uma tramitação deverão ficar imediatamente disponíveis em toda a rede no Servidor central. Isto significa que cada dado deverá ser recolhido uma única vez, diretamente de onde é gerado. As tarefas deverão ser compostas por páginas/telas gráficas específicas. Os dados transcritos pelos usuários (operadores do sistema) deverão ser imediatamente validados e o efeito da ação deverá ser imediato;
- O sistema deverá recolher automaticamente os dados relativos a cada uma das operações realizadas e produzir localmente toda a documentação necessária;

5.3.02 Interface Gráfica:

O sistema deverá possuir Interface gráfica altamente intuitiva;

- A aparência das páginas/telas deverá seguir o padrão do ambiente gráfico e de preferência utilizar cores que não causem cansaço visual ao usuário (operador do sistema);
- Deverá existir uma interface administrativa para os usuários finais (operadores), que serão os funcionários da Câmara, vereadores e outros que se apresentem necessários, e também uma interface pública para usuários anônimos (cidadão comum), onde será possível pesquisar, visualizar e reproduzir os documentos públicos;
- O sistema será acessado remotamente pelos usuários finais (operadores), para fins de consulta, inclusão e edição, de informações, através dos aplicativos denominados navegadores web em diversas plataformas e sistemas operacionais, quais sejam: Computadores (Desktops e Notebooks), Tablets e Smartphones;
- Deverá os módulos estarem integrados e utilizarem navegadores web.
- Todo o processo de criação e configuração dos parâmetros de acesso ao banco de dados deverá estar embutido na aplicação;

5.3.03 Interface Web:

A interface web utilizada deverá ser totalmente compatível com os principais navegadores web disponíveis no mercado tais como: Google Chrome, Mozilla Firefox, Opera Browser, Safari e Internet Explorer, por exemplo;

- Deverá seguir os padrões W3C HTML5/CSS;
- Deverá possuir controle do contraste da página, este recurso possibilita uma melhor visualização do conteúdo para pessoas com deficiência visual e/ou com baixa visão;



Câmara Municipal de Patrocínio Paulista - Estado de São Paulo -

- Deverá possuir botões que controlam o tamanho das letras, este recurso possibilita a melhoria na leitura de grandes blocos de texto na tela do computador;
- Deverá utilizar, na tela para o cidadão, tecnologia para redimensionamento de sua resolução automaticamente, podendo ser utilizado em PCs, Notebooks, Tablets ou Smartphones;

Todos os softwares componentes devem permitir a sua adaptação às necessidades da CONTRATANTE, por meio de parametrizações e/ou customizações.

5.3.04 Usuários:

- Deverá ser um sistema multiusuário, com controle de execução de atividades básicas, integrado, 'on-line';
- Os usuários deverão participar diretamente da execução destas atividades, através de estações cliente e impressoras remotas, instaladas diretamente nos locais onde estas atividades se processam;
- Não poderá apresentar limitação quanto ao número de usuários simultâneos, nem de tempo de acesso;
- O usuário poderá alterar sua própria senha sem a necessidade de intervenção de terceiros;

5.4 Segurança de Acesso

- As tarefas deverão ser acessíveis somente a usuários (operadores do sistema) autorizados especificamente a cada uma delas;
- O sistema deve contar com um catálogo de perfis de usuários que definam padrões de acesso específicos por grupos de usuários. Para cada tarefa autorizada, o administrador de segurança deverá poder especificar o nível do acesso (somente consulta ou também atualização dos dados);
- O sistema deverá prover a facilidade de permitir ou não a criação de TIPOS DE DOCUMENTOS, a classificação dos mesmos por TIPO para grupos de usuários específicos, ou seja, determinados usuários do sistema não poderão cadastrar certos tipos de documentos, ou, ainda que haja tal possibilidade, a autoria de certos tipos de documento deverá ser vedada a determinados grupos de usuários, por exemplo:
- O Assessor de um vereador pode cadastrar um Projeto de Lei no sistema, entretanto, a autoria do documento deverá ser atribuída ao vereador;
- Usuários comuns, funcionários de um determinado setor (grupo), não poderão cadastrar Matérias Legislativas;
- Apenas funcionários de um determinado setor (grupo), poderá cadastrar um Parecer Administrativo;
- Apenas o presidente em exercício, por intermédio de sua Assessoria e/ou cargos de confiança, poderão cadastrar Atos da Presidência, Portarias, etc...E assim por diante. O Sistema deverá seguir esta lógica e permitir tais configurações;
- As autorizações ou desautorizações, por usuário, grupo ou tarefa, deverão ser dinâmicas e ter efeito imediato;



Câmara Municipal de Patrocínio Paulista - Estado de São Paulo -

- As principais operações efetuadas nos dados deverão ser logadas (deve-se registrar histórico), de forma a possibilitar auditorias futuras;
- Quanto ao acesso aos dados, o gerenciador deverá oferecer mecanismos de segurança que impeçam usuários não autorizados de efetuar consultas ou alterações em alguns dados de forma seletiva;
- O sistema não deverá permitir a exclusão de quaisquer registros por usuários comuns, ainda que autenticados. Deverá ser prerrogativa de administradores do sistema e/ou usuários/funcionários com tais delegações informar, em campo próprio, o motivo pelo qual aquele registro não deve permanecer no sistema e então, desativar, marcar como oculto, bloquear a edição do mesmo, etc., e o mesmo não deverá ser exibido a outros usuários que não possuem as permissões para visualizar registros desativados;

5.6 Documentação

- O sistema deverá possuir recursos de ajuda com informações sobre a utilização de cada uma das rotinas com acesso facilitado em sua própria interface, além de manual completo devidamente indexado;
- Permitir documentar as alterações ou parametrizações realizadas no Sistema Proposto de forma homogênea e coerente com a documentação original dos sistemas;
- Implementar controles de alterações e de versões dos objetos do Sistema Proposto;
- Permitir completo reaproveitamento das parametrizações efetuadas na implantação de novas versões dos softwares;

5.7. Treinamento

- A CONTRATADA deverá apresentar o Plano de Treinamento para a Equipe de implantação, abrangendo os níveis técnicos e funcionais;
- Deverá apresentar o Plano de Treinamento para os Usuários Finais, abrangendo os níveis funcionais e gerenciais.
- Os Planos de Treinamento devem conter os seguintes requisitos mínimos:
 - Nome e objetivo de cada módulo de treinamento;
 - Público alvo;
 - Conteúdo programático;
 - Conjunto de material a ser distribuído em cada treinamento;
 - Carga horária de cada módulo do treinamento;
 - Processo de avaliação de aprendizado;
 - Recursos utilizados no processo de treinamento (equipamentos, softwares, etc).
- Apresentar proposta para a realização dos treinamentos, considerando que:
 - Caberá à CONTRATANTE o fornecimento de mobiliário e equipamentos de informática, assim como locais adequados, necessários à realização dos treinamentos;
 - As despesas relativas à participação dos instrutores e de pessoal próprio, tais como: hospedagem, transporte, diárias, etc. serão de responsabilidade da CONTRATADA;



Câmara Municipal de Patrocínio Paulista - Estado de São Paulo -

- As turmas admissíveis por curso serão:
 - Matutino – (08h00min às 12h00min);
 - Vespertino (13h00min às 17h00min);
 - Integral (08h00min às 12h00min e 13h00min às 17h00min);
- A CONTRATANTE deverá enviar com antecedência mínima de 5 (cinco) dias a relação dos participantes de cada curso, tão logo receba o cronograma;
- Os equipamentos disponíveis serão projetor e microcomputador para os palestrantes além de notebooks para os funcionários a serem capacitados, fornecidos pela CONTRATANTE;
- Deverá haver disponibilidade de uma impressora, na sala de treinamento, para testes de relatórios;
- A CONTRATANTE poderá optar por enviar os funcionários participantes dos cursos de treinamento para serem treinados na sede da CONTRATADA.
- Será fornecido Certificado de Participação aos participantes que tiverem comparecido a 100% das atividades de cada curso;
- As despesas de envio de servidores da Câmara Municipal de Patrocínio Paulista para treinamento fora do Município, tais como: transporte, hospedagem e alimentação, deverão correr por conta da CONTRATANTE.
 - O curso de utilização e operação dos softwares licitados será:
 - Mínimo de 04 (quatro) horas por turma;
 - Mínimo de 02 (dois) participantes;
 - Para formação de técnicos sobre a utilização das funções dos sistemas;
- O curso de administração e suporte das aplicações dos Sistemas serão:
 - Mínimo de 8 horas por turma–Mínimo de 2 (dois) participantes;
 - Para capacitação do perfeito conhecimento da aplicação, principalmente na sua parametrização e nos recursos oferecidos por funções;
- A CONTRATANTE deve enviar ao treinamento, pessoal com conhecimentos de operação de computadores e com conhecimento funcional dos serviços que estão sendo informatizados. Cumprindo este compromisso, resguardar-se-á o direito de acompanhar, adequar e avaliar o treinamento contratado com instrumentos próprios, sendo que, se o treinamento for julgado insuficiente caberá à CONTRATADA, sem ônus para a CONTRATANTE, ministrar o devido reforço;

5.7 Suporte

- As solicitações de atendimento por parte do cliente, CONTRATANTE, deverão ser protocoladas junto ao fornecedor, CONTRATADA, contendo a data e hora da solicitação, a descrição do problema, o nível de prioridade para o atendimento desta solicitação e uma numeração de controle. Para cada problema uma única solicitação deverá ser protocolada, com possibilidade de utilização de formulários via “browser” na internet;
- Deverá ser garantido o atendimento, em português, para pedidos de suporte no horário das 08h00min às 17h00min, de segundas às sextas feiras;
- No caso de parada de sistema produtivo o atendimento de suporte deverá estar garantido nas 24 horas do dia;



Câmara Municipal de Patrocínio Paulista - Estado de São Paulo -

- O atendimento à solicitação do suporte deverá ser realizado por um atendente apto a prover o devido suporte ao sistema, com relação ao problema relatado, ou redirecionar o atendimento a quem o faça;
- A CONTRATADA deverá estar apta a acessar remotamente o sistema do cliente de forma a poder verificar condições de erros que não possam ser reproduzidas em ambientes internos da empresa fornecedora do sistema;
- Deverá ser garantido à CONTRATANTE o tempo de início dos trabalhos necessários para a correção das falhas do software de acordo com as prioridades estabelecidas quando da abertura do chamado técnico, sendo que no caso da prioridade mais severa este tempo deverá ser inferior a 30 (trinta) minutos (Exemplo: paralisação SGBD);
- Ferramentas que possibilitem a monitoração, e correção se necessário, do desempenho, em termos de utilização e tempos de resposta para os usuários, do sistema deverão fazer parte do suporte;

5.8 A Manutenção

- O sistema deverá funcionar de maneira fluida e eficaz, sem que haja travamentos e lentidões na execução das tarefas, para tanto, deverão ser garantidas constantes manutenções preventivas com o objetivo de analisar as estatísticas e desempenho do sistema, bem como o uso da base de dados, seu tamanho, a geração dos backups;
- Deverão ser realizados testes de recuperação e restauração da base de dados e os resultados deverão ser reportados a CONTRADA;
- Deverá ser garantida a atualização de versões dos softwares licitados, assim como a correção, eletrônica e/ou manual, de erros/falhas de programação das versões em uso para garantir a operacionalidade dos mesmos nas funcionalidades descritas anteriormente, mantendo as parametrizações e customizações já efetuadas;
- Todos os componentes do sistema deverão ser mantidos atualizados, durante a vigência contratual, de acordo com as especificações e exigências citadas neste Edital e nos Anexos;

5.9 Funcionalidades obrigatórias no sistema

- Todo o processo de levantamento de requisitos e análise, no curso da customização, deverá ser feito em conjunto com os funcionários da CONTRATANTE, incluindo os técnicos da câmara, para todos os itens a serem adaptados pela CONTRATADA.
- Os registros/informações do sistema atual, armazenados em banco de dados relacional (linguagem SQL), serão entregues à contratada para que proceda com a conversão das tabelas e layouts e posteriormente importe tais registros na base de dados do novo sistema, a fim de que os usuários/funcionários da Câmara Municipal tenham a sua disposição, no novo sistema, todas as informações necessárias para consulta de informações já existentes no sistema atual;
- Providenciar a conversão dos dados necessários para os formatos exigidos para sistemas licitados requer o efetivo envolvimento da CONTRATADA para adaptação do formato dos dados a serem convertidos e seus relacionamentos conforme exigido no Edital;



Câmara Municipal de Patrocínio Paulista

- Estado de São Paulo -

- A contratada deverá disponibilizar o suporte na sede da Câmara Municipal de Patrocínio Paulista:
 - Durante todo o processo de levantamento para customização e na implantação;
 - Durante a implantação no tocante ao ambiente operacional de produção;
 - Na primeira execução de rotinas de cada sistema durante o período de vigência do contrato;
- Todos os relatórios deverão ser “colunados” e permitir a inclusão do brasão do Município.
- A CONTRATADA se comprometerá, no encerramento do contrato, a fornecer cópias de todas as tabelas do banco de dados em arquivos de texto em XML, TXT, CSV ou SQL, com os respectivos layouts, além dos arquivos anexos estruturados em diretórios por tipo de documento, número, ano e protocolo, ou com nomenclatura compreensível, indicando o tipo de documento, número ano e protocolo.

6. Funcionalidades básicas obrigatórias dos módulos integrados para gestão de matérias legislativas, normas jurídicas, protocolo de documentos de origem interna e externa com as suas respectivas tramitações de forma on-line

1. Disposição Geral

Deverá ser capaz de controlar, armazenar e auxiliar na criação de documentos, devendo prover todos os recursos necessários ao controle completo das atividades Legislativas da Câmara Municipal de Patrocínio Paulista.

2. Cadastros

O sistema deverá possuir os seguintes cadastros:

2.1. Usuários:

2.1.1. Cadastro de funcionários/servidores, organizados por grupos de acesso/privilégios – (não disponível para consulta por usuários anônimos);

2.1.2. Cadastro de políticos – (disponível para consulta por usuários anônimos), englobando vereadores e prefeitos com os seguintes cadastros auxiliares:

2.1.2.1. Cadastro de partidos, podendo os políticos serem atribuídos aos respectivos partidos aos quais são filiados – (disponível para consulta por usuários anônimos);

2.1.2.2. Cadastro de legislaturas, podendo ser relacionados os vereadores que pertencem à legislatura, inclusive os suplentes – (disponível para consulta por usuários anônimos).

2.1.3. Cadastro de mesas diretoras, comissões permanentes e comissões temporárias (especial, de inquérito, processante), todas detalhadas com seus respectivos membros (vereadores) – (disponível para consulta por usuários anônimos).

2.2. Eventos: Sessões e Reuniões que ocorrem no plenário com a presença dos vereadores – (disponível para consulta por usuários anônimos).

2.2.1. Possuir cadastro das Sessões Ordinárias, Extraordinárias, Solenes e Especiais, podendo integrar com os outros cadastros do sistema;

2.2.2. Possuir cadastro de Audiências Públicas.



Câmara Municipal de Patrocínio Paulista - Estado de São Paulo -

2.3. Peças de EVENTOS: Serão vinculadas, no momento do cadastramento, a um evento já cadastrado de um dos tipos citados no ITEM 2.2, - (disponível para consulta por usuários anônimos) - a seguir descritos:

2.3.1. Expediente (Sessão Ordinária);

2.3.1.1. O Expediente é uma relação de matérias legislativas que serão apresentadas no plenário para conhecimento dos vereadores e da população.

2.3.2. Ordem do Dia (Sessão Ordinária e Sessão Extraordinária).

2.3.2.1. A Ordem do Dia é uma relação de matérias legislativas, que serão discutidas e votadas na Sessão.

2.4. Documentos:

Serão cadastrados diversos TIPOS de documentos, podendo classificá-los como restritos ou públicos (todos aqueles disponíveis para consulta por usuários anônimos, são públicos), havendo, ainda, a possibilidade de alteração de acordo com as normas internas, cada qual sendo parte de um PROCESSO executado pela Câmara, destacando os seguintes:

2.4.1. Matéria legislativa (propositura): Trata-se daqueles documentos que são lidos/apresentados no plenário em Sessões Ordinárias e Extraordinárias, podendo ou não ser submetido à votação. O cadastro destes documentos corresponderá às normas e Regimento Interno da Câmara Municipal de Patrocínio Paulista. Deverá existir no sistema, no mínimo os seguintes:

2.4.1.1. ATAS DAS SESSÕES;

2.4.1.2. INDICAÇÃO;

2.4.1.3. MOÇÃO DE APLAUSOS;

2.4.1.4. MOÇÃO DE APOIO;

2.4.1.5. MOÇÃO DE PESAR;

2.4.1.6. MOÇÃO DE PROTESTO;

2.4.1.7. MOÇÃO DE REPÚDIO;

2.4.1.8. PROJETO DE DECRETO LEGISLATIVO;

2.4.1.9. PROJETO DE EMENDA A LEI ORGÂNICA;

2.4.1.10. PROJETO DE LEI;



Câmara Municipal de Patrocínio Paulista - Estado de São Paulo -

2.4.1.11. PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR;

2.4.1.12. PROJETO DE RESOLUÇÃO;

2.4.1.13. REQUERIMENTO;

2.4.1.14. RECURSO AO PLENÁRIO;

2.4.1.15. VETO.

2.4.2. Peças de Matérias Legislativas: Trata-se de documentos que para existirem deverão, obrigatoriamente, serem vinculados, no momento do cadastro, a uma propositura já cadastrada, ou seja, serão incluídos no processo durante a tramitação da propositura, observando as disposições do Regimento Interno. Deverá existir no sistema, no mínimo os seguintes:

2.4.2.1. AUTÓGRAFOS - (Projeto de Lei e Projeto de Lei Complementar);

2.4.2.2. EMENDA - (Emenda, Projeto de Decreto Legislativo, Projeto de Emenda a Lei Orgânica, Projeto de Lei, Projeto de Lei Complementar e Projeto de Resolução);

2.4.2.3. EMENDA A LEI ORGÂNICA – (Projeto de Emenda a Lei Orgânica);

2.4.2.4. DECRETO LEGISLATIVO – (Projeto de Decreto Legislativo);

2.4.2.5. DESPACHO - (todas as matérias legislativas);

2.4.2.6. LEI – (Projeto de Lei);

2.4.2.7. LEI COMPLEMENTAR – (Projeto de Lei Complementar);

2.4.2.8. OFÍCIO DE RESPOSTA - (Indicação e Requerimento);

2.4.2.9. PARECER LEGISLATIVO - (Emenda, Projeto de Decreto Legislativo, Projeto de Emenda a Lei Orgânica, Projeto de Lei, Projeto de Lei Complementar, Projeto de Resolução e Veto);

2.4.2.10. REDAÇÃO FINAL - (Projeto de Decreto Legislativo, Projeto de Emenda a Lei Orgânica, Projeto de Lei, Projeto de Lei Complementar e Projeto de Resolução);

2.4.2.11. RESOLUÇÃO – (Projeto de Resolução);

2.4.2.12. REQUERIMENTO DE URGÊNCIA - (Projeto de Decreto Legislativo, Projeto de Emenda a Lei Orgânica, Projeto de Lei, Projeto de Lei Complementar, Projeto de Resolução, Moção e Requerimento);

2.4.2.13. SUBSTITUTIVO - (Projeto de Decreto Legislativo, Projeto de Emenda a Lei Orgânica, Projeto de Lei, Projeto de Lei Complementar, Projeto de Resolução);



Câmara Municipal de Patrocínio Paulista - Estado de São Paulo -

2.4.3. Documentação Interna: Trata-se de documentos utilizados para instruir e documentar o trabalho realizado no âmbito da Câmara. O cadastro destes documentos dará início a abertura de um processo que tramitará pela Câmara. Deverá existir no sistema no mínimo os seguintes:

2.4.3.1. ATO DA MESA – (disponível para consulta por usuários anônimos);

2.4.3.2. ATO DO PRESIDENTE – (disponível para consulta por usuários anônimos);

2.4.3.3. PROCEDIMENTO INTERNO – (não disponível para consulta por usuários anônimos);

2.4.3.4. OFÍCIO ADMINISTRATIVO – (não disponível para consulta por usuários anônimos);

2.4.3.5. OFÍCIO DO EXECUTIVO – (disponível para consulta por usuários anônimos);

2.4.3.6. OFÍCIO PÚBLICO – (disponível para consulta por usuários anônimos);

2.4.3.7. TRIBUNA LIVRE – (disponível para consulta por usuários anônimos).

2.4.4. Peças de Documentação Interna: Para existirem deverão, obrigatoriamente, serem vinculados, no momento do cadastro, a um Procedimento Interno, ou a uma Requisição de Viagem:

2.4.4.1. CERTIDÕES – (não disponível para consulta por usuários anônimos);

2.4.4.2. CONTRATOS – (não disponível para consulta por usuários anônimos);

2.4.4.3. DESPACHO – (não disponível para consulta por usuários anônimos);

2.4.4.4. OFICIO DE RESPOSTA – (não disponível para consulta por usuários anônimos);

2.4.4.5. PORTARIAS – (disponível para consulta por usuários anônimos);

2.4.4.6. PARECER ADMINISTRATIVO – (não disponível para consulta por usuários anônimos);

2.4.4.7. RECURSOS – (disponível para consulta por usuários anônimos);

2.4.5. O sistema deverá estar apto a permitir a criação/inclusão de outros tipos de documentos de acordo com as necessidades da Câmara Municipal de Patrocínio Paulista;

2.5. Mala direta:

2.5.1. Possuir cadastro de mala-direta com dados pessoais e dados comerciais da pessoa com opção de agrupar/filtrar por empresa, função, bairro, cidade, ramo de atuação, setor ou origem;



Câmara Municipal de Patrocínio Paulista - Estado de São Paulo -

- 2.5.2. Opção de criar uma lista de destinatários personalizada, onde será possível cadastrar pessoas da mala-direta em grupos com nomes;
- 2.5.3. Opção de buscas/filtro por nome, profissão, endereço, bairro, cidade, estado, empresa e função;
- 2.5.4. Poderá ser ordenada de ordem crescente e decrescente com opção de imprimir dados comerciais ou pessoais;
- 2.5.5. Opção de imprimir em etiquetas ou diretamente no envelope.

3. Características dos tipos de documentos: Cada documento cadastrado possui elementos, atributos variáveis, que deverão ser informados no ato do cadastramento. O sistema deverá permitir por meio de customizações a inclusão de atributos de acordo com as necessidades da Câmara Municipal de Patrocínio Paulista:

4. Funcionalidades:

4.1. Para efeitos de consulta o sistema deverá possuir interface web compatível com quaisquer navegadores contemporâneos, ou seja, aqueles com versões atualizadas regularmente pelos desenvolvedores como os citados na CARACTERIZAÇÃO GERAL DO SISTEMA;

4.2. Acesso ao sistema:

4.2.1. O sistema será acessado por usuários autenticados, através de uma página com endereço específico e/ou tela, onde além do formulário para submissão dos respectivos, nome de usuário e senha, também será possível solicitar alteração de senha em caso de esquecimento ou a critério do usuário;

4.2.2. O sistema deverá permitir ao usuário autenticado, em qualquer local provido de acesso à internet:

4.2.2.1. Protocolar on-line todos os tipos de documentos e peças, de acordo com seu nível de permissão/acesso, com segurança garantida por identificação e senha pessoal;

4.2.2.2. Visualizar seus próprios documentos protocolados permitindo o acesso e a reprodução (download e impressão) dos mesmos, visualizando os encaminhamentos (TRAMITAÇÕES) que lhes foram dados e as peças, devidamente integradas;

4.2.2.3. Visualizar documentos protocolados, por outros usuários, desde que estejam devidamente autuados, e que seu nível de acesso/permissão seja compatível.

4.2.3. O sistema será acessado via internet por usuários anônimos para fins de pesquisa, visualização e reprodução (download e impressão) de documentos classificados como públicos, desde que estejam devidamente autuados, além de permitir a visualização dos encaminhamentos (TRAMITAÇÕES) que lhes foram dados e as peças, devidamente integradas.

4.3. Numeração de documentos:

4.3.1. O Sistema deverá gerar automaticamente número de protocolo único, geral, para qualquer tipo de documento cadastrado e as respectivas peças (ver item 2.4);

4.3.2. Deverá gerar automaticamente numeração crescente sequencial, a partir do número "1", reiniciada anualmente, para cada tipo de documento.

4.4. Arquivos anexos:



Câmara Municipal de Patrocínio Paulista - Estado de São Paulo -

4.4.1. O Sistema deverá permitir no momento em que forem cadastrados quaisquer tipos de documentos e peças, o envio de arquivos (upload) elaborados através de editores de textos, planilhas, etc., em diversos formatos;

4.4.2. Deverá existir nas opções de configuração do sistema o controle dos formatos de arquivos que poderão ser enviados para cada um dos tipos de documentos gerenciados pelo sistema.

4.5. Certificação Digital:

4.5.1. Deve suportar Assinatura Digital, certificando no momento do cadastramento todos os tipos de documentos e peças, caso o usuário entenda ser oportuno, utilizando a certificação digital tipo A3 (Smartcard ou token) como raiz certificadora ICP-BRASIL;

4.5.2. O sistema deverá permitir através de parâmetros de configurações que se estabeleça para quais tipos de documento a certificação digital deve ser obrigatória, haja vista que em um primeiro momento não serão todos os usuários que disporão de certificados digitais.

4.6. Interface dos usuários:

4.6.1. O sistema deverá possuir interface intuitiva e de fácil navegação, para tanto deverá existir em todas as páginas/telas, barras de navegação indicando a localização atual do usuário, a fim de permitir voltar ao ponto anterior de navegação sem que tenha que recorrer aos controles nativos do navegador, por exemplo;

4.6.2. Sempre que o usuário clicar em algum link, a página resultante deste clique, preferencialmente, deverá ser carregada na mesma janela/aba, sobrepondo ou substituindo a página de origem do clique. Isto se justifica, pois a abertura de várias janelas/abas em um sistema pode confundir o usuário levando-o a perder sua concentração na tarefa que está desempenhando;

4.6.2.1. Páginas preparadas para impressão poderão ser carregadas em janelas/abas diferentes.

4.6.3. Deverá existir em todas as páginas/telas do sistema, acesso rápido a opções de ajuda (documentação) a fim de auxiliar o usuário na execução de todas as rotinas.

5. Tramitação:

5.1. O sistema deverá possuir controle de localização dos documentos, podendo um usuário/funcionário de um determinado departamento/setor remeter documentos a outro departamento/setor;

5.2. O sistema deverá permitir ao usuário/funcionário que receber o documento, certificar eletronicamente o recebimento;

5.3. O destino físico de cada documento deverá ser indicado aos usuários do sistema na tela de visualização do mesmo, bem como o registro de todo o processo de tramitação;

5.4. O sistema deverá permitir o controle de tramitação através da informação de prazos pré-determinados, estipulado para cada tipo de documento;

5.5. Durante o tramite do processo, a inclusão de peças em um documento deverá ser permitida exclusivamente ao usuário/funcionário que está de posse do documento;

5.6. Em havendo necessidade de outro usuário/funcionário incluir quaisquer peças ao documento, o mesmo deverá solicitar, primeiramente, a remessa do documento para si.



Câmara Municipal de Patrocínio Paulista - Estado de São Paulo -

6. Arquivo: O sistema deverá permitir o controle do acervo documental da Câmara Municipal de Patrocínio Paulista por meio da inclusão em cada um dos tipos de documentos o registro de informações como data de arquivamento, número de caixa, localização (corredor, armário, prateleira).

7. Processo: O sistema deverá permitir a visualização completa do processo que envolve cada documento em suas diversas fases de tramitação, quais sejam:

7.1. Protocolo: Todo documento cadastrado no sistema que seguirá para análise no setor de protocolo da Câmara. Depois de protocolado, a consulta e visualização do documento devem permanecer restritas ao usuário autor do documento e aos membros, usuários/funcionários, do setor de protocolo;

7.1.1. Sempre que um documento for protocolado, uma mensagem de e-mail contendo as informações geradas pelo sistema: Data e Hora, Número de Protocolo, Número do Documento e Situação, deverá ser enviada automaticamente ao usuário que cadastrou o documento, podendo ser utilizado como comprovante de cadastro.

7.2. Autuação: Todo documento protocolado no sistema deverá ser visualizado em uma tela de recebimento disponível para os usuários/funcionários do setor de protocolo, a quem cabe analisar o mesmo a fim de verificar a existência de quaisquer erros ou equívoco, e em não havendo, autuar o documento e distribuir para o departamento/setor competente;

7.2.1. Todo tipo de documento que for classificado como público deverá torna-se disponível para consulta de usuários anônimos a partir de sua autuação;

7.2.2. Documentos que não foram autuados devido a quaisquer erros de protocolo devem retornar ao autor para que sejam feitas as adequações necessárias.

7.3. Tramitações intermediárias: Depois de autuado o documento passará a receber as peças que o comporão, sendo remetidos a usuários dos diversos setores envolvidos, retornando ao final para setor competente para que proceda com o arquivamento;

7.3.1. Sempre que uma peça for anexada a um documento em tramite, uma mensagem de e-mail contendo as informações geradas pelo sistema: Data e Hora, Número de Protocolo, Número do Documento e Situação, deverá ser enviada automaticamente ao usuário que anexou a peça, podendo ser utilizado como comprovante de cadastro da peça.

7.4. Arquivamento: Depois de arquivado o documento permanecerá disponível para consulta, entretanto, não poderá haver quaisquer alterações e/ou inclusões de peças ao mesmo. As peças a ele adicionadas, vinculadas, também não poderão sofrer quaisquer alterações, sendo que, em casos específicos onde haja a necessidade de alterações e/ou inclusões, as mesmas ficam condicionadas a:

7.4.1. Solicitação de desarquivamento;

7.4.2. Desarquivamento do documento e remessa a quem o tiver solicitado, reiniciando o processo de tramitação.

8. Relatórios: O Sistema deverá permitir a emissão de relatório a respeito de todo e qualquer documento cadastrado para fins de consulta ou impressão, podendo ser filtrados e agrupados por intervalo de código; período; autor; tipo, no mínimo, os seguintes relatórios sintéticos e analíticos:

8.1. Expediente;

8.2. Ficha Cadastral do Parlamentar;

8.3. Ficha/Histórico de Tramitação do Documento;



Câmara Municipal de Patrocínio Paulista - Estado de São Paulo -

- 8.4. Histórico de Proposituras Apresentadas pelo Parlamentar;
 - 8.5. Ordem do Dia;
 - 8.6. Relação de Parlamentares;
 - 8.7. Relação das Legislaturas;
 - 8.8. Relação das Sessões da Câmara;
 - 8.9. Relação de Atas das Sessões;
 - 8.10. Relação de Atos da Mesa;
 - 8.11. Relação de Atos do Presidente;
 - 8.12. Relação de Audiências Públicas;
 - 8.13. Relação de Autógrafos;
 - 8.14. Relação de Certidões;
 - 8.15. Relação de Documentos Arquivados;
 - 8.16. Relação de Emendas;
 - 8.17. Relação de Indicações;
 - 8.18. Relação de Moções;
 - 8.19. Relação de Ofícios;
 - 8.20. Relação de Pareceres;
 - 8.21. Relação de Portarias;
 - 8.22. Relação de Projeto de Decreto Legislativo;
 - 8.23. Relação de Projeto de Emenda a Lei Orgânica;
 - 8.24. Relação de Projeto de Lei;
 - 8.25. Relação de Projeto de Lei Complementar;
 - 8.26. Relação de Projeto de Resolução;
 - 8.27. Relação de Recursos;
 - 8.28. Relação de Redações Finais;
 - 8.29. Relação de Requerimentos;
 - 8.30. Relação de Substitutivos;
 - 8.31. Relação de Tribuna Livre;
 - 8.32. Relação de Vetos;
- 8.34. No ato do protocolo, permitir a impressão de etiquetas e comprovantes com código de barras e os principais dados do documento.
- 8.1 No ato do protocolo, permitir a impressão de etiquetas e comprovantes com código de barras e os principais dados do documento.

7. DA VISTORIA

7.1 Os Proponentes, poderão realizar visita técnica para conhecerem o ambiente tecnológico da Câmara Municipal de Patrocínio Paulista, conforme descrito neste termo. A Administração disponibilizará as informações necessárias para tanto.

Patrocínio Paulista / SP, 28 de Julho de 2017.

Cristovão Barcellos Júnior
PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL



Câmara Municipal de Patrocínio Paulista

- Estado de São Paulo -

ANEXO II

DESCRITIVO DOS SISTEMAS

01. ADMINISTRAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA

01.01. SISTEMA DE ORÇAMENTO ANUAL - LOA

1. Possuir cadastro de programas e ações integradas ao PPA.
2. Permitir a integridade das informações entre LDO e LOA.
3. Permitir o cadastro da previsão da receita com informação da unidade orçamentária responsável pela arrecadação.
4. Possuir cadastro de projetos e atividades, possibilitando a identificação da ação que pertence a cada projeto/atividade, mesmo que a ação possua codificação diferente.
5. Permitir o cadastro das despesas que compõe o orçamento, com identificação do localizador de gastos, contas da despesa fontes de recurso e valores.
6. Possuir cadastro de transferências financeiras entre todos órgãos da Administração Direta e/ou Indireta, identificando o tipo da transferência (Concedida/Recebida).
7. Possuir relatórios de comparação da receita e despesa com opção de agrupamento por fonte de recurso.
8. Possuir planilha de identificação das despesas, possibilitando a seleção por: Despesa, Órgão, Unidade e Programa.
9. Possuir relatórios gerenciais da previsão da receita, despesa e transferências financeiras.
10. Emitir os seguintes anexos, nos moldes da Lei 4.320/64:
 - Anexo Demonstrativo da Receita e Despesa segundo Categorias Econômicas.
 - Anexo da Receita por Categoria Econômica.
 - Anexo da Natureza da Despesa por Categorias Econômicas.
 - Anexo de Funções e Subfunções de Governo.
 - Anexo de Programas de Trabalho do Governo.
 - Anexo Demonstrativo da Despesa por Funções, Subfunções e Programas conforme Vínculo de recursos.
 - Anexo Demonstrativo da Despesa por Órgãos e Funções
 - Anexo Demonstrativo da Evolução da Receita
 - Anexo Demonstrativo da Evolução da Despesa.
11. Permitir importar dados de outras Leis Orçamentárias Anuais.
12. Permitir importar as receitas e prioridades definidas na LDO, possibilitando o detalhamento de pelo menos, contas de receita, contas de despesa, fontes de recursos e valores para as metas financeiras.
13. Possibilitar a emissão de relatórios complementares, como: Demonstrativo das Receitas e Despesas com Manutenção e Desenvolvimento do Ensino – MDE, Demonstrativo das Receitas de Impostos e das Despesas Próprias com Saúde e Demonstrativo da Despesa com Pessoal.
14. Possuir relatório para emissão do Projeto da Lei Orçamentária Anual.

01.02. SISTEMA DE CONTABILIDADE e TESOURARIA



Câmara Municipal de Patrocínio Paulista - Estado de São Paulo -

1. O Sistema de Contabilidade Pública deverá registrar todos os fatos contábeis ocorridos e possibilitar o atendimento à legislação vigente, à análise da situação da administração pública, e a obtenção de informações contábeis e gerenciais necessárias à tomada de decisões.
2. Efetuar a escrituração contábil nos sistemas Financeiro, Patrimonial e de Compensação em partidas dobradas e no Sistema Orçamentário em partidas simples, de conformidade com os artigos 83 a 106 da Lei 4.320/64, inclusive com registro em livro Diário.
3. Possibilitar a integração com o Sistema de Compras, Licitações, Almoxarifado, Patrimônio e Frota e Viagens.
4. Gerar relatórios gerenciais de Receita, Despesa, Restos a Pagar, Depósitos de Diversas Origens, Bancos e outros, de acordo com o interesse do Tribunal de Contas, bem como Boletim Financeiro Diário.
5. Elaborar os anexos e demonstrativos do balancete mensal e do balanço anual, na forma da Lei 4.320/64, Lei Complementar 101/00-LRF e Resolução do Tribunal de Contas.
6. Gerar os razões analíticos de todas as contas integrantes dos Sistemas Financeiro, Patrimonial e de Compensação.
7. Permitir informa documentos fiscais na Ordem de Pagamento
8. Possibilitar a consulta ao sistema, sem alterar o cadastro original
9. Possibilitar o registro de empenhos por Estimativa, Global e Ordinário.
10. Possibilitar o registro de Subempenhos sobre o empenho Global.
11. Possibilitar a anulação dos empenhos por estimativa no final do exercício, visando a não inscrição em Restos a Pagar.
12. Possibilitar a anulação total e parcial do empenho e o cancelamento da anulação.
13. Possibilitar o controle do pagamento de Empenho, Restos a Pagar e Despesas Extras, em contrapartida com várias Contas Pagadoras.
14. Possibilitar inscrever automaticamente no Sistema de Compensação dos empenhos de adiantamentos, quando da sua concessão e o lançamento de baixa respectivo, quando da prestação de contas.
15. Possuir rotina de emissão de cheques para pagamento das despesas, com a possibilidade de efetuar a baixa no momento do pagamento ao fornecedor.
16. Controlar o prazo de vencimento dos pagamentos de empenhos, emitindo relatórios de parcelas a vencer e vencidas, visando o controle do pagamento dos compromissos em ordem cronológica.
17. Possibilitar o registro do pagamento total ou parcial da despesa e a anulação do registro de pagamento, fazendo os lançamentos necessários.
18. Possibilitar a inclusão de vários descontos, tanto no fluxo extra orçamentário como no orçamentário, com registros automáticos nos sistemas orçamentário e financeiro.
19. Fazer os lançamentos de receita e despesa automaticamente nos Sistemas Financeiro, Orçamentário, Patrimonial e de compensação, conforme o caso.
20. Efetuar o lançamento do cancelamento de restos a pagar em contrapartida com a receita orçamentária, em rubrica definida pelo usuário.
21. Possibilitar o controle de Restos a Pagar em contas separadas por exercício, para fins de cancelamento, quando for o caso.
22. Executar o encerramento do exercício, com todos os lançamentos automáticos e com a apuração do resultado.
23. Emitir Notas de Pagamento, de Despesa extra, de Empenhos e de Sub empenhos.



Câmara Municipal de Patrocínio Paulista - Estado de São Paulo -

24. Emitir ordens de Pagamento de Restos a Pagar, Despesa Extra e de Empenho.
25. Possibilitar que cada unidade orçamentária processe o respectivo empenho.
26. Possibilitar o controle de despesa por tipo relacionado ao elemento de despesa.
27. Cadastrar e controlar as dotações constantes do Orçamento do Município e das decorrentes de créditos adicionais especiais e extraordinários.
28. Cadastrar e controlar os Créditos Suplementares e as anulações de dotações.
29. Registrar empenho global, por estimativa, ordinário e sub-empenho.
30. Registrar anulação parcial ou total de empenho.
31. Registrar bloqueio e desbloqueio de dotações.
32. Elaborar demonstrativo do excesso de arrecadação.
33. Controlar as dotações orçamentárias, impossibilitando a utilização de dotações com saldo insuficiente para comportar a despesa.
34. 35 Emitir as planilhas que formam o Quadro de Detalhamento da Despesa.
35. Possibilitar consultar ao sistema sem alterar o cadastro original.
36. Gerar relatórios gerenciais de execução da despesa, por credores, por classificação, por período de tempo e outros de interesse do Município.
37. Gerar relatórios de saldos disponíveis de dotações, de saldos de empenhos globais e outros de interesse do Município.
38. Possibilitar iniciar os movimentos contábeis no novo exercício mesmo que o anterior ainda não esteja encerrado, possibilitando a atualização automática dos saldos contábeis no exercício já iniciado.
39. Emitir Notas de Empenho, Sub empenhos, Liquidação, Ordens de Pagamento, Restos a pagar, Despesa extra e suas respectivas notas de anulação, possibilitando sua emissão por intervalo e/ou aleatoriamente.
40. Permitir a anulação total e parcial do empenho, ordens de pagamento, nota de despesa extraorçamentária e o cancelamento da anulação, possibilitando auditoria destas operações.
41. Possibilitar que cada unidade orçamentária processe o respectivo empenho.
42. Possibilitar o controle de despesa por tipo relacionado ao elemento de despesa, permitindo a emissão de relatórios das despesas por tipo.
43. Permitir o cadastramento de fonte de recurso com identificador de uso, grupo, especificação e detalhamento, conforme Portaria da STN ou Tribunal de Contas do Estado.
44. Cadastrar e controlar as dotações constantes no Orçamento do Município e as decorrentes de Créditos Adicionais Especiais e Extraordinários.
45. Permitir que nas alterações orçamentárias, possa se adicionar diversas dotações e subtrair de diversas fontes para um mesmo decreto.
46. Registrar bloqueio e desbloqueio de valores nas dotações, inclusive com indicação de tipo cotas mensais e limitação de empenhos.
47. Controlar as dotações orçamentárias, impossibilitando a utilização de dotações com saldo insuficiente para comportar a despesa.
48. Emitir as planilhas que formam o Quadro de Detalhamento da Despesa.
49. Gerar relatórios gerenciais de execução da despesa, por credores, por classificação, por período de tempo e outros de interesse do Município.
50. Gerar relatórios de saldos disponíveis de dotações, de saldos de empenhos globais e outros de interesse do Município.
51. Efetuar o controle automático dos saldos das contas, apontando eventuais estouros de saldos, ou lançamentos indevidos.



Câmara Municipal de Patrocínio Paulista - Estado de São Paulo -

52. Efetuar o acompanhamento do cronograma de desembolso das despesas para limitação de empenho, conforme o artigo 9º da Lei 101/00 –LRF, de 4 de maio de 2000.
53. Possuir relatório para acompanhamento das metas de arrecadação, conforme o artigo 13 da Lei 101/00 –LRF de 4 de maio de 2000.
54. Possuir processo de encerramento mensal, que verifique eventuais divergências de saldos, e que após o encerramento não possibilite alterações em lançamentos contábeis já efetuados.
55. Possuir cadastros de Convênios e Prestação de Contas de Convênio, Contratos e Caução integrados com as rotinas de empenho, liquidação e pagamentos.
56. Emitir relatórios demonstrativos dos gastos com Educação, Saúde e Pessoal, com base nas configurações efetuadas nas despesas e nos empenhos.
57. Emitir os relatórios da Contas Públicas para publicação, conforme IN 28/99 do TCU e Portaria 275/00;
58. Emitir relatórios: Pagamentos Efetuados, Razão da Receita, Pagamentos em Ordem Cronológica, Livro Diário, Extrato do Credor, Demonstrativo Mensal dos Restos a Pagar, Relação de Restos a Pagar e de Cheques Compensados e Não Compensados.
59. Possibilitar que os precatórios sejam relacionados com a despesa destinada ao seu pagamento.
60. Permitir gerar arquivos para o sistema do Tribunal de Contas do Estado referente aos atos administrativos, dados contabilizados, dados financeiros e dados do orçamento.
61. Gerar relatório para conferência de inconsistências a serem corrigidas no sistema antes de gerar os arquivos para os Tribunais de Contas.
62. Emitir relatórios com as informações para o SIOPS, no mesmo formato deste.
63. Emitir relatórios com as informações para o SIOPE, SISCONFI e SISTN, no mesmo formato destes.
64. Gerar os arquivos conforme o MANAD –Manual Normativo de Arquivos Digitais para a Secretaria da Receita da Previdência.
65. Permitir o cadastramento dedevolução de receita utilizando rubricas redutoras conforme Manual de Procedimentos da Receita Pública da STN.
66. Permitir que seja feita a contabilização do regime próprio de previdência em conformidade com a Portaria 916 do ministério de previdência, com emissão dos respectivos demonstrativos.
67. Possibilitar a emissão de relatório com as deduções para o Imposto de Renda.
68. Possibilitar a emissão de gráficos comparativos entre a receita prevista e arrecadada e a despesa fixada e realizada.
69. Permitir a configuração do formulário de cheque, pelo próprio usuário, de forma a compatibilizar o formato da impressão com os modelos das diversas entidades bancárias;
70. Permitir a anulação parcial ou total de uma determinada receita;
71. Possuir total integração com o sistema contábil efetuando a contabilização automática dos pagamentos e recebimentos efetuados pela tesouraria;
72. Permitir consolidação das demonstrações contábeis dos órgãos públicos;
73. Registrar todas as movimentações de recebimento e de pagamento, controlar caixa, bancos e todas as operações decorrentes, tais como emissão de cheques e



Câmara Municipal de Patrocínio Paulista - Estado de São Paulo -

- borderôs, livros, demonstrações e boletins, registrando automaticamente os Sistemas Contábeis envolvidos.
74. Permitir o lançamento de Investimento, Aplicações, e todos os demais lançamentos de débito/crédito; transferências bancárias; controlar os saldos bancários; controlar todos os lançamentos internos e permitir os lançamentos dos extratos bancários para gerar as conciliações; fornecer relatórios e permitir a consulta em diversas classificações, registrar automaticamente os lançamentos na Contabilidade;
 75. Controlar os Talonários de Cheques em poder da Tesouraria, controlar para que nenhum pagamento (com Cheque) seja efetuado sem o respectivo registro; registrar e fornecer relatórios sobre os pagamentos efetuados por Banco/Cheque; permitir a consulta e fornecer relatórios em diversas classificações;
 76. Permitir a emissão de borderôs para agrupamento de Pagamentos a diversos fornecedores contra o mesmo Banco da entidade; efetuar os mesmos tratamentos dos pagamentos individuais; fornecer relatórios e permitir consultas em diversas classificações e registrar automaticamente os lançamentos na Contabilidade;
 77. Permitir gerar os arquivos relativos as ordens bancárias para pagamentos dos fornecedores com crédito em conta bancária;
 78. Controlar a movimentação de pagamentos (nas dotações orçamentárias, extraorçamentárias e restos a pagar) registrando todos os pagamentos efetuados contra caixa ou bancos, gerando recibos permitindo estornos, efetuando os lançamentos automaticamente nas respectivas Contas Contábeis (analíticas e sintéticas), permitindo consultas e emitindo relatórios (auxiliares) em diversas classificações;
 79. Possibilitar a conciliação bancária, permitindo as necessárias comparações com os lançamentos de Pagamentos e de Recebimentos no Período selecionado com os lançamentos dos extratos bancários, além de emitir o demonstrativo de conciliação do saldo bancário;
 80. Emitir todos os relatórios diários necessários ao controle da Tesouraria, classificados em suas respectivas dotações/contas;
 81. Permitir a demonstração diária: de receitas arrecadadas (orçamentárias e extraorçamentárias); de despesas realizadas (orçamentárias e extraorçamentárias); de saldos bancários; do boletim diário de bancos; do livro do movimento do caixa, do boletim diário da tesouraria; do demonstrativo financeiro de caixa;
 82. Possibilitar a configuração e utilização de diversos pontos de caixa, com arrecadação e pagamentos, totalmente integrados, com geração automática de lançamentos na contabilidade, mantendo os saldos de caixa e bancários devidamente atualizados;
 83. Possibilitar baixar automaticamente os pagamentos de documentos na emissão de cheques e ordens bancárias. Também é possível efetuar uma configuração para que a baixa possa ser feita posteriormente a emissão do cheque ou ordem bancária, onde o pagamento poderá ser confirmado por um processo manual.
 84. Permitir a arrecadação ou estorno de recebimentos de tributos municipais em caixa e com baixa automática dos débitos correspondentes no sistema de tributação, agindo de forma integrada, inclusive com leitura de código de barras;
 85. Configurar os usuários com permissão para acesso ao sistema de tesouraria, e com configuração dos usuários que podem movimentar os caixas diários;



Câmara Municipal de Patrocínio Paulista - Estado de São Paulo -

86. Possibilitar o registro da abertura e fechamento de caixa, com opção de efetuar o registro dos lançamentos em datas anteriores ao do caixa atual, com o devido registro;
87. Emitir relatórios: Razão Analítico, Pagamentos por Ordem Cronológica, Pagamentos Efetuados, Contas a Pagar p/ Credores, Pagamentos e Recebimentos Estornados, Relação de Cheques Emitidos, Emissão de Notas de Pagamentos, Declaração de Regularidade de Saldo de Caixa; Situação do Credor em relação aos débitos existentes no sistema Tributos;
88. Possui auditoria no sistema de Contabilidade Pública, onde é emitido um relatório contendo usuário, data e hora da modificação, contendo as informações de: Inclusão, Alteração e Exclusão no respectivo registro.
89. Possibilitar o gerenciamento de múltiplas telas no próprio módulo, inclusive de módulos diferentes, sem a necessidade de sair de um módulo para acessar a tela de outro módulo.
90. Relatórios de Demonstração de Saldos Bancários;
91. Relatórios de Boletim Diário da Tesouraria;
92. Relatórios de Demonstrativo Financeiro do Caixa;
93. Relatórios de Cópia de Cheque;
94. Conter dispositivos de impressão dos arquivos xml (balancetes correntes e contábeis) a serem enviados ao Tribunal de Contas – AudeSP para permitir a conferência dos dados. .
95. Manter no Sistema de Contabilidade local próprio para armazenamentos dos arquivos “xml” enviados e aprovados no Tribunal de Contas pelo Sistema AUDESP possibilitando a emissão de relatórios e balancetes e análises baseados nestes “xml” armazenados.
96. Possuir módulos próprios para o controle e integração contábil destinado aos Precatórios, Adiantamentos concedidos, Contratos, Auxílios e Subvenções, Controle de Créditos Adicionais e Especiais, e Reserva de dotação.
97. O sistema deverá permitir que a indicação do contrato, adiantamento ou precatório no documento de empenho, seja automaticamente registrada nos módulos de controle (contrato, adiantamento ou precatório), que a indicação da ficha de despesa no controle de créditos Adicionais e Especiais sejam automaticamente adicionadas ou deduzidas nas dotações orçamentárias, assim como a informação da viatura ou máquina no documento de requisição, sejam automaticamente registradas no sistema de Frota e viagens.
98. Possuir todos os Relatórios obrigatórios exigidos pelo Tribunal de Contas para auxiliar as atividades de fiscalização e orientação da Auditoria Interna Municipal.
99. Possibilitar a consolidação automática do Balanço Patrimonial, Financeiro, Orçamentário e Demonstrativo das Variações Patrimoniais do Executivo e suas Autarquias através da importação dos arquivos extensão XML enviados para o Sistema AUDESP.
100. Emitir relatório de empenhos orçamentários com opção de filtro por período, número de empenhos e/ou ficha orçamentária, bem como permitir ordenar relatório por data, ficha ou valor.
101. Emitir o relatório de empenhos orçamentários por fornecedor de modo analítico com a opção de filtros por todos os fornecedores e somente determinado, com intervalo de período e/ou ficha orçamentária e/ou selecionar por valor monetário de fornecimento, listando por Dívida de Fornecedor, Dívida por Recurso/Apenas



Câmara Municipal de Patrocínio Paulista - Estado de São Paulo -

- liquidado, Forma Contínua e Dívida por Recurso, contendo a opção de ordenação de código do fornecedor, nome e CNPJ, bem como permitir salvar o relatório em PDF
102. Emitir o relatório de empenhos orçamentários por fornecedor de modo sintético com a opção de filtros por período e/ou ficha orçamentária e/ou a partir de um valor monetário determinado, contendo a opção de ordenação por código de fornecedor, nome e CNPJ, bem como permitir salvar o relatório em PDF
 103. Emitir o relatório de empenhos orçamentários por unidade administrativa com a opção de filtros por todas as unidades e somente a unidade específica, por período e/ou ficha orçamentária, contendo a opção de ordenação por Dívida por Unidade e Contínua, bem como permitir salvar o relatório em PDF
 104. Emitir o relatório de empenhos orçamentários por recursos com a opção de filtros por todos os recursos, somente o recurso selecionado, com a possibilidade de seleção de mostrar os recursos inativos e escolha de fornecedor, por período e/ou ficha orçamentária e/ou recurso, contendo a opção de ordenação por Dívida por Recurso e Contínua, bem como permitir salvar o relatório em PDF
 105. Emitir o relatório de empenhos orçamentários por sub-elemento com a opção de filtros por todos os sub-elementos, somente o sub-elemento selecionado, com intervalos de recursos, por período e/ou ficha orçamentária e/ou fornecedor, possibilitando a seleção de impressão de apenas empenhos sem licitação contendo a opção de ordenação por Dívida por Sub-elemento, Dívida por Sub-elemento e Fornecedor e Contínua, bem como permitir salvar o relatório em PDF
 106. Emitir o relatório de empenhos orçamentários por modalidade de licitação com a opção de filtros por todas as modalidades, somente a modalidade selecionado, por período e/ou ficha orçamentária e/ou despesa, possibilitando a seleção de desconsiderar não aplicáveis/sem licitação, bem como permitir salvar o relatório em PDF
 107. Emitir o relatório de empenhos orçamentários por licitação com a opção de período, por número de licitação ou por número de processo, filtros de modalidade e com a possibilidade de impressão de apenas os empenhos pagos, bem como permitir salvar o relatório em PDF.
 108. Emitir o relatório de empenhos orçamentários não liquidados com a opção de todos os empenhos e somente o recurso selecionado s as modalidades, somente a modalidade selecionado, por período e/ou ficha orçamentária e/ou despesa, possibilitando a seleção de desconsiderar não aplicáveis/sem licitação, bem como permitir salvar o relatório em PDF
 109. Emitir o Relatório Resumido da Execução Orçamentária, a partir dos XML exportados para AUDESP isolados e consolidados, com a opção de seleção por período bimestral para publicação.
 110. Emitir o Relatório de Despesas por Função e Subfunção , a partir dos XML exportados para AUDESP isolados e consolidados, com a opção de seleção por período bimestral para publicação.
 111. Emitir o Relatório de Receita Corrente Líquida , a partir dos XML exportados para AUDESP isolados e consolidados, com a opção de seleção por período bimestral para publicação.
 112. Emitir o Relatório de Dívida Consolidada Líquida, a partir dos XML exportados para AUDESP isolados e consolidados, com a opção de seleção por período bimestral para publicação.



Câmara Municipal de Patrocínio Paulista - Estado de São Paulo -

113. Emitir o Relatório Restos a Pagar , a partir dos XML exportados para AUDESP isolados e consolidados, com a opção de seleção por período bimestral para publicação.
114. Emitir o Relatório de Resultado Nominal , a partir dos XML exportados para AUDESP isolados e consolidados, com a opção de seleção por período bimestral para publicação.
115. Emitir o Relatório de Resultado Primário , a partir dos XML exportados para AUDESP isolados e consolidados, com a opção de seleção por período bimestral para publicação.
116. Emitir o Relatório de Apuração das Despesas com Pessoal , a partir dos XML exportados para AUDESP isolados e consolidados, com a opção de seleção por período bimestral para publicação.
117. Emitir o Relatório de Receitas e Despesas Previdenciárias , a partir dos XML exportados para AUDESP isolados e consolidados, com a opção de seleção por período bimestral para publicação.
118. Emitir o Relatório de Operação de Crédito , a partir dos XML exportados para AUDESP isolados e consolidados, com a opção de seleção por período bimestral para publicação.
119. Emitir o Relatório de Gestão Fiscal , a partir dos XML exportados para AUDESP isolados e consolidados, com a opção de seleção por período bimestral para publicação.
120. Emitir o Relatório de Alienação de Ativos, a partir dos XML exportados para AUDESP isolados e consolidados, com a opção de seleção por período bimestral para publicação.
121. Emitir o Relatório de Apuração das Despesas com Pessoal (legislativo), a partir dos XML exportados para AUDESP isolados e consolidados, com a opção de seleção por período bimestral para publicação.

01.03. SISTEMA DE REQUISIÇÕES

1. Controlar as aquisições de bens e serviços, para efeitos de limites estabelecidos na Lei Federal nº 4.620/64 e da Lei de Responsabilidade Fiscal (Cronograma de Desembolso). O Sistema deve ter total integração com o sistema de orçamento, compras, contabilidade, Licitações, Almoxarifado e Patrimônio.
2. Permitir o cadastro de Requisições com no mínimo os seguintes campos: Número da Requisição (sequencial automático), data da Requisição, destino da mercadoria/serviços (permitir selecionar destino do cadastro de destinos), prazo de entrega (conforme tabelas próprias), requerente, tipo de empenho (conforme AudeSP com listagem para escolha), modalidade (conforme AudeSP com listagem para escolha), Indicação de licitação formato xxxx/xxxx quando a requisição se basear em uma licitação já concretizada, (com preenchimento obrigatório), processo formato xxxx/xxxx (para as modalidades marcadas com exigência de contrato com preenchimento obrigatório), adiantamento (para marcar para os casos de requisição de numerário de adiantamento), reforço de empenho, convênio (preenchimento obrigatório para as fichas de despesa marcadas no cadastro como despesas de convênio), contrato formato xxxx/xxxx (preenchimento obrigatório para as modalidades marcadas para exigir contrato), número da ficha (trazer todas para escolha), Campo para subelemento (trazer listagem para escolha somente com os



Câmara Municipal de Patrocínio Paulista - Estado de São Paulo -

- sub elementos vinculados ao elemento da ficha), fonte de recursos e código de aplicação.
3. Permitir o cadastro de usuário utilizando senha pessoal, por unidade administrativa de forma que o usuário somente tenha acesso à unidade administrativa à que estiver subordinado.
 4. Permitir o cadastro de requisição ao setor de compras, informando a unidade administrativa, contendo controle interno para que o sistema somente carregue as dotações orçamentárias vinculadas a esta unidade requisitante.
 5. Permitir a informação do saldo da dotação e saldo da fonte de recursos, geração automática e sequencial do número da requisição independente da unidade executora requisitante, gravar o usuário que efetuou a requisição ao setor de compras.
 6. Emissão da requisição “on-line” autorizada por senha exclusiva do ordenador de despesa.
 7. Permitir alteração da requisição de compras como: fonte de recurso, itens, e quantidades quando a Requisição ainda não se tornou ordem de fornecimento ao comércio, indústria ou prestadores de serviços.
 8. Permitir o cancelamento da requisição de compras, desde que não tenha gerado Ordem de Fornecimento.
 9. Permitir a indicação do registro de preços na requisição para instrução do processo de compras.
 10. Emitir relatório de requisições executadas por unidades administrativas e por usuários.
 11. Permitir requisitar as despesas de materiais, equipamentos e serviços vinculados com os elementos de despesas do Plano de Contas do TCE/SP, de acordo com a estrutura aprovada no Orçamento (importada do PPA/LDO), e atrelado ao cadastro de materiais e equipamentos, para posterior importação e geração da Ordem de Fornecimento.
 12. Permitir a ordenação do cadastro de Requisição por: número da Requisição, data da Requisição, requerente, destino, recurso (aplicação e fonte) e valor.
 13. Permitir filtrar o cadastro de Requisição por: número da Requisição, data da Requisição, requerente, destino, fornecedor, número de ficha, código de material, descrição do material, menor preço, recurso (aplicação e fonte) e valor.
 14. Permitir a impressão da Requisição a partir da grid de Requisição, com no mínimo os filtros: todos os usuários, somente do usuário atual; período, número de ficha, número de Requisição (todos, inicial e final), imprimir em 'PDF, CSV, TXT e XLS.' O relatório deverá conter: Título, número da Requisição, número da ficha, data da Requisição, prazo, número do processo, modalidade de licitação, número da licitação, almoxarifado, nomes de 3 razão social(no mínimo), destino, requerente, unidade administrativa, unidade executora, categoria Econômica até elemento, categoria econômica até o sub elemento, fonte de recurso/código de aplicação; os campos em forma de coluna: quantidade, código de material, unidade, descrição, valor fornecedor1, valor fornecedor2, valor fornecedor3, total(dos três fornecedores); observação, nome do requisitante, nome do secretário, ou Diretor Apuração total de menor custo.
 15. Permitir a consulta do cadastro de material por código e por nome para montar a requisição.



Câmara Municipal de Patrocínio Paulista - Estado de São Paulo -

16. Permitir a consulta do cadastro de fornecedor por: código do fornecedor, razão social e nome de fantasia.
17. Permitir a listagem de Requisição por destino com os filtros: Todas as requisições, período inicial e final, número inicial e final, número de ficha inicial e final, destino. O relatório deverá conter: título, destino, número de Requisição e valor (soma de todas as Requisições por destino).
18. Permitir a listagem de Requisições excluídas, permitir filtrar por período inicial e final. O relatório deverá conter: número da Requisição, data, requerente, destino, número da licitação, modalidade, número de ficha.
19. Permitir a listagem das Requisições baixadas (que virou empenho), permitir filtrar por período inicial e final. O relatório deverá conter: número da Requisição, número da Ordem de Fornecimento, número do Empenho, data, requerente, destino, número da licitação, modalidade, número de ficha.
20. Permitir ao usuário, com senha de administrador, poder controlar os parâmetros do sistema
21. Controlar as solicitações de compra por centro de custo, não permitindo que usuários de outros centros de custo acessem ou cadastrem solicitações não pertencentes ao seu centro de custo;
22. Possuir consulta rápida no mínimo por ordem de número da requisição, data inicial e final, e ficha de despesa utilizada.

01.04. SISTEMA DE COMPRAS

1. Permitir a parametrização do código de cadastramento de materiais de acordo com o sistema Audesp, onde exige que a codificação por grupos, subgrupos (classes) e item de estoque estejam relacionados com as contas de controle determinadas pelo plano de contas em uso PCASP (Ativo Circulante –Almoxarifado).
2. Permitir o cadastro de materiais com as seguintes informações: descrição resumida do item, descrição completa do item, grupos, sub grupos, unidade, valor unitário, valor máximo, valor mínimo, custo médio, e gerar numeração do item automaticamente. Possibilitar a consulta dos grupos cadastrados, possibilitando ainda, verificar dados sobre a última compra do material selecionado, como preço.
3. Permitir cadastro de fornecedores com as seguintes informações: nome do fornecedor, nome fantasia, logradouro, CPF/CNPJ preenchimento Obrigatório e quando o tipo de pessoa for física ou jurídica deverá fazer a validação dos mesmos, não permitindo o cadastro do CNPJ em duplicidade, PIS (quando o tipo de pessoa for física) preenchimento Obrigatório e deverá validar o mesmo, logradouro, número, Complemento, bairro, cidade, unidade da federação, cep, campo para telefones, contato, e-mail e observação, tipo de pessoa (de acordo com a tabela AUDESP) preenchimento Obrigatório, quando for pessoa física ou jurídica deverá fazer a validação dos mesmos, quando pessoa física deverá ter campo para informar se há retenção de INSS e IRRF (para fins de relatório para DIRF/SEFIP), tipo de empresa (fornecedor/credor), carregar tabela de atividades permitindo cadastrar mais de uma atividade para cada empresa, número do banco, agência, descrição do banco, número da conta do fornecedor e gerar o código do fornecedor automaticamente.
4. Gerar o código do fornecedor automaticamente.
5. Possibilitar suspender o fornecedor com as seguintes informações: data do início da suspensão, data do término, documentos (CNPJ / CPF);



Câmara Municipal de Patrocínio Paulista - Estado de São Paulo -

6. Permitir o cadastro de “destino” para utilização nas Requisições de Compras.
7. Emitir todos os relatórios cadastrais, gerenciais e oficiais exigidos por lei, permitindo seleções conforme a necessidade do usuário, ter no mínimo relatório de ordens de fornecimento por unidade, fornecedor, destino, ficha orçamentária, contrato, requisição, tipos de serviços, data, material, grupo de estoque, subgrupo e sub elemento;
8. A integração do sistema de compras com o sistema de estoque deverá ser de forma automática, sem a geração de arquivo para exportar e importar.
9. A integração do sistema de compras com o sistema de Patrimônio deverá ser de forma automática, sem a geração de arquivo para exportar e importar.
10. A integração do sistema de compras com o sistema de contabilidade deverá ser de forma automática ou seletiva, sem a geração de arquivo para exportar e importar. Sendo que o programa deverá identificar as Ordens de Fornecimento exportadas.
11. Possibilitar a geração automática da requisição de itens e serviços para emissão da ordem de fornecimento;
12. Possuir consulta rápida, por ordem alfabética, por palavra chave ou código, dos materiais, fornecedores, ordem de fornecimento, período de compra ou departamento requisitante;
13. Preparadas as ordens de fornecimento as mesmas devem ser transferidas para contabilidade para geração dos empenhos.
14. Possibilitar a emissão de relação de gastos por unidades administrativas por período;
15. Identificar na grade das Ordens de Fornecimento (compras) através de cores as que estão sem classificação de despesa, excluídas, ou anuladas total/parcial;
16. O sistema de Compras deverá permitir integrações on-line com os módulos de Gestão Orçamentária e Contábil, com o objetivo de controlar as aquisições de bens e serviços, para efeitos de limites estabelecidos na Lei Federal nº 8.666/93 – Licitações, além da total integração com o sistema de requisições, Licitações, Almoarifado e Patrimônio;
17. Permitir ao usuário, com senha de administrador, poder controlar os parâmetros do sistema.

01.06. SISTEMA DE ALMOXARIFADO

1. Permitir o Cadastro de Unidades de Estoque (almoarifados) com os seguintes campos: código; descrição; nome do responsável; telefone e o órgão público a qual pertence. Permitir também a possibilidade de vincular os grupos de materiais aos quais cada estoque pode fornecer.
2. Permitir cadastrar o grupo de materiais com a qual cada estoque trabalha.
3. Cadastro do Grupo de Estoque com os seguintes campos: código, descrição e grupo padrão (identificação do grupo de material do plano de contas da STN adotado pelo Tribunal de Contas).
4. Permitir vincular o cadastro de **subelementos**(contábil) para os **grupos de estoque**.
5. Possibilitar o cadastro de itens de estoque com os seguintes campos: código; nome, descrição completa, unidade, grupo, estoque mínimo, médio e máximo, localização (sala, armário e prateleira), custo atual e último valor pago. Possibilitar ainda a inativação do material.
6. Permitir localizar todos os itens que não estão sendo utilizados, tendo uma busca por código ou nome e por fim possibilitar a remoção do item.



Câmara Municipal de Patrocínio Paulista - Estado de São Paulo -

7. Permitir também, alterar a quantidade de itens recebidos e que os itens não recebidos possam ser deletados quando necessário.
8. Possibilitar por meio de relatórios o acompanhamento dos itens já fornecidos e itens à receber da respectiva ordem de compra. Possibilitar transferir itens de um estoque para outro.
9. Cadastro de SAÍDA de Materiais, com os seguintes itens: data; nº da requisição; destino; recebedor; espécie (com opção: baixa, doação e troca); documento; quantidade; material; unidade; descrição; custo médio (automático); valor unitário e Total e saldo atual. Ter um cadastro de transferência de um estoque para outro.
10. Permitir o encerramento mês a mês, com opção de retorno conforme a necessidade. Quando encerrado, qualquer movimentação dentro do respectivo mês, não pode ser alterada.
11. Possibilitar a emissão de recibo para os fornecedores com os seguintes dados: data; NF; valor total; tipo (c/opção fiscal; compra e serviço); recebedor; almoxarife; RG e CPF.
12. Possibilitar Consulta do Saldo de Materiais -buscar por: código ou material e mostrar: código; nome; unidade e saldo.
13. Possibilitar Consulta do Fornecedor (pré-cadastrado pelo sistema de compras, licitações e/ou contabilidade) -buscar por: código; nome ou fantasia -mostrar: código; nome; fantasia e CNPJ.
14. Permitir confrontar as entradas realizadas no almoxarifado com a liquidação (contabilidade) a fim de controlar e corrigir eventuais entradas com data errada. Na consulta deve constar: Ordem de compra, exercício, valor liquidado, valor da entrada no almoxarifado, diferença entre um e outro, estoque em que foi realizada a entrada, fornecedor e a unidade executora. OBS: quando tiver diferença destacar a respectiva linha deve ser destacada.
15. Permitir a consulta de liquidação de empenhos Orçamentários e de Restos a Pagar pela nota fiscal de entrada de Materiais -filtrar: por nº of; nº empenho; data empenho; razão social; valor. Empenho; documento ou histórico. -selecionar o exercício mostrar: empenho; data; fornecedor; documento; valor liquidado.
16. Permitir consulta de Material listando o usuário que efetuou o seu cadastro.
17. Todos os relatórios do sistema devem permitir salvar, no mínimo em pdf, csv, txt e xls.
18. Emitir Relatório de Estoques
19. Emitir Relatório do Grupos de Materiais: Geral e por Grupo Padrão (identificação do grupo de material do plano de contas da STN adotado pelo Tribunal de Contas).
20. Emitir Relatório dos Materiais com opções: Geral, por Grupo, por Estoque, pela sua localização (sala, armário e prateleira) e ainda Etiquetas com código de barras.
21. Emitir Relatório dos Destinos dos Materiais: geral e por estoque -campos: código e nome.
22. Emitir Relatório de Todas as Entradas de Materiais com os campos: data; nº OF; fornecedor; documento; recebedor e valor total.
23. Emitir Relatório da Listagem Consolidada de entrada dos materiais -permitir colocar o período; tipo de entrada (opções: todas; normal e transferência); opções de impressão por ordem de (data; of; fornecedor; recebedor); campos: data; nº of; fornecedor; documento; recebedor e valor Total.
24. Emitir Relatório de entradas que liste os itens -permitir colocar o período; tipo de entrada (opções: todas; normal e transferência); espécie de entrada (compra;



Câmara Municipal de Patrocínio Paulista - Estado de São Paulo -

- doação ou devolução); campos: data; nº of; fornecedor; documento; recebedor e valor Total, fornecedor, documento, recebedor e valor Total.
25. Emitir relatório de entradas consolidadas por Grupo Padrão (identificação do grupo de material do plano de contas da STN adotado pelo Tribunal de Contas), oferecendo como opções de busca: o período, a espécie (compra, doação, devolução, troca e Geral) e também opção de consolidar os estoques. Este relatório deve ser listado de uma forma na qual mostre todas as entradas realizadas referentes ao Grupo padrão, totalizando no final.
 26. Emitir Relatório de entradas por Estoque -Permitir colocar período; espécie (opções: todas; compra; doação ou devolução); Imprimir (por ordem de: data; OF; fornecedor ou recebedor) -Campos (data; nº OF; fornecedor; documento; recebedor; valor Total).
 27. Emitir Relatório de Todas as Saídas -campos: data; nº RCMS; destino; documento; recebedor e valor total.
 28. Emitir Relatório de Listagem Consolidada de Saídas -permitir colocar o período; tipo de saída (opções: todas; normal e transferência); Opções: saída normal ou automática; opções de impressão por ordem de (data; documento; destino; recebedor); campos: data; nº RCMS; destino; documento; recebedor e valor Total.
 29. Emitir Relatório de saída, que liste os itens-permitir colocar o período; tipo de saída (opções: todas; normal e transferência); espécie de saída (baixa; doação e transferência); Opções (saída normal ou automática) campos: data; nº RCMS; destino; código; material; unidade; quantidade;
 30. Emitir Relatório de Saídas Por Estoque -Permitir colocar período; Opções: Tipo de saída (todas; normal ou transferência); espécie (todas; baixa ou doação); outras (saída normal ou automática); imprimir (por ordem de: data; documento; destino ou recebedor). Campos: modelo I (data, RCMS; destino; documento; recebedor e valor total) modelo II (data; destino; documento; Recebedor; código; nome; quantidade; valor unitário e valor total).
 31. Emitir Relatório de Entradas por Fornecedor: opção de busca de fornecedor; informar o período; tipo de entrada (todas, normal ou transferência); Campos: cabeçalho (fornecedor e cnpj); listagem (data; nº OF; recebedor; documento; valor total).
 32. Emitir Relatório de Entradas por grupo de material; Informar período; tipo de entradas (todas; normal ou transferência); Campo: cabeçalho (grupo; período); listagem (data; código; material; fornecedor; unidade; quantidade; valor Total).
 33. Emitir Relatório de Entradas por Recebedor: informar o período; tipo de entradas (todas; normal ou transferência); Campos: cabeçalho (recebedor; período); listagem (data; código; material; fornecedor; unidade; quantidade; valor Total).
 34. Emitir Relatório de Entradas por Material: opção de busca do material; informar o período; tipo de entradas (todas; normal ou transferência); Campo: cabeçalho (material; período); listagem (data; código; material; fornecedor; unidade; quantidade; valor Total).
 35. Emitir Relatório de Entradas por Ordem de Compra: opção do exercício e nº da of; Campos: cabeçalho (fornecedor; nº of e valor Total); listagem (data; documento; código; material; unidade; estoque; quantidade; valor unitário e valor total).
 36. Emitir Relatório de Saídas por Destino: opção de busca do destino; informar período; tipo de saída (todas; normal ou transferência); Campo: data; código da RCMS; recebedor; documento; valor total).



Câmara Municipal de Patrocínio Paulista - Estado de São Paulo -

37. Emitir Relatório de Saídas por grupo de material: opção de busca de grupo; informar o período; tipo de saída (todas; normal ou transferência); Campo: cabeçalho (grupo; período); listagem (data; código; material; destino; unidade; quantidade; valor Total).
38. Emissão de Relatório de Saída por Recebedor: informar o período; tipo de saída (todas; normal ou transferência); Campos: cabeçalho(recebedor; período); listagem (data; código; material; destino; unidade; quantidade; valor Total).
39. Emissão de Relatório de Saída por Material: opção de busca do material; informar o período; tipo de saída (todas; normal ou transferência); Campo: cabeçalho (material; período); listagem (data; código; material; destino; unidade; quantidade; valor Total).
40. Emitir relatório de saídas com opção de busca por destino, na qual liste a quantidade total de cada material que saiu para o destino selecionado mês a mês (janeiro a dezembro) e seu consumo médio mensal.
41. Emissão de Relatório que mostre o gasto de cada destino em um período pré-selecionado.
42. Emissão de Relatório que mostre o consumo médio de cada material por um período pré selecionado, com as seguintes opções: 1-total de saídas x quantidade de saídas efetuadas. 2-Total de saída x mês (pré-selecionado).
43. Emissão de Relatório de Movimento Consolidado GERAL: informar período, destino e/ou grupo de material e/ou fornecedor: Listar todos materiais movimentados no período, quantidade total de entrada, quantidade total de saídas, saldo e custo médio atual de cada material.
44. Emissão de Relatório de Movimento Geral SAÍDA: informar período, grupo e/ou destino: listar os materiais, a quantidade total de saída, o valor total, a quantidade atual em estoque, o custo médio atual e o valor total ainda em estoque de cada material. Listar ainda a quantidade total de saídas por cada unidade de medida.
45. Emissão de Relatório de Movimento Geral ENTRADA: informar período, grupo e/ou fornecedor: listar os materiais, a quantidade total de entrada, o valor total, a quantidade atual em estoque, o custo médio atual e o valor total ainda em estoque de cada material.
46. Emissão de Relatório de 1-ESTOQUE MÁXIMO: Campos: código; nome; estoque máximo; saldo e excesso. 2-ESTOQUE MÍNIMO: Campos: código; nome; estoque mínimo; saldo e quantidade Reposição.
47. Emissão de Relatório itens pendentes para entrega conforme ordem de compra. Permitir escolher exercício e listar a cópia da ordem de entrega, com os itens pendentes de entrega e suas respectivas quantidades.
48. Emissão de Relatório itens pendentes para entrega conforme ata de registro. Permitir número do processo e número da ata de registro. Listar os materiais, a quantidade inicial, e o saldo atual à fornecer.
49. Emissão de relatório de LOTES por fornecedor. Permitir selecionar o fornecedor. Listar o material, o saldo atual em estoque, quantidade máxima e mínima do estoque, seu custo médio e valor em estoque. Listar também o número da nota fiscal, quantidade fornecida do lote, data de validade e saldo do lote em estoque.
50. Emissão de relatório de LOTES por destino. Permitir selecionar o destino. Listar o material, o saldo atual em estoque, quantidade máxima e mínima do estoque, seu custo médio e valor em estoque. Listar também o número do documento de saída, a quantidade distribuída do lote, data de validade e saldo do lote em estoque.



Câmara Municipal de Patrocínio Paulista - Estado de São Paulo -

51. Emitir relatório de VENCIMENTO DO LOTE em um período pré selecionado. Listar o material, o número do lote, vencimento, saldo atual do lote e saldo total do material em estoque.
52. Emitir relatório de LOTES por material. Listar código, nome e unidade do material, estoque máximo, estoque mínimo, saldo atual do material, número do lote, vencimento do lote e saldo atual em estoque do lote.
53. Emissão da FICHA DO ESTOQUE por material. Opção de selecionar o período, o material, e ainda, um lote específico do material. Listar relatório na forma de extrato, contendo data da movimentação (ordem crescente, documento (fiscal ou de saída), fornecedor ou destino, tipo de movimentação (normal ou transferência entre estoques), espécie (compra, baixa, doação, devolução, troca), lote do material, validade do lote, quantidade de entrada ou saída e saldo na data. Listar saldo anterior, se for o caso, à data inicial selecionada para impressão do lote, data de validade e saldo do lote em estoque.
54. Emitir relatório de POSIÇÃO DO ESTOQUE, tendo as seguintes opções para impressão: Todos os materiais, somente de um grupo de material selecionado, imprimir somente materiais com saldo, imprimir no relatório lote e sua validade, imprimir a posição até uma data pré-determinada e ainda somente do lote especificado. Listar no relatório o material, estoque máximo e mínimo, saldo do material (até a data selecionada), custo médio e valor total.
55. Emissão de Inventário da POSIÇÃO CONSOLIDADA dos materiais, listando os materiais, o saldo de cada estoque e ainda o saldo consolidado de todos os estoques.
56. Emissão de BALANÇO ANALÍTICO: selecionar exercício e mês; Campos: código grupo; saldo anterior; entradas; saídas; saldo atual estoque (quantidade e valor) grupo a grupo, e ainda o saldo total de cada grupo.
57. Emissão de BALANÇO CONSOLIDADO: selecionar exercício e mês; Campos: código grupo; saldo anterior; entradas; saídas; saldo atual estoque (quantidade e valor).
58. Emissão de BALANÇO de GRUPO PADRÃO (identificação do grupo de material do plano de contas da STN adotado pelo Tribunal de Contas) com possibilidade de impressão CONSOLIDADA para todos estoques, e/ou somente movimentação por doação e/ou ainda, a conciliação contábil (quando selecionado, listar também no relatório os valores contábeis para cada grupo padrão, de modo que seja possível realizar a conferência em um mesmo relatório). Deve ser listado no relatório todos os grupos e seu valor financeiro anterior, das entradas do mês, das saídas do mês, a variação e por fim o valor ao final do mês selecionado. O relatório deve ainda ter a opção de assinatura do responsável.
59. Emissão de Balanço Mensal POR EXERCÍCIO: selecionar o exercício e ter opção de selecionar um estoque ou todos. Listar em uma única página, o valor anterior (exercício anterior), valor das entradas realizadas no exercício, valor das saídas realizadas no exercício, o valor de variação e ainda o valor final ao final do exercício.
60. Com base nos destinos ou grupos de destinos, calcular na forma de relatório, o custo médio das refeições diárias de cada destino (ou Grupo de Destino), entre custo total e número de alunos atendidos.
61. Emissão de ETIQUETAS DE MATERIAL S/ CÓDIGO DE BARRAS -opção: todos ou por grupo; um material específico ou não; Impressão: optar por somente os materiais



Câmara Municipal de Patrocínio Paulista - Estado de São Paulo -

- com saldo. Listar o relatório em forma de etiquetas grandes com o código, nome e unidade de medidas dos materiais.
62. Emissão de relatório de CONFERÊNCIA DE ESTOQUE para detecção de materiais com saldo negativo.
 63. Emissão de relatório de CONFERÊNCIA DE ENTRADAS onde seja possível comparar pela ordem de compra, o que entrou no almoxarifado, com o que foi liquidado na contabilidade.
 64. Poder consultar a ordem de compra a qualquer momento, através de relatório.
 65. Permitir o cadastro de USUÁRIOS, informando, CPF, RG, e senha, além do seus PRIVILÉGIOS, no sistema, onde o usuário administrador pode dar ou retirar permissões de cada módulo do sistema.
 66. Módulo onde seja possível consultar qualquer inserção, alteração ou exclusão realizada no sistema, listando a data, hora, usuário, e histórico da operação.
 67. Atualização automática do sistema via internet.
 68. Consulta à cada atualização do sistema, listando a versão, e o que foi alterado/inserido/removido na respectiva versão.

01.07. SISTEMA DE CONTROLE DO PATRIMONIO

1. Permitir o cadastro de SETOR PRIMÁRIO. O cadastro deve conter: código, nome, sigla, cadastro completo, responsável e seu cargo.
2. Permitir o cadastro de SETOR SECUNDÁRIO. O cadastro deve conter: código, setor primário correspondente, nome, sigla, cadastro completo, responsável e seu cargo.
3. Cadastro do Grupo de Estoque com os seguintes campos: código, descrição, grupo padrão (identificação do grupo de material do plano de contas da STN adotado pelo Tribunal de Contas) e subgrupo (subgrupos do plano de contas da STN adotado pelo Tribunal de Contas) de materiais permanentes.
4. Permitir vincular o cadastro de **subelementos**(contábil) para os **grupos de material permanente**.
5. Possibilitar o cadastro de itens de estoque com os seguintes campos: código; nome, descrição completa, unidade, grupo, estoque mínimo, médio e máximo, localização (sala, armário e prateleira), custo atual e último valor pago. Possibilitar ainda a inativação do material.
6. Permitir o cadastro de seguradoras, constando nome, endereço completo, telefone, celular e o nome para contato.
7. Possibilitar a incorporação Manual (Individual), constando o número da placa, número de série selecionar um material pré-cadastrado no sistema por código ou nome do material, listando automaticamente o grupo à qual pertence, selecionar o Subgrupo(identificação do grupo de material do plano de contas da STN adotado pelo Tribunal de Contas), setor secundário(listando o setor primário automaticamente), Fornecedor, Data da incorporação, data da aquisição, o tipo de aquisição(compra, permuta, doação, cessão, implantação, fabricação própria e reintegração), marca, nota fiscal, valor de compra, valor residual, porcentagem residual e vida útil(esse três últimos para depreciação), valor atual do bem(após depreciação e reavaliações realizadas), valor total depreciado, localização, a seguradora e número da apólice de seguro, o número do empenho e a respectiva data de liquidação, cor, medida, estado de conservação, processo, vencimento da garantia, observação geral e foto. Devem constar ainda todas as depreciações e



Câmara Municipal de Patrocínio Paulista - Estado de São Paulo -

- reavaliações realizadas sobre o bem patrimonial. Realizar a baixa do bem patrimonial constando o motivo e a data da baixa. O sistema ainda deve permitir o estorno de um bem excluído, desde que não haja outro bem incorporado com a mesma placa.
8. Possibilitar a incorporação por Lote, onde deve conter os mesmos campos da incorporação Manual/Individual, mais a placa inicial e final. Uma vez inserido todos os dados do bem devem ser exatamente iguais, mudando somente o número da placa.
 09. Possibilitar a incorporação automática dos bens, através de sua movimentação no sistema de almoxarifado. O sistema de almoxarifado deve reconhecer se o material movimentado é um bem incorporável, e sendo, incorporá-lo temporariamente no sistema de patrimônio, fornecendo os dados pré-cadastrados no sistema de aquisições/compra e almoxarifado, como: material, grupo, subgrupo, fornecedor, data da incorporação, valor de compra, nota fiscal, valor residual e vida útil, número do empenho e data da liquidação (se necessário). Uma vez incorporado automaticamente o usuário deve ter opção para complementar os dados restantes (iguais aos da incorporação Manual e Por Lote) e finalizar a incorporação definitiva do Bem patrimonial. Deve existir ainda a possibilidade de incorporar definitivamente por lote os bens temporários (vários bens informando o bem inicial e o final).
 9. Permitir realizar o EMPRÉSTIMO do bem patrimonial, informando: placa, tipo de empréstimo (interno ou externo), recebedor, data, a conservação no ato do empréstimo, data de devolução, conservação na devolução e observação. Este módulo deve ainda emitir um relatório de termo de empréstimo e termo de devolução.
 10. Possibilitar realizar a TRANSFERÊNCIA INDIVIDUAL de um setor para outro em definitivo, registrando o bem patrimonial, o setor de origem (automático), o setor de destino, o recebedor, a data da transferência, a conservação e observações gerais. Emitir ainda o relatório de termo de transferência.
 11. Possibilitar a TRANSFERÊNCIA POR LOTE SEQUENCIAL, onde deve ser informada a placa inicial e a placa final, o setor de origem (automático), setor de destino, recebedor, data, conservação e observações gerais, transferindo todas os bens neste intervalo de placas de um setor para outro. Emitir o relatório de termo de transferência.
 12. Possibilitar a TRANSFERÊNCIA POR LOTE ALEATÓRIA, onde deve ser informado o setor de destino, o recebedor, a data, observação e as placas que serão transferidas, independente da sequência das placas. Ao confirmar a transferência todas as placas selecionadas devem ser transferidas para o setor de destino. Emitir o relatório de termo de transferência.
 13. Módulo para REAValiaÇÃO dos bens patrimoniais, onde deve ser realizado um inventário de todos os bens patrimoniais ativos, informando a data, número do processo e observações gerais. No inventário de constar: Placa, data da incorporação, estado de conservação, valor atual do bem, setor Primário e Secundário, código do item e nome do bem e valor reavaliado. Deve ser informado ainda, se houver, o valor da última requisição realizada para o item e/ou o valor da última entrada realizada pelo almoxarifado, além do fornecedor. Se a última requisição /ou entrada no almoxarifado for recente, preencher automaticamente o valor reavaliado com base no valor da última entrada ou no valor da última requisição. Este módulo deve ainda, ter opção para gerar os itens a serem reavaliados, em arquivo "xls", para preenchimento do valor reavaliado pelos setores



Câmara Municipal de Patrocínio Paulista - Estado de São Paulo -

- responsáveis, e depois de informado, importar esses valores para o sistema, selecionando o arquivo "xls". Deve também haver uma opção de encerramento, que ao ser selecionado, os valores atuais de cada bem, devem ser alterados pelo novo valor (valor reavaliado). Possuir ainda estorno de reavaliação, cancelando a operação realizada no encerramento.
14. Permitir a realização de depreciações de acordo com as normas estabelecidas pelo Conselho Federal de Contabilidade Resolução CFC n.º 1.136/08 e demais legislação em vigor.
 15. Possibilitar a realização do cancelamento da depreciação, geral ou ainda de forma individual, revertendo as alterações realizados no ato da depreciação.
 16. Possibilitar realizar leitura de arquivo gerado por leitoras de infravermelho ou similares realizando a conferência entre o arquivo lido e os bens cadastrados no sistema.
 17. Possuir consulta em tela dos tombos pela pesquisa por código do Item, sendo opcional listar bens excluídos e/ou bens baixados. Possibilitar ainda a impressão desta consulta.
 18. Possuir consulta em tela dos tombos pela pesquisa por setor, sendo opcional listar bens excluídos e/ou bens baixados. Possibilitar ainda a impressão desta consulta.
 19. Possuir consulta em tela dos tombos pela pesquisa por subgrupo, sendo opcional listar bens excluídos e/ou bens baixados. Possibilitar ainda a impressão desta consulta.
 20. Possuir consulta em tela dos tombos pela pesquisa por placa, sendo opcional listar bens excluídos e/ou bens baixados. Possibilitar ainda a impressão desta consulta.
 21. Possuir consulta em tela dos tombos pela pesquisa entre uma sequência de placas (bens patrimoniais), sendo opcional listar bens excluídos e/ou bens baixados. Possibilitar ainda a impressão desta consulta.
 22. Possuir consulta em tela dos tombos pela pesquisa pelo intervalo de data de aquisição, sendo opcional listar bens excluídos e/ou bens baixados. Possibilitar ainda a impressão desta consulta.
 23. Possuir consulta em tela dos tombos pela pesquisa pelo intervalo de data de incorporação, sendo opcional listar bens excluídos e/ou bens baixados. Possibilitar ainda a impressão desta consulta.
 24. Permitir realizar a consulta de fornecedores, por código, razão social e fantasia. Listar nesta consulta o código, razão social, fantasia, cpf/cnpj, endereço, bairro, cidade e telefone.
 25. Possibilitar a consulta de Bens patrimoniais, realizando a pesquisa, pelas seguintes opções: Exercício e/ou número do empenho e/ou número da ordem de compra e/ou número da requisição e/ou fornecedor e/ou bens excluídos e/ou bens baixados. Listar na consulta a placa, data de incorporação, valor atual do bem, número do empenho, data do empenho, valor empenhado, número da ordem de compra, data da ordem de compra, número da requisição, data da requisição, fornecedor, o código da despesa, fonte de recurso e código da aplicação segundo o AUDESP.
 26. Possibilitar a conferência entre o valor incorporado do bem patrimonial e o valor liquidado. Permitir a consulta por período de incorporação, ou número da ordem de compra, ou número do empenho. Listar o valor incorporado referente ao Empenho e o valor liquidado, destacando em caso de divergência.
 27. Emitir Relatório do Grupos de Materiais listado código e nome do grupo. 28. Emitir Relatório de Materiais. Opção de busca por sequência de grupo (inicial e final),



Câmara Municipal de Patrocínio Paulista - Estado de São Paulo -

- sequência de material (inicial e final), todos os materiais, somente ativos ou somente inativos. Listar inicialmente o código e nome do grupo, e depois o código, nome e unidade dos materiais ao qual pertence.
28. Emitir relatório dos grupos de materiais permanentes segundo o plano de contas. Listar nome e código segundo o plano de contas do AUDESP.
 29. Emitir relatório de FORNECEDORES. Opções de busca: Todos os fornecedores, por tipo de credor (pessoa jurídica, física, etc.), pelo mês de cadastro e por sequência de código. Listar código, CPF/CNPJ, tipo de credor, razão social, endereço completo, cidade, estado e telefone.
 30. Emitir relatório de SEGURADORAS.
 31. Emitir relatório de SETORES PRIMÁRIOS e SETORES SECUNDÁRIOS, listando o código do setor, nome, responsável e telefone. Emitir ainda relatório conjunto de setores, listado primeiro o setor primário e na sequência, os setores secundários a qual pertence.
 32. Emitir relatório de BENS PATRIMONIAIS POR EXERCÍCIO. Opções de busca: único exercício, sequência de exercícios, setor secundário, bens ativos ou excluídos ou baixados. Listar placa, nome do bem, setor, data de aquisição, tipo de aquisição (compra doação, etc.), estado de conservação e valor atual do bem.
 33. Emitir relatório de BENS PATRIMONIAIS POR PLACA. Opções de busca: sequência de placas. Listar placa, nome do bem, marca, setor, data de aquisição, medida, grupo do plano de contas, nota fiscal, empenho, tipo de aquisição (compra doação, etc.), estado de conservação e valor atual do bem.
 34. Emitir relatório de BENS PATRIMONIAIS POR ORDEM DE COMPRA/EMPENHO. Opções de busca: exercício, sequência de número de ordem de compra e/ou empenho. Listar placa, nome do bem, setor, número da ordem de compra, número do empenho, nota fiscal e valor atual do bem.
 35. Emitir relatório de BENS PATRIMONIAIS POR SETOR PRIMÁRIO. Opções de busca: único setor ou um intervalo de setores. Listar placa, nome do bem, setor, data de aquisição, tipo de aquisição (compra doação, etc.), estado de conservação e valor atual do bem.
 36. Emitir relatório de BENS PATRIMONIAIS POR SETOR SECUNDÁRIO. Opções de busca: único setor ou todos os setores. Listar placa, nome do bem, setor, data de aquisição, tipo de aquisição (compra doação, etc.), estado de conservação e valor atual do bem.
 37. Emitir relatório de BENS PATRIMONIAIS POR LOCALIZAÇÃO. Opções de busca: setor secundário e localização. Listar placa, nome do bem, setor, data de aquisição, tipo de aquisição (compra doação, etc.), estado de conservação e valor atual do bem.
 38. Emitir relatório de BENS PATRIMONIAIS POR GRUPO do plano de contas do AUDESP. Listar placa, nome do bem, setor, data de aquisição, tipo de aquisição (compra, doação, etc.), estado de conservação e valor atual do bem.
 39. Emitir relatório de BENS PATRIMONIAIS POR FORNECEDORES. Opções de busca: único fornecedor e período de aquisição. Listar placa, nome do bem, setor, data de aquisição, tipo de aquisição (compra doação, etc.), estado de conservação e valor atual do bem.
 40. Emitir relatório de BENS PATRIMONIAIS POR GRUPO DE MATERIAL. Opções de busca: único grupo de material. Listar placa, nome do bem, setor, data de aquisição,



Câmara Municipal de Patrocínio Paulista - Estado de São Paulo -

- tipo de aquisição (compra doação, etc.), estado de conservação e valor atual do bem.
41. Emitir relatório de BENS PATRIMONIAIS POR VENCIMENTO DE SEGURO. Opções de busca: seguradora, número da apólice, vencimento do seguro. Listar placa, nome do bem, seguradora, número da apólice, vencimento do seguro, conservação, e valor atual do bem patrimonial.
 42. Emitir relatório de BENS PATRIMONIAIS POR TIPO DE AQUISIÇÃO/CONSERVAÇÃO. Selecionar o tipo de aquisição e a conservação. Listar no relatório placa, nome do bem, setor, data de aquisição, tipo de aquisição (compra doação, etc.), estado de conservação e valor atual do bem.
 43. Emitir relatório de BENS PATRIMONIAIS CONSOLIDADOS por item. Opções de busca: Sequência de grupo de materiais, sequência de materiais, sequência de setores, por setor secundário individual, e ainda todos os materiais. Listar no relatório código do item, nome, unidade de medida quantidade totalizada de bens para o item selecionado e valor total.
 44. Emitir relatório de BENS PATRIMONIAIS POR DATA DE AQUISIÇÃO. Opções de busca: período de aquisição, por subgrupo, por fornecedor, por setor primário, por setor secundário. Listar no relatório placa, nome do bem, setor, data de aquisição, tipo de aquisição (compra doação, etc.), estado de conservação e valor atual do bem.
 45. Emitir relatório de BENS PATRIMONIAIS BAIXADOS. Opções de busca: período de baixa. Listar no relatório placa, nome do bem, setor, data de aquisição, data da baixa, motivo da baixa e o valor do bem.
 46. Emitir LIVRO de BENS PATRIMONIAIS. O relatório deve ter opção para impressão de bens ativos, bens excluídos e ainda bens baixados. Listar placa, nome, marca, grupo do plano de contas, setor, fornecedor, nota fiscal, data de aquisição, medida, tipo de aquisição (compra, doação, etc.), conservação (excelente, bom, regular, péssimo, inservível), cor, número do empenho e valor atual do bem patrimonial. Constar ainda, em casos de bens baixados, data e motivo da baixa.
 47. Emitir listagem de EMPRÉSTIMO de bens patrimoniais. Opções de busca: período de empréstimo. Listar no relatório placa, nome do bem, setor de destino, data do empréstimo, conservação no ato do empréstimo, data da devolução e conservação no ato da devolução.
 48. Emitir listagem de TRANSFERÊNCIA de bens patrimoniais. Opções de busca: período de transferência. Listar no relatório placa, nome do bem, data, setor anterior e setor atual.
 49. Emitir listagem de MANUTENÇÕES dos bens patrimoniais. Opções de busca: período de manutenção. Listar no relatório placa, nome do bem, data, descrição da manutenção, fornecedor e valor atual do bem.
 50. Emitir TERMO DE RESPONSABILIDADE selecionando por setor. Listar placa, nome do bem, data de aquisição, fornecedor, nota fiscal, estado de conservação e valor atual do bem. Listar nome do responsável, espaço para assinatura e ainda mensagem assumindo responsabilidade sobre os bens.
 51. Emitir TERMO DE BAIXA. Opções de busca por número da placa e setor. Listar placa, nome do bem, data de aquisição, fornecedor, nota fiscal, estado de conservação, valor de compra, valor atual do bem, motivo e data da baixa e espaço para assinatura do responsável.



Câmara Municipal de Patrocínio Paulista - Estado de São Paulo -

52. Emitir FICHA DE BENS PATRIMONIAIS. Opções de busca: intervalo de placas (inicial à final). Exibir dois bens patrimoniais por página do relatório. Listar placa, nome, marca, documento, empenho, grupo do plano de contas, data de aquisição, conservação, setor, cor, medida, fornecedor, tipo de aquisição, valor de compra, valor atual e localidade.
53. Permitir a emissão de relatório dos bens de acordo com os códigos do plano de contas adotado pelo projeto AUDESP, por período de incorporação. Diferenciar o relatório em bens móveis e bens imóveis.
54. Emitir o relatório de BALANÇO do patrimônio. Opções de busca: Exercício. Listar no relatório placa, nome do bem, setor, data de aquisição, tipo de aquisição (compra doação, etc.), estado de conservação e valor atual do bem. Totalizar o relatório.
55. Emitir o relatório de RESUMO DO MOVIMENTO. Opções de busca: por grupo do plano de contas, por item, por referência (ano/mês). Listar no relatório, saldo anterior, entradas e baixas do mês e saldo atual. Agrupar por grupo, e totalizar no final.
56. Poder consultar a ordem de compra a qualquer momento, através de relatório.
57. Emitir ETIQUETAS. Opções de busca: intervalo de bens patrimoniais (inicial e final) e setor secundário. Na impressão deve constar o órgão, código de barras com a identificação do setor e do número da placa.
58. Emitir o relatório de DEPRECIÇÃO dos bens patrimoniais. Opções de busca: pelo período da depreciação, por bem patrimonial, por item, por grupo de material, por grupo do plano de contas, por setor secundário e ainda poder emitir todos os bens. Listar no relatório a placa, nome do bem, valor residual, vida útil, número da depreciação, referência mês/ano, valor depreciado, valor anterior, novo valor (valor atual), valor total depreciado, data e hora da execução, usuário executor e tipo da depreciação (mensal ou anual).
59. Emissão do relatório de INVENTÁRIO PARA REAVALIAÇÃO. Opções de busca: por setor primário, por setor secundário ou todos os bens. Listar no relatório placa, data da incorporação, conservação, valor atual, setor primário e secundário, nome do bem patrimonial, última RCMS referente ao item do bem patrimonial, data da RCMS, e suas três cotações, última entrada no estoque, data da entrada e valor da entrada, fornecedor e o valor reavaliado.
60. Todos os relatórios do sistema devem permitir salvar, no mínimo em pdf, csv, txt e xls.
61. Através de parametrização, permitir ou não:
 - Cadastro de Grupos aos usuários.
 - Inserir número da placa automaticamente.
 - Bloquear tipo de aquisição por compra.
 - Bloquear Incorporação Manual/Individual
 - Bloquear Incorporação por Lote.
62. Permitir o cadastro de USUÁRIOS, informando, CPF, RG, e senha, além do seus PRIVILÉGIOS, no sistema, onde o usuário administrador pode dar ou retirar permissões de cada módulo do sistema.
63. Módulo onde seja possível consultar qualquer inserção, alteração ou exclusão realizada no sistema, listando a data, hora, usuário, e histórico da operação.
64. Atualização automática do sistema via internet.



Câmara Municipal de Patrocínio Paulista - Estado de São Paulo -

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

01.08 SISTEMA DE ACESSO A INFORMAÇÃO AO CIDADÃO WEB – E-SIC

1. Permitir que qualquer pessoa, física ou jurídica, encaminhe pedidos de acesso à informação para prefeitura via WEB de acordo com a Lei de Acesso a Informação (nº 12.527).
2. Permitir a solicitação de informação através de registro de protocolo;
3. Permitir ao solicitante o acompanhamento do prazo pelo número de protocolo gerado; receber resposta da solicitação por e-mail; entrar com recursos, apresentar reclamações e consultar as respostas recebidas.
4. O sistema deverá possuir um pré-cadastro que permitirá o primeiro acesso ao sistema, contendo os seguintes campos: Nome, E-mail, repita o e-mail, Órgão/Município.
5. O sistema deverá enviar ao usuário solicitante um e-mail contendo uma senha temporária que deverá ser alterada após o primeiro acesso.
6. O sistema deverá possuir um link “Esqueceu sua senha?” Onde o usuário deverá digitar o seu e-mail e solicitar a alteração de senha. O sistema deverá, então, enviar uma senha provisória ao usuário solicitante.
7. O cadastro de pedidos deverá conter os seguintes campos: Solicitante, órgão/município, departamento, forma de recebimento de resposta.
8. O sistema deverá permitir no cadastro de pedidos a inserção de arquivos anexos, como também a sua remoção.
9. No cadastro de pedidos deverá conter um editor de texto com os seguintes atributos: Fonte, tamanho da fonte, alinhamento, negrito, itálico, sublinhado, cor da fonte e cor de fundo, para realizar a formatação do pedido realizado.
10. O sistema deverá permitir o usuário cadastrar um solicitante.
11. O cadastro de solicitantes deverá possuir os seguintes campos: Nome, CPF, RG, data de nascimento, sexo, Escolaridade, Profissão, E-mail, repita o e-mail, endereço, número, país, UF, cidade, CEP e telefone.
12. Ao registrar um pedido, o sistema deverá enviar um e-mail para o usuário que abriu o pedido e para os departamentos relacionados.
13. O sistema deverá permitir ao usuário consultar os pedidos solicitados por data.
14. Em todas as respostas obtidas nos filtros das consultas, seja nos cadastros auxiliares e movimentações do sistema, deverá ter em sua grade a opção de ordenar, por ordem ascendente, descendente, alinhar colunas, agrupar as respostas pelos campos disponíveis na grade, configurar ordenação de cada campo disponível nas colunas, opção do usuário exibir ou não quais os campos que iram fazer parte da grade de consulta;
15. O sistema deverá permitir ao usuário visualizar todos os seus pedidos.
16. O usuário poderá reabrir um pedido resolvido caso esteja insatisfeito com o parecer relatado pelos departamentos relacionados. O sistema deverá ter a opção abrir recurso, nesse caso.
17. O sistema deverá permitir a impressão dos pedidos com todas as informações registradas, como: nome do solicitante, departamento, responsável, data, informações do órgão e comentários.



Câmara Municipal de Patrocínio Paulista - Estado de São Paulo -

18. O sistema deverá permitir ao usuário realizar consultas personalizadas, podendo combinar consultas como: todas as condições, nenhuma das condições, uma ou outra condição.
19. Em todos os filtros das consultas, seja nos cadastros auxiliares e movimentações do sistema, deverá ter a opção para o usuário inserir na busca todos os campos disponíveis no cadastro com as seguintes condições: Todas as Condições para o filtro, ao menos uma das condições ou Nenhuma das condições;
20. Em todas as respostas obtidas nos filtros das consultas, seja nos cadastros auxiliares e movimentações do sistema, deverá ter em sua grade a opção de ordenar, por ordem ascendente, descendente, alinhar colunas, agrupar as respostas pelos campos disponíveis na grade, configurar ordenação de cada campo disponível nas colunas, opção do usuário exibir ou não quais os campos que iram fazer parte da grade de consulta;
21. O sistema deverá permitir consultar todos os órgãos/prefeituras cadastrados.
22. O sistema deverá permitir inserir novos órgãos/prefeituras com, no mínimo, os seguintes campos: Código, Nome, CNPJ, Telefone, Endereço, Número, Bairro, Cidade, Estado e CEP.
23. O sistema deverá permitir desativar um ou mais órgãos.
24. O sistema deverá permitir alterar os órgãos/prefeituras cadastrados.
25. O sistema deverá permitir remover os órgãos/prefeituras cadastrados.
26. O sistema deverá permitir ao usuário realizar consultas personalizadas, podendo combinar consultas como: todas as condições, nenhuma das condições, uma ou outra condição.
27. Em todos os filtros das consultas, seja nos cadastros auxiliares e movimentações do sistema, deverá ter a opção para o usuário inserir na busca todos os campos disponíveis no cadastro com as seguintes condições: Todas as Condições para o filtro, ao menos uma das condições ou Nenhuma das condições;
28. Em todas as respostas obtidas nos filtros das consultas, seja nos cadastros auxiliares e movimentações do sistema, deverá ter em sua grade a opção de ordenar, por ordem ascendente, descendente, alinhar colunas, agrupar as respostas pelos campos disponíveis na grade, configurar ordenação de cada campo disponível nas colunas, opção do usuário exibir ou não quais os campos que iram fazer parte da grade de consulta;
29. O sistema deverá permitir consultar todos os usuários cadastrados no sistema.
30. O sistema deverá permitir inserir novos usuários com, no mínimo, os seguintes campos: Nome, Perfil do Usuário, RG, data de nascimento, senha, confirmar senha, órgão município, e-mail, CPF, telefone, celular.
31. O campo Perfil do Usuário deverá possuir, no mínimo, três opções de perfis: usuário, administrador e gestor municipal.
32. O sistema deverá possibilitar escolher as opções de permissão existentes para cada usuário.
33. As permissões existentes para o usuário Administrador, deverão conter, no mínimo, as seguintes opções: Cadastro de usuários e perfis, cadastro de órgão/prefeitura, administração geral dos solicitantes, administração geral dos servidores, administração geral dos departamentos, administração geral dos pedidos.
34. As permissões existentes para o usuário Gestor Municipal, deverão conter, no mínimo, as seguintes opções: Cadastro de servidores, cadastro de departamento, administração geral dos solicitantes, administração geral dos pedidos.



Câmara Municipal de Patrocínio Paulista - Estado de São Paulo -

35. No cadastro do usuário, deverá possuir uma opção para desativar o usuário.
36. O sistema deverá permitir alterar os usuários/permisões cadastrados.
37. O sistema deverá permitir remover os usuários/permisões cadastrados.
38. O sistema deverá possuir um histórico de todas as ações realizadas pelos usuários do sistema.
39. O sistema deverá permitir ao usuário realizar consultas personalizadas, podendo combinar consultas como: todas as condições, nenhuma das condições, uma ou outra condição.
40. Em todas os filtros das consultas, seja nos cadastros auxiliares e movimentações do sistema, deverá ter a opção para o usuário inserir na busca todos os campos disponíveis no cadastro com as seguintes condições: Todas as Condições para o filtro, ao menos uma das condições ou Nenhuma das condições;
41. Em todas as respostas obtidas nos filtros das consultas, seja nos cadastros auxiliares e movimentações do sistema, deverá ter em sua grade a opção de ordenar, por ordem ascendente, descendente, alinhar colunas, agrupar as respostas pelos campos disponíveis na grade, configurar ordenação de cada campo disponível nas colunas, opção do usuário exibir ou não quais os campos que iram fazer parte da grade de consulta;
42. O sistema deverá permitir consultar todos os servidores cadastrados.
43. O sistema deverá permitir inserir novos servidores com, no mínimo, os seguintes campos: Nome, órgão município, e-mail.
44. O sistema deverá permitir alterar os servidores cadastrados.
45. O sistema deverá permitir remover os servidores cadastrados.
46. O sistema deverá permitir ao usuário realizar consultas personalizadas, podendo combinar consultas como: todas as condições, nenhuma das condições, uma ou outra condição.
47. Em todas os filtros das consultas, seja nos cadastros auxiliares e movimentações do sistema, deverá ter a opção para o usuário inserir na busca todos os campos disponíveis no cadastro com as seguintes condições: Todas as Condições para o filtro, ao menos uma das condições ou Nenhuma das condições;
48. Em todas as respostas obtidas nos filtros das consultas, seja nos cadastros auxiliares e movimentações do sistema, deverá ter em sua grade a opção de ordenar, por ordem ascendente, descendente, alinhar colunas, agrupar as respostas pelos campos disponíveis na grade, configurar ordenação de cada campo disponível nas colunas, opção do usuário exibir ou não quais os campos que iram fazer parte da grade de consulta;
49. O sistema deverá permitir consultar todos os departamentos cadastrados.
50. O sistema deverá permitir inserir novos departamentos com, no mínimo, os seguintes campos: Nome, órgão município, responsável.
51. O sistema deverá permitir alterar os departamentos cadastrados.
52. O sistema deverá permitir remover os departamentos cadastrados.
53. O sistema deverá permitir ao usuário realizar consultas personalizadas, podendo combinar consultas como: todas as condições, nenhuma das condições, uma ou outra condição.
54. Em todas os filtros das consultas, seja nos cadastros auxiliares e movimentações do sistema, deverá ter a opção para o usuário inserir na busca todos os campos disponíveis no cadastro com as seguintes condições: Todas as Condições para o filtro, ao menos uma das condições ou Nenhuma das condições;



Câmara Municipal de Patrocínio Paulista - Estado de São Paulo -

55. Em todas as respostas obtidas nos filtros das consultas, seja nos cadastros auxiliares e movimentações do sistema, deverá ter em sua grade a opção de ordenar, por ordem ascendente, descendente, alinhar colunas, agrupar as respostas pelos campos disponíveis na grade, configurar ordenação de cada campo disponível nas colunas, opção do usuário exibir ou não quais os campos que iram fazer parte da grade de consulta;
56. O sistema deverá permitir consultar todos os solicitantes cadastrados.
57. O sistema deverá permitir inserir novos solicitantes com, no mínimo, os seguintes campos: Nome, CPF, RG, data de nascimento, sexo, escolaridade, profissão, e-mail, repita o e-mail, endereço, número, país, UF, cidade, CEP, telefone e pertence à: (esse campo deve indicar a qual usuário o solicitante pertence).
58. O sistema deverá permitir alterar os solicitantes cadastrados.
59. O sistema deverá permitir remover os solicitantes cadastrados.
60. Deverá disponibilizar dados estatísticos com filtro por período com as seguintes opções: abertas, em andamento, resolvidas, recursos, recurso resolvido, cancelado, atendido e indeferido.
61. Deverá disponibilizar gráficos estatísticos por departamento, por atendidos e indeferidos, diários e mensal.

01.09 SISTEMA DE PORTAL DE TRANSPARÊNCIA

1. Com a promulgação da Lei Complementar nº 131, de 27 de maio de 2009, regulamentada pelo Decreto Federal nº 7.185, de 27 de maio de 2010, todos os municípios, estados, distrito federal e União, em todos os poderes foram obrigados a disponibilizarem, em tempo real, informações pormenorizadas acerca da receita e despesa pública, incluindo: valores, empresa contratada, número do processo, modalidade de contratação, etc.
2. Permitir que O Portal da Transparência seja totalmente integrado com os sistemas de despesa e receita da prefeitura como: Contabilidade, Compras e Licitação.
3. O sistema deve apresentar em sua página inicial um link de “saiba mais”, que oriente o cidadão a respeito da lei da transparência.
4. O sistema deve apresentar em sua página inicial detalhar a evolução da receita e da despesa empenhada através de gráficos.
5. O sistema deve apresentar em sua página inicial os totais de Receita recebida e Despesa empenhada com a opção de consulta para obter mais informações.
6. O sistema deve apresentar em sua página inicial um gráfico comparativo entre as Receitas e Despesas detalhando o total gasto/recebido nos últimos 4 anos.
7. O sistema deve apresentar em sua página inicial um link para o sistema de acesso a informações do órgão/município.
8. O sistema deverá apresentar as receitas por arrecadação mensal, com a opção de consulta por ano exercício e mês.
9. As informações mínimas que devem ser apresentadas na aba de arrecadação mensal são: Código, Especificação, Arrecadado no mês.
10. Ao clicar no código, o sistema deverá detalhar a especificação apresentando as informações da receita.
11. O sistema deverá apresentar as receitas por arrecadação diária, com a opção de consulta por data.



Câmara Municipal de Patrocínio Paulista - Estado de São Paulo -

12. As informações mínimas que devem ser apresentadas na aba de arrecadação mensal são: Código, Especificação, Valor Arrecadado.
13. O sistema deverá apresentar as receitas por fonte de recurso, com a opção de gerar arquivo CSV e consulta por ano exercício e mês.
14. As informações mínimas que devem ser apresentadas na aba de arrecadação por fonte de recurso são: Código, Fonte de Recurso, Valor Empenhado.
15. O sistema deverá apresentar as receitas extra orçamentária, com a opção de consulta por ano exercício e mês.
16. As informações mínimas que devem ser apresentadas na aba de receita extra orçamentária são: Data, Ficha, Receita, Conta Bancária e Valor.
17. O sistema deverá apresentar os repasses com a opção de gerar arquivo CSV e consulta por ano exercício.
18. As informações mínimas que devem ser apresentadas na aba de repasses são: Data do repasse, conta bancária, tipo de repasse e valor do repasse.
19. O sistema deverá apresentar a despesa empenhada mensal, com a opção de consulta por ano exercício e mês.
20. As informações mínimas que devem ser apresentadas na aba de empenhado mensal são: Código, Especificação e Empenhado no mês.
21. Ao clicar no código, o sistema deverá detalhar a despesa com as informações do empenho.
22. O sistema deverá apresentar a despesa diária, com a opção de consulta por data.
23. As informações mínimas que devem ser apresentadas na aba de despesa diária são: Código, Especificação, Empenhado, Liquidado e Pago.
24. O sistema deverá apresentar as despesas empenhadas por fonte de recurso, com a opção de gerar arquivo CSV e consulta por ano exercício e mês.
25. As informações mínimas que devem ser apresentadas na aba de despesa por fonte de recurso são: Código, Fonte de Recurso e Valor empenhado.
26. O sistema deverá apresentar as despesas extra orçamentárias, com a opção de consulta por ano exercício e mês.
27. As informações mínimas que devem ser apresentadas na aba de despesas extra orçamentárias são: Data, Ficha, Despesa e Valor.
28. O sistema deverá apresentar os orçamentos, com a opção de consulta por ano do exercício.
29. As informações mínimas que devem ser apresentadas na aba de orçamento são: Código, Especificação e Valor Orçado.
30. O sistema deverá apresentar as despesas com pessoal, com a opção de consulta por ano exercício e mês.
31. As informações mínimas que devem ser apresentadas na aba de despesa com pessoal são: Matrícula, Nome do Funcionário, Departamento/Cargo, Salário Bruto, Descontos e Salário Líquido.
32. Demonstrar todos os eventos da folha de pagamento vinculados aos servidores.
33. Ter a possibilidade de fazer uploads de PDFs em contratos e licitações.
34. Possuir painel de administrador para que o usuário gere quais informações de menus devem aparecer.
35. Possuir gráficos dinâmicos que informem de maneira clara informações sobre despesa, receita, folha de pagamento.

01.10 SISTEMA DE CONTROLE INTERNO



Câmara Municipal de Patrocínio Paulista - Estado de São Paulo -

O sistema de controle interno promove a auditoria, fiscalização e acompanhamento de todo cotidiano que acompanha um órgão público, colocando o responsável em uma visão privilegiada, em que pode ter uma noção da rotina dos seguintes itens:

- Cumprimento das metas estabelecidas nas leis orçamentárias e execução dos programas do orçamento;
 - Cumprimento dos índices elencados na lei de responsabilidade fiscal;
 - Repasses através de convênio, subvenção, termo de fomento ou colaboração;
 - Verificar as operações de crédito, avais e garantias;
 - Quantidade de licitações, listando as por modalidade;
 - Quantidade de compra direta, listando-as por tipo de despesa;
 - Controle de restos a pagar;
 - Listar os convênios firmados com os demais entes, demonstrando a forma de contabilização e as despesas correspondentes;
 - Controlar o alcance das metas fiscais;
 - Acompanhar os dados inerentes à folha de pagamento, mais precisamente o cumprimento da legislação pertinente e do teto de remuneração dos servidores;
 - Acompanhar os dados inerentes às reclamações trabalhistas;
 - Acompanhar os dados inerentes ao sistema de Almoxarifado Central e os demais almoxarifado a fim de constatar quais os gastos realizados;
 - Acompanhar os dados inerentes ao sistema de Patrimônio a fim de verificar o que foi adquirido e dado baixa, inclusive a forma da baixa;
 - Acompanhar os dados estatísticos da Secretaria de saúde, como quantidade de procedimentos e atendimento realizados.
1. O sistema deverá ser totalmente responsivo, adequando-se conforme a saída padrão mudar.
 2. Deve ser totalmente em WEB e integrado com os sistemas de Contabilidade, Patrimônio, Almoxarifado, Licitação, Compras, Folha de Pagamento, sem que haja a necessidade de redigitação de nenhum dado.
 3. Permite a visualização de gráficos dinâmicos para conferência dos dados integrados, de modo geral e único para cada secretaria.
 4. Possuir controle de usuário e perfil com opção de controle de visualização de relatórios individualizado ou por grupo.
 5. Possuir relatórios para conferência, fiscalização e prestação de contas de todos os sistemas integrados.
 6. Não permitir a manipulação de dados integrados.
 7. Para controle do Patrimônio, o sistema deverá fornecer o seguintes relatórios, filtrando-os por inventário:
 - a) Inventários não iniciados
 - b) Inventários iniciados e não finalizados
 - c) Inventários iniciados e não finalizados sem bens a localizar
 - d) Inventários finalizados
 - e) Inventários finalizados com bens a localizar
 - f) Conferência de inventários
 - g) Transferências pendentes
 - h) Solicitação de transferências pendentes



Câmara Municipal de Patrocínio Paulista - Estado de São Paulo -

- i) Identificações de bens patrimoniais
8. Os relatórios deverão possuir informações como, descrição, setor, nº da placa, responsável, data da compra, etc.
9. Para o controle de Contabilidade, o sistema deverá possibilitar a visualização das metas do PPA e LDO, informando, un medida e anos.
10. Deverá possuir relatórios de:
 - a) Gestão Fiscal Pessoal
 - b) Anexo VI Resto pagar
 - c) Aplicação no Ensino
 - d) Ordem de Fornecimento sem licitação
 - e) Quadro 1 - Impostos
 - f) Listagem Geral de Convênios
 - g) Acompanhamento Percentual Pessoal (Folha de Pagamento)
 - h) Quadro 5 - Recursos Próprios
 - i) Quadro 6 - Recursos Vinculado
11. Deverá possuir filtros por exercício, órgão, bimestre, trimestre, quadrimestre, mensal, RCL, percentual de 13º, período, tipo de convênio, etc.
12. Deverá exibir os percentuais dos tipos de licitação e exibir relatórios filtrados por modalidade e período quando necessário.
13. Os relatórios de licitação deverão conter informações de número, processo, data de abertura, objeto, valor, etc.
14. Deverá possuir uma agenda dinâmica, onde seja possível cadastrar eventos de qualquer tipo.
15. A Agenda deverá ter filtro de mês, semana e dia, possibilitando visualizar em única tela todos os eventos cadastrados, além de possuir opções de navegação pelos dias, semanas ou meses sem recarregamento de página.
16. Deverá destacar os eventos em cores com os dizeres de cada um.
17. No cadastro de evento, possuir os campos: título, data inicial, data final, além de possuir opção para replicar o evento para todos os dias, sem a necessidade de ter que cadastrá-lo novamente.
18. Deverá permitir o cadastro de Processos a serem definidos pelo usuário.
19. Possibilitar a visualização de todos os processos com paginação para melhor gerenciamento.
20. Possuir resumo dos processos com informações de data, assunto, autor e status.
21. O cadastro de um processo deve conter: autor, data do cadastro, data do término, responsável, status, assunto, descrição e relacionados.
22. O campo status deve possuir as opções de aguardando análise, em andamento e finalizado.
23. O campo descrição deverá possuir ferramentas de edição avançada, com hiperlink, richtext, anexar imagem, impressão direta, edição em HTML e atalhos rápidos.
24. Permitir relacionar vários usuários em um único processo, incluindo (s) ou excluindo (s) na mesma tela do cadastro do evento.
25. Deverá possuir uma rotina para controle de comentários individualizado em cada processo. Deverá também possibilitar anexar arquivos em cada comentário.
26. Todos os dados dos processos (cadastro, relacionados e comentários) devem ser demonstrados em uma mesma tela.

02. RECURSOS HUMANOS



Câmara Municipal de Patrocínio Paulista - Estado de São Paulo -

02.01. SISTEMA RECURSOS HUMANOS (FOLHA DE PAGAMENTOS)

1. Possuir cadastro único de pessoas para todas as rotinas deste sistema e do de Recursos Humanos.
2. Possuir validação do dígito verificador de inscrições do PIS/PASEP e CPF no cadastro de pessoas.
3. Ter controle de dependentes para o IRRF, com datas de vencimento para salário-família;
4. Controlar a lotação e localização física dos servidores.
5. Ter cadastro ilimitado de servidores com todos os campos exigidos pelo Ministério do Trabalho e Emprego, e possibilite, inclusive, a dispensa do livro de registro dos servidores, conforme Portaria Nº. 1.121, de 8 de Novembro de 1995.
6. Permitir que o usuário controle até quatro tipos de previdência para um mesmo servidor automaticamente, sem a necessidade de manutenção todo mês.
7. Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente a admissão, demissão ou exoneração, rescisão, prorrogação de contrato, alterações salariais e de cargo, férias, aposentadoria, afastamento, funções gratificadas exercidas, através da informação do ato.
8. Possuir cadastro para autônomos, informando data e valor de cada serviço prestado.
9. Controlar os períodos aquisitivos de férias em relação a quantidade de dias disponíveis para o gozo de férias e informar a data prevista para o início do gozo de férias.
10. Permitir o controle dos planos previdenciários ou assistenciais a que cada servidor esteve ou está vinculado, por período, podendo registrar o número da matrícula do servidor no plano.
11. Permitir a criação de períodos aquisitivos configuráveis em relação ao período aquisitivo, período de gozo e cancelamentos ou suspensões dos períodos.
12. Permitir configurar a máscara a ser utilizada na classificação institucional de órgão, unidade e centro de custos.
13. Permitir a reestruturação da classificação institucional de um exercício para outro.
14. Permitir configurações de férias por cargo.
15. Controlar a escolaridade mínima exigida para o cargo.
16. Controlar os níveis salariais do cargo.
17. Permitir o controle de vagas do cargo, por secretaria.
18. Permitir a configuração de movimentações de pessoal, conforme a solicitação do TCE-SP.
19. Registrar requerimentos de aposentadorias e pensões.
20. Ter controle de pensionistas por morte ou judicial.
21. Registrar a concessão de benefícios de pensão, através da informação do ato.
22. Calcular automaticamente o valor da pensão, cancelando-o se informado a data de seu término.
23. Permitir o controle da concessão e desconto de vales transporte e mercado.
24. Permitir a configuração das tabelas mensais de cálculo, podendo o usuário incluir novas tabelas, definir a quantidade de faixas e, ainda, nomear essas tabelas de acordo com sua necessidade. (INSS, IRRF, salário família, entre outras).
25. Permitir a configuração de quais proventos e descontos devem ser considerados como automáticos para cada tipo de cálculo (mensal, férias, complementar, etc.).



Câmara Municipal de Patrocínio Paulista - Estado de São Paulo -

26. Permitir a configuração de todas as fórmulas de cálculo em conformidade com o estatuto dos servidores municipais.
27. Possibilitar a configuração de alteração salarial conforme o estatuto do órgão.
28. Permitir a configuração de motivos de rescisão e respectivas verbas rescisórias, com códigos a serem gerados para RAIS, CAGED, SEFIP e saque do FGTS.
29. Permitir a configuração dos proventos referentes as médias e vantagens percebidas pelos servidores.
30. Possibilitar a configuração de afastamentos.
31. Permitir a configuração dos tipos de bases de cálculo utilizados.
32. Permitir deixar gravado a seleção/filtragem de relatórios rotineiros.
33. Permitir processamento para cálculo mensal, adiantamentos, cálculo complementar, 13º salário adiantado e integral.
34. Permitir cálculo automático de rescisão com prazo determinado.
35. Permitir cálculos de férias individuais e de férias coletivas.
36. Possui controle de faltas para desconto no pagamento das férias.
37. Permitir o pagamento do 13º salário juntamente das férias.
38. Permitir programar o gozo e pagamento das férias antecipadamente.
39. Permitir cálculos de rescisões individuais, coletivas e complementares.
40. Permitir a reintegração ou reversão de rescisões ou aposentadorias utilizando a mesma matrícula do funcionário.
41. Permitir simulações, parcial ou total, da folha de pagamento, do 13º salário integral, de férias e rescisórias, para a competência atual ou futura, sem gerar os encargos sociais para o cálculo simulado.
42. Registrar o histórico salarial do servidor.
43. Calcular alterações salariais de modo coletivo, ou para níveis salariais do plano de cargos.
44. Permitir a inclusão e alteração de proventos e descontos lançados de modo fixo, em um período determinado, em qualquer tipo de cálculo da folha.
45. Calcular automaticamente todos os valores relativos ao servidor e à contribuição patronal, como IRRF, FGTS, salário família e previdência.
46. Emitir relatórios com resumo, extrato mensal e líquido da Folha.
47. Permitir a emissão de guias para pagamento de IRRF, GRFC e previdência municipal.
48. Gerar em arquivo as informações referentes a GRRF, a GFIP, e arquivos retificadores (RDE,RDT,RRD).
49. Possuir cadastro para processos judiciais e reclamatórias trabalhistas dos funcionários com geração do arquivo SEFIP com código de recolhimento 650.
50. Possibilitar informação para SEFIP dos autônomos, inclusive com percentual diferenciado no caso de transporte.
51. Gerar informações da folha de pagamento em arquivo para crédito em conta no banco de interesse da entidade.
52. Gerar em arquivo magnético a relação de todos os servidores admitidos e demitidos no mês (CAGED).
53. Emitir relação dos salários de contribuição e discriminação destes. Possibilitar a emissão para previdência federal, estadual e/ ou municipal, Permitir a emissão de formulário para preenchimento, caso não haja informações de todas as competências necessárias.



Câmara Municipal de Patrocínio Paulista - Estado de São Paulo -

54. Permitir a consulta prévia das médias e vantagens que cada servidor tem direito a receber em férias, 13º salário ou rescisão de contrato.
55. Emitir comparativo de valores, líquidos, de proventos e descontos, de situações dos servidores entre duas competências, inclusive com anos diferentes.
56. Permitir a configuração dos proventos e descontos que devem compor os valores de cada um dos campos do comprovante de rendimentos.
57. Emitir dos relatórios anuais necessários, como comprovante de rendimentos e ficha financeira.
58. Gerar os arquivos da RAIS e da DIRF, assim como o informe do comprovante de rendimentos.
59. Possibilitar a consulta dos proventos e descontos percebidos pelo servidor, em um período determinado pelo usuário. Permitir consultar apenas os proventos que fazem parte do comprovante de rendimentos.
60. Permitir consulta única do histórico funcional do servidor, com todos os seus contratos, mostrando: períodos aquisitivos, períodos de gozo de férias, afastamentos, atestados, faltas, férias e períodos trabalhados.
61. Possibilitar o cadastro de movimentos anteriores à implantação do sistema para que o usuário possa gerar os relatórios anuais.
62. Permitir a integração com o sistema de contabilidade para geração automática dos empenhos da folha de pagamento e respectivos encargos patronais, com emissão de resumo para conferência.
63. Possibilitar o rateio de valores das parcelas pagas do parcelamento do FGTS para os servidores contratados a época, conforme instruções da CAIXA.
64. Permitir a configuração de cabeçalho e rodapé para quaisquer relatórios emitidos pelo sistema, permitindo inclusive a inserção de comentários.
65. Possibilitar o cadastro de movimentos anteriores à implantação do sistema para que o usuário possa gerar os relatórios anuais.
66. Possuir processo de progressão salarial automatizado.
67. Controlar a progressão funcional e promoções de cargos e manter as respectivas informações registradas
68. Permitir a impressão e reimpressão do holerite na internet em tempo real.
69. Permitir a visualização das informações de salários na internet, disponível em tempo real ao cidadão – Lei de Acesso a Informação nº 12.527.
70. Permitir simulação, se necessário em Banco Auxiliar, da Folha de Pagamento ou Vantagens decorrentes de tempo de serviço, visando manter a integridade do banco principal;
71. Permitir e emissão de relatórios, configuráveis, com opção de cruzamento de informações pertinentes ao setor de RH garantindo levantamento mais específico de informações, sem a necessidade de aplicativos e/ou ferramentas extras ao sistema;
72. Permitir emissão de relatórios das bases de cálculos de INSS, FGTS e Previdência Própria;
73. Deve emitir a ficha cadastral com foto do servidor.
74. Controlar empréstimos concedidos a servidores com desconto automático das parcelas na folha mensal ou na rescisão.
75. Deve emitir o Perfil Profissiográfico Previdenciário - PPP, baseado no histórico do servidor no layout da Previdência Social.
76. Deve permitir a emissão de certidões e atestados de tempo de serviço.
77. Cadastro e controle de Autônomos com relação mensal e emissão de RPA



Câmara Municipal de Patrocínio Paulista - Estado de São Paulo -

78. Emitir Relatório e gerar arquivo com informações para publicação conforme Lei de Acesso a Informação nº 12.527.
79. Cadastrar horários e jornada de trabalho para cada funcionário para integração com relógio de ponto mecânico ou biométrico.
80. Permitir Apointamento de causa de afastamento com data e motivo de ausência no trabalho, como também apontamento coletivo por cargo, setor ou departamento.
81. Controle de banco de horas, apurando mensalmente o saldo de horas de cada funcionário com opção para desconto de saldo negativo direto no cálculo da folha de pagamento.
82. Fazer importação das picadas de horário do relógio para apuração do ponto eletrônico.
83. Transferir automaticamente para a folha de pagamento o resultado apurado do ponto eletrônico (horas extras, adicional noturno, feriados e domingos trabalhados, faltas e atrasos).
84. Emissão mensal do espelho de ponto (Individual, por setor, por departamento).
85. Opção para Cálculo de Férias coletivas selecionando por cargo, setor, departamento com opção geral ou apenas com funcionários com direito a férias.
86. Controle de protocolo para recebimento ou envio de documento pelo setor.
87. Envio por e-mail ao funcionário do comprovante de rendimentos anual.

03 SISTEMA DE GESTÃO LEGISLATIVA

03.01 Protocolo

03.02 Arquivo Público

03.03 Tramitação dos Documentos

03.04 Matérias Legislativas e Normas Jurídicas

03.05 Painel Eletrônico, Controle de Presença dos Vereadores e Votação das Matérias Legislativas e Normas Jurídicas

03.06 Controle a Lei de Acesso à Informação

1. O sistema de gestão legislativa roda TOTALMENTE em ambiente WEB, permitindo à qualquer usuário a sua utilização por meio de qualquer computador ou dispositivo móvel.
2. O sistema deverá ter total controle de Protocolo, Arquivo Público, Tramitação dos Documentos, Matérias Legislativas e Normas Jurídicas, Painel Eletrônico, Controle de Presença dos Vereadores e Votação das Matérias Legislativas e Normas Jurídicas, Controle a Lei de Acesso à Informação.
3. O sistema pode ser executado no ambiente tecnológico da informação usado e planejado pela Câmara Municipal, independente do sistema operacional utilizado (Windows Server, Linux, CentOS e outros)
4. As páginas são carregadas totalmente de forma parcial, sem necessidade de atualização completa a cada requisição, visando melhoria de performance e aumento de velocidade.
5. O sistema está apto a funcionar com qualquer Sistema Gerenciador de Banco de Dados do mercado, tais como Oracle, SQL Server, MySQL, PostgreSQL, entre outros.



Câmara Municipal de Patrocínio Paulista - Estado de São Paulo -

6. O sistema roda perfeitamente em diversos navegadores do mercado, tais como Internet Explorer, Firefox, Google Chrome e Safari.
7. O sistema deve armazenar históricos de todas as operações realizadas, não apenas trâmites sobre matérias legislativas, mas também toda e qualquer alteração realizada por um usuário devidamente logado.
8. O sistema é desenvolvido em linguagem multiplataforma e independe de qualquer estrutura proprietária ou licenças acessórias para funcionar.
9. O sistema permite um cadastro de perfis de acesso, com possibilidade de criação de quaisquer estruturas de permissões que o usuário desejar.
10. O sistema permite o cadastro quaisquer tipos de usuários, tais como vereadores, correspondentes, funcionários, prefeito, entre outros. Todos os usuários, caso possuam a devida permissão, podem ser autores ou relacionados à matérias legislativas.
11. Cada vereador possui uma listagem de assessores aptos a abrirem matérias legislativas em seu nome.
12. Cada usuário pode, a qualquer momento, alterar sua própria senha diretamente no site.
13. O sistema deverá possuir um mecanismo de "Esquecimento de Senha", onde, ao ser requisitado pelo usuário, enviará automaticamente ao e-mail do mesmo uma senha temporária para que ele troque sem a necessidade de depender do setor de TI da Câmara Municipal.
14. O sistema permite o cadastro de quaisquer tipos de matérias legislativas, tais como indicações, moções, ementas, ofícios, entre outras. Não existem tipos pré-definidos ou limitações, ficando à cargo do usuário o cadastramento de quantos tipos de matéria lhe convierem gerando maior flexibilidade no controle interno.
15. O sistema deve possuir um cadastro de bairros da cidade, visando posteriormente a retirada de relatórios estatísticos. Esse bairro poderá ser utilizado na abertura das matérias legislativas, quando convier.
16. O sistema deve permitir o cadastro de matérias legislativas, onde deverá conter o tipo da matéria, nível de prioridade, estado atual (aguardando análise, aguardando adequações, conferida, autuada, baixada - aprovada, baixada - rejeitada, baixada - deferida e baixada - indeferida), bairro, responsável, ementa, palavras chave, autores (podem ser vários para a mesma matéria), relacionados (pessoas que receberão e-mails de acompanhamento quando houver uma modificação no trâmite), usuário responsável pelo cadastramento da matéria no sistema, número e ano (esses dois últimos gerados automaticamente em uma listagem sequencial anual).
17. O sistema deve permitir aos usuários anexarem quaisquer tipos de arquivos à uma matéria legislativa. Esse processo é monitorado e todos os arquivos anexados devem ficar armazenados para consultas posteriores. Existe também uma opção para deixar os arquivos obsoletos ou substituídos por novas versões.
18. Todas as matérias legislativas devem possuir o rastreamento completo (trâmite), desde sua abertura, até a finalização, ficando disponibilizadas todas as modificações realizadas no período, juntamente com as datas, o usuário responsável pela alteração e as informações alteradas.
19. Os trâmites de todas matérias legislativas são visualizados em uma só página, ordenados do mais atual para o mais antigo, com todas as modificações, datas e usuários responsáveis. Na mesma página devem ser exibidas todas as informações



Câmara Municipal de Patrocínio Paulista - Estado de São Paulo -

- relacionadas à mesma, tais como emendas, pareceres, autógrafos, protocolos, lei entre outros.
20. Qualquer alteração na matéria legislativa deve gerar, automaticamente, um e-mail de alerta que será enviado para todos os autores e pessoas relacionadas na mesma, para que elas possam estar cientes e um melhor acompanhamento de todas as modificações.
 21. Todos os usuários podem visualizar uma listagem completa de todas as matérias abertas. Em matérias que eles não estiverem relacionados, poderão visualizar apenas após as mesmas estarem autuadas.
 22. O sistema deve ter um controle de responsabilidades. As matérias legislativas devem ser automaticamente abertas com o usuário PROTOCOLO sendo o responsável. Na sequência, caso sejam verificadas necessidades de adequações documentais, o usuário poderá transferir a responsabilidade de volta ao autor e indicar-lhe as adequações necessárias. Ele receberá automaticamente um e-mail indicando essa mudança de responsabilidade e poderá mais rapidamente executar os ajustes necessários. Quando terminar, passará novamente a responsabilidade ao usuário PROTOCOLO.
 23. Em todos os e-mails de alertas enviados, consta o endereço (URL) direto da matéria legislativa relacionada ao assunto do e-mail, visando maior agilidade.
 24. As matérias legislativas são listadas e permitem consultas de forma totalmente NÃO ESTRUTURADA E DESTRAVADA. O usuário pode montar o filtro da maneira que lhe convier, indicando vários parâmetros simultaneamente, como por exemplo: Listagem das matérias com tipo contendoindic; ano igual à 2010; autor contendo João; Assunto contendo rua; Estado igual à Autuada e quantos mais desejar. Com isso, aumenta-se infinitamente as possibilidades de listagem, permitindo uma perfeita visualização das informações, de acordo com as necessidades do usuário.
 25. Na listagem das matérias é possível agrupar, fixar, ordenar ascendentemente ou descendentemente e ajustar os tamanhos de TODAS as colunas listadas, possibilitando uma melhor interface e visualização das informações.
 26. Para qualquer listagem de matérias, o sistema deverá permitir a geração de um arquivo PDF para impressão ou registro (esse arquivo segue os mesmos padrões de busca não estruturada exemplificados no item 23).
 27. O sistema emite etiquetas para a capa dos processos para leitura em plenário e também etiquetas de comprovação de protocolo, com personalizações e especificidades para cada tipo de matéria.
 28. O sistema emite PDFs de matérias que vão ser lidas em plenário e também o resumo da ata eletrônica, conforme resolução N. 349 de 09 de Abril de 2008.
 29. Geração automática da Ordem do Dia e Expediente para integrar ao Portal da Câmara, opção de impressão para publicação ao jornal e disponibilização na WEB para consulta on-line dos funcionários, assessores, vereadores e cidadão.
 30. Permitir a visualização aos cidadãos de toda documentação protocolada na câmara como matérias legislativas e normais jurídicas que conste toda tramitação e disponibilização do arquivo na íntegra em .pdf ou qualquer outro tipo de arquivo externo;
 31. Permitir a visualização aos cidadãos de toda documentação do expediente constando toda tramitação e disponibilização do arquivo na íntegra em .pdf ou qualquer outro tipo de arquivo externo;



Câmara Municipal de Patrocínio Paulista - Estado de São Paulo -

32. Permitir a visualização aos cidadãos de toda documentação da ordem do dia constando toda tramitação e disponibilização do arquivo na íntegra em .pdf ou qualquer outro tipo de arquivo externo;
33. Deverá gerar automaticamente pelo usuário legislativo o expediente, ordem do dia e ata de acordo com o regimento interno da câmara;
34. Cadastro e controle das sessões já preparado para o módulo do Painel Eletrônico de Votações
35. Integração das matérias legislativas e normas jurídicas com o módulo do Painel Eletrônico de Votação.
36. Deverá permitir a abertura e controle de processo, no cadastro e edição dos tipos de matérias legislativas e normas jurídicas, selecionar se o tipo de documento cadastrado irá gerar o número de processo ou não;
37. Os tipos de matérias legislativas e normais jurídicas cadastrados, deverá aceitar relacionamentos e cópias, permitindo selecionar qual o tipo de documento que será copiado ou relacionado para outra matéria Original, obedecendo a próxima numeração do projeto atual;
38. Permitir ao editar qualquer matéria ou norma jurídica, conforme exemplificados no item 36, o sistema automaticamente reconheça disponibilizando um botão para copiar ou relacionar para Projeto Original.
39. Disponibilizar na grade de consulta opção para agrupar e ordenar a relação da busca efetuada, visualizar ou não visualizar na grade qualquer campo que faça parte do cadastro principal;
40. Deverá permitir a alteração do estado da matéria por filtro da consulta, conforme exemplificados no item 15;
41. Deverá conter a data final no cadastro da matéria e norma jurídica, para aviso de alerta via e-mail ou SMS automático a todos os autores e relacionados na matéria legislativa ou norma jurídica;
42. Deverá enviar um alerta automático por e-mail ou SMS em toda tramitação ocorrida no processo, respostas, alterações de campos, inclusões de anexos de peças acessórias, de forma automática a todos os autores e relacionados na matéria legislativa ou norma jurídica;
43. Deverá permitir o vínculo de qualquer tipo matéria ou norma jurídica a outro tipo de documento cadastrado pelo sistema, estes vínculos poderão ficar disponíveis ao cidadão, conforme exemplificados no item 23;
44. Deverá conter no cadastro, forma de separar as matérias legislativas e normas jurídicas com status de entrada em urgência ou normal;
45. Deverá registrar ao efetuar o cadastro das matérias legislativas e normas jurídicas o usuário logado;
46. Deverá conter a impressão completa de toda tramitação do processo, inclusive as modificações de campos efetuadas pelos usuários;
47. Permitir o relacionamento dos tipos de matérias legislativas e normas jurídicas ao usuário cadastrado, de forma que ao usuário logar, apareça somente os tipos relacionados;
48. Permitir o vínculo de usuários para qualquer usuário cadastrado, de forma que ao usuário logar, apareça a listagem das matérias legislativas e normas jurídicas vinculadas, desta forma permite também que o usuário registre a autoria em outro nome vinculado, usada para o vínculo do assessor com o vereador;



Câmara Municipal de Patrocínio Paulista - Estado de São Paulo -

49. Deverá no mesmo cadastro de usuário controlar o tipo do perfil, contendo em caso de um vereador o seu partido, função e status, controlando se está em atividade ou não, este módulo é totalmente integrado com o Painel Eletrônico de Votação e Módulo de Presença e Votação dos vereadores;
50. Deverá no cadastro de usuários, conter informação de qual o usuário é responsável pelo protocolo atualmente, esta informação fará que em todo envio e tramitação do protocolo receba as notificações por e-mail ou SMS;
51. Deverá ter disponível em parâmetros do sistema a opção de alteração dos números das matérias ou normas jurídicas de forma manual, em caso de acertos pelo pessoal do legislativo da câmara ou protocolo;
52. Deverá ter disponível em parâmetros do sistema a opção de envio de e-mails ou SMS ou não;
53. Deverá manter a grade de consulta de forma parametrizada em cache, permitindo em parâmetros do sistema a opção de retesar as configurações da listagem;
54. Permitir no cadastro do tipo de matéria legislativa ou norma jurídica informar se o documento e suas tramitações serão visualizadas na internet, opção entrara em vigor se o mesmo estiver atuado de acordo com o regimento interno. Ainda mesmo que setado para visualizar na internet, o sistema deverá permitir a retirada ou inclusão de um único documento para ajustes;
55. O Sistema deverá permitir a inclusão de novos anexos externos para as peças assessorias de qualquer tipo de matéria ou norma jurídica, conforme exemplificados no item 16. Permitindo de forma transparente ao cidadão consultar na internet todo documento e sua tramitação, separando o anexo do texto original na íntegra e suas peças acessórias;
56. Permitir no cadastro das sessões, especificando os tipos de sessões, como: Ordinária, Extra Ordinária, Solene e outras, Data da Sessão, opção de fechamento, abertura ou abertura de presença, na escolha do fechamento, o sistema deverá automaticamente disponibilizar a ordem do dia na internet para consulta dos cidadãos;
57. Permitir na consulta da Ordem do Dia na internet opção de filtrar por Dt. ordem do dia, autoria, Número Tipo/Ano, Tipo de Matéria ou Norma Jurídica, Assunto/Ementa, Autoria com opção impressão em PDF ou papel, opção de visualizar a tramitação e arquivos em anexo;
58. Permitir na consulta do Expediente na internet opção de filtrar por Dt. ordem do dia, autoria, Número Tipo/Ano, Tipo de Matéria ou Norma Jurídica, Assunto/Ementa, Autoria com opção impressão em PDF ou papel, opção de visualizar a tramitação e arquivos em anexo;
59. Permitir na consulta da Área do Cidadão na internet opção de filtrar por Número Tipo/Ano, Tipo de Matéria ou Norma Jurídica, Assunto/Ementa, Autoria, Dt. entrada, Dt. expediente, Dt. ordem do dia e número de Protocolo, opção de visualizar a tramitação e arquivos em anexo;
60. No perfil de administrador do sistema permitir ao usuário o filtro da Ordem do Dia tendo disponibilidade de ordenação da matéria legislativa e norma jurídica de acordo com o regimento interno da câmara e possível solicitação do presidente, permitir ainda a impressão da ordem do dia de forma resumida para publicação em jornais impressos com a sua descrição, rito, Assunto/Ementa. Opção de correção do assunto/ementa de forma a permanecer a original sem a alteração, botão opcional para permitir a publicação completa e única por assunto/ementa;



Câmara Municipal de Patrocínio Paulista - Estado de São Paulo -

61. No perfil de administrador do sistema permitir ao usuário o filtro do Expediente tendo disponibilidade de ordenação da matéria legislativa e norma jurídica de acordo com o regimento interno da câmara e possível solicitação do presidente, permitir ainda a impressão do expediente para leitura em plenário com o número do tipo da matéria legislativa e norma jurídica, tipo da matéria legislativa e norma jurídica, Assunto/Ementa, número de protocolo, data de autuação, separado por folha e ordenado por vereador e tipo de matéria legislativa e norma jurídica.
62. Permitir no botão de Votação do Sistema a consulta por código do sistema, data da votação e identificação com opção de vários filtros, como: contém, começa com, entre (inclusivo) e outros. Inserir a votação de forma que ao informar a data da ordem do dia o sistema já liste a mesma em uma grade com a possibilidade de informar qualquer outra matéria legislativa ou norma jurídica. Cadastrada no sistema. Permite ainda a solicitação de Chamada, Atribuir função a mesa, Desempate ao informar a matéria legislativa ou norma jurídica o sistema informe o tipo de votação, término da votação, cronometro, tipo de discussão, nome do quórum, e selecionar as seguinte opções como: Sem quórummínimo para validação (Prejudicado), Condição Atendida (Aprovada), Condição não atendida (Reprovada). Disponibilizando em seguida para os vereadores votarem no módulo de controle de Votação e Presença dos mesmos.
63. Permitir no módulo de Votação e Presença dos vereadores a integração com as matérias legislativas e normas jurídicas cadastradas no sistemas de Gestão e Controle de Votação, conforme exemplificados no item 61, todos utilizando um único banco de dados. Como segurança, solicitar a mesma senha do Sistema de Gestão Legislativa no momento da abertura do sistema, votação e confirmação de presença;
64. No módulo de controle de visualização dos painéis, deverá permitiro compartilhamento de vídeo em no mínimo 2 TVs, onde a primeira tela disponibilizara informações de data, hora, dos nomes dos vereadores com o seu respectivo partido e resultado da votação S/N, a segunda tela informará os dados de totalização de Votação SIM, Votação NÃO, e/ou ABSTENÇÃO, total de votos, Cronômetro, Presentes, tipo de matéria, nº e ano, resultado da votação, e identificação da sessão. Deverá no momento em que o vereador informar sua presença, destacar no painel sua presença em cor ou texto, destacar também no painel a composição da mesa atual;
65. Os módulos WEB de Acesso ao Cidadão, Ordem do Dia e Expediente deverão estar em design responsivo com sua respectiva paginação, conforme exemplificados no item 56, 57 e 58;
66. Permitir o acompanhamento de toda tramitação através de usuário e senha e com disparo de aviso com a URL por e-mail, disponibilizado pelo setor de protocolo ou legislativo da Câmara Municipal para pessoas físicas ou jurídicas;
67. Permitir que o protocolo ou legislativo da câmara cadastre o usuário com o nível prefeitura, onde a própria prefeitura poderá enviar de forma eletrônica todos os arquivos anexos dos projetos diretamente da prefeitura para a câmara e ainda acompanhar sua tramitação e anexar respostas. Deverá permitir digitar o número da Lei diretamente nos projetos de lei de forma que ao pesquisar um projeto de lei ache sua respectiva lei. Com o usuário prefeitura o sistema deverá filtrar somente os dados que compete a ela.



Câmara Municipal de Patrocínio Paulista - Estado de São Paulo -

68. Permitir no módulo administrativo e módulo da área do cidadão via internet, buscar um projeto de lei trazendo no resultado da pesquisa a lei relacionada, caso já esteja informada pela prefeitura ou câmara.
69. Permitir que o assessor ou vereador cadastre diretamente pela internet os tipos de matérias legislativas ou normas jurídicas somente autorizadas pelo legislativo da câmara.
70. Permitir que o servidor da câmara, assessor ou vereadores cadastre diretamente pela internet os tipos de matérias legislativas ou normas jurídicas somente autorizadas pelo legislativo da câmara, como procedimentos internos, requerimento de férias e etc.
71. Deverá gerar uma URL de filtro por autoria, onde o link será usado no site para integração dos trabalhos de cada vereador junto com sua respectiva foto, partido e dados pessoais.
72. Deverá gerar uma URL de filtro por Ordem do Dia, onde o link será usado no site para visualização aos cidadãos, permitindo o filtro por data da ordem do dia, autoria, assunto/ementa, número e ano do tipo de matéria legislativa ou norma jurídica.
73. Deverá gerar uma URL de filtro por Expediente, onde o link será usado no site para visualização aos cidadãos, permitindo o filtro por data do expediente, autoria, assunto/ementa, número e ano do tipo de matéria legislativa ou norma jurídica.
74. Deverá ao logar no sistema seja como usuário assessor, vereador ou servidor público, trazer somente as matérias legislativa e normas jurídicas que foram efetuadas pelos mesmos ou que foram relacionados por outros usuários.
75. O Sistema deverá permitir o envio de anexos assinados digitalmente;
76. O Sistema deverá permitir logar pelo usuário/e-mail e senha, e/ou pela assinatura digital;
77. O Sistema deverá estar preparado para futura geração automática de documentos em. pdf com a assinatura digital embutida, gerada por todo e qualquer usuário, vereador, servidor público, assessor e outros;
78. O Sistema deverá estar preparado para futura geração automática de documentos em. pdf, filtrados por lote em plenário com a assinatura digital embutida, facilitando e eliminando os carimbos e papéis, facilitando o presidente;
79. O Sistema deverá estar preparado para futura integração com as diretrizes de Implementação de Repositórios Digitais Confiáveis de Documentos Arquivísticos.
80. Deverá estar preparado para futura unificação da tramitação dos arquivos em Pdf's, o sistema deverá criar e juntar automaticamente em um único arquivo PDF, facilitando para o cidadão a visualização na internet;
81. Deverá separar no resultado da busca na internet o anexo do texto integral original das demais peças assessorias;
82. Deverá no momento do cadastro de um processo ter a possibilidade de vincular a outro processo, exemplo: Matéria de Indicação vincular ao Ofício de Resposta, Projeto de Lei vincular com a sua respectiva Lei e suas peças acessórias, de tal forma que nas consultas, tanto para a área administrativa do sistema como para a área do cidadão ao buscar por Projeto ou sua Lei seja capaz de visualizar todos os vínculos.

Patrocínio Paulista / SP, 28 de Julho de 2017.

Cristovão Barcellos Júnior
PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL



Câmara Municipal de Patrocínio Paulista
- Estado de São Paulo -

ANEXO III

(PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA)

PROPOSTA DE PREÇOS

Contratante: Câmara Municipal de Patrocínio Paulista - SP.

Proponente: _____

CNPJ: _____

Telefone _____ Fax _____

E-mail _____

Endereço: _____

Cidade: _____ Estado _____ CEP: _____

Banco: _____ Agência: _____

Conta: _____ Cidade: _____

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

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

GRUPO	ITEM	DESCRIÇÃO
GRUPO 01	01	ADMINISTRAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA
	01.01	Sistema de Orçamento Anual – LOA
	01.02	Sistema de Contabilidade e Tesouraria
	01.03	Sistema de Requisições
	01.04	Sistema de Compras
	01.05	Sistema de Licitações
	01.06	Sistema de Almoxarifado
	01.07	Sistema de Patrimônio
	01.08	Sistema de Acesso à Informação ao Cidadão Web – E-SIC
	01.09	Portal da Transparência
	01.10	Sistema de Controle Interno
GRUPO	02	RECURSOS HUMANOS



Câmara Municipal de Patrocínio Paulista
- Estado de São Paulo -

02	02.01	Sistema de Recursos Humanos (Folha de Pagamento)
GRUPO 03	03	SISTEMA DE GESTÃO LEGISLATIVA (SOFTWARE ÚNICO INTEGRADO)
	03.01	Protocolo
	03.02	Arquivo Público
	03.03	Tramitação dos Documentos
	03.04	Matérias Legislativas e Normas Jurídicas
	03.05	Controle de Painel Eletrônico, Controle de Presença dos Vereadores e Votação das Matérias Legislativas e Normas Jurídicas
	03.06	Controle a Lei de Acesso à Informação

SISTEMAS	VALOR MENSAL R\$
GRUPO 01 - ADMINISTRAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA	
GRUPO 02 – RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO	
GRUPO 03 - SISTEMA DE GESTÃO LEGISLATIVA	
TOTAL MENSAL	
TOTAL GLOBAL (ANUAL)	

O proponente declara que:

- Aceita todas as condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos;
- Que o preço apresentado abrange todas as despesas incidentes sobre o objeto da licitação (a exemplo de impostos, taxas, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais e gastos com transporte), bem como os descontos porventura concedidos;
- Que se compromete a efetuar as entregas dos produtos no preço e prazos constantes de sua proposta conforme necessidade da Câmara;
- Que o prazo de validade da proposta é de 60 dias.



Câmara Municipal de Patrocínio Paulista
- Estado de São Paulo -

LOCAL, ,de de .

Identificação da proponente
Assinatura do representante legal



Câmara Municipal de Patrocínio Paulista
- Estado de São Paulo -

ANEXO IV

(papel timbrado da licitante)

MODELO REFERENCIAL DE INSTRUMENTO DE CREDENCIAMENTO / MANDATO

À Comissão Permanente de Licitação da CÂMARA DE PATROCÍNIO PAULISTA

Ref.: Tomada de Preços nº 002 /2017

Processo nº TP 02 / 17

Na qualidade de responsável legal por nossa Empresa, credenciamos o senhor (a)....., portador (a) da carteira de identidade RG. n.º e do CPF. n.º , para nos representar na licitação em referência, conferindo ao mesmo, ilimitados poderes para assinar quaisquer documentos relacionados com a licitação, inclusive termos de desistência de recursos.

Local e data

(Nome e assinatura do Sócio (s) ou representante legal)

CPF:.....



Câmara Municipal de Patrocínio Paulista
- Estado de São Paulo -

ANEXO V

(PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA)

(A ser apresentada juntamente no Envelope 1 de Habilitação)

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

DECLARAÇÃO

(NOME DA EMPRESA
PARTICIPANTE) _____, CNPJ Nº _____
_____, sediada (endereço completo) _____ declara, sob as penas da lei, que não possui em seu quadro de pessoal menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e nem menores de 16 (dezesseis) anos em qualquer tipo de trabalho, salvo na condição de aprendiz a partir de 14 (quatorze) anos, em atendimento ao previsto na Lei nº 9.854/99, regulamentada pelo Decreto nº 4.358/02 e de acordo com a previsão da Constituição Federal em seu artigo 7º, inciso XXXIII..

LOCAL, _____, de _____ de _____.

Representante legal
(Número da Carteira de Identidade do Declarante)



Câmara Municipal de Patrocínio Paulista
- Estado de São Paulo -

ANEXO VI

TERMO DE CIÊNCIA E NOTIFICAÇÃO
(A ser enviada juntamente com o Contato)

INSTRUÇÃO Nº 01 E 02/2004

Órgão e Entidade: Câmara de Patrocínio Paulista
Contrato/ata nº
Objeto:
Contratante: Câmara de Patrocínio Paulista
Contratada:

Na qualidade de Contratante e Contratada, respectivamente, do Termo acima identificado, e, cientes do seu encaminhamento ao TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO, para fins de instrução e julgamento, damo-nos por CIENTES e NOTIFICADOS para acompanhar todos os atos da tramitação processual, até julgamento final e sua publicação e, se for o caso e de nosso interesse, para, nos prazos e nas formas legais e regimentais, exercer o direito da defesa, interpor recursos e o mais que couber.

Outrossim, declaramos estar cientes, doravante, de que todos os despachos e decisões que vierem a ser tomados, relativamente ao aludido processo, serão publicados no Diário Oficial do Estado, Caderno do Poder Legislativo, parte do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, de conformidade com o artigo 90 da Lei Complementar nº 709, de 14 de janeiro de 1993, precedidos de mensagem eletrônica aos interessados.

Patrocínio Paulista / SP, ___ de _____ de 2017

Cristovão Barcellos Júnior
PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL

NOME DA EMPRESA
Nome do Representante Legal
RG: CPF:



Câmara Municipal de Patrocínio Paulista
- Estado de São Paulo -

ANEXO VI

MINUTA DE CONTRATO

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

CONTRATO nº _____

Pelo presente instrumento, a **CÂMARA MUNICIPAL DE PATROCÍNIO PAULISTA / SP**, pessoa jurídica de direito público interno, com sede na Praça Nossa Senhora do Patrocínio, 1138 – Centro – Patrocínio Paulista / SP, neste ato representada por seu Presidente, Sr., neste ato denominado **CONTRATANTE**, e a empresa ***** , com endereço na Rua ***** , nº***** – Bairro ***** – SP – CEP – ***** – CNPJ – ***** , através de seu representante legal, doravante denominada **CONTRATADA**, tendo em vista a homologação de licitação na modalidade de Tomada de Preços n.º 02 / 2017, de conformidade com a Lei n.º 8.666/93 e alterações posteriores, firmam o presente contrato mediante o estabelecimento das seguintes cláusulas:

CLAUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

1.1. O presente contrato tem como objeto a cessão de licenciamento de uso de Sistemas Informatizados Integrados para as diversas áreas da administração ligadas a administração orçamentária e financeira, e outros sistemas, com fornecimento de softwares e assessoria técnica, conforme especificações técnicas constantes no Edital e Anexos I e II da Tomada de Preços Nº 02 / 2017.

CLAUSULA SEGUNDA - DESCRITIVO DOS SERVIÇOS

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

CLAUSULA TERCEIRA - DA FISCALIZAÇÃO

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

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



Câmara Municipal de Patrocínio Paulista - Estado de São Paulo -

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

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

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

- a) Executar, perfeita e pontualmente, com relação ao objeto contratual.
- b) Refazer, sem qualquer ônus para esta repartição, a execução considerada deficiente ou em desacordo com o contrato.

CLAUSULA QUARTA - DA VIGÊNCIA

4.1. O contrato terá vigência por 12 (doze) meses, contados a partir de sua assinatura, prorrogáveis de acordo com os termos do artigo 57 da Lei nº 8.666/1993.

CLAUSULA QUINTA - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

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

FICHA Nº 005

- ✓ ÓRGÃO: 01.00.00 CÂMARA MUNICIPAL DE PATROCÍNIO PAULISTA - UNIDADE: 01.01.01 Secretaria da Câmara - ELEMENTO: 3.3.90.39 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica – PROJETO / ATIVIDADE: 2001 – Manutenção dos Serviços da Câmara Municipal – FUNÇÃO: 01 LEGISLATIVA – SUB FUNÇÃO: 031 – AÇÃO LEGISLATIVA – PROGRAMA: 0001 – 01.031.0001 – PROCESSO LEGISLATIVO.

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

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

CLAUSULA SEXTA - DOS PREÇOS

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



Câmara Municipal de Patrocínio Paulista - Estado de São Paulo -

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

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

CLAUSULA SÉTIMA - DO PAGAMENTO

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

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

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

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

CLAUSULA OITAVA - DAS PENALIDADES

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

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

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

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

CLAUSULA NONA - DA RESCISÃO

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

- a) A Contratada falir, entrar em concordata, dissolução ou liquidação;
- b) Transferir no todo ou em parte as obrigações decorrentes da execução do contrato sem a prévia anuência e autorização desta repartição;



Câmara Municipal de Patrocínio Paulista - Estado de São Paulo -

- c) Pelo cometimento das faltas previstas para os casos de aplicação de multas, após a quinta reincidência;
- d) Paralisação dos serviços sem justa causa e prévia comunicação à esta repartição;
- e) Descobrimiento de informações falsas utilizadas durante a licitação.

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

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

CLAUSULA DÉCIMA - DO RECEBIMENTO

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

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

CLAUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES

11.1 A CONTRATADA obriga-se a:

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

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

11.1.3. Alocar recursos humanos especializados na gestão do projeto;

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

11.2. A CONTRATANTE obriga-se a:

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

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

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

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

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



Câmara Municipal de Patrocínio Paulista - Estado de São Paulo -

- 11.2.6. Não ceder, em nenhuma hipótese, os direitos, o uso e as obrigações ou qualquer serviço sem o conhecimento e autorização prévia da CONTRATADA;
- 11.2.6. Criar um ambiente operacional adequado e de acordo com a especificação da CONTRATADA, sem nenhuma interferência e/ou responsabilidade da mesma.
- 11.2.8. Testar, após instalação do sistema, o seu funcionamento, na presença e com a assistência técnica da CONTRATADA para dar à mesma a aceitação expressa dos sistemas informatizados;
- 11.2.9. Estabelecer orientações e determinações adequadas junto a seus empregados ou pessoas às quais venha a ser facilitado o acesso, no sentido de que os materiais e dados do sistema sejam corretamente manuseados, de modo a não violar qualquer dos compromissos aqui estabelecidos relativos ao uso, proteção e segurança do sistema.
- 11.2.10. Proteger todos os programas com os respectivos dados, contidos na máquina ou ambientes designados e informar a CONTRATADA sobre as mudanças que ocorrerem, relacionadas com a versão original do sistema na CONTRATANTE;
- 11.2.11. Formar equipes para trabalhar com os consultores da CONTRATADA no processo de implantação, preferencialmente em tempo integral;
- 11.2.12. Permitir a qualquer tempo o acesso restrito da CONTRATADA ao ambiente definido para instalação do sistema.
- 11.3. Constituem direitos do CONTRATANTE:
- 11.03.01. Fazer alterações no descritivo que impliquem na redução ou aumento do volume dos serviços, baseando-se, para tanto, na relação dos preços unitários básicos e em quantidades levantadas pela fiscalização que poderão resultar até um total de 25% (vinte e cinco por cento) do valor contratual do serviço;

CLAUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DA CESSÃO DO CONTRATO E SUBCONTRATAÇÃO

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

CLAUSULA DECIMA TERCEIRA - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

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

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

CLAUSULA DECIMA QUARTA - DO FORO

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

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



Câmara Municipal de Patrocínio Paulista
- Estado de São Paulo -

Patrocínio Paulista - SP, de de 2017.

CÂMARA MUNICIPAL DE PATROCÍNIO PAULISTA
Cristovão Barcellos Júnior
Presidente da Câmara Municipal
Contratante

Contratada (Empresa)
Representante da Empresa
RG e CPF

TESTEMUNHAS:

1) _____ 2) _____

NOME:
RG:
CPF:

NOME:
RG:
CPF: