



148  
/

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

---

empreitada por preço global.

## **1 - DO OBJETO**

1.1. A Presente licitação tem por objeto a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA FORNECIMENTO DE LICENÇA DE USO DE SOFTWARE, EM REGIME DE LOCAÇÃO POR PRAZO DETERMINADO, VISANDO AUTOMATIZAR OS PROCESSOS NAS ÁREAS: ADMINISTRAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA; ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS; CONTROLE DE RECURSOS MATERIAIS, PATRIMONIAIS, ATENDIMENTO E SERVIÇOS GERAIS, ADMINISTRAÇÃO LEGISLATIVA COM FORNECIMENTO DE ALTERAÇÕES LEGAIS, CORRETIVAS E EVOLUTIVAS, INCLUINDO, CONVERSÃO, IMPLANTAÇÃO, TREINAMENTO E SUPORTE CONFORME ESPECIFICAÇÕES CONSTANTES NESTE ANEXO**, para diversas áreas da Câmara do Município de Restinga/SP.

1.2. O objeto acima mencionado é composto por 02 (dois) LOTES, conforme especificações mínimas descritas no ANEXO I.

1.3. OS LOTES descritos serão considerados em sua totalidade, ou seja, será composto por todos os elementos contidos em cada um deles.

1.4. A empresa participante deverá cotar a totalidade dos LOTES, e para este haverá etapas de lances.

1.4.1. A licitante somente será selecionada para ir à etapa de lances se cotar os LOTES de acordo com as especificações mínimas deste Edital;

1.5. Os serviços deverão atender aos padrões de qualidade reconhecidos no mercado nacional e normas brasileiras vigentes.

## **2 - DA PARTICIPAÇÃO**

2.1 - Poderão participar deste pregão empresas interessadas do ramo de atividade pertinente ao objeto da contratação, autorizadas na forma da lei, que atendam às exigências de habilitação.

2.2 - Não será permitida a participação:

2.2.1 - De empresas estrangeiras que não funcionem no País;

2.2.2 - Daqueles que estejam cumprindo pena de suspensão do direito de licitar e contratar com o Município de Restinga/SP, ou declarados inidôneos para licitar ou contratar com a Administração Pública, ou estejam impedidos de licitar e contratar nos termos do artigo 7º da Lei Federal nº 10.520/02.

2.3 - A participação na licitação implica automaticamente na aceitação integral e irretratável dos termos e conteúdo deste edital e seus anexos, a observância dos preceitos legais e regulamentos em vigor; e a responsabilidade pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase do processo.

2.4 - Não será permitido nesta licitação, a qualquer pessoa física ou jurídica, representar mais de uma licitante.







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

149  
L

2.5 - Será admitida, em todas as etapas da licitação, a presença de no máximo um representante de cada licitante.

2.6 - Somente poderão se manifestar no transcorrer das reuniões, os representantes das licitantes, desde que devidamente credenciados, sendo que cada um deles poderá representar apenas uma credenciada.

2.7 - As Microempresas e Empresas de Pequeno Porte terão o tratamento diferenciado previsto na Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006 e Lei 147 de 07 de agosto de 2014.

2.8 - A documentação apresentada deverá estar toda em nome da matriz ou em nome da filial, devendo ser o contrato executado pela empresa vencedora do certame.

### **3 - DO CREDENCIAMENTO**

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

3.2 - Quanto aos representantes:

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

b) Tratando-se de Procurador, instrumento público de procuração ou instrumento particular com firma reconhecida do representante legal que o assina, do qual constem poderes específicos para formular ofertas e lances, negociar preço, interpor recursos e desistir de sua interposição, bem como praticar todos os demais atos pertinentes ao certame. No caso de instrumento particular, o procurador deverá apresentar instrumento constitutivo da empresa na forma estipulada no subitem "a";

c) O representante (legal ou procurador) da empresa interessada deverá identificar-se exibindo documento oficial que contenha foto;

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

e) Encerrada a fase de credenciamento pelo Pregoeiro, não serão admitidos credenciamentos de eventuais licitantes retardatários;

f) Será admitido apenas 1 (um) representante para cada licitante credenciado, sendo que cada um deles poderá representar apenas um licitante credenciado.

3.3 - Quanto ao pleno atendimento aos requisitos de habilitação:





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

150  
7

a) Declaração de pleno atendimento aos requisitos de habilitação e inexistência de qualquer fato impeditivo à participação, que deverá ser feita de acordo com o modelo estabelecido no ANEXO III, assim como os ANEXO IV E ANEXO V deste Edital, devem ser apresentados FORA dos Envelopes nº 1 (Proposta) e nº 2 (Habilitação).

b) Declaração no credenciamento, que a empresa manterá os sistemas ativos, para efeito de consulta e impressão de relatórios, exceto a inclusão de informações e procedimentos, através de seus executáveis e atualizados, em caráter definitivo, mesmo deixando de prestar serviços com a locação dos referidos sistemas.

3.4 - Quanto às microempresas e empresas de pequeno porte:

3.4.1- A condição de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte será comprovada mediante apresentação da Declaração de Enquadramento Como Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte (conforme modelo do Anexo VI).

3.4.2 – As Microempresas e Empresas de Pequeno Porte, que não apresentarem o documento solicitado acima, renunciarão ao tratamento diferenciado lhes concedido pela Lei Complementar nº 123/06 e 147/14.

a) - e apresentada fora dos Envelopes nº 1 (Proposta) e nº 2 (Habilitação)

**4 - DA FORMA DE APRESENTAÇÃO DA DECLARAÇÃO DE PLENO ATENDIMENTO AOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO, DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO**

4.1 - A declaração de pleno atendimento aos requisitos de habilitação de acordo com modelo estabelecido deste Edital deverá ser apresentada fora dos Envelopes 1 (Proposta) e 2 (Habilitação).

4.2 - A proposta e os documentos para habilitação deverão ser apresentados, separadamente, em 02 envelopes fechados e indevassáveis, contendo em sua parte externa, além do nome da proponente, os seguintes dizeres:

**Envelope nº 1 – Proposta**  
**Pregão Presencial nº \_\_\_\_/2020**  
**Processo Administrativo nº \_\_\_\_/2020**

**Envelope nº 2 – Habilitação**  
**Pregão Presencial nº \_\_\_\_/2020**  
**Processo Administrativo nº \_\_\_\_/2020**

4.3 - A proposta deverá ser elaborada com a identificação completa do proponente, de preferência em papel timbrado e redigida em língua portuguesa, salvo quanto às expressões técnicas de uso corrente, de preferência com suas páginas numeradas sequencialmente, sem rasuras, emendas, borrões ou entrelinhas e ser datada e assinada pelo representante







15  
✓

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

---

legal da licitante ou pelo procurador, juntando-se a procuração.

4.4 - Os documentos necessários à habilitação deverão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por tabelião de notas ou cópia acompanhada do original para autenticação pelo Pregoeiro ou por membro da Equipe de Apoio.

## **5 - DO CONTEÚDO DO ENVELOPE PROPOSTA**

5.1- A Proposta deverá ser datilografada ou impressa de forma legível, em língua portuguesa, salvo quanto às expressões técnicas de uso corrente, sem rasuras, emendas, borrões ou entrelinhas, sem cotações alternativas, datada e assinada pelo representante legal da licitante ou pelo procurador.

5.2- Não serão admitidas, posteriormente, alegações de enganos, erros ou distrações na apresentação das propostas comerciais, como justificativas de quaisquer acréscimos ou solicitações de reembolsos e indenizações de qualquer natureza.

5.3- Deverão estar consignados na proposta:

5.3.1- A denominação, CNPJ, endereço, telefone/fax e data;

5.3.2- Preços discriminados para cada sistema ou modulo e o preço global da proposta para a prestação dos serviços objeto desta licitação, pelo período de 12 meses, em algarismo, devendo constar no máximo duas casas após a vírgula, expresso em moeda corrente nacional, apurado à data de sua apresentação, sem inclusão de qualquer encargo financeiro ou previsão inflacionária, incluindo, além do lucro, todas as despesas resultantes de impostos, taxas, tributos, encargos trabalhistas, frete e demais encargos, assim como todas as despesas diretas ou indiretas relacionadas com a locação do objeto da presente licitação, conforme ANEXO I;

5.3.2.1 – Será considerado como PREÇO GLOBAL para julgamento das propostas, o somatório do preço de instalação, incluindo conversão, implantação, treinamento e manutenção mais o preço da locação (referente a 12 meses).

5.3.2.1- Descrição completa dos serviços ofertados, observados os requisitos mínimos descritos no ANEXO I, a fim de comprovar sua real capacidade de atendimento do objeto licitado, de forma a permitir a avaliação da adequação aos requisitos estabelecidos neste Edital;

5.4 - O Prazo de validade da proposta será de no mínimo 60 (sessenta) dias corridos, contados a partir da data para abertura dos envelopes.

## **6 - DO CONTEÚDO DO ENVELOPE “DOCUMENTOS PARA HABILITAÇÃO”**

O Envelope “Documentos de Habilitação” deverá conter os documentos a seguir relacionados os quais dizem respeito a:

6.1- PROVA DE HABILITAÇÃO JURÍDICA

a) Registro comercial, no caso de tratar-se de empresa individual;





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

152  
K

- b) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos da eleição de seus administradores;
  - c) Documentos de eleição dos atuais administradores, tratando de sociedades por ações, acompanhados da documentação mencionada no subitem anterior, deste subitem;
  - d) Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício;
  - e) Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.
  - f) Em se tratando de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte:
    - i) Ato constitutivo da empresa, devidamente registrado;
    - ii) Inscrição do CNPJ, com a distinção ME ou EPP, para fins de qualificação;
- 6.1.1 - Os documentos relacionados "a" a "e" do item 6.2.1 não precisarão constar do Envelope "Documentos de Habilitação", se tiverem sido apresentados para o credenciamento neste Pregão.

**6.2 - REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA**

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda (**CNPJ**);
- b) Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual ou Municipal, se houver, relativo à sede da licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto do certame;
- c) Comprovação de regularidade de débito com a Secretaria da Receita Federal (Certidão Conjunta Negativa de Débitos ou Certidão Conjunta Positiva com Efeitos de Negativa, relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União);
- d) Comprovação de regularidade de débito com a Fazenda Estadual (Certidão de Regularidade e ICMS – Imposto sobre Circulação de Mercadorias e Serviços, ou Certidão Negativa de Débitos Tributários da Dívida Ativa do Estado de São Paulo emitida via internet ou declaração de isenção ou de não incidência assinada pelo representante legal do licitante, sob as penas da lei);
- e) Comprovação de regularidade de débito com a Fazenda Municipal (Certidão Negativa ou Certidão Positiva de Débito com Efeito de Negativo de Tributos Mobiliários) da sede da licitante ou outra prova equivalente, na forma da lei;
- f) Prova de regularidade perante o Sistema de Seguridade Social (**INSS**) mediante a apresentação da CND - Certidão Negativa de Débito **ou** CPD-EN - Certidão Positiva de Débito com Efeitos de Negativa; ou nos termos da Portaria MF 358 de 05/09/2014;
- g) Prova de regularidade perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (**FGTS**), por meio da apresentação do CRF - Certificado de Regularidade do FGTS.









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

153  
L

h) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT) ou Certidão Positiva de Débitos trabalhistas, nos Termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei no 5.452, de 1º de maio de 1943.

i) As microempresas e empresas de pequeno porte, por ocasião da participação neste certame, deverão apresentar toda a documentação exigida para fins de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição;

i.1) Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, em se tratando de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, será assegurado o prazo de **dois dias úteis**, a contar da **publicação da homologação do certame**, prorrogáveis por igual período, a critério desta Administração, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa;

i.2) A não-regularização da documentação, no prazo previsto no subitem g.1, implicará na **decadência do direito à contratação**, sem prejuízo das sanções previstas neste edital, procedendo-se à convocação dos licitantes para, em sessão pública, retomar os atos referentes ao procedimento licitatório, nos termos do art. 4º, inciso XXIII, da Lei Federal nº. 10.520/02.

#### 6.3 - QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

a) Certidão Negativa de Falência ou Concordata, expedida pelo distribuidor da sede da licitante, com data de expedição não superior a 90 (noventa) dias, contados da data de apresentação da proposta.

#### 6.4 - QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

a) Comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto da licitação mediante apresentação de atestado (s) fornecido (s) por pessoa (s) jurídica (s) de direito público ou privado.

b) O (s) atestado (s) solicitado (s) neste subitem deverá (ao) ser emitido(s) em papel timbrado da empresa ou órgão CONTRATANTE, com a identificação clara do signatário, inclusive com indicação do cargo que ocupa, bem como descrição dos sistemas implantados;

c) Não será(ão) aceito(s) Atestado(s) de Capacidade Técnica cuja empresa eminente seja componente do mesmo grupo financeiro da LICITANTE ou seja sua subcontratada;

d) Atestado de Vistoria Técnica emitido pela Câmara, conforme disposto no item 15 deste Edital.

6.4.1 - Na hipótese de não constar prazo de validade nas certidões apresentadas, a Administração aceitará como válidas as expedidas até 90





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

154  
L

(noventa) dias imediatamente anteriores à data de apresentação das propostas.

## **7 - DO PROCEDIMENTO E DO JULGAMENTO**

7.1 - No horário e local, indicados no preâmbulo, será aberta a sessão de processamento do Pregão, iniciando-se o credenciamento das interessadas em participar do certame.

7.2 - Após o credenciamento, as licitantes entregarão ao Pregoeiro a Declaração de Pleno Atendimento aos Requisitos de Habilitação, nos termos do modelo indicado no ANEXO III, assim como os anexos IV e V deste Edital e, em envelopes separados, a Proposta de Preços e a Documentação de Habilitação.

7.3 - O julgamento ocorrerá pelo critério de menor preço global, observadas as especificações técnicas contidas no ANEXO I deste Edital.

7.3.1 - Será verificada a exatidão das operações aritméticas que conduziram ao valor global orçado, procedendo-se à correção, no caso de eventuais erros e, havendo divergência entre os valores, prevalecerá o valor global por extenso. As correções efetuadas serão consideradas para apuração do valor da proposta.

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

I - Cujo objeto não atenda às especificações, prazos e condições fixados neste Edital;

II - Que apresentem preços ou vantagem baseados exclusivamente em proposta ofertadas pelas demais licitantes;

III - Que contiverem cotação de objeto diverso daquele constante neste Edital;

IV - Que deixar de cotar qualquer dos sistemas discriminados no ANEXO I deste Edital.

7.5 - Na hipótese de todas as propostas serem desclassificadas, o Pregoeiro dará por encerrado o certame, lavrando-se ata a respeito.

7.6 - As propostas classificadas serão selecionadas para a etapa de lances, com observância dos seguintes critérios:

7.6.1 - Seleção da proposta de menor preço global e das demais com preços até 10% (dez por cento) superior àquela;

7.6.2 - Não havendo pelo menos 3 (três) propostas nas condições definidas no item anterior, serão selecionadas as propostas que apresentarem os menores preços, até o máximo de 3 (três). No caso de empate das propostas, serão admitidas todas estas, independentemente do número de licitantes;

7.6.3 - O Pregoeiro convidará individualmente os autores das propostas selecionadas a formular lances de forma verbal e sequencial, a partir do autor da proposta de maior preço e, os demais, em ordem decrescente de valor, decidindo-se por meio de sorteio no caso de empate de preços; A licitante sorteada em primeiro lugar poderá escolher a posição na ordenação de lances







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

155  
L

em relação aos demais empatados, e assim sucessivamente até a definição completa da ordem de lances.

7.7 - Os lances deverão ser formulados em valores distintos e decrescentes, inferiores à proposta de menor preço.

7.8 - A etapa de lances será considerada encerrada quando todas as participantes dessa etapa declinarem da formulação de lances.

7.9 - Após este ato, serão classificadas, na ordem crescente dos valores unitários, as propostas não selecionadas por conta da regra disposta no item 7.6.1, e aquelas selecionadas para a etapa de lances, considerando-se para estas, o último preço ofertado.

7.10 - Não poderá haver desistência dos lances ofertados, sujeitando-se a proponente desistente às penalidades constantes deste Edital.

7.11. Encerrada a etapa de lances, se houver a participação de licitantes qualificadas como microempresas ou empresas de pequeno porte, terão preferência à contratação, observadas as seguintes regras:

7.11.1. O pregoeiro convocará a microempresa ou empresa de pequeno porte detentora da proposta de menor valor, dentre aquelas cujos valores sejam iguais ou superiores até 5% (cinco por cento) ao valor da proposta melhor classificada, para que apresente preço inferior ao da melhor classificada, no prazo de 5 (cinco) minutos, sob pena de preclusão do direito de preferência.

7.11.2. A convocação será feita mediante sorteio, no caso de haver propostas empatadas, nas condições do item anterior.

7.11.3. Não havendo a apresentação de novo preço inferior ao preço da proposta mais bem classificada, serão convocadas para o exercício do direito de preferência, respeitada a ordem de classificação, as demais microempresas ou empresas de pequeno porte cujos valores das propostas enquadrem nas condições do objeto.

7.11.4. No caso de a melhor oferta na licitação já ter sido feita por uma microempresa ou empresa de pequeno porte, não será assegurado o direito de preferência, passando-se, desde logo, à negociação do preço.

7.12 - O Pregoeiro poderá negociar com o autor da oferta de menor valor com vistas à redução do preço.

7.13 - O Pregoeiro examinará a aceitabilidade do preço ofertado pela primeira classificada, decidindo motivadamente a respeito.

7.14 - Considerada aceitável a oferta de menor preço, no momento oportuno, a critério do Pregoeiro, será verificada o atendimento da proponente às condições habilitatórias estipuladas neste Edital;

7.14.1 - Eventuais falhas, omissões ou outras irregularidades nos documentos de habilitação poderão ser sanadas na sessão pública de processamento do Pregão, até a decisão sobre a habilitação;

7.14.2 - A verificação será certificada pelo Pregoeiro, anexando aos autos documentos passíveis de obtenção por meio eletrônico, salvo impossibilidade devidamente justificada;







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

159  
X

7.14.3 - A Câmara do Município de Restinga/SP não se responsabilizará pela eventual indisponibilidade dos meios eletrônicos de informações, no momento da verificação. Ocorrendo essa indisponibilidade e não sendo apresentados os documentos alcançados pela verificação, a licitante será inabilitada.

7.15 - Constatado o atendimento pleno dos requisitos de habilitação previstos neste Edital, a licitante será considerada habilitada e declarada vencedora do certame;

7.15.1 - Se a oferta de menor preço não for aceitável, ou se a proponente não atender às exigências de habilitação, o Pregoeiro examinará as ofertas subsequentes, na ordem de classificação, podendo negociar com os respectivos autores, até a apuração de uma proposta que, verificada sua aceitabilidade e a habilitação da proponente, será declarada vencedora.

7.16 - O Pregoeiro, na fase de julgamento, poderá promover quaisquer diligências julgadas necessárias à análise das propostas e da documentação, devendo as licitantes atender às solicitações no prazo por ele estipulado, contado do recebimento da convocação.

7.17 - Constatado o atendimento das exigências previstas no Edital, e na hipótese da inexistência de recursos, a licitante será declarada vencedora pelo (a) pregoeiro (a).

7.18 - Da sessão do Pregão será lavrada ata circunstanciada, na qual serão registradas as ocorrências relevantes e, ao final, será assinada pelo (a) pregoeiro (a), sua equipe de apoio e pelo (s) representante (s) credenciado (s) da (s) licitante (s) ainda presente (s) à sessão.

7.19 - Não poderá haver desistência das propostas e/ou lances ofertados, sujeitando-se a licitante desistente às penalidades, conforme artigo 7.º da Lei Federal n.º 10.520/02.

7.20 - Os envelopes com os documentos relativos à habilitação das licitantes não declaradas vencedoras permanecerão em poder do (a) pregoeiro (a), devidamente fechados, pelo prazo de 30 (trinta) dias, a partir da homologação da licitação, devendo após este período a licitante retirá-lo, no prazo de 05 (cinco) dias. Findo este prazo, serão destruídos.

7.21 - Os lances deverão ser formulados em valores distintos e decrescentes, inferiores à proposta de menor preço, observada a redução mínima entre os lances de **R\$ 100,00 (CEM REAIS)**.

## **8 - DO RECURSO, DA ADJUDICAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO**

8.1 - No final da sessão, a licitante que quiser recorrer deverá manifestar imediata e motivadamente a sua intenção, abrindo-se então o prazo de 5 (cinco) dias para apresentação das razões do recurso, ficando os demais licitantes desde logo intimados para apresentar contrarrazões em igual período, que começará a correr do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

8.2 - A ausência de manifestação imediata e motivada da licitante importará: a







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

157  
K

decadência do direito de recurso, a adjudicação do objeto do certame pelo Pregoeiro à licitante vencedora e o encaminhamento do processo a Autoridade Competente para a homologação.

8.3 - Interposto o recurso, o Pregoeiro poderá reconsiderar a sua decisão ou encaminhá-lo devidamente informado à Autoridade Competente.

8.4 - Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos praticados, a Autoridade Competente ADJUDICARÁ o objeto do certame à licitante vencedora e HOMOLOGARÁ o procedimento.

8.5 - O recurso terá efeito suspensivo e o seu acolhimento importará a invalidação dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

8.6 - A adjudicação será feita pela totalidade do objeto licitado.

**9 - DOS PRAZOS, DAS CONDIÇÕES E LOCAL DE ENTREGA DO OBJETO DA LICITAÇÃO**

9.1 - Será considerado o prazo máximo de 30 (trinta) dias para realização da etapa de Implantação, contados da assinatura do contrato. O serviço deverá ser executado por módulos para facilitar a assimilação e o treinamento para utilização do novo sistema pelos funcionários da Câmara, podendo ser prorrogado por no máximo por igual período a critério da Contratante.

9.2 - O objeto desta licitação deverá ser executado de acordo com detalhamentos contidos no constante no ANEXO I - Termo de Referência deste Edital.

9.3 - Homologada a licitação, a adjudicatária será convocada para, no prazo de 20 (vinte) dias, assinar o respectivo contrato administrativo, sujeitando-se esta, em caso de recusa, ao disposto nos artigos 64, 81 e 87 da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações.

9.4 - A empresa adjudicatária obrigará-se a fornecer o objeto a ela adjudicado, conforme especificações e condições estabelecidas neste Edital, em seus anexos e na proposta apresentada, prevalecendo, no caso de divergência, as especificações e condições estabelecidas no Edital.

9.5 - A organização da Implantação e início da prestação dos serviços, deverá obedecer ao ANEXO I – Termo de Referência deste Edital.

9.6 - Correrá por conta da Contratada as despesas para efetivo atendimento ao objeto licitado, tais como: seguro, transporte, hospedagem, alimentação, frete, instalação, tributos, encargos trabalhistas e previdenciários, e as entregas deverão ocorrer sem prejuízo dos serviços normais desta Câmara Municipal.

9.7 - Constatadas irregularidades no objeto, a Câmara do Município de Restinga/SP poderá rejeitá-lo no todo ou em parte se não corresponder às especificações (objetivos) do ANEXO I – Termo de Referência, determinando sua substituição ou rescindindo a contratação, sem prejuízo das penalidades cabíveis;

9.8 - A execução dos serviços será orientada e fiscalizada pela Câmara Municipal de Restinga/SP, que acompanhará a implantação dos sistemas e







158

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

---

fiscalizará o cumprimento de todas as obrigações contratuais.

9.9 - A empresa vencedora responsabilizar-se-á integralmente pelos serviços executados.

## **10 - DA FORMA DE PAGAMENTO**

10.1 - Os pagamentos referentes à etapa de Implantação serão efetuados em até 30 (trinta) dias após a execução de cada módulo/sistema implantado a contar da data de recebimento, mediante apresentação do relatório dos serviços executados devidamente atestado pela Câmara do Município de Restinga/SP, bem como a apresentação da Nota Fiscal Eletrônica ou outro documento contábil, devidamente emitido pela CONTRATADA.

10.2 - Os pagamentos referentes à etapa de Locação e Manutenção serão efetuados em até 30 (trinta) dias do mês subsequente ao vencido, a contar da data de recebimento da Nota Fiscal Eletrônica ou outro documento contábil devidamente atestado pela Câmara do Município de Restinga/SP.

10.3 - Em caso de devolução da documentação fiscal para correção, o prazo para pagamento fluirá a partir da sua reapresentação.

10.4 - Caso a Câmara do Município de Restinga/SP não autorize ou não expeça a ordem de serviços para todas as áreas licitadas, os pagamentos serão realizados na proporção dos serviços realizados, respeitando os valores da proposta de preços apresentada.

10.5 - Os pagamentos serão realizados exclusivamente através de depósito em conta financeira que o fornecedor mantenha, ou Boleto Bancário, conforme estipulado na minuta do contrato em anexo.

10.6 - Poderão ser descontados dos pagamentos os valores atinentes a penalidades eventualmente aplicadas.

10.7 - Em nenhuma hipótese haverá antecipação de pagamento.

10.8 - Pagamento de faturas em atraso acarretará a cobrança de encargos financeiros, de acordo com o que permite a legislação em vigor, acrescido de multa de 2% (dois por cento) ao mês de atraso, sendo faturado juntamente com os valores do mês subsequente, destacando na fatura como encargos financeiros, referentes às duplicatas em atraso.

## **11 - DA CONTRATAÇÃO**

11.1 - A contratação decorrente desta licitação será formalizada mediante a retirada da nota de empenho e onerará recursos das seguintes dotações orçamentárias: rubrica 01.01.00 – Secretaria da Câmara., 3.3.90.39 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica. Ficha 004. Saldo previsto para o exercício de 2020: R\$ 195.000,00.

11.2 - A contratação decorrente desta licitação será formalizada mediante celebração de termo de contrato, cuja minuta constitui o ANEXO VIII do presente ato convocatório. Não serão admitidos recursos, protestos, representações, ressalvas ou outra forma de discordância ou inconformismo a







15  
K

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

---

quaisquer dos tópicos do contrato no ato de sua assinatura, haja vista que guardam absoluta conformidade com a minuta, parte integrante deste Edital.

11.2.1 - Se, por ocasião da formalização do contrato, as certidões de regularidade de débito da Adjudicatária perante o Sistema de Seguridade Social (INSS), o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e a Fazenda Nacional, estiverem com os prazos de validade vencidos, o órgão licitante verificará a situação por meio eletrônico hábil de informações, certificando nos autos do processo a regularidade e anexando os documentos passíveis de obtenção por tais meios, salvo impossibilidade devidamente justificada.

11.3 - Se não for possível atualizá-las por meio eletrônico hábil de informações a Adjudicatária será notificada para, no prazo de 03 (três) dias úteis, comprovar a sua situação de regularidade mediante a apresentação das certidões respectivas, com prazos de validade em vigência, sob pena de a contratação não se realizar.

11.4 - O prazo de vigência contratual será de 12 (Doze) meses a partir da assinatura do contrato, podendo ser prorrogado conforme Artigo 57, Inciso IV da Lei 8666/93.

## **12 - DAS SANÇÕES PARA O CASO DE INADIMPLEMENTO**

12.1 - O atraso na execução do serviço contratado, segundo definido na solicitação de serviços expedida pela CONTRATANTE, fica a CONTRATADA sujeita à multa de 0,5% (zero vírgula cinco por cento) do valor total do item ou itens em atraso, por dia.

12.2 - Qualquer cessão, subcontratação ou transferência feita sem autorização do Município, será nula de pleno direito e sem qualquer efeito, além de constituir infração passível das cominações legais e contratuais cabíveis.

12.3 - Pela inexecução do serviço em quantidade e/ou qualidade em desacordo com o especificado, a CONTRATADA será notificada, à qual poderá apresentar defesa prévia, para efeitos de aplicação de penalidade definida no item abaixo, ou sanar as irregularidades no prazo de 48 (quarenta e oito) horas (podendo ser reduzido ou ampliado, segundo sua complexidade a critério da Administração).

12.3.1 - Decorrido o prazo de defesa prévia – e sendo esta julgada improcedente, a CONTRATANTE aplicará multa diária de 1% (um por cento), do valor do (s) item (s) em desacordo enquanto persistir a irregularidade, até o prazo de 30 trinta dias, quando se caracterizará a inexecução total do contrato.

12.4 - A multa aplicada a que alude a Cláusula 12.1 e 12.3 e seu subitem 12.3.1 não impede que o órgão licitador rescinda unilateralmente o contrato e aplique as outras sanções previstas neste edital.

12.5 - Pela inexecução total ou parcial do contrato a Administração poderá, garantido a prévia defesa – havendo improcedência da mesma, observado o disposto no item 12.7 deste Edital, aplicar ao contrato as seguintes sanções:

12.5.1 - Advertência;







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

12.5.2 - Multa de 5% (cinco por cento) pela inexecução parcial calculada sobre o valor total do contrato;

12.5.3 - Multa de 15% (quinze por cento) pela inexecução total, calculada sobre o valor total o contrato;

12.6 - As penalidades aqui previstas são autônomas e suas aplicações cumulativas estão previstas no artigo 87 da Lei Federal n.º 8.666/93 e alterações posteriores.

12.7 - O valor das multas aplicadas será recolhido aos cofres da Câmara do Município de Restinga/SP, dentro de 03 (três) dias úteis da data de sua confirmação mediante guia de recolhimento oficial.

### **13 - REAJUSTE DE PREÇOS**

13.1 - O reajuste anual de preços será feito de acordo com a legislação em vigor, tomando-se por base a variação do IGP-M. Extinta ou modificada a legislação, a frequência de reajuste será aquela prevista na nova lei, com periodicidade mínima. Sendo a Lei omissa, também adotar-se-á a menor periodicidade possível.

### **14 - DA APRESENTAÇÃO TÉCNICA**

14.1 - A apresentação Técnica dos Sistemas terá como objetivo garantir que a licitante vencedora deste certame atenda as exigências técnicas. Dessa forma os Sistemas (softwares) serão submetidos à verificação técnica para avaliação de seu atendimento, de acordo com os requisitos estabelecidos no Edital em seu **ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA** e, caso ocorra, será realizada obedecendo ao seguinte trâmite:

14.1.1 - A análise e julgamento das apresentações técnicas serão realizados e conduzidos pelo Pregoeiro com o apoio técnico de uma comissão constituída por profissionais da Prefeitura Municipal de Restinga/SP.

14.1.2 - Toda apresentação será conduzida pela licitante através da utilização de equipamentos próprios.

14.1.3 - Os requisitos serão avaliados sequencialmente obedecendo à ordem do **ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA**, na ordem crescente de numeração ou por amostragem a critério da administração.

14.1.4 - No caso da escolha de apresentação por amostragem, os itens selecionados serão apresentados a empresa vencedora no ato da sessão.

14.1.5 - Será lavrada Ata dos atos relativos à Apresentação Técnica, na qual todos os licitantes interessados poderão ao final das apresentações fazer os devidos apontamentos em Ata.

14.1.6 - Todos os custos dessa apresentação, bem como as demais incorridas na fase de proposta, correrão por conta da empresa interessada, sem qualquer direito à indenização, reembolso ou compensação.

14.1.7 - Caso a empresa atenda a todos os itens conforme procedimentos aferidos acima a ela será adjudicado o certame, e caso a respectiva empresa,







161  
K

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

---

não atenda as exigências do estabelecido no **ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA** será convocada as licitantes subsequentes na ordem de classificação para a realização da apresentação técnica.

**15 - VISTORIA TÉCNICA FACULTATIVA**

15.1. Para a Vistoria Técnica a empresa licitante deverá indicar um representante devidamente credenciado, para apresentar-se na Câmara Municipal de Restinga/SP, na rua Coronel Camélio Rosa, 101 – Centro – Restinga/SP – CEP 14430-000, onde tomará conhecimento das condições de realização dos serviços. A Vistoria Técnica será efetuada no horário das 9:00 horas às 16:00 horas, até o dia anterior à realização do Pregão Presencial.

15.2. A Vistoria Técnica deverá ser agendada, com antecedência, pelo telefone (16) 3143-1168, no horário das 09h00 às 16h00. A empresa receberá comprovante de sua vistoria técnica, que será fornecido pela Câmara, devendo constar do envelope nº 02 - “Documentação”, conforme alínea “d” do item 6.5, deste Edital.

**16 - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

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

16.2 - Das sessões públicas de processamento do pregão serão lavradas atas circunstanciadas, que serão assinadas pelo Pregoeiro e pelos licitantes presentes.

16.2.1 - As recusas ou as impossibilidades de assinatura devem ser registradas expressamente na própria ata.

16.3 - Todos os documentos de habilitação cujos envelopes foram abertos na sessão, bem como as propostas serão rubricados pelo Pregoeiro e pelos licitantes presentes que desejarem.

16.4 - O resultado do presente certame será divulgado no Diário Oficial do Estado, Jornal Regional Diário Verdade e sítio eletrônico da Câmara Municipal de Restinga, qual seja, [www.camararestinga.sp.gov.br](http://www.camararestinga.sp.gov.br).

16.5 - Os demais atos pertinentes a esta licitação, passíveis de divulgação, serão publicados no Diário Oficial do Estado, Jornal Diário Verdade e sítio eletrônico da Câmara Municipal de Restinga, qual seja, [www.camararestinga.sp.gov.br](http://www.camararestinga.sp.gov.br).

16.6 - Os envelopes contendo os documentos de habilitação das demais licitantes serão devolvidos ao final da sessão.

16.7 - Até 5 (cinco) dias úteis anteriores à data fixada para recebimento das propostas, qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o ato convocatório do Pregão.

16.8 - Os pedidos de esclarecimentos e impugnações referentes ao processo







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

licitatório deverão ser enviados ao Pregoeiro, 5 (cinco) dias úteis anteriores à data fixada para a abertura da sessão pública, preferencialmente por meio eletrônico, via internet, no seguinte endereço: [licitacaorestinga@yahoo.com](mailto:licitacaorestinga@yahoo.com), incumbindo ao Procurador da Câmara Municipal de Restinga o julgamento e resposta no prazo de 3 (três) dias.

16.8.1 - Os pedidos de impugnação ao edital somente serão aceitos em vias originais protocoladas no **SETOR DE PROTOCOLO** da Prefeitura Municipal de Restinga/SP, conforme previsto no artigo 41 da Lei 8.666/93.

16.8.2 - Acolhida a petição contra o ato convocatório, será designada nova data para a realização do certame.

16.9 - A apresentação de proposta implica no perfeito entendimento do objeto licitado e aceitação pelo proponente de todos os termos deste Edital.

16.10 - A Câmara do Município de Restinga/SP fica reservada o direito de revogar a presente licitação, por justas razões de interesse público decorrente de fato superveniente, devidamente comprovado, ou anulá-la por ilegalidade, mediante parecer devidamente fundamentado.

16.11 - Os casos omissos do presente Pregão serão solucionados pelo Pregoeiro.

16.12 - Integram o presente Edital, como se nele estivessem transcritos, os seguintes anexos:

- ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA
- ANEXO II – MODELO REFERENCIAL DE INSTRUMENTO PARTICULAR DE PROCURAÇÃO.
- ANEXO III- DECLARAÇÃO DE PLENO ATENDIMENTO AOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO CONSTANTES DO EDITAL
- ANEXO IV- DECLARAÇÃO DE SITUAÇÃO REGULAR PERANTE O MINISTÉRIO DO TRABALHO
- ANEXO V - DECLARAÇÃO DA INEXISTÊNCIA DE IMPEDIMENTO LEGAL PARA LICITAR OU CONTRATAR COM A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA
- ANEXO VI - DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO COMO MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE
- ANEXO VII – MODELO DE PROPOSTA DE PREÇO.
- ANEXO VIII - MINUTA DE CONTRATO

16.13 - Para dirimir quaisquer questões decorrentes da licitação, não resolvidas na esfera administrativa, será competente e único o foro da Comarca de Franca/SP, Estado de São Paulo.

Restinga, 14 de maio de 2020.

  
**Cleiton Cândido da Silva**  
**Presidente**

**Câmara de Vereadores de Restinga**

*Assinatura  
Cleiton*





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

167  
h

**ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA**

**PROJETO BÁSICO- CARACTERÍSTICAS GERAIS E DESCRIÇÃO DOS SOFTWARES**

**1. OBJETO:**

Contratação de empresa especializada para fornecimento de licença de uso de software, em regime de locação por prazo determinado, visando automatizar os processos nas áreas: Administração Orçamentária e Financeira; Administração de Recursos Humanos; Controle de Recursos Materiais, Patrimoniais, Atendimento e Serviços Gerais, Administração Legislativa com fornecimento de alterações legais, corretivas e evolutivas, incluindo, conversão, implantação, treinamento e suporte conforme especificações constantes neste Anexo.

O prazo de execução do objeto desta licitação e a vigência do contrato são de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado de acordo com a Lei nº 8.666/93, contados a partir da expedição da Ordem de Serviços.

**1.2. JUSTIFICATIVA:**

Os sistemas a serem locados são essenciais ao funcionamento deste Poder Legislativo e visam garantir a efetividade ao funcionalismo da Câmara Municipal, e ainda a evolução tecnológica, promoção e continuidade dos procedimentos legislativos e administrativos digitais, transparência dos atos públicos e atendimento das legislações vigentes. Os sistemas deverão possuir integração entre si, quando assim dispuser este documento, a integração de softwares visa obter maior desempenho dos sistemas, garantir a eficiência, controle e qualidade administrativa, proporcionar economia de tempo e agilidade nas ações administrativas.

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

2.1. Constitui sinteticamente objeto para licitação, os serviços de contratação pela Câmara Municipal, de empresa especializada para prestação de serviços técnicos especializados para instalação, implantação, migração de dados, adaptação, ajustes da solução, treinamento de usuários e corpo técnico de informática, manutenção técnica, manutenção legal e suporte técnico para fornecimento de licença de uso de softwares administrativos integrados e legislativos de acordo com as especificidades elencadas no documentos levantadas de acordo com as necessidades da Câmara Municipal de Restinga/SP.

2.2. Objetivando a ampla concorrência os sistemas a serem locados foram divididos em Lotes conforme abaixo descrito, suas especificações técnicas constam neste documento nos itens de 15.1.1 à 15.2.3.







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

169  
L

**LOTE 1:** Sistemas de registro, processamento, gerenciamento e controle administrativo financeiro, que deverão atender as exigências do Projeto AUDESP em todas as suas fases, Lei Complementar nº 101/2000, Decreto nº 7185 de 27 de maio de 2010 e sua regulamentação, à Secretaria do Tesouro Nacional, às Instruções e Resoluções do TCESP, Lei nº 12.527/2011 Lei do Acesso à Informação, Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais nº 13.709/2018 e demais legislações vigentes sobre contabilidade pública. Os módulos deverão estar integrados permitindo que as informações comuns sejam imediatamente disponibilizadas aos demais sistemas de forma totalmente eletrônica, sem que haja necessidade de qualquer tipo de informação manual por parte do usuário, inclusive possuir a integração e interação em tempo real com o módulo Portal da Transparência.

- Sistema de Contabilidade e Tesouraria
- Sistema de Orçamento Anual- LOA
- Sistema de PPA e LDO
- Sistema de Requisições de Compras de Materiais e Serviços
- Sistema de Licitações e Contratos
- Sistema de Compras
- Sistema de Controle Patrimonial
- Sistema de Almoxarifado
- Portal da Transparência (tempo real)
- Sistema de Ouvidoria Pública
- Sistema Eletrônico de Acesso à Informação
- Sistema de Departamento Pessoal
- Sistema de Holerite online

**LOTE 2:** Sistemas para gestão administrativa e legislativa de matérias legislativas, normas jurídicas, protocolo de documentos de origem interna e externa com suas respectivas tramitações de forma on-line, que deverão atender o controle das funções das áreas da Câmara Municipal de Restinga como, expediente, protocolo, arquivo, gabinete dos vereadores, gravação e transmissão das sessões plenárias, e demais processos conforme solicitados neste documento.

- Sistema para gestão administrativa e legislativa de documentos
- Gerenciamento eletrônico de documentos para gravação e transmissão de áudio e vídeo das sessões
- Reformulação do site (desenvolvimento de novo layout) com suporte técnico ao Portal Oficial integrados com o sistema de gestão legislativa

**3. AMBIENTE TECNOLÓGICO - REQUISITOS OBRIGATÓRIOS PARA TODOS OS SISTEMAS (LOTE 1 e LOTE 2)**

**3.1. Caracterização Geral dos Módulos**







165  
K

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

---

3.1.1. Os Sistemas deverão ser executados no ambiente tecnológico já usado e planejado pela Câmara Municipal de Restinga, conforme aqui descrito, ao qual estarão perfeitamente compatibilizados, ainda que condicionados à instalação, às expensas do adjudicatário, de softwares básicos complementares.

3.1.2. Os sistemas a serem fornecidos poderão ser compostos por módulos desde que atendam aos requisitos de funcionalidades e requisitos tecnológicos. Os sistemas elencados no LOTE 1 deverão estar em um mesmo ambiente tecnológico, conforme descrito neste anexo e integrados entre si. Os sistemas elencados no LOTE 2 deverão atender as especificações de funcionalidade desde documento e, também, deverá utilizar o ambiente tecnológico fornecido pela Câmara Municipal de Restinga, mas não necessita de integração de dados entre os lotes.

3.1.3. Os sistemas que compõe o LOTE 1 deverão compartilhar o uso de informações comuns, assim deverá permitir o uso de forma integrada, principalmente no que tange a extração e envio de informações aos órgãos fiscalizadores. As informações comuns deverão ser imediatamente disponibilizadas aos demais sistemas “sem a necessidade de transferência através de exportação/importação manual”. Os módulos ainda deverão estar de acordo com o cronograma de desembolso, Lei complementar nº101/2010, Lei nº 12.527/2011 Lei de Acesso à informação, Secretaria do Tesouro Nacional, Tribunal de Contas de Estado de São Paulo e demais leis regulamentadoras da contabilidade pública.

3.1.4. Os sistemas de todos os módulos deverão estar em português (Brasil), inclusive as mensagens de erro, e ainda possuir manual de utilização também em português (Brasil) dentro do sistema e/ou acesso on-line.

3.1.5. Os sistemas deverão funcionar em ambiente “cliente/servidor”, sob o protocolo TCP/IP.

3.1.6. 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.

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

3.1.8. 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.

3.1.9. As operações realizadas no sistema deverão ocorrer em tempo real, permitindo acesso imediato aos dados após o registro das operações,







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

3.1.10. Os sistemas deverão possuir relatórios que possibilitem visualização em tela, e ainda a possibilidade de gravação dos arquivos, ou impressão em rede.

3.1.11. Os relatórios deverão possuir possibilidade de inserção do brasão municipal e ainda identificação no rodapé da data e usuário que emitiu o mesmo.

3.1.12. Os sistemas não poderão permitir a remoção de registros que possuem vínculos ativos.

3.1.13. Possuir auditoria em todos os sistemas mantendo o "log" de utilização e de transações do usuário.

3.1.14. Os sistemas desenvolvidos em plataforma DESKTOP deverão ser desenvolvidos em linguagem própria, sem a necessidade de emuladores ou outros artifícios tecnológicos e ainda estejam aptos para Windows e Linux.

3.1.15. Os sistemas deverão possuir mensagens de advertência ou de aviso ao usuário quando houver risco existente na execução de determinadas tarefas, com simultânea solicitação de confirmação para a ação solicitada pelo usuário.

3.1.16. A aparência das páginas/telas deverá seguir o padrão do ambiente gráfico e preferencialmente utilizar cores que não causem cansaço visual ao usuário, sendo de fácil utilização, visualização e reconhecimento.

### 3.2. Banco de Dados

3.2.1. Os bancos de dados utilizados atualmente pela Câmara são PostgreSQL e Firebird, e a empresa vencedora, deverá executar a conversão de dados dentro do prazo estipulado no item 3.3.3.

3.2.2. O Sistema Gerenciador de Base de Dados (SGDB) utilizado deve ser livre de licenças de uso ("PostgreSQL" ou "Firebird"). 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.

3.2.3. Os dados relacionados a usuários e senhas de sistema deverão ser criptografados (utilizando qualquer método amplamente utilizado no mercado, como SHA-1, MD5, SHA-256, etc.) nas tabelas do(s) banco(s) de dados.

### 3.3. Migração de Dados

3.3.1. A CONTRATADA deverá realizar a migração e conversão dos dados existentes por "engenharia reversa". A execução das conversões ou o aproveitamento de dados cadastrais informatizados, já existentes, será de total responsabilidade da empresa vencedora do certame, sem qualquer custo adicional para a CONTRATANTE.

3.3.2. A empresa vencedora deverá providenciar a conversão dos dados existentes para os formatos exigidos pelos sistemas licitados. Isto requer o efetivo envolvimento da contratada para adaptação do formato dos dados a serem convertidos e seus relacionamentos.







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

---

3.3.3. O prazo máximo para importação dos dados, integração e implementação e treinamento de todos os módulos de todos os LOTES (1 e 2) atendendo todos os requisitos descritos é de 30 (trinta dias) após a assinatura do contrato.

**3.4. Recuperação de Falhas e Segurança de Dados**

3.4.1. Os sistemas de todos os LOTES (1 e 2) deverão possuir rotinas de backups e restore ou a CONTRATADA deverá contemplar scripts/rotina de backups sever-side (diretamente no servidor), de forma clara e on line ou seja, com o banco de dados em utilização, sem necessidade de pausa nas atividades do sistema.

3.4.2. 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.

3.4.3. 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.

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

**3.5. Controle de usuários e segurança de acesso**

3.5.1. As tarefas deverão ser acessíveis somente a usuários autorizados especificamente a cada uma delas. Os sistemas de todos os LOTES (1 e 2) deverão 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 especificar o nível do acesso (somente consulta ou também atualização dos dados).

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

3.5.3. O acesso aos dados poderá limitar-se para um determinado setor do organograma, de forma que usuários de setores que descentralizam o controle de recursos não visualizem ou possam alterar dados de outros setores.

3.5.4. As transações- criação, atualização e alteração- devem ficar registradas com indicação de data, hora, usuário e operação realizada, possibilitando realizações de auditorias em tela.

3.5.5. 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.

**3.6. Interface**

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







168  
K

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

---

3.6.2. Os sistemas dos LOTES 1 e LOTE 2, poderão possuir uma única interface de interação com o usuário contendo todas as funções organizadas em menus ou então serem compostos por diversas interfaces de acordo com as funcionalidades que se objetiva oferecer, desde que contemple todos os requisitos de funcionalidade constantes neste Anexo.

3.6.3. A interface de interação com os usuários deve ser compatível com os sistemas operacionais Linux e Microsoft Windows com suporte vigente pela Microsoft.

3.6.4. Os Sistemas voltados para WEB deverão ser construídos seguindo um design responsivo, utilizarem linguagem própria para WEB (HTML, CSS e JavaScript), operarem através da internet, sem a necessidade que seja instalado plug-ins ou módulos adicionais nos navegadores, além de serem compatíveis com as versões mais atuais dos principais navegadores (Chrome, Firefox e Internet Explorer).

3.7. Capacitação, treinamento e implantação dos lotes

3.7.1. A implantação dos sistemas deverá ocorrer para os LOTES 1 e 2 em 30 (trinta) dias, a partir da assinatura do contrato, e poderá ser prorrogada por até 30 dias, desde que justificada e aceita pela Câmara Municipal de Restinga.

3.7.2. Deverá ser entregue pela vencedora de cada LOTE o cronograma detalhado de cada etapa da implantação e treinamentos.

3.7.3. A capacitação e o treinamento para os LOTES 1 e 2 deverão acontecer simultaneamente à implantação dos sistemas/módulos, deverá ser efetuado capacitação e treinamento do pessoal, demonstrando as funcionalidades, recursos e limitações dos sistemas.

3.7.4. As datas de treinamento serão estabelecidas em conjunto com a CONTRATANTE.

3.7.5. A CONTRATANTE deverá enviar com antecedência mínima de 5 (cinco) dias a relação dos participantes de cada curso

3.7.6. As turmas devem ser dimensionadas por módulo, sendo que cada turma não poderá exceder 12 (doze) participantes.

3.7.7. Apresentar proposta para a realização dos treinamentos, considerando que:

a) Treinamentos realizados na sede da CONTRATANTE a mesma deverá fornecer o mobiliário e equipamentos de informática, assim como locais adequados, necessários à realização dos treinamentos;

b) Treinamentos na sede da CONTRATADA a mesma será responsável pelo ambiente adequado de treinamento e equipamentos necessários.

c) As despesas relativas à participação dos instrutores tais como: hospedagem, transporte, diárias, etc. serão de responsabilidade da CONTRATADA;

3.8. Suporte e assistência técnica

3.8.1. Assistência técnica durante a fase de implantação do objeto, na sede da Câmara Municipal de Restinga ou remotamente.







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

169  
h

3.8.2. A CONTRATADA deverá disponibilizar o suporte na sede da Câmara Municipal de Restinga:

- Durante todo o processo de levantamento para customização e na implantação dos sistemas.
- Durante a implantação no tocante ao ambiente operacional de produção;
- Treinamento de pessoal na operação ou utilização do sistema em função de substituição de funcionários, tendo em vista demissões ou mudanças de cargos acordado entre a CONTRATADA.
- Para atividades técnicas relacionadas à utilização dos sistemas após a implantação e utilização dos mesmos, em novas funções de validação ou geração de arquivos para Órgão Governamental, Tribunal de Contas, auxílio na legislação, na contabilidade e na área de informática, entre outros, quando solicitado e acordado entre as partes.

3.8.1. Deverá ser garantido o atendimento, em português, para pedidos de suporte no horário das 08:00 h às 17:00 h, de segunda à sexta-feira, via telefone ou e-mail.

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

3.8.3. A CONTRATADA deverá possuir sistema de atendimento eletrônico onde possa cadastrar as solicitações de atendimento por parte da Câmara Municipal de Restinga e as mesmas deverão possuir número de atendimento, data e hora da solicitação, a descrição do problema, o nível de prioridade para o atendimento desta solicitação. Para cada problema uma única solicitação deverá ser protocolada e a mesma deverá ser informada à Câmara após abertura.

3.8.4. 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.

3.8.5. Deverá ser garantido ao cliente o tempo de início dos trabalhos necessários para a correção das falhas do software de acordo com as prioridades estabelecidas quando da abertura do chamado técnico, sendo que no caso da prioridade mais severa este tempo deverá ser inferior a 12 (doze) horas (Exemplo: paralisação SGBD).

3.8.6. As solicitações de atendimento críticas, corretivas mediante problemas e falhas reportadas pelos usuários do software, deverão ser agregadas ao software licitado sem custo adicional à contratante.

3.8.7. Prazo de execução das solicitações de atendimento críticas:

- Solicitações de atendimento críticas: (considerada falha, correção) que impede os atendimentos, fechamentos, cálculos) deverão ser resolvidas no prazo de 12 horas da abertura.







170

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

---

- Solicitações de atendimento corretivas: (considerada falhas reportadas pelos usuários dos sistemas) deverão ser resolvidas no prazo de 72 horas da abertura.

Entende-se que para cumprimento do prazo a CONTRATANTE deverá disponibilizar acesso ao servidor, banco de dados e acesso a máquina do usuário, viabilizando a solução.

3.8.8. As solicitações de atendimento decorrentes do desenvolvimento de novas funcionalidades deverão ser analisadas em conjunto pela CONTRATANTE e CONTRATADA quanto a viabilidade, e se incidirá custos adicionais de acordo com o número de horas necessárias para realização e acordado entre as partes.

**3.9. Customizações e manutenção**

3.9.1. Todo o processo de levantamento de requisitos e análise, durante o processo de customização, deverá ser feito em conjunto com os funcionários da Câmara Municipal de Restinga, para todos os itens a serem adaptados pelo vencedor do certame em todos os LOTES 1 e 2.

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

3.9.3. Atualização de versão de todos os sistemas/módulos, sempre que necessário para atendimento da legislação federal e estadual vigente e das normas e procedimentos do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

3.9.4. De acordo com o item 3.8.8 o desenvolvimento de novas funcionalidades (customizações) deverá ser analisado em conjunto pela CONTRATANTE e CONTRATADA quanto a viabilidade. Após a análise a CONTRATADA deverá apresentar cronograma de realização da solicitação com quantidade de horas de execução, prazo de entrega e custos da mesma, a CONTRATANTE deverá autorizar a realização do especificado. O custo para realização deverá basear-se a partir da UFM (unidade fiscal municipal) do município de Restinga, e o cálculo será o NÚMERO DE HORAS DE CUSTOMIZAÇÃO X 1.5 UFM vigente.

**4. DEMONSTRAÇÃO DOS REQUISITOS E FUNCIONALIDADES OBRIGATÓRIAS**

4.1. Visando a garantia que as funcionalidades que a Câmara Municipal necessita para atender sua demanda abaixo consta a metodologia para a demonstração dos sistemas licitados.

4.2. A demonstração/apresentação dos sistemas, em resumo, tem como objetivo comprovar que os requisitos constantes do Termo de Referência estão contemplados e atendem à necessidade da Câmara Municipal de Restinga, a mesma será realizada para a Comissão de Avaliação através dos servidores habilitados para tal avaliação e nomeados para este fim.







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

4.3. O Proponente ou os proponentes terão o prazo de 5 (cinco) dias úteis, a partir da declaração que foi vencedor(es) do certame, para iniciar a demonstração dos sistemas ofertados, sob pena de desclassificação, caso não atenda e/ou não faça apresentação.

4.4. A demonstração será agenda de acordo os Lotes ora licitados e informados aos Vencedores.

4.5. A apresentação não exime a(s) empresa(s) de submeter-se ao processo de recebimento definitivo de serviços, nos termos do Artigo 73, I, alínea "b" da Lei Federal 8.666/1993, após a conclusão das implantações, quando então, o sistema deverá atender a 100% (cem por cento) dos requisitos exigidos no Termo de Referência.

4.6. A apresentação é mera simulação e, desta forma, eventuais customizações e parametrizações que se fizerem necessárias, não precisarão ser concluídas para esta fase. Essa exigência visa verificar se os sistemas licitados possuem os parâmetros necessário, bem como meio de comprovar a exigência das funcionalidades mínimas para atender a Câmara Municipal de Restinga. Todo o procedimento descrito nos itens 4.10.1.1 à 10.3.2.3 deverão ser OBRIGATORIAMENTE cumpridos, sob pena de desclassificação.

**4.7. Procedimento:**

4.8. A demonstração será realizada através da execução das funcionalidades em tempo real, "online", conforme estabelecido neste Termo de Referência, a Câmara disponibilizará computadores com acesso à internet para demonstração ou a empresa vencedora poderá utilizar os seus equipamentos, não será permitido qualquer tipo de conexão direta com o banco de dados da Câmara Municipal de Restinga.

4.9. Após a demonstração, verificada a conformidade da proposta com este anexo, a Comissão de Avaliação emitirá relatório comprovando ou não o atendimento das especificações obrigatórias.

4.10. Procedimentos a serem demonstrados:

**4.10.1. Lote 1**

**4.10.1.1. Sistema de Contabilidade e Tesouraria**

- O sistema de contabilidade e tesouraria deverá estar em conformidade com as resoluções do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e com a STN (Secretaria do Tesouro Nacional), além das legislações vigentes.

- O sistema deverá efetuar automaticamente 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.

- O módulo deverá ser totalmente integrado com os Sistemas de Requisição, Licitações, Compras, Almoxarifado e Patrimônio, sem a necessidade de digitação manual de empenhos, depreciações e possibilidade de controle de dotação, execução, créditos e reservas, desde a requisição.







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

172  
L

- Gerar 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.
- Permitir o registro do pagamento total ou parcial da despesa e a anulação do registro de pagamento, fazendo automaticamente os lançamentos contábeis necessários.
- Possibilitar a inclusão de vários descontos, retenções, tanto no fluxo extra orçamentário como no orçamentário, com registros automáticos nos sistemas contábeis necessários.
- Emitir ordens de Pagamento por relatório e eletrônica de todos tipos de despesas, Restos a Pagar, Despesa Extra e Orçamentaria, com opção de lotes e individuais, com a opção de controle dos códigos de aplicação AUDESP e Matriz de Saldos Contábeis na disponibilidade financeira.
- Possibilitar o controle de despesa por tipo relacionado ao elemento de despesa.
- Cadastrar e controlar as dotações constantes do Orçamento do Município e das decorrentes de créditos adicionais especiais e extraordinários.
- Cadastrar e controlar todos os tipos de Créditos Adicionais, Suplementares, Especiais e Extraordinários, permitindo que usuário limite o valor de abertura de credito por decreto como ferramenta prudencial.
- Permitir bloqueio e desbloqueio de dotações, controlando por data, inclusive com opção de utilização deste módulo, para registro nas contas de pré-empenho concomitantemente, através de eventos contábeis parametrizáveis.
- Controlar as dotações orçamentárias, impossibilitando a utilização de dotações com saldo insuficiente para comportar a despesa, com opção de ser controlado de forma parametrizável, podendo ser controlado desde a requisição e/ou ordem de fornecimento e/ou empenho, inclusive com consulta de acompanhamento da dotação demonstrando requisições em aberto, ordens de fornecimentos em aberto, suplementações e anulações de dotação e reservar para gerenciamento e controle das dotações disponíveis por ficha
- Inscrever automaticamente no sistema de compensação em suas respectivas contas de controle quando dos empenhos de adiantamentos, quando da sua concessão, lançamento de baixa respectivo, quando da prestação de contas, com relatórios tanto de controle contábil quanto de acompanhamento gerencial.
- Gerar relatório para conferência de inconsistências a serem corrigidas no sistema antes de gerar os arquivos para o sistema AUDESP - Tribunais de Contas.
- 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







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

173  
K

emitir o demonstrativo de conciliação do saldo bancário e respectivo envio por arquivo ao sistema AUDESP.

- 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 realizada posteriormente a emissão do cheque ou ordem bancária, onde o pagamento poderá ser confirmado por um processo manual.
- Conter dispositivos de impressão dos arquivos de balancetes xml (balancetes correntes e contábeis) a serem enviados ao Tribunal de Contas – AUDESP, permitindo geração de relatório para conferência dos dados a serem enviados.
- Ter a possibilidade de manter no Sistema de Contabilidade em local próprio os arquivos de balancetes mensais “xml” enviados e oficialmente armazenados no Tribunal de Contas pelo Sistema AUDESP possibilitando a qualquer tempo exportação e emissão destes para análises e comparações que se façam necessárias.
- Possibilitar a consolidação automática do Balanço Patrimonial, Financeiro, Orçamentário e Demonstrativo das Variações Patrimoniais do Executivo com suas Autarquias através da importação dos arquivos extensão XML enviados para o Sistema AUDESP.
- Emitir o relatório Resumido da Execução Orçamentária, tanto a partir dos lançamentos diários como também a partir dos XML exportados para AUDESP isolados e consolidados, com a opção de seleção por período bimestral para publicação.
- Emitir o relatório de Despesas por Função e Subfunção, tanto a partir dos lançamentos diários como também a partir dos XML exportados para AUDESP isolados e consolidados, com a opção de seleção por período bimestral para publicação.
- Emitir o relatório de Receita Corrente Líquida, tanto a partir dos lançamentos diários como também a partir dos XML exportados para AUDESP isolados e consolidados, com a opção de seleção por período bimestral para publicação.
- Emitir o relatório de Resultado Nominal, tanto a partir dos lançamentos diários como também a partir dos XML exportados para AUDESP isolados e consolidados, com a opção de seleção por período bimestral para publicação.
- Emitir o relatório de Resultado Primário, tanto a partir dos lançamentos diários como também a partir dos XML exportados para AUDESP isolados e consolidados, com a opção de seleção por período bimestral para publicação.
- Emitir o relatório de Apuração das Despesas com Pessoal, tanto a partir dos lançamentos diários como também a partir dos XML exportados para AUDESP isolados e consolidados, com a opção de seleção por período bimestral para publicação.







179  
K

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

---

- Emitir o relatório de Receitas e Despesas Previdenciárias, tanto a partir dos lançamentos diários como também a partir dos XML exportados para AUDESP isolados e consolidados, com a opção de seleção por período bimestral para publicação.
- Emitir o relatório de Operação de Crédito, tanto a partir dos lançamentos diários como também a partir dos XML exportados para AUDESP isolados e consolidados, com a opção de seleção por período bimestral para publicação.
- Emitir o relatório de Gestão Fiscal, tanto a partir dos lançamentos diários como também a partir dos XML exportados para AUDESP isolados e consolidados, com a opção de seleção por período para publicação quadrimestral.
- Emitir o relatório de Alienação de Ativos, tanto a partir dos lançamentos diários como também a partir dos XML exportados para AUDESP isolados e consolidados, com a opção de seleção por período bimestral para publicação.
- Geração do arquivo DCA (Declaração das Contas Anuais) em formato aceitos pelo SICONFI a partir do XML do Balancete Isolado (Conta Contábil e Conta Corrente - AUDESP) para que se consolide todos os órgãos que compõem a estrutura do Município, para que não haja necessidade de digitação manual para o envio;
- Gerar relatório dos arquivos MSC (Matriz de Saldo Contábil), antes do envio ao SICONFI, de acordo com plano de contas do STN, para comparação entre plano de contas AUDESP, análise, conferências e documentação.
- Possuir no sistema módulo de encerramento totalmente automático de acordo com as regras contábeis do roteiro contábil essencial de encerramento do sistema AUDESP, já preparado para adequações das normas de encerramento do STN
- Possuir módulo totalmente automático de abertura de exercício com devidas validações de dependências, atualizando o plano de contas, bem como novas regras AUDESP e SICONFI, com seus respectivos eventos contábeis, de forma que se permita também abrir o exercício mesmo sem que o exercício anterior não esteja totalmente encerrado, para que se possa iniciar a execução orçamentário e/ou financeira do ente, em tempo hábil até que se encerre totalmente o exercício anterior patrimonialmente com todas suas conferências, para cumprimento dos calendários legais.
- O sistema deverá possuir histórico das operações efetuados por usuário para fins de registro e possíveis auditorias.

**4.10.1.2. Sistema de Orçamento Anual- LOA**

01. O sistema deverá ser integrado ao Plano Plurianual e a Lei de Diretrizes Orçamentárias e também totalmente integrado ao sistema de execução contábil, que se possa apenas com a aprovação da LOA, se iniciar a execução do exercício.

02. Deverá possuir os anexos abaixo elencados nos moldes da Lei 4.320/64:







175  
K

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

---

- 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.
03. Possuir cadastro da previsão da receita com informação da unidade orçamentária responsável pela arrecadação.
04. Permitir cadastro de projetos e atividades, possibilitando a identificação da ação que pertence a cada projeto/atividade, mesmo que a ação possua codificação diferente.
05. Permitir o cadastro das despesas que compõe o orçamento, com identificação do localizador de gastos, contas da despesa fontes de recurso e valores.
06. Emitir relatório de comparação da receita e despesa com opção de agrupamento por fonte de recurso.
07. Possuir planilha de identificação das despesas, possibilitando a seleção por: Despesa, Órgão, Unidade e Programa.
08. Possuir relatórios gerenciais da previsão da receita, despesa e transferências financeiras.
09. Possuir a funcionalidade de cópia dos dados de outras Leis Orçamentárias Anuais, totalmente automáticas.
10. Possuir a funcionalidade de copiar 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.
11. Possuir integração com o sistema contábil em nível em que o término da laboração da LOA, a Contabilidade do exercício de referência fique pronta para a execução orçamentária sem a necessidade de nenhum lançamento manual, mesmo que ainda não se tenha encerrado totalmente o exercício anterior.
12. Através da integração, possuir a opção facultativa, de já na LDO, definir receitas por sub-alínea e despesa por elemento, possibilitando a geração totalmente automática de todas as fichas de receitas e despesas direto da LDO atualizada ordenadas por classificação do exercício de referência, ficando pronto toda LOA e concomitantemente o exercício para execução contábil.

**4.10.1.3. Sistema de PPA e LDO**

1. Possuir as informações: tipo da ação (projeto/atividade/operações especiais), tipo do orçamento (fiscal/seguridade social/investimentos de







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

estatais), unidade de medida para cadastro das ações para o atendimento dos programas.

2. Admitir o estabelecimento de vínculo do programa de governo com: indicadores e índices esperados, seguindo estrutura para envio ao AUDESP, de cadastro contínuo de indicadores controlados por códigos, mantendo-se cadastro histórico de quantidade de ações vinculadas aos programas e de quantidade de indicadores vinculados aos programas, validação de regra de armazenamento das peças de planejamento inicial e atualizadas do órgão.

3. Cadastrar metodologias de cálculo para serem utilizadas para obter a previsão do total a ser gasto, e as medidas a serem tomadas para realizar o gasto.

4. Cadastrar a programação da receita possibilitando a identificação de cada fonte de destino.

5. Permitir efetuar o planejamento das despesas possibilitando: identificar o programa e ação, informar as metas financeiras com a indicação da fonte de recursos, informar as metas físicas a serem alcançadas durante a execução do programa.

6. Cadastrar Cenários macroeconômicos, com o objetivo de estimar a disponibilidade dos recursos do orçamento e orientações no que diz respeito ao ambiente macroeconômico esperado no período de implementação do Plano Plurianual.

7. Cadastrar metodologias de cálculo para serem utilizadas para obter a previsão do total a ser arrecadado, e as medidas a serem tomadas para realizar a arrecadação.

8. Permitir cadastrar avaliação do plano plurianual, possibilitando avaliar a gestão do plano e seu macro objetivo.

9. Cadastrar as restrições e providências relativas à avaliação dos Planejamentos de Despesas.

10. Permitir o acompanhamento da execução das metas físicas dos Planejamentos de Despesas.

11. Permitir avaliar os planejamentos de despesas e registrar as restrições que possam interferir na implantação do programa ou ação e também registrar providências a serem tomadas referentes a cada restrição.

12. Deverá conter relatórios de acompanhamento e comparação da execução financeira.

13. O sistema deverá possuir relatórios de avaliação do plano plurianual.

14. Deverá conter relatórios de acompanhamento e comparação da execução financeira.

15. Deverá conter relatórios de avaliação do plano plurianual.

16. Possibilitar a cópia facultativa dos dados de outros Planos Plurianuais anteriores automáticas para que se possa apenas ajustar os dados, sem necessidade de nova digitação do PPA.

17. Deverá conter relatórios de avaliação do plano plurianual.





177

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

---

18. Manter o histórico das alterações efetuadas durante a vigência do plano plurianual.
19. Possuir cadastro para registro da receita prevista para o exercício da LDO e para os dois exercícios seguintes.
20. Possuir cadastro de previsão das transferências financeiras à fundos.
21. O sistema deverá ainda permitir que os relatórios obrigatórios da LDO sejam impressos ou possuir a opção de salvar nos formatos: PDF, CSV, TXT e XLS.

**4.10.1.4. Portal da Transparência**

1. O sistema deverá provocar a transparência ativa da Câmara Municipal de Restinga, disponibilizando em “tempo real” informações pormenorizadas acerca dos repasses recebidos e despesa pública, incluindo: valores, empresa contratada, número do processo, modalidade de contratação, etc., em obediência a Lei Complementar nº 131, de 27 de maio de 2009, regulamentada pelo Decreto Federal nº 7.185, de 27 de maio de 2010.
2. Permitir que o Portal da Transparência seja totalmente integrado com os sistemas de despesa e receita da Câmara Municipal como: Contabilidade, Recursos Humanos e Licitações.
3. O acesso as informações públicas deverão ocorrer através de website acessível e com interface adaptável para acesso por dispositivos móveis.
4. O sistema deverá conter mecanismo de busca que facilite o acesso aos dados.
5. Os dados consultados deverão permitir exportação em dados abertos, formato CSV e XML de forma parametrizável.
6. Permitir a consulta de contratos, com informações do objeto, valor, data de assinatura.
7. Permitir a opção de impressão das listagens ou registros individuais e a exportação destes para arquivos eletrônicos em formatos como PDF, XML e CSV em todas as interfaces de consulta preservando os filtros aplicados.
8. O sistema deve apresentar em sua página inicial os totais de Repasses Recebidos e Despesa empenhada com a opção de consulta para obter mais informações.
9. O sistema deve apresentar em sua página inicial um gráfico comparativo entre as Repasses e Despesas detalhando o total gasto/recebido nos últimos 4 anos.
10. O sistema deve apresentar em sua página inicial um link para o sistema de acesso a informações (transparência passiva) do órgão/município.
11. O sistema deverá apresentar a despesa empenhada mensal, com a opção de consulta por ano exercício e mês.
12. O sistema deverá apresentar a despesa diária, com a opção de consulta por data.







178  
L

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

---

13. 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.
14. O sistema deverá apresentar as despesas extra orçamentárias, com a opção de consulta por ano exercício e mês.
15. O sistema deverá apresentar as despesas com pessoal, com a opção de consulta por ano exercício e mês.
16. Deverá possuir um menu exclusivo para licitações com a possibilidade de anexar qualquer documento referente àquela licitação, e apresentar também todos os registros lançados no sistema daquela licitação, como editais, contratos e aditamentos.
17. Possuir auditoria referente aos processos realizados no Portal da Transparência.

4.10.1.5. Sistema de Requisições de compras de materiais e serviços

1. Permitir o cadastro de requisição ao setor de compras, informando a unidade administrativa, de forma que o sistema somente carregue as dotações orçamentárias vinculadas a esta unidade.
2. Gerar requisição para processo licitatório, informando a ficha com caráter informativo, não usando saldo de dotação para este caso.
3. Permitir ao fazer uma requisição proveniente de processo licitatório, ao informar contrato ou registro de preço que traga os dados de fornecedor, modalidade, sem necessidade de redigitação.
4. Permitir que os itens do vencedor sejam carregados automaticamente podendo o usuário indicar qual item deseja requisitar, deverá ser controlado saldo inicial e saldo atual.
5. Possuir consulta de saldo de contrato ou registro de preço.
6. Possuir consulta de ficha de despesa
7. Permitir que quando houver a requisição de material, seja visualizado saldo do material em estoque.
8. Permitir o cadastro do status da requisição (normal, média e urgente) a escolha do grupo de material e o material.
9. Possibilitar o cancelamento da requisição de compras, desde que não tenha gerado Ordem de Fornecimento, bem como possuir possibilidade de estorno do cancelamento.
10. Possuir controle de 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 previamente cadastrados.
11. Permitir que para a cotação de materiais através de coleta de preço, seja gerada uma planilha de coleta de preço por meio impresso e também por arquivo, para que o fornecedor possa cotar os preços em seu estabelecimento, e posteriormente importado o arquivo com os valores cotados por fornecedor.

4.10.1.6. Sistema de Licitações e Contratos

5. Possuir possibilidade de estorno de itens fracassados.







179  
L

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

---

6. Possibilidade de transferir a situação de vencedor, em qualquer modalidade de licitação, independentemente de geração de registro de preços, para que caso determinado participante fique impossibilitado de fornecer os itens em que foi vencedor, o usuário possa adquirir esses itens de outro participante do processo.

7. Possuir no cadastro de fornecedores integração com a receita federal, sendo que ao informar o CNPJ o sistema deverá buscar as informações contidas nos registros da receita federal.

8. Possibilitar a geração de arquivos dos itens da coleta de preços, do processo licitatório ou do registro de preços, possibilitando a digitação dos preços cotados pelo próprio fornecedor, permitindo salvar e ler os arquivos de um caminho especificado pelo usuário em qualquer pasta, facilitando o processamento;

9. Possuir cadastro de contrato a partir do processo, sem necessidade de redigitação dos dados, carregando os itens dos seus respectivos vencedores.

10. Possibilitar o registro dos processos licitatórios contendo todos os dados necessários para sua identificação, como o número, o objeto, a modalidade de licitação, comissão julgadora, dotação utilizadas, as datas de abertura e recebimento dos envelopes;

11. Permitir que ao fazer execução, para medição, informar o valor de nota fiscal, e cálculo automático de percentual executado na medição.

12. Permitir ao fazer execução de contrato e registro de preço, indicar a qual nota de empenho pertence a execução.

13. Possuir a funcionalidade de geração de todos os arquivos referentes a AUDESP Fase IV.

14. Emitir a ata de sessão pública, que deverá mostrar os fornecedores e suas respectivas classificações e também as marcas e os preços unitários dos materiais;

14.1.1.1. Sistema de Compras

- O cadastro de fornecedores deverá possuir integração com a receita federal, ao informar o CNPJ dados do fornecedor com as informações registradas na receita deverão ser carregadas em tela.

- Ao fazer a busca de dados cadastrais na receita federal deverá buscar os dados de CNAE lá informados.

- Permitir emissão de compra direta por dispensa ou inexigibilidade atendendo as obrigações do Projeto AUDESP FASE IV.

- Permitir a geração de arquivo XML de compra direta em atendimento as exigências do Projeto AUDESP FASE IV.

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

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





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

---

- Identificar na grade das Ordens de Fornecimento (compras) através de cores as que estão autorizadas, ainda não providenciadas e excluídas;
- Emitir pedido de compras, através da compra de origem, realizando pedidos de compra até atingir a quantidade total.
- Permitir geração de compra a partir de requisição, com as cotações pré-definidas, podendo comprar de apenas um fornecedor de menor preço, ou por vários fornecedores de menor preço por item.
- Permitir emissão de compra ao fornecedor através de correio eletrônico de forma automática;

**14.1.1.2. Sistema de Controle Patrimonial**

- Aba cadastro, permiti realizar os seguintes cadastros:
- Permitir o cadastro de SETOR PRIMÁRIO. O cadastro contém: código automático, nome, sigla, endereço completo, responsável e cargo.
- Permitir o cadastro de SETOR SECUNDÁRIO. O cadastro contém: código automático, setor primário correspondente, nome, sigla, endereço completo, responsável, cargo, inclusão de processos administrativos, campo para anexar arquivo, usuários vinculados a este setor, se o setor é de manutenção de bens e termo extra.
- Permite cadastro de grupo com os campos: nome, subgrupo Audesp, vida útil, valor residual, percentual residual e despesas que poderão utilizar esse grupo.
- Permitir o cadastro de seguradoras, constando nome, endereço completo, telefone, celular e o nome para contato.
- Permite cadastras motivo de baixa, campo motivo.
- Possibilita o cadastro de materiais com os seguintes campos: código automático; nome, descrição completa, unidade, grupo, estoque mínimo, médio, máximo e atual, localização (sala, armário e prateleira), lote, vencimento, se o material exige incorporação, se está inativo e foto do material.
- Permitir cadastro de localização, com campo localização.
- Permitir o cadastro inversão de empenho, bem a ser invertido e material invertido, com os campos bem patrimonial, unidade, empenho, exercício e observação.
- Possibilitar a incorporação individual, constando o número da placa, número de série, 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 inicial, valor residual, porcentagem residual e vida útil (esses três últimos para depreciação), valor atual do bem (após depreciação e reavaliações realizadas), vencimento do seguro, medida, cor, conservação, código, empenho, sub empenho, ano empenho,







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

137  
K

documento, data liquidação, processo, vencimento garantia, total depreciado, localização, observações, observações e incluir foto.

- Possibilitar a incorporação por lote, constando o número placa inicial e final, número de série, 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 inicial, valor residual, porcentagem residual e vida útil(esses três últimos para depreciação), valor atual do bem(após depreciação e reavaliações realizadas), vencimento do seguro, medida, cor, conservação, código, empenho, sub empenho, ano empenho, documento, data liquidação, processo, vencimento garantia, total depreciado, localização, observações, observações e incluir foto.

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

- Permitir o registro de baixa dos bens patrimoniais em lote e aleatoriamente, campos: placa do bem, data da baixa, motivo da baixa (motivo pode ser cadastrado em Cadastros/Motivo baixas), processo e observações.

- Possibilitar 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, podendo essa ser executada, anualmente ou mensalmente, campos mínimos: todos os bens patrimoniais, bem patrimonial específico, ou material específico. Trás na tela informações de usuário, data e referência da última depreciação executada.

- Possibilitar geração de itens a serem reavaliados, em arquivo "xls", para preenchimento do valor reavaliado pelos setores responsáveis, e depois de informado, importar esses valores para o sistema, selecionando o arquivo "xls". Permite 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.







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

- Módulo de inventário com as seguintes opções:
  - o Para incluir um novo inventário o usuário deve informar um nome para o inventário e colocar os prazos.
  - o Ao alterar a data de término do inventário, todas as datas de término dos termos são alteradas.
  - o O inventário é considerado em andamento conforme a data de término e data atual.
  - o Setores de transferências automática (cessão de uso), não são incluídos no inventário.
  - o Administradores podem alternar entre qualquer termo de setores, exceto para os setores que não fazem inventário (cessão de uso)
  - o O termo de inventário do setor só fica disponível após o setor ter encerrado o seu termo.
  - o Ao iniciar o inventário:
    - o Busca identificações pendentes do inventário anterior do setor, que não sejam do tipo CONJUNTO e coloca a identificação do inventário anterior como incorporada, para não importar mais de uma vez.
    - o Confirma todas as transferências de inventário pendentes do setor desde que não tenham transferências aceitas posteriores.
    - o Busca todos os bens que pertencem aquele setor que estão Em uso, Não Localizados ou Em Manutenção, ordenados por placa.
    - o Se o bem ainda não foi incluído ao termo, o sistema inclui na lista
    - o Se houver transferência confirmada automaticamente, marca o item informando na listagem que o bem é oriundo de uma transferência aceita automaticamente.
  - o O mesmo vale para transferências de inventário e solicitações de transferência confirmadas automaticamente
  - o O sistema busca todos os processos pendentes do setor e caso existam, mostra na tela em destaque os números dos processos.
  - o Visualização do termo de inventário:
    - o Mostra todos os bens do setor e faz uma contagem para mostrar na tela
    - o Mostra as transferências, solicitações e identificações daquele inventário.
    - o Caso o setor do usuário tenha processos administrativos, serão mostrados também na tela com uma tarja vermelha.
    - o Caso o termo esteja encerrado o usuário é redirecionado para a tela de inventário encerrado, com exceção de administradores.
  - o É necessário clicar no botão "Iniciar Inventário" sempre que o usuário necessitar:
    - o Finalizar o inventário
    - o Marcar algum bem como encontrado
    - o Mudar a situação do bem
    - o Criar, salvar, recusar ou cancelar uma transferência
    - o Criar, salvar, recusar ou cancelar uma solicitação





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

---

183  
L

- o Criar, salvar ou cancelar uma identificação
- o Durante o inventário o usuário pode dentro do seu termo:
- o Pesquisar pela placa do bem ou pela descrição para encontra-lo dentro do seu termo
- Na aba Transferências Realizadas o usuário pode visualizar as transferências do seu termo, assim como cancela-las.
- Ao cancelar a transferência, é salvo no histórico do bem os dados da transferência cancelada, assim como usuário e data.
- Na aba Transferências Recebidas o usuário pode visualizar as transferências de outros setores para o seu setor, assim como confirmar ou recusar as transferências.
- Na aba arquivos enviados, o usuário que seja administrador pode enviar qualquer arquivo que achar oportuno para aquele termo, esse arquivo fica disponível no cadastro de setor para consulta.
- Para finalizar o termo
- Só é permitido o encerramento do termo quando não houverem mais bens sem localizar, todos os bens que não foram localizados deverão ter sua situação mudada para "Não Localizado" e informar uma justificativa.
- Também não é permitido o encerramento do termo enquanto o setor ter transferências recebidas pendentes.
- Ao finalizar o termo, o usuário e a data do encerramento é salvo no termo.
- Após finalizar o termo o usuário pode entrar dentro do seu termo normalmente para visualização, no termo é mostrado o usuário e data do encerramento.
- Para prorrogação de setores
- Só é permitida a liberação de setor enquanto o inventário estiver em aberto, caso o inventário já estiver encerrado o administrador deve alterar a sua data de término.
- Também não é permitida a liberação quando o prazo do inventário não estiver terminado.
- O sistema manterá o termo antigo para consulta, e abrirá um novo termo para o setor liberado com o nome do setor seguido da palavra "PRORROGAÇÃO".
- O usuário pode enviar e-mails com a mensagem que achar melhor para termos do inventário.
- Opção de relatório emissão de relatórios personalizados com os principais campos do sistema, podendo selecionar os campos, opções para ordenação, agrupamento, totalização, filtros (incluindo todas opções de comparação e filtros específicos para conservação, situação, setores secundários, setores primários e fornecedor), permitir salvar os relatórios gerados e opção para geração em PDF, RTF, XLS e CSV.







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

- Emitir relatório de totalização por subgrupo. Opções de busca, por período de data de incorporação ou por ano e mês da depreciação. Listar, classificação AUDESP, nome, quantidade de itens, valor, valor anterior, valor atual e valor depreciado.

**14.1.1.3. Sistema de Gerenciamento de Almoxarifado**

- Permitir cadastrar o grupo de materiais com a qual cada estoque trabalha.
- Cadastro do Grupo de Estoque com os seguintes campos: código, descrição e grupo padrão (identificação do grupo de material do plano de contas da STN adotado pelo Tribunal de Contas).
- Permitir o gerenciamento de materiais, possibilitando a unificação de dois itens (evitando duplicação de cadastro), transportando toda a movimentação realizada independente do sistema (compras, requisição, patrimônio, licitação) de um item para o outro, excluindo automaticamente o item "transportado".
- Possibilitar o cadastro de ENTRADA de Materiais de forma manual ou importando a ordem de fornecimento emitida pelo sistema de compras informando, data, fornecedor, processo, nota fiscal, data da nota fiscal, espécie (c/opções compra; devolução, doação e troca), recebedor; quantidade do item, valor, lote e data de validade do item. Possibilitar a saída automática informando o destino. Permitir que ao importar a ordem de compra, o programa traga automaticamente o fornecedor e os itens (materiais) da mesma. Permitir também, alterar a quantidade de itens recebidos e que os itens não recebidos possam ser deletados quando necessário. Possibilitar por meio de relatórios o acompanhamento dos itens já fornecidos e itens a receber da respectiva ordem de compra. Possibilitar transferir itens de um estoque para outro.
- Possibilitar a transferência de itens de um estoque para outro.
- Cadastro de SAÍDA de Material 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.
- Possibilitar a saída automática informando o destino.
- 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.
- Emitir Relatório da Listagem Consolidada de entrada dos materiais - permitir colocar o período; tipo de entrada (opções: todas; normal e transferência); opções de impressão por ordem de (data; OF; fornecedor; recebedor); campos: data; nº OF; fornecedor; documento; recebedor e valor total.
- Emitir Relatório de Listagem Consolidada de Saídas - permitir colocar o período; tipo de saída (opções: todas; normal e transferência); Opções: saída







155  
K

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

---

normal ou automática; opções de impressão por ordem de (data; documento; destino; recebedor); campos: data; nº RCMS; destino; documento; recebedor e valor total.

- 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 relatório.
- 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.
- 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.
- Emissão de BALANÇO ANALÍTICO: selecionar exercício e mês; Campos: código grupo; saldo anterior; entradas; saídas; saldo atual estoque (quantidade e valor) grupo a grupo, e ainda o saldo total de cada grupo.
- Emissão de BALANÇO CONSOLIDADO: selecionar exercício e mês; Campos: código grupo; saldo anterior; entradas; saídas; saldo atual estoque (quantidade e valor).
- Emissão de BALANÇO de GRUPO PADRÃO (identificação do grupo de material do plano de contas da STN adotado pelo Tribunal de Contas) com possibilidade de impressão CONSOLIDADA para todos estoques, e/ou somente movimentação por doação e/ou ainda, a conciliação contábil (quando selecionado, listar também no relatório os valores contábeis para cada grupo padrão, de modo que seja possível realizar a conferência em um mesmo relatório). Deve ser listado no relatório todos os grupos e seu valor financeiro anterior, das entradas do mês, das saídas do mês, a variação e por fim o valor ao final do mês selecionado. O relatório deve ainda ter a opção de assinatura do responsável
- Emissão de Balanço Mensal POR EXERCÍCIO: selecionar o exercício e ter opção de selecionar um estoque ou todos. Listar em uma única página, o valor anterior (exercício anterior), valor das entradas realizadas no exercício, valor das saídas realizadas no exercício, o valor de variação e ainda o valor final ao final do exercício.







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

156  
R

- 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.
- 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.

14.1.1.4. Sistema de Ouvidoria Pública

- Permitir o registro de manifestação de forma anônima onde nenhum dado será coletado informando ao cidadão um número de protocolo acompanhamento de sua sugestão, reclamação, denúncia ou elogio.
- Possuir consulta aos usuários das manifestações anônimas pelo número de protocolo para que acompanhe toda tramitação de resposta por parte da prefeitura em tempo real, separadas por deferidas, indeferidas, enviadas e aguardando resposta.
- Permitir o registro de manifestação de forma identificada, ou seja, o cidadão poderá se cadastrar no sistema utilizando seu e-mail e senha para posteriormente acompanhar suas manifestações respondidas por parte da prefeitura.
- Possuir dados estatísticos em gráficos e totalizações de forma aberta e de fácil visualização para a população em geral, Ministério Público e Tribunal de Contas demonstrando: total de manifestações abertas, deferidas e indeferidas; gráficos de acompanhamento mensal por deferidas, indeferidas e enviadas em aberto; gráficos totalizando as manifestações por tipo de solicitação como sugestões, reclamações, denúncias e elogios.
- Permitir que o cidadão controle e pesquise todas suas manifestações por descrição relatada, endereço da ocorrência, nome do interessado, número da ocorrência, bairro da ocorrência, tipo de manifestação como sugestão, reclamação, denúncia e elogio.
- No registro da manifestação identificada o sistema deverá permitir o cidadão incluir nova manifestação contando os campos necessários para sua manifestação como o nome do interessado, endereço da ocorrência, número da ocorrência, bairro da ocorrência, telefone da ocorrência, tipo de manifestação como sugestão, reclamação, denúncia e elogio e descrição da ocorrência.
- Permitir ao cidadão com acesso ao sistema que acompanhe suas manifestações com toda tramitação de resposta por parte da prefeitura em tempo real, separadas por deferidas, indeferidas, enviadas e aguardando resposta.
- Permitir ao Ouvidor responder diretamente no sistema registrando todas as respostas das manifestações







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

182  
L

- Permitir em toda resposta das manifestações por parte da prefeitura gerar o histórico na mesma tela das tramitações, facilitando a visualização da prefeitura e cidadão que se manifestou.

**14.1.1.5. Sistema de Acesso à Informação**

- Sistema deve estar adequado as exigências da Lei de Acesso a Informação nº12.527/11.
- O sistema deverá possuir a funcionalidade de abertura de recurso assim o cidadão poderá reabrir um pedido resolvido caso esteja insatisfeito com o parecer relatado pelos departamentos relacionados.
- 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.
- O sistema deverá possuir um pré-cadastro que permitirá o primeiro acesso ao sistema, contendo os seguintes campos: Nome, E-mail e Órgão/Município.
- O sistema deverá enviar ao usuário solicitante um e-mail contendo uma senha temporária que deverá ser alterada após o primeiro acesso.
- Permitir que qualquer pessoa, física ou jurídica, encaminhe pedidos de acesso à informação para prefeitura via WEB.
- Possuir registro de protocolo em todos os pedidos enviados a prefeitura.
- 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.
- Ao registrar um pedido, o sistema deverá enviar um e-mail para o usuário que abriu o pedido e para os departamentos relacionados.
- O sistema deverá permitir ao usuário visualizar todos os seus pedidos.
- O sistema deverá possuir auditoria de todas as ações realizadas pelos usuários do sistema.
- Deverá possuir a função perguntas mais frequentes e disponibilizar ao cidadão sem necessidade de login no sistema.

**14.1.1.6. Sistema de Administração de Pessoal**

- Possuir 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.
- Possuir 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.
- Permitir a validação cadastral dos arquivos gerados antes de encaminhar para o coletor AUDESP.
- Gerar arquivo para Qualificação Cadastral em lote, para importação no site do e-Social, cujo objetivo é identificar possíveis divergências cadastrais, afim de não comprometer a prestação de contas ao e-Social.







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

188  
K

- Tratar o arquivo de retorno da qualificação cadastral, que deve ser extraído do site do e-Social, demonstrando as divergências apuradas.
- Possuir validação do dígito verificador de inscrições do PIS/PASEP e CPF no cadastro de pessoas.
- Possuir cadastro para autônomos, informando data e valor de cada serviço prestado.
- Possuir controle de períodos aquisitivos de férias em relação à quantidade de dias disponíveis para o gozo de férias e informar a data prevista para o início do gozo de férias.
- Permitir configurar a máscara a ser utilizada na classificação institucional de órgão, unidade e centro de custos.
- Permitir a reestruturação da classificação institucional de um exercício para outro.
- Possuir controle de níveis salariais do cargo.
- Possibilitar a configuração de afastamentos.
- Possibilitar a configuração de quais proventos e descontos deverão ser considerados como automáticos para cada tipo de cálculo (mensal, férias, complementar, etc.).
- Permitir a configuração de motivos de rescisão e respectivas verbas rescisórias, com códigos a serem gerados para RAIS, CAGED, SEFIP e saque do FGTS.
- Permitir a configuração dos proventos referentes às médias e vantagens percebidas pelos servidores.
- Permitir processamento para cálculo mensal, adiantamentos, cálculo complementar, 13º salário adiantado e integral.
- Permitir programar o gozo e pagamento das férias antecipadamente.
- Permitir a consulta prévia das médias e vantagens que cada servidor tem direito a receber em férias, 13º salário ou rescisão de contrato.
- Permitir a geração de informações mensais para Tribunal de Contas, Fundo de Previdência Municipal (GPRM), Previdência Social (GPS), GRFC, GRRF, SEFIP/GFIP e CAGED.
- Possibilitar informação para SEFIP dos autônomos, conforme a classificação da categoria do trabalhador, inclusive no caso de transporte.
- Possibilitar a consulta dos proventos e descontos percebidos pelo servidor, em um período determinado pelo usuário, permitindo a consulta de seus rendimentos mensais.
- Permitir a visualização das informações de salários na internet, disponível em tempo real ao cidadão – Lei de Acesso à Informação nº 12.527/11.
- Cadastrar horários e jornada de trabalho para cada funcionário para integração com relógio de ponto mecânico ou biométrico.
- Emissão mensal do espelho de ponto (Individual, por setor, por departamento).





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

189  
L

- Controlar empréstimos concedidos a servidores com desconto automático das parcelas na folha mensal ou na rescisão.
- Possuir cadastro e controle de Autônomos com relação mensal e emissão de RPA
- Permitir emissão de comprovante de rendimentos anualmente pelo sistema e online.

**14.1.1.7. Sistema de holerite online**

- Permitir consulta e emissão do holerite via internet, com parametrização do servidor de acesso, definição do login por funcionário e critérios para geração da senha inicial, permitindo alteração da senha após primeiro acesso.
- O acesso ao sistema deverá ser realizado por meio de usuário e senha.
- Permitir consulta dos rendimentos do imposto de renda anual.

**14.1.2. Lote 2**

**14.1.2.1.1. Sistema de Gestão administrativa e legislativa**

- O sistema deverá ser desenvolvido em plataforma WEB e comportar número ilimitado de acessos simultâneos por usuários;
- Compatibilidade com os diversos navegadores existentes no mercado entre eles: Internet Explorer, Google Chrome, Mozilla Firefox.
- Possuir todas as mensagens e tela dos módulos que compõem o sistema exibidas em idioma português do Brasil;
- 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.
- 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;
- Deverá possuir controle de usuários e permissões. As tarefas deverão ser acessíveis somente a usuários autorizados e especificamente a cada um deles.
- Quanto ao acesso aos dados, o gerenciador deverá oferecer mecanismos de segurança que impeçam usuários não autorizados de efetuar consultas ou alterações no banco de dados ou em seu conteúdo.
- O sistema permite o cadastro de quaisquer tipos de matérias legislativas, tais como indicações, moções, ementas, ofícios, entre outras. Não existem tipos pré-definidos ou limitações, ficando à cargo do usuário o cadastramento de quantos tipos de matéria lhe convierem gerando maior flexibilidade no controle interno.
- O sistema deve possuir um cadastro de bairros da cidade, visando posteriormente a retirada de relatórios estatísticos. Esse bairro poderá ser utilizado na abertura das matérias legislativas, quando convier.







190  
L

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

---

- O sistema deve permitir o cadastro de matérias legislativas, onde deverá conter o tipo da matéria, nível de prioridade, estado atual (aguardando análise, aguardando adequações, conferida, autuada, baixada - aprovada, baixada - rejeitada, baixada - deferida e baixada - indeferida), bairro, responsável, ementa, palavras chave, autores (podem ser vários para a mesma matéria), relacionados (pessoas que receberão e-mails de acompanhamento quando houver uma modificação no trâmite), usuário responsável pelo cadastramento da matéria no sistema, número e ano (esses dois últimos gerados automaticamente em uma listagem sequencial anual).
- O sistema deve permitir aos usuários anexarem quaisquer tipos de arquivos à uma matéria legislativa. Esse processo é monitorado e todos os arquivos anexados devem ficar armazenados para consultas posteriores. Existe também uma opção para deixar os arquivos obsoletos ou substituídos por novas versões.
- Todas as matérias legislativas devem possuir o rastreamento completo (trâmite), desde sua abertura, até a finalização, ficando disponibilizadas todas as modificações realizadas no período, juntamente com as datas, o usuário responsável pela alteração e as informações alteradas.
- 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.
- Geração automática da Ordem do Dia e Expediente para integrar ao Portal da Câmara, opção de impressão para publicação ao jornal e disponibilização na WEB para consulta on-line dos funcionários, assessores, vereadores e cidadão.
- Permitir a visualização aos cidadãos de toda documentação protocolada na câmara como matérias legislativas e normais jurídicas que conste toda tramitação e disponibilização do arquivo na íntegra em .pdf ou qualquer outro tipo de arquivo externo;
- 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 (Smart card ou token) como raiz certificadora ICP-BRASIL;
- 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.
- 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







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

191  
K

edição do mesmo, etc. e o mesmo não deverá ser exibido a outros usuários que não possuem as permissões para visualizar registros desativados;

- 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.

- O sistema deverá permitir o controle do acervo documental da Câmara por meio da inclusão em cada um dos tipos de documentos o registro de informações como data de arquivamento.

- O Sistema deverá possibilitar a disponibilização de dados ou processos virtualizados em site, mediante critério estabelecidos previamente, onde o cidadão possa realizar consulta geral, por tipo de propositura, por situação, por autor, ou palavra-chave, integrado com o Portal Oficial da Câmara.

- O sistema deverá unificar a tramitação dos arquivos em Pdf's, automaticamente em um único arquivo PDF, facilitando para o cidadão a visualização na internet;

14.1.2.2. Gerenciamento eletrônico de documentos para gravação e transmissão de áudio e vídeo das sessões

- O sistema deverá gravar, arquivar, pesquisar em rede local todos os vídeos e áudios das sessões da câmara de acordo com a Ata Eletrônica.

- permitir opção de transmissão ao vivo direto pelas principais redes sociais como Youtube/Facebook/Twitter/Vimeo ou streaming próprio da Câmara.

- Permitir o controle de divulgação e arquivamento de informações eletrônicas, possuindo controle de escaneamento da documentação desta casa, GED (gerenciamento eletrônico de documentos), de forma a deixá-las à disposição de consultas e reprodução através do sistema de gerenciamento (eliminação da consulta direta de papéis e outros documentos impressos).

- Disponibilizar a gravação em DVD/CD.

- Gravação de áudio e vídeo, garantindo a integridade dos dados.

- Possuir a opção de transmitir ao vivo através do celular Android integrado com o sistema de gravação GED.

14.1.2.3. Reformulação Portal Oficial da Câmara Municipal

- Deverá ser apresentado um Portal modelo de como será reformulado o portal oficial da Câmara.

- A reformulação deverá garantir que seja incorporado ao Portal Oficial o acesso do usuário ao sistema de normas jurídicas e matérias legislativas, bem como acesso por meio de links ao sistema de acesso à informação e transparência pública.

- Deverá ser desenvolvido o modo responsivo.

