



CÂMARA MUNICIPAL DE LOUVEIRA

Rua Wagner Luiz Bevilacqua, 35 – Bairro Guembê - CEP: 13290-000 – Louveira –São Paulo - www.louveira.sp.leg.br- Fone: (19) 3878-9420

EDITAL DE PREGÃO (PRESENCIAL) N° 14/2018

SOLICITAÇÃO N° 103/2018

PROCESSO N° 104/2018

OBJETO: Contratação de empresa de empresa especializada em Tecnologia da Informação, tendo por objeto a cessão de direito de uso (locação) de software de Sistemas de Gestão para Câmara Municipal de Louveira; conversão de dados; parametrização (customização); manutenção corretiva e legal, ou seja, atendimento técnico especializado e suporte às especificações e características técnicas legais junto ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e demais órgãos fiscalizadores e legislações correlatas, conforme especificações, conforme Termo de Referência do edital.

TIPO DE LICITAÇÃO: MENOR PREÇO GLOBAL

REGIME DE EXECUÇÃO: Empreitada por preço unitário

DATA/HORA CREDENCIAMENTO DOS REPRESENTANTES DAS EMPRESAS INTERESSADAS: dia 12/07/2018, entre 09h45min e 10h00min.

DATA/HORA DE ABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA, COM RECEBIMENTO DOS ENVELOPES COM “PROPOSTAS DE PREÇOS” E “DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO”: dia 12/07/2018 às 10h00min.

LOCAL DA REALIZAÇÃO DA SESSÃO: Plenário da Câmara Municipal de Louveira - Rua Wagner Luiz Bevilacqua, 35 – Bairro Guembê – Louveira-SP.

RESPONSÁVEL PELA LICITAÇÃO:

Pregoeiro: Luiz Carlos de Medeiros

LOCAL PARA CONSULTA E FORNECIMENTO DO EDITAL: O Edital na íntegra será fornecido aos interessados a partir de 29/06/2018, na Seção de Compras e Licitações da Câmara Municipal de Louveira - Rua Wagner Luiz Bevilacqua, 35 – Bairro Guembê – Louveira-SP, no horário das 09 às 16 horas ou através do site www.louveira.sp.leg.br

PREÂMBULO

A CÂMARA MUNICIPAL DE LOUVEIRA, através da Diretoria Geral – Seção de Compras e Licitações, torna público que se realizará procedimento licitatório na modalidade de **PREGÃO**, do tipo **MENOR PREÇO GLOBAL**, nos termos preconizados pela Lei Federal nº 10.520/2002 e pelo Ato de Presidente nº 010/2012/CM e subsidiariamente pela Lei Federal nº 8.666/93, demais normas pertinentes e pelas condições estabelecidas pelo presente edital, sendo observadas as seguintes datas e horários:

a) credenciamento dos representantes das empresas interessadas: dia 29/06/2018, das 09h45min até 10h00min.

b) abertura da sessão pública, com recebimento dos envelopes com **“PROPOSTAS DE PREÇOS”** e **“DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO”** logo após o credenciamento.



CÂMARA MUNICIPAL DE LOUVEIRA

Rua Wagner Luiz Bevilacqua, 35 – Bairro Guembê - CEP: 13290-000 – Louveira –São Paulo - www.louveira.sp.leg.br- Fone: (19) 3878-9420

c) Todas as partes deste edital são complementares entre si, de tal modo que qualquer detalhe que se mencione em uma delas considerar-se-á especificado e válido para todas as demais.

1- DO OBJETO

1.1. Contratação de empresa de empresa especializada em Tecnologia da Informação, tendo por objeto a cessão de direito de uso (locação) de software de Sistemas de Gestão para Câmara Municipal de Louveira; conversão de dados; parametrização (customização); manutenção corretiva e legal, ou seja, atendimento técnico especializado e suporte às especificações e características técnicas legais junto ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e demais órgãos fiscalizadores e legislações correlatas, conforme especificações e quantidades constantes no Anexo VII – Termo de Referência, deste edital.

1.2. O Sistema de Gestão para Câmara Municipal de Louveira deverá obrigatoriamente incluir os seguintes sistemas:

- 1 – GESTÃO DE COMPRAS DE MATERIAIS E CONTRATAÇÕES DE SERVIÇOS;
- 2 – GESTÃO DE CONTABILIDADE PÚBLICA E TESOURARIA;
- 3 – GESTÃO DE LICITAÇÕES;
- 4 – GESTÃO DE ALMOXARIFADO;
- 5 – GESTÃO DE PATRIMÔNIO PÚBLICO;
- 6 – GESTÃO DE PROTOCOLO;
- 7 – GESTÃO DE PESSOAL E RECURSOS HUMANOS;
- 8 – GESTÃO DE DOCUMENTOS;
- 9 – GESTÃO DE CONVÊNIOS E CONTRATOS;
- 10- GESTÃO DE BIBLIOTECA;
- 11- GESTÃO DE RECEPÇÃO;
- 12- GESTÃO DE FROTAS.

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

1.4. A empresa contratada deverá fornecer o banco de dados no padrão SQL com a garantia que o mesmo atenda a demanda e necessidades da Câmara Municipal de Louveira.

1.5. Este banco de dados, ao término do contrato, passará a pertencer a Câmara Municipal do Município de Louveira e, portanto, a empresa contratada deverá estar plenamente habilitada pelo fornecedor do banco de dados para emitir a licença do mesmo a favor da Câmara Municipal do Município de Louveira.

1.6. Os sistemas, compostos por módulos devidamente integrados, conforme disciplinado neste Termo de Referência, deverão atender aos padrões exigidos pelos órgãos de controle externo, em especial o Tribunal de Contas do Estado do São Paulo, no que diz respeito à geração de informações e dados para o envio de prestações de contas do AUDESP-LRF e AUDESP-TCE-SP, já incluso a fase IV.



CÂMARA MUNICIPAL DE LOUVEIRA

Rua Wagner Luiz Bevilacqua, 35 – Bairro Guembê - CEP: 13290-000 – Louveira –São Paulo - www.louveira.sp.leg.br- Fone: (19) 3878-9420

1.7. Será admitida a formação de consórcio visando atender a totalidade da prestação dos serviços conforme estipula a Lei nº 8.666/93.

2- DA VISITA TÉCNICA

2.1. A LICITANTE, representada por representante legal; sócio; preposto ou procurador, credenciado pela empresa, poderá comparecer na CÂMARA MUNICIPAL DE LOUVEIRA, entre os dias 29/06 à 11/07/2018, das 09 às 16 horas, mediante prévio agendamento, (falar com Marcelo ou Patrícia), através do fone (19) 3878-9420 munida do ANEXO VIII – **COMPROVANTE DE VISTORIA TÉCNICA**, para inspecionar os locais onde serão executados os serviços, juntamente com um funcionário da **CÂMARA**, para conhecimento de suas condições e características, não se aceitando, a esse respeito, quaisquer alegações posteriores.

2.1.1. A realização da Visita Técnica é obrigatória, tendo em vista a necessidade de conhecer total da estrutura dos atuais sistemas bem como a estrutura do TI da Câmara Municipal de Louveira, bem como, todos os aspectos que possam influir, direta ou indiretamente na execução dos serviços e na formação da proposta de preços.

2.2. Ao vistoriar o local onde serão executados os serviços, a LICITANTE, através de seu representante, deverá solicitar do representante da **CÂMARA** o preenchimento do ANEXO VIII – **COMPROVANTE DE VISTORIA TÉCNICA** – em 02 vias.

3- DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E DO VALOR ESTIMADO

3.1. A prestação de serviços terá suas despesas suportadas pela dotação orçamentária codificada sob os n.º 02.01.01.01.031.0068.2239 Manutenção das Atividades de Administração do Legislativo 3.3.90.39.00 Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica.

3.2. O valor estimado pelo período de 12 (doze) do visando a plena execução dos serviços é de R\$ 858.112,50 (oitocentos e cinquenta e oito mil, cento e doze reais e cinquenta centavos), referente a licenças de uso para instalação dos sistemas; instalação dos sistemas; conversão de dados e importação; treinamento e suporte e manutenção mensal.

4- DOS ANEXOS

Fazem parte integrante do presente Edital os seguintes anexos:

4.1. ANEXO I - Proposta de Preços;

4.2. ANEXO II - Modelo de Declaração de Habilitação e Atendimento às Condições do Edital;

4.3. ANEXO III – Modelo de Declaração de Situação Regular Perante o Ministério do Trabalho

4.4. ANEXO IV – Modelo de Declaração de Microempresas ou Empresas de Pequeno Porte;

4.5. ANEXO V – Modelo de Credenciamento;

4.6. ANEXO VI – Minuta de Contrato;

4.7. ANEXO VII – Termo de Referência;

4.8. ANEXO VIII – Visita Técnica.

4.9. ANEXO IX – Termo de Ciência e Notificação (somente para o vencedor no ato da assinatura do contrato).

5 - DO CREDENCIAMENTO

5.1. Os representantes dos licitantes serão credenciados pelo Pregoeiro e deverão apresentar procuração, através de instrumento público ou particular com firma reconhecida,



CÂMARA MUNICIPAL DE LOUVEIRA

Rua Wagner Luiz Bevilacqua, 35 – Bairro Guembê - CEP: 13290-000 – Louveira –São Paulo - www.louveira.sp.leg.br- Fone: (19) 3878-9420

que lhes confira poderes para oferecer lances, negociar preços e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame, em nome da empresa licitante.

5.2. O representante, em sendo sócio ou dirigente da licitante, deverá apresentar cópia do respectivo contrato social (acompanhado de todas as alterações ou consolidado) ou estatuto, este acompanhado da ata de eleição da diretoria, no qual estejam expressos seus poderes (Cópia dos documentos apresentados por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou por servidor da administração ou publicação em órgão da imprensa oficial).

5.3. Além do instrumento de mandato, deverão apresentar obrigatoriamente cédula de identidade ou documento equivalente.

5.4. Na hipótese de a licitante não apresentar Representante (Legal ou Procurador) ou esse não se credenciar, a licitante ficará impedida de participar da fase de lances verbais, da negociação de preços, de declarar a intenção de interpor recurso, ou mesmo de renunciar ao direito de interpor recurso, ficando mantido o preço apresentado na proposta escrita, para efeito de ordenação das propostas e apuração do menor preço.

5.5. Encerrado o credenciamento pelo Pregoeiro, não serão admitidos credenciamentos de eventuais retardatários.

5.6. Será admitido apenas **1 (um)** representante para cada licitante credenciada, sendo que cada um deles poderá representar apenas uma credenciada.

5.7. Os documentos de credenciamento serão retidos pelo pregoeiro e equipe de apoio e juntados ao processo licitatório.

5.8. No caso de microempresa ou empresa de pequeno porte que optar pela fruição dos benefícios da Lei Complementar Federal n.º 123/2006 alterada pela Lei Complementar 147/2014, deverão apresentar no momento do credenciamento declaração de enquadramento de ME ou EPP (ANEXO IV).

6- DA DECLARAÇÃO DE PLENO ATENDIMENTO AOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO E AS CONDIÇÕES DO EDITAL

A declaração de pleno atendimento aos requisitos de habilitação, condições do edital e inexistência de qualquer fato impeditivo à participação deverá ser feita de acordo com o modelo estabelecido no Anexo II deste Edital e apresentada **FORA** dos envelopes.

7 - DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

7.1. Da Participação:

Somente poderão participar desta licitação as empresas brasileiras ou estrangeiras em funcionamento no Brasil, sendo vedada a participação de empresas com falência decretada, concordatárias/em recuperação judicial ou extrajudicial, declaradas inidôneas para licitar ou contratar com a Administração Pública ou com suspensão do direito de licitar e contratar com a Câmara Municipal de Louveira.

7.1.1. As empresas em Recuperação Judicial ou Extrajudicial poderão praticar do certame licitatório, devendo no ato da assinatura do contrato, apresentar o Plano de Recuperação devidamente homologado pelo Judiciário (AgRg na MEDIDA CAUTELAR Nº 23.499 - RS (2014/0287289-2) – STJ

7.2. Da Habilitação:

A habilitação à presente licitação será realizada mediante comprovação de:



CÂMARA MUNICIPAL DE LOUVEIRA

Rua Wagner Luiz Bevilacqua, 35 – Bairro Guembê - CEP: 13290-000 – Louveira –São Paulo - www.louveira.sp.leg.br- Fone: (19) 3878-9420

- Habilitação Jurídica;
- Regularidade Fiscal e Trabalhista;
- Qualificação Econômico-Financeira;
- Qualificação Técnica;
- Cumprimento do disposto no inciso XXXIII, do artigo 7º da Constituição Federal e na Lei Federal nº 9.854, de 27/10/1999;

7.2.1. - Habilitação Jurídica:

7.2.1.a. ato constitutivo, estatuto ou contrato social (acompanhado de todas as alterações), devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores. A apresentação do contrato social consolidado, em vigor e devidamente registrado, dispensa a apresentação do contrato constitutivo da pessoa jurídica;

7.2.1.b. inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício;

7.2.1.c. 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.

7.2.1.d. os documentos relacionados nas alíneas "a" a "c" deste subitem 7.2.1. não precisarão constar do Envelope "Documentos de Habilitação", se tiverem sido apresentados para o credenciamento neste Pregão com os requisitos especificados no item 8.3.2.

7.2.2. - Regularidade Fiscal e Trabalhista:

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

7.2.2.b. Comprovação de inscrição no cadastro de contribuintes municipal, relativo ao domicílio ou sede da licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto licitado.

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

7.2.2.c.1. Certidão Conjunta Negativa de Débitos **ou** Certidão Conjunta Positiva com Efeitos de Negativa, relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, expedida pela Secretaria da Receita Federal ou documento equivalente;

7.2.2.c.2. Certidão Negativa ou Positiva com Efeitos de Negativa de Tributos Mobiliários, expedida pelo órgão competente do município sede da licitante ou documento equivalente.

7.2.2.d. 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, nos termos da Portaria MF nº 358, 5 de setembro de 2014; c.c. Portaria MF nº 453, 17 de outubro de 2014 ou documento equivalente;

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

Considerando o disposto no artigo 195, §3º, da Constituição Federal e no artigo 2º da Lei Federal nº 9012/95, obrigar-se-á a licitante, caso declarada vencedora, mediante solicitação



CÂMARA MUNICIPAL DE LOUVEIRA

Rua Wagner Luiz Bevilacqua, 35 – Bairro Guembê - CEP: 13290-000 – Louveira –São Paulo - www.louveira.sp.leg.br- Fone: (19) 3878-9420

por parte da Câmara, a atualizar a *Certidão Negativa de Débitos (CND)* e o *Certificado de Regularidade do FGTS (CRF)* ou o documento denominado “*Situação de Regularidade do Empregador*”, que deverão estar em plena validade no ato da adjudicação, caso as certidões apresentadas na fase de habilitação tenham sua validade expirada;

7.2.2.f. 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;

7.2.2.g.A comprovação de regularidade fiscal das microempresas e empresas de pequeno porte somente será exigida para efeito de **assinatura do contrato**;

7.2.2.g.1. 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;

7.2.2.g.2. Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de **5 (cinco) dias úteis**, a contar da **publicação da homologação do certame**, prorrogáveis por igual período, a critério desta Câmara, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa;

7.2.2.g.3. A não regularização da documentação, no prazo previsto no subitem g.2, 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 10.520/02.

7.2.3 - Qualificação econômico-financeira:

7.2.3.a. Certidão negativa de pedido de falência ou concordata/recuperação judicial ou extrajudicial, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, em data não anterior a 90 (noventa) dias da abertura da sessão pública deste PREGÃO, se outro prazo não constar do documento. No caso de sociedade(s) civil(s), deverá ser apresentada a certidão negativa de distribuição de processos civil, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica;

7.2.3.b. Balanço Patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentação na forma da lei, assinada por profissional técnico devidamente habilitado, vedada a substituição por balancetes ou balanços provisórios, admitindo-se sua atualização por índices oficiais, quando encerrados há mais de 03 (três) meses da data de apresentação da proposta;

7.2.3.b.1 Entende-se por “último exercício social já exigível” aquele para o qual já se esgotou o prazo de apresentação do balanço à Receita Federal;

7.2.3.c A boa situação financeira da empresa será avaliada pelos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), os quais deverão ser maior que 1,00 (um), resultante da aplicação das seguintes fórmulas:

$$\text{Liquidez Geral} = \frac{\text{ATIVO CIRCULANTE} + \text{REALIZÁVEL A LONGO PRAZO}}{\text{PASSIVO CIRCULANTE} + \text{EXIGÍVEL A LONGO PRAZO}}$$

$$\text{Solvência Geral} = \frac{\text{ATIVO TOTAL}}{\text{PASSIVO CIRCULANTE} + \text{EXIGÍVEL A LONGO PRAZO}} A$$



CÂMARA MUNICIPAL DE LOUVEIRA

Rua Wagner Luiz Bevilacqua, 35 – Bairro Guembê - CEP: 13290-000 – Louveira –São Paulo - www.louveira.sp.leg.br- Fone: (19) 3878-9420

$$\text{Liquidez Corrente} = \frac{\text{ATIVO CIRCULANTE}}{\text{PASSIVO CIRCULANTE}} E$$

7.2.3.d Comprovação de ter a empresa licitante, na data de apresentação dos documentos de habilitação, capital social igual ou superior a 10% (dez por cento) do valor estimado dos serviços; devidamente subscrito e integralizado, na forma da lei.

7.2.4. – Qualificação Técnica:

7.2.4.a. A Licitante deverá apresentar Atestado(s) ou Certidão(ões), emitido em nome da empresa licitante, fornecido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, comprovando a aptidão para desempenho de atividades pertinentes e compatíveis com o objeto da licitação;

7.2.4.b. Atestado de Vistoria Técnica às dependências da Câmara, expedido pela Diretoria Geral, comprovando que o Representante da licitante, visitou o local onde serão implantados os serviços e a estrutura da Câmara Municipal de Louveira e tomou conhecimento de todos os aspectos que possam influir, direta ou indiretamente na execução dos serviços, verificando sua complexidade, bem como tenha tomado ciência de todas as demais informações e condições necessárias à correta elaboração da proposta comercial, conforme modelo do Anexo VIII – Visita Técnica.

7.2.4.c. A Licitante Vencedora deverá apresentar Declaração em papel timbrado da empresa, devidamente assinado pelo seu representante legal, de que apresentará, no prazo de 72 (setenta e duas) horas, após ser declarada vencedora, em sessão pública de continuação, Amostra de demonstração dos sistemas, que será avaliada pela Seção de Informática e pela Diretoria Financeira.

7.2.4.c.1. A demonstração dos sistemas deverá seguir o disposto no Termo de Referência parte integrante deste edital.

7.2.5. Declaração: Declaração quanto ao cumprimento do disposto no inciso XXXIII, do artigo 7º da Constituição Federal, em conformidade com o inciso V, do artigo 27, da Lei nº 8.666/93 e suas alterações, exigência prevista na Lei nº 9.854 de 27 de outubro de 1999.

7.2.6. - Toda documentação a ser apresentada para fins de habilitação deverá estar em nome da licitante proponente, e, concomitantemente, com indicação do mesmo número de inscrição no CNPJ e com o mesmo endereço, quaisquer que sejam estes (da matriz ou de filial) exceto para os documentos que são gerados apenas em nome, endereço e CNPJ da matriz. Quando do recebimento do objeto deste certame, as respectivas Notas Fiscais deverão ser da mesma empresa/CNPJ/endereço que participou desse certame.

8- DA FORMA DE APRESENTAÇÃO DAS PROPOSTAS DE PREÇOS E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

As propostas de preços e os documentos de habilitação deverão ser apresentados separadamente, em envelopes fechados com os seguintes dizeres, externamente:

“ENVELOPE N°1

CÂMARA MUNICIPAL DE LOUVEIRA

ANEXO I - PROPOSTAS DE PREÇOS - PREGÃO N° 14/2018

EMPRESA _____”



CÂMARA MUNICIPAL DE LOUVEIRA

Rua Wagner Luiz Bevilacqua, 35 – Bairro Guembê - CEP: 13290-000 – Louveira –São Paulo - www.louveira.sp.leg.br- Fone: (19) 3878-9420

“ENVELOPE N° 2

CÂMARA MUNICIPAL DE LOUVEIRA

DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO - PREGÃO N° 14/2018

EMPRESA _____.”

8.1. A não indicação dos dizeres supracitados, no anverso dos envelopes, assim como o seu envio pela ECT (Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos) é de responsabilidade, unicamente, do licitante por seu extravio, destinação diversa, devassamento, não recebimento, bem como protocolo intempestivo. A ausência dos dizeres na parte externa do envelope não constituirá motivo para desclassificação do licitante que poderá regularizá-lo no ato da entrega.

8.1.1. Não será admitido o encaminhamento de propostas via fax, por meio eletrônico ou similar.

8.2. Da Proposta:

8.2.1. O Anexo I – PROPOSTA DE PREÇOS deverá ser utilizado, preferencialmente, para a apresentação da Proposta, datilografado, impresso ou preenchido a mão de forma legível, em língua portuguesa, salvo quanto às expressões técnicas de uso corrente.

8.2.2. Não serão admitidas, posteriormente, alegações de enganos, erros ou distrações na apresentação da proposta comercial, como justificativas de quaisquer acréscimos ou solicitações de reembolsos e indenizações de qualquer natureza.

8.2.3. A proposta deverá ser assinada pelo titular da empresa ou por representante devidamente qualificado, isenta de emendas ou rasuras.

8.2.4. Não serão consideradas propostas com ofertas de vantagens não previstas neste Edital, nem preço ou vantagem baseada nas ofertas das demais licitantes. Para todos efeitos legais e de direito, serão consideradas nulas e sem nenhum efeito as inserções às propostas não exigidas pelo presente Edital.

8.2.5. O preço deverá ser proposto em valores unitários e por valor total, em moeda nacional, escrito obrigatoriamente em algarismo e, por extenso no local determinado no Anexo I, prevalecendo em caso de divergência os valores unitários. No preço ofertado deverão estar computadas todas as despesas incidentes, inclusive impostos e encargos sociais, os quais ficarão a cargo única e exclusivamente da contratada.

8.2.6. O prazo mínimo de validade da proposta deve ser de 60 (sessenta) dias corridos, a contar da abertura do envelope da proposta de preços.

8.2.6.1 A Licitante que não preencher o campo do prazo da proposta no Anexo I (Proposta de Preços) ficará obrigado a garantir a validade mínima de 60 (sessenta) dias.

8.3. Dos documentos de habilitação:

8.3.1. Os documentos de habilitação serão, preferencialmente, arrumados na ordem em que estão citados neste Edital, devendo todas as folhas ser rubricadas pelo titular da empresa licitante ou representante legal e numeradas em ordem crescente;

8.3.2. Os documentos deverão ser apresentados em original, ou por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou por servidor da Administração, ou ainda, por publicação em órgão de imprensa oficial. As certidões referentes à regularidade fiscal, quando não vierem com prazo de validade expresso, serão consideradas válidas se emitidas em até 90 (noventa) dias, da data designada para abertura dos envelopes.



CÂMARA MUNICIPAL DE LOUVEIRA

Rua Wagner Luiz Bevilacqua, 35 – Bairro Guembê - CEP: 13290-000 – Louveira –São Paulo - www.louveira.sp.leg.br- Fone: (19) 3878-9420

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

8.3.4. Se algum documento apresentar falha não sanável na sessão acarretará a inabilitação do licitante;

8.3.5. O Pregoeiro ou a Equipe de Apoio, à seu critério, diligenciará efetuando consulta direta nos sites dos órgãos expedidores na Internet para verificar a veracidade de documentos obtidos por este meio eletrônico.

9 - DA SESSÃO DO PREGÃO

9.1. Declarada aberta a sessão, os credenciados entregarão ao pregoeiro a Declaração de Pleno Atendimento aos Requisitos de Habilitação e Atendimento às Condições do Edital, nos termos do Modelo indicado no Anexo II deste Edital e, em envelopes separados, os envelopes com as propostas de preços e os documentos de habilitação. Os envelopes de habilitação permanecerão lacrados sob a guarda do mesmo.

9.2. Da abertura dos envelopes com propostas de preços (classificação das propostas):

9.2.1. Os envelopes com as propostas de preços serão abertos imediatamente pelo pregoeiro, que verificará a conformidade das propostas com os requisitos estabelecidos neste Edital, desclassificando, preliminarmente, aquela que:

a. Não apresentar a proposta devidamente datada e assinada pelo Representante Legal ou preposto/autorizado da **LICITANTE**;

b. Apresentar preços baseados nos de outras propostas;

c. Apresentar preços alternativos ou vantagens que imponham condições não previstas neste Edital;

d. Tiver preços **manifestamente inexecutáveis**, conforme disposto no artigo 48, da Lei Federal n.º 8.666/93 e suas posteriores atualizações, e,

e. Não obedecer às condições estabelecidas no Edital para sua classificação

9.2.2. Verificada a compatibilidade com o exigido no Edital, serão ordenadas as propostas em ordem crescente de preços;

9.3. Dos lances verbais:

9.3.1. Após a classificação das propostas, o pregoeiro divulgará em alta voz, e convidará individualmente os representantes dos licitantes classificados a apresentarem lances verbais, a partir da proposta classificada de maior preço, de forma sucessiva, em valores distintos e decrescentes.

9.3.2. A desistência da apresentação de lance verbal, após a convocação realizada, implicará na exclusão da licitante da apresentação de novos lances, permanecendo o valor da proposta escrita para efeito de classificação final.

9.3.3. A rodada de lances verbais será repetida até que não haja nenhum novo lance verbal.

9.4. Do julgamento:

9.4.1. O julgamento será o de **MENOR PREÇO POR GLOBAL**, observadas as especificações técnicas e parâmetros mínimos de qualidade definidos neste Edital;

9.4.2. Encerrada a fase de oferecimento de lances verbais, as propostas serão reordenadas e o pregoeiro examinará a aceitabilidade da proposta agora primeira classificada, se for o caso;



CÂMARA MUNICIPAL DE LOUVEIRA

Rua Wagner Luiz Bevilacqua, 35 – Bairro Guembê - CEP: 13290-000 – Louveira – São Paulo - www.louveira.sp.leg.br- Fone: (19) 3878-9420

9.4.3 Superada a fase de classificação, o pregoeiro passará à abertura do envelope de documentos da primeira colocada, para exame.

9.4.4. Se o primeiro colocado não for considerado habilitado, serão convocados os demais licitantes, na ordem de classificação, para exame de seus documentos de habilitação.

9.4.4.1. Se o pregoeiro verificar que a primeira colocada inabilitada estava participando com a finalidade de tumultuar o processo, poderá este e sua equipe de apoio reiniciar a fase de lances, sem a participação da empresa inabilitada, tendo em vista o princípio da concorrência e a impossibilidade de adjudicação do objeto ao licitante inabilitado.

9.4.5. O pregoeiro divulgará a classificação provisória final, com a declaração provisória do vencedor do certame, quando o pregoeiro tentará obter um preço melhor.

9.4.6. Após será concedido prazo de 72 (setenta e duas) horas, para o licitante vencedor provisório apresentar em Sessão Pública de continuidade do certame Amostra (demonstração) dos sistemas. A forma de apresentação da Amostra (demonstração) está disposta no Termo de Referência. Após a verificação da Amostra será, caso aprovado, proclamado vencedor da licitação.

9.4.6.1. O Pregoeiro comunicará, o horário de demonstração da amostra, devendo todos os concorrentes participarem da sessão.

9.4.7. Posteriormente, os licitantes poderão manifestar **imediate e motivadamente** a intenção de interposição de recursos, quando então, dependendo disso, será utilizada uma das formas constantes da Cláusula Décima. A falta de manifestação imediata e motivada do licitante importará em decadência do direito de recurso e a adjudicação do objeto da licitação pelo pregoeiro, do vencedor.

9.4.7.1. Caso a demonstração dos sistemas, realizada pela Licitante classificada em primeiro lugar não seja aprovada, será convocada a empresa classificada subsequente para realizar sua demonstração e assim sucessivamente até que se obtenha o vencedor.

9.4.8. Da reunião lavrar-se-á a ata circunstanciada, na qual serão registrados todos os atos do procedimento e as ocorrências relevantes e que, ao final, será assinada pelo pregoeiro, pela equipe de apoio e pelos licitantes.

9.4.9. Caso, excepcionalmente, seja suspensa ou encerrada a sessão antes de cumpridas todas as fases preestabelecidas, os envelopes, devidamente rubricados pelo pregoeiro e pelos licitantes, ficarão sob a guarda do pregoeiro, sendo exibido aos licitantes na reabertura da sessão ou na nova sessão previamente marcada para prosseguimento dos trabalhos.

9.5. Do direito de preferência da Microempresa e empresa de pequeno porte

9.5.1 Entende-se por empate aquelas situações em que as propostas apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte sejam iguais ou até 5% (cinco por cento) superiores à proposta melhor classificada.

9.5.2. Para efeito do disposto no item 9.5 deste edital, ocorrendo empate, proceder-se-á da seguinte forma:

a) A microempresa ou empresa de pequeno porte melhor classificada será convocada para, querendo apresentar nova proposta de preço inferior àquela considerada vencedora do certame, situação em que será adjudicado em seu favor o objeto licitado, tendo o prazo máximo de 05 (cinco) minutos após o encerramento dos lances, sob pena de preclusão.

b) Se a oferta não for aceitável ou se a licitante desatender às exigências habilitatórias, o Pregoeiro examinará a oferta subsequente, verificando a sua aceitabilidade e procedendo à



CÂMARA MUNICIPAL DE LOUVEIRA

Rua Wagner Luiz Bevilacqua, 35 – Bairro Guembê - CEP: 13290-000 – Louveira –São Paulo - www.louveira.sp.leg.br- Fone: (19) 3878-9420

habilitação da licitante, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta que atenda ao Edital.

c) Na hipótese de haver restrição na comprovação da regularidade fiscal, proceder-se-á de conformidade com o disposto no § 1º. do artigo 43 da Lei Complementar 123/06.

d) No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem no intervalo estabelecido no subitem 9.5.1. deste edital, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro apresentar melhor oferta.

9.5.3 Na hipótese de não contratação nos termos previstos no item 9.5, deste edital, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame.

9.5.4. O disposto no item 9.5 deste edital, somente se aplicará quando a melhor oferta inicial não tiver sido apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte.

10 - DOS RECURSOS

10.1. Os licitantes que manifestarem imediata e motivadamente interesse em recorrer, terão o prazo máximo de três dias para fazê-lo, a contar da data da lavratura da ata, ficando estabelecido o mesmo prazo para a apresentação, pelos demais licitantes, de contrarrazões, contado a partir do dia do término do prazo concedido para recurso.

10.2. Os recursos serão dirigidos ao Presidente da Câmara de Louveira, via pregoeiro, que poderá reconsiderar seu ato, no prazo de três, ou então, neste mesmo prazo, encaminhar o recurso, devidamente instruído, ao Presidente da Casa, que proferirá a decisão em idêntico prazo, a contar do recebimento.

10.3. O resultado do recurso será publicado no Diário Oficial do Estado de São Paulo, no site institucional da Câmara Municipal de Louveira, afixado no quadro de avisos deste órgão e comunicado a todos os licitantes via fax e/ou email.

11 - DA ADJUDICAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO

11.1. Inexistindo manifestação recursal, caberá ao pregoeiro a adjudicação do objeto da licitação ao licitante vencedor, com a posterior homologação do resultado pelo Presidente da Casa, afixando-se a decisão no quadro de avisos e publicando a síntese do ato no Diário Oficial do Estado de São Paulo e no site institucional da Câmara Municipal de Louveira.

11.2. Havendo a interposição de recurso, após o julgamento, caberá ao Presidente da Casa a adjudicação do objeto da licitação ao licitante vencedor, seguindo-se a competente homologação do procedimento licitatório, com a devida publicação do ato no Diário Oficial do Estado de São Paulo, no site institucional da Câmara Municipal de Louveira e no quadro de avisos.

12 - DA VISTA DOS ATOS

Os autos do processo da licitação estarão com vista franqueada aos interessados, com as cautelas de praxe, na Seção de Compras e Licitação da Câmara Municipal de Louveira.

13 - DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL

13.1. Até dois dias úteis antes da data fixada para o recebimento dos envelopes, qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o presente edital,



CÂMARA MUNICIPAL DE LOUVEIRA

Rua Wagner Luiz Bevilacqua, 35 – Bairro Guembê - CEP: 13290-000 – Louveira –São Paulo - www.louveira.sp.leg.br- Fone: (19) 3878-9420

mediante petição escrita, protocolada no Setor de Compras e Licitação da Câmara Municipal de Louveira.

13.2. O Presidente da Casa, ouvindo as áreas pertinentes, decidirá sobre a petição no prazo de vinte e quatro horas. Em sendo acolhida a impugnação, ou se houver necessidade de alteração do edital, será designada nova data para realização da licitação.

13.3. Em caso de não solicitação, pelas LICITANTES, de esclarecimentos e informações, pressupõe-se que os elementos fornecidos são suficientemente claros e precisos, não cabendo, posteriormente, o direito a qualquer reclamação sobre o contido neste **PREGÃO**.

14 - DA REVOGAÇÃO E DA ANULAÇÃO

O Presidente da Casa poderá revogar a presente licitação desde que presentes razões relevantes de interesse público, decorrente de fato superveniente devidamente comprovado, devendo anulá-la, por ilegalidade, mediante parecer escrito e devidamente fundamentado, assegurando-se o contraditório e a ampla defesa, antes da deliberação final sobre o desfazimento do certame licitatório.

15 - DO PRAZO PARA INICIO PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS E FORMA DE EXECUÇÃO

15.1. Os serviços deverão iniciar em até 05 (**cinco**) dias, após a assinatura do termo de contrato.

15.2. Ocorrendo qualquer problema, a **LICITANTE VENCEDORA** deverá comunicar imediatamente por escrito a Diretoria Geral da Edilidade.

16 - DO CONTRATO

16.1. Fica estabelecido o prazo de até três dias, a contar da data de homologação, para que o adjudicatário assine o instrumento de contrato ou retire o documento equivalente;

16.2. Para assinar o contrato o adjudicatário deverá comprovar que estão mantidas todas as condições demonstradas quando da habilitação à presente licitação, as quais deverão ser mantidas durante todo o período de execução do ajuste.

16.3. O Contrato será fiscalizado pela Diretoria da área requisitante com supervisão da Comissão de Gestão de Contratos, sendo que esta, subordinada à Diretoria Geral da Casa, é responsável por auxiliar o fiscal do contrato visando a perfeita execução do objeto licitado.

17 - DO PAGAMENTO

17.1. A Diretoria Financeira efetuará o pagamento à **LICITANTE VENCEDORA** no prazo de até 5 (cinco) dias, conforme as Etapas definidas neste edital, contados da data do recebimento da Nota Fiscal/Fatura, observando o montante entregue no mês.

17.2. Antes de ser efetuado o pagamento, o Almojarife ouvindo a Área Requisitante e a Comissão de Gestão de Contrato, deverá encaminhar à Diretoria Financeira a Nota Fiscal atestada pelo fiscal que os serviços foram executados conforme o pactuado.

18 - DAS SANÇÕES

18.1. Ficará impedida de licitar e contratar com a Administração pelo prazo de até 5 (cinco) anos, ou enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição, a pessoa jurídica que praticar quaisquer atos previstos no artigo 7º da Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de



CÂMARA MUNICIPAL DE LOUVEIRA

Rua Wagner Luiz Bevilacqua, 35 – Bairro Guembê - CEP: 13290-000 – Louveira –São Paulo - www.louveira.sp.leg.br- Fone: (19) 3878-9420

2002, observadas as normas contidas no Decreto Municipal nº 3014/06, no que couber, respeitado o contraditório e ampla defesa.

18.2. Nos termos da Lei 10.520/02 e, subsidiariamente, nos termos da Lei 8.666/93 e alterações, poderão ser aplicadas multas, as quais são autônomas e a aplicação de uma não exclui a de outra, respeitado o contraditório e ampla defesa.

18.3. Os procedimentos para aplicação de advertência e multa relativas ao inadimplemento de obrigações contratuais, bem como para aplicação das demais penalidades cabíveis, serão conduzidos no âmbito do órgão contratante e as penalidades serão aplicadas por autoridade competente do mesmo órgão, respeitado o contraditória e ampla defesa.

19 - DA VIGÊNCIA

19.1. O prazo de entrega dos insumos será de 12 (doze) meses, a partir da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado, a critério da **edilidade**, de acordo com o preceituado na Lei nº 8.666/93.

19.2. O prazo de vigência deste ajuste poderá ser prorrogado, mediante termo aditivo até o limite de duração previsto no inciso IV, do artigo 57 da Lei 8.666/93 e alterações posteriores, desde que por mútuo consenso entre as partes, e desde que antecedido de ajuste prévio nesse sentido de 30 (trinta) dias antes do término do contrato e que venha atender a economicidade e o interesse público.

20 - DAS INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

Informações complementares e maiores esclarecimentos poderão ser obtidas de segunda a sexta-feira das 9 às 17 horas pelo telefone (19) 3878-9420, fax (19) 3878-9422 ou pelo e-mail diretorgeral@louveira.sp.leg.br.

21 - DO FORO

Fica eleito o Foro da Comarca de Louveira, Estado de São Paulo, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja para dirimir quaisquer questões oriundas do presente Edital.

22 - DOS CASOS OMISSOS

Os casos omissos do presente Pregão serão solucionados pelo Pregoeiro.

Louveira, 27 de junho de 2018.

LUIZ CARLOS DE MEDEIROS
Pregoeiro

MARCELO SILVA SOUZA
DIRETOR GERAL

De acordo:

JOSÉ MARCOS RODRIGUES DE OLIVEIRA
Presidente da Câmara Municipal de Louveira



CÂMARA MUNICIPAL DE LOUVEIRA

Rua Wagner Luiz Bevilacqua, 35 – Bairro Guembê - CEP: 13290-000 – Louveira –São Paulo - www.louveira.sp.leg.br- Fone: (19) 3878-9420

ANEXO I - PROPOSTA DE PREÇOS (MODELO)

PROPONENTE:	
ENDEREÇO:	
MUNICÍPIO:	Bairro/Distrito:
CNPJ:	CEP:
FONE(S):	
E-MAIL:	ESTADO:

ITEM	DESCRIÇÃO/ESPECIFICAÇÃO	QUANTIDADE	UNIDADE DE MEDIDA	PREÇO UNITÁRIO (por usuário/computador)	PREÇO GLOBAL
01	LICENCIAMENTO PARA INSTALAÇÃO DOS SISTEMAS	1	serviço	R\$	R\$
02	INSTALAÇÃO DOS SISTEMAS	40 usuários	serviço	R\$ (por máquina)	R\$
03	CONVERSÃO DE DADOS E IMPORTAÇÃO	01 operação	Módulo	R\$ (por módulo)	R\$
04	TREINAMENTO	50 servidores	serviço	R\$ (por servidor)	R\$
05	SUORTE E MANUTENÇÃO MENSAL	12 meses	serviço	R\$ (por mês)	R\$

VALOR GLOBAL DA PROPOSTA.....

VALIDADE DE PROPOSTA (ITEM 8.2.6, DO EDITAL)

DECLARO que a proposta ofertada atendem as especificações do objeto licitado.

Data: ____/____/____.

Assinatura do Representante Legal da LICITANTE
CARIMBO CNPJ



CÂMARA MUNICIPAL DE LOUVEIRA

Rua Wagner Luiz Bevilacqua, 35 – Bairro Guembê - CEP: 13290-000 – Louveira –São Paulo - www.louveira.sp.leg.br- Fone: (19) 3878-9420

ANEXO II

DECLARAÇÃO DE HABILITAÇÃO E ATENDIMENTO ÀS CONDIÇÕES DO EDITAL

Eu _____(nome completo), RG nº _____,
representante credenciado da _____(denominação da pessoa
jurídica), CNPJ nº _____, **DECLARO**, sob as penas da lei, que conheço as
especificações do objeto do **Pregão nº 14/2018** e os termos constantes no edital e seus
anexos, e que temos totais condições de atender e cumprir todas as exigências de
fornecimento ali contidas. **DECLARO**, ainda, que a empresa cumpre plenamente as
exigências e os requisitos de habilitação previstos no instrumento convocatório do
supracitado, realizado pela Câmara Municipal de Louveira, **inexistindo qualquer fato
impeditivo de sua participação neste certame.**

Data e assinatura do credenciado



CÂMARA MUNICIPAL DE LOUVEIRA

Rua Wagner Luiz Bevilacqua, 35 – Bairro Guembê - CEP: 13290-000 – Louveira –São Paulo - www.louveira.sp.leg.br- Fone: (19) 3878-9420

ANEXO III DECLARAÇÃO DE SITUAÇÃO REGULAR PERANTE O MINISTÉRIO DO TRABALHO

DECLARAÇÃO

REF.: PREGÃO Nº 14/2018.

_____ (nome da empresa), inscrito no CNPJ nº _____, por intermédio de seu representante legal o(a) Sr(a) _____, portador(a) da Carteira de Identidade nº _____ e do CPF nº _____, **DECLARA**, para fins do disposto no inciso V do art. 27 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, acrescido pela Lei nº 9.854, de 27 de outubro de 1999, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos.

Ressalva: emprega menor, a partir de quatorze anos, na condição de aprendiz () .

.....
(data)

.....
(assinatura do representante legal)

(Observação: em caso afirmativo, assinalar a ressalva acima)

Fonte: Decreto nº 4.358/02



CÂMARA MUNICIPAL DE LOUVEIRA

Rua Wagner Luiz Bevilacqua, 35 – Bairro Guembê - CEP: 13290-000 – Louveira –São Paulo - www.louveira.sp.leg.br- Fone: (19) 3878-9420

ANEXO IV DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE

DECLARO, sob as penas da lei, sem prejuízo das sanções e multas previstas neste ato convocatório, que a empresa _____ (denominação da pessoa jurídica), CNPJ n.º _____ é a microempresas ou empresa de pequeno porte, nos termos do enquadramento previsto na Lei Complementar n.º 123 de 14 de dezembro de 2.006, alterada pela Lei Complementar 147 de 7 de agosto de 2014, cujos termos declaro conhecer na íntegra, estando apta, portanto, a exercer o direito de preferência como critério de desempate no procedimento licitatório do **PREGÃO PRESENCIAL 14/2018**, realizado pela Câmara Municipal de Louveira – SP, bem como obter postergação de prazo para regularizar a documentação de regularidade fiscal.

Local e data _____

Assinatura do Representante

RG:

CPF



CÂMARA MUNICIPAL DE LOUVEIRA

Rua Wagner Luiz Bevilacqua, 35 – Bairro Guembê - CEP: 13290-000 – Louveira –São Paulo - www.louveira.sp.leg.br- Fone: (19) 3878-9420

ANEXO V MODELO DE CREDENCIAMENTO/PROCURAÇÃO

A (nome da empresa) _____, CNPJ n.º _____, com sede à _____, neste ato representada pelo(s) (diretores ou sócios, com qualificação completa – nome, RG, CPF, nacionalidade, estado civil, profissão e endereço) pelo presente instrumento de mandato, nomeia e constitui, seu(s) Procurador(es) o Senhor(es) (nome, RG, CPF, nacionalidade, estado civil, profissão e endereço), a quem confere(m) amplos poderes para junto à CÂMARA MUNICIPAL DE LOUVEIRA (ou de forma genérica: para junto aos órgãos públicos federais, estaduais e municipais) praticar os atos necessários para representar a outorgante na licitação na modalidade de **Pregão Presencial nº 14/2018** (ou de forma genérica para licitações em geral), usando dos recursos legais e acompanhando-os, conferindo-lhes, ainda, poderes especiais para desistir de recursos, interpô-los, apresentar lances verbais, negociar preços e demais condições, confessar, transigir, desistir, firmar compromissos ou acordos, receber e dar quitação, podendo ainda, substabelecer esta para outrem, com ou sem reservas de iguais poderes, dando tudo por bom firme e valioso, e, em especial, para (se for o caso de apenas uma licitação).

Local, data e assinatura



CÂMARA MUNICIPAL DE LOUVEIRA

Rua Wagner Luiz Bevilacqua, 35 – Bairro Guembê - CEP: 13290-000 – Louveira –São Paulo - www.louveira.sp.leg.br- Fone: (19) 3878-9420

ANEXO VI CONTRATO nº XX/2018

CONTRATO QUE ENTRE SI CELEBRAM A CÂMARA MUNICIPAL DE LOUVEIRA E EMPRESA XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX LTDA, PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS.

SOLICITAÇÃO N º 103/2018

PROCESSO Nº 104/2018

CONTRATANTE: CÂMARA MUNICIPAL DE LOUVEIRA

CONTRATADA:

OBJETO: Contratação de empresa de empresa especializada em Tecnologia da Informação, tendo por objeto a cessão de direito de uso (locação) de software de Sistemas de Gestão para Câmara Municipal de Louveira; conversão de dados; parametrização (customização); manutenção corretiva e legal, ou seja, atendimento técnico especializado e suporte às especificações e características técnicas legais junto ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e demais órgãos fiscalizadores e legislações correlatas, conforme especificações, conforme Termo de Referência do edital.

VALOR TOTAL: R\$

VIGÊNCIA CONTRATUAL:

I – INTRÓITO

O presente instrumento de contrato, rege-se fundamentalmente pelas Leis Federais nº 10.520/2002 e nº 8.666/93 e suas alterações, que instituem normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências, estando vinculado ao Processo o nº 104/2018 de acordo com a deliberação do Exmo. Senhor Presidente da Câmara Municipal de Louveira exarada naqueles autos e que autoriza sua lavratura.

II – DAS PARTES

São partes no presente instrumento de contrato de prestação de serviços, autorizado nos termos da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações, conforme consta do Processo nº 104/2018, com deliberação deferida no mesmo processado:

Pelo presente instrumento particular de contrato, de um lado, a **CÂMARA MUNICIPAL DE LOUVEIRA**, com sede na Rua Wagner Luiz Bevilacqua, 35 – bairro Guembê, Louveira/SP, inscrita no CNPJ/MF Nº 49.597.552/0001-18, neste ato representada pelo seu Presidente, o vereador **JOSÉ MARCOS RODRIGUES DE OLIVEIRA**, brasileiro, casado, empresário, portador



CÂMARA MUNICIPAL DE LOUVEIRA

Rua Wagner Luiz Bevilacqua, 35 – Bairro Guembê - CEP: 13290-000 – Louveira –São Paulo - www.louveira.sp.leg.br- Fone: (19) 3878-9420

do RG. 26.118.877-2 SSP/SP, CPF sob nº 247.816.258-00, residente na Rua Pedro Bassi, 320, Bairro Santo Antônio, Louveira/SP, doravante denominada **CONTRATANTE**, e de outro lado a empresa _____.; com sede na Rua _____, nº _____, CEP: _____, _____ – SP, inscrita no CNPJ/MF _____, neste ato representada por seu representante legal, Sr_____ portador da cédula de identidade RG _____, inscrito no CPF/MF sob o nº _____, residente e domiciliado na Rua _____ nº XXXX, Bairro _____, _____ -SP, doravante denominada **CONTRATADA**

III – DO OBJETIVO DO CONTRATO, DO PREÇO E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

CLÁUSULA 3ª – Contratação de empresa de empresa especializada em Tecnologia da Informação, tendo por objeto a cessão de direito de uso (locação) de software de Sistemas de Gestão para Câmara Municipal de Louveira; conversão de dados; parametrização (customização); manutenção corretiva e legal, ou seja, atendimento técnico especializado e suporte às especificações e características técnicas legais junto ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e demais órgãos fiscalizadores e legislações correlatas, conforme Termo de Referência do edital e proposta vencedora, na quantidade e preços especificação abaixo:

ITEM	DESCRIÇÃO/ESPECIFICAÇÃO	QUANTIDADE	UNIDADE DE MEDIDA	PREÇO UNITÁRIO (por usuário/computador)	PREÇO GLOBAL
01	LICENCIAMENTO PARA INSTALAÇÃO DOS SISTEMAS	1	serviço	R\$	R\$
02	INSTALAÇÃO DOS SISTEMAS	40 usuários	serviço	R\$ (por máquina)	R\$
03	CONVERSÃO DE DADOS E IMPORTAÇÃO	01 operação	módulo	R\$ (por módulo)	R\$
04	TREINAMENTO	50 servidores	serviço	R\$ (por servidor)	R\$
05	SUORTE E MANUTENÇÃO MENSAL	12 meses	serviço	R\$ (por mês)	R\$

CLÁUSULA 4ª – Os valores acima, já fixados em real totaliza o montante global de R\$ XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

CLÁUSULA 5ª – A **CONTRATADA** cumprirá o contrato observado o prazo de sua duração, ou seja, 12 meses a contar da assinatura do contrato, podendo ser prorrogado, nos termos da Lei nº 8.666/93 e suas alterações.

CLÁUSULA 6ª - O pagamento será atendido com recursos provenientes da verba dotada no orçamento municipal sob a rubrica n.º XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.

CLÁUSULA 7ª – A Contratada para execução do objeto deverá efetuar os serviços dentro das dependências da Câmara Municipal de Louveira, em conformidade com todas as exigências e normas legais relativas à segurança e meio ambiente.

CLAUSULA 8ª - A Contratada será responsável pelos danos que seus funcionários causarem ao poder público ou a terceiros por dolo, imprudência, imperícia ou negligencia.



CÂMARA MUNICIPAL DE LOUVEIRA

Rua Wagner Luiz Bevilacqua, 35 – Bairro Guembê - CEP: 13290-000 – Louveira –São Paulo - www.louveira.sp.leg.br- Fone: (19) 3878-9420

CLAUSULA 9ª - A Contratada deverá comprometer-se a supervisionar os serviços executados de forma a não transgredir as cláusulas do edital de convocação da licitação.

IV – DO REGIME JURÍDICO CONTRATUAL

CLÁUSULA 10 – Nos termos da lei, compete, como prerrogativa unilateral, à **CONTRATANTE**, quando ao contrato ora entabulado:

- a)- fiscalizar-lhe a execução;
- b)- aplicar sanções motivadas pela inexecução, total ou parcial do ajuste.

CLÁUSULA 11 – Este contrato será rescindido pela **CONTRATANTE**, no todo ou em parte, de pleno direito, em qualquer tempo, isento de quaisquer ônus ou responsabilidade, independente de ação, notificação ou interpelação judicial, quando a **CONTRATADA**, na vigência do mesmo, cometer qualquer das infrações dispostas na legislação específica. A rescisão do contrato poderá ainda ocorrer nos termos previstos na Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações.

CLÁUSULA 12 – Se a culpa da rescisão for imputada exclusivamente a **CONTRATADA** ficará neste caráter de pena impedido de participar de licitações futuras, ficando ainda obrigado ao ressarcimento dos prejuízos a que der causa, nos termos do Código Civil Brasileiro.

CLÁUSULA 13 – A **CONTRATADA** se obriga a realizar o trabalho avençado e sua será a responsabilidade pelos encargos trabalhistas e previdenciários, tributos federais, estaduais e municipais decorrentes da prestação de serviços ora contratados.

CLÁUSULA 14 – A parte que der causa à rescisão sem justo motivo do ora contratado obrigar-se-á a pagar uma multa de até 20% (vinte por cento) do valor total deste contrato, obedecidos no mais os ditames dos artigos 86 a 88, da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações.

CLÁUSULA 15 – DA FISCALIZAÇÃO Fica estabelecido o prazo de até cinco dias, a contar da data de convocação, para que o adjudicatário assine o instrumento de contrato ou retire o documento equivalente;

- a) O Contrato será fiscalizado pela Diretoria da área requisitante com supervisão da Comissão de Gestão de Contratos, sendo que esta, subordinada à Diretoria Geral da Casa, é responsável por auxiliar o fiscal do contrato visando a perfeita execução do objeto.
- b) As decisões e providências que ultrapassarem a competência da Comissão de Gestão de Contratos deverão ser solicitadas a seus superiores, em tempo hábil, para a adoção de medidas convenientes.

CLÁUSULA 16– DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

- a) Ficará impedida de licitar e contratar com a Administração pelo prazo de até 5 (cinco) anos, ou enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição, a pessoa jurídica que



CÂMARA MUNICIPAL DE LOUVEIRA

Rua Wagner Luiz Bevilacqua, 35 – Bairro Guembê - CEP: 13290-000 – Louveira –São Paulo - www.louveira.sp.leg.br- Fone: (19) 3878-9420

praticar quaisquer atos previstos no artigo 7º da Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002, observadas as normas contidas no Decreto Municipal nº 3014/06, no que couber, respeitado o contraditório e ampla defesa.

b)- Pela inexecução total ou parcial, de qualquer natureza, constante no instrumento contratual sujeita a CONTRATADA a sanções administrativas, conforme disposto abaixo, sem prejuízo do estabelecido no Capítulo IV da Lei 8.666/93 e normas conexas.

b.1) Advertência escrita: quando se tratar de infração leve, a juízo da Diretoria Geral da Casa, no caso de descumprimento das obrigações e responsabilidades assumidas neste contrato ou, ainda, no caso de outras ocorrências que possam acarretar prejuízos à Contratante, desde que não caiba a aplicação de sanção mais grave;

c) Nos termos da Lei 8.666/93 e alterações, poderão ser aplicadas multas, as quais são autônomas e a aplicação de uma não exclui a de outra, respeitado o contraditório e ampla defesa.

d) Os procedimentos para aplicação de advertência e multa relativas ao inadimplemento de obrigações contratuais, bem como para aplicação das demais penalidades cabíveis, serão conduzidos no âmbito do órgão contratante e as penalidades serão aplicadas por autoridade competente do mesmo órgão, respeitado o contraditório e ampla defesa.

V – DA RESCISÃO CONTRATUAL

CLÁUSULA 15 – Adotam **CONTRATANTE e CONTRATADA**, como motivos de rescisão da avença ora estatuída, o que expressamente determinam os artigos 77 a 80 da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações, além dos motivos expressamente estipulados no presente instrumento.

VI – DA ALTERAÇÃO CONTRATUAL

CLAUSULA 16 – O presente contrato somente poderá ser alterado, por escrito, via aditamento, que se submeterá ao artigo 65 da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações, e demais normas aplicáveis a espécie.

VII – DO REAJUSTE

CLÁUSULA 17 – A periodicidade de reajuste do valor do presente CONTRATO será anual, contada a partir da data-limite para a apresentação da proposta, conforme disposto na Lei nº 10.192 de 14/02/2001, utilizando-se a variação do INPC, mediante aplicação do índice do mês anterior à data-limite da apresentação da proposta e do índice do mês anterior ao mês previsto para o reajustamento.

CLÁUSULA 18 – No cálculo do 1º reajuste deverá ser utilizado o índice do mês anterior à data da proposta comercial e o índice do mês anterior à data prevista para o reajuste.



CÂMARA MUNICIPAL DE LOUVEIRA

Rua Wagner Luiz Bevilacqua, 35 – Bairro Guembê - CEP: 13290-000 – Louveira –São Paulo - www.louveira.sp.leg.br- Fone: (19) 3878-9420

CLAÚSULA 19 – Para os reajustes subsequentes será utilizado o índice do mês anterior à data de concessão do último reajuste do CONTRATO e o índice do mês anterior à data prevista para o reajuste.

CLAÚSULA 20 - À época devida, a CONTRATADA habilitar-se-á ao pagamento do reajuste com apresentação de Notas Fiscais/Fatura distintas:

- a) Uma relativa ao valor mensal reajustado.
- b) Outra referente ao valor retroativo, se houver.

DISPOSIÇÕES GERAIS

CLÁUSULA 21 – O presente contrato é firmado pelo prazo de 12 meses, podendo ser prorrogado nos termos da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações, a critério da Câmara Municipal.

CLAÚSULA 22 – A **CONTRATADA** realizará os serviços contratados e já especificados de modo a satisfazer plenamente os termos do Processo nº 107/2017 como do edital de Pregão nº 02/2018 e demais documentos, partes integrantes deste.

CLÁUSULA 23 – Todo serviço prestado pelo (a) **CONTRATADA** terá orientação e supervisão da **CONTRATANTE**, que será representada pela Presidência da Mesa da Câmara.

CLÁUSULA 24 – Ficam fazendo parte integrante do presente instrumento todos os itens e documentos constantes do Pregão nº 14/2018, bem como todos os termos constantes da proposta vencedora.

CLÁUSULA 25 – A **CONTRATANTE** colocará à disposição da **CONTRATADA** os recursos, meios, materiais e local apropriado para a execução dos serviços ora avençados.

CLÁUSULA 26 – O presente contrato não configurará para todos os efeitos vínculo empregatício de qualquer natureza.

CLÁUSULA 27 - A **CONTRATADA** responsabilizar-se-á pelas obrigações trabalhistas, sociais e tributárias originadas no presente contrato, e bem assim por qualquer demanda judicial atinentes ao seu pessoal alocado aos serviços da **CONTRATANTE**, mantendo a Câmara Municipal isenta de qualquer responsabilidade.

VIII – DO FORO

CLÁUSULA 28 – Fica eleito o foro da Comarca de Louveira, excepcionado qualquer outro por mais privilegiado que seja, para dirimir qualquer dúvida ou controvérsia que o presente contrato porventura venha a suscitar.



CÂMARA MUNICIPAL DE LOUVEIRA

Rua Wagner Luiz Bevilacqua, 35 – Bairro Guembê - CEP: 13290-000 – Louveira –São Paulo - www.louveira.sp.leg.br- Fone: (19) 3878-9420

CLÁUSULA 29 – A parte que der causa ao rompimento deste instrumento arcará com as despesas processuais e demais verbas cominadas à espécie

IX – DO ENCERRAMENTO

E, por estarem assim, certas e ajustadas, lido e achado conforme, assinam as partes já qualificadas no preâmbulo, o presente **TERMO DE CONTRATO**, na presença das testemunhas que conjuntamente este subscrevem, digitado e firmado em três (3) vias de igual teor e forma. **NADA MAIS.**

Louveira, em ___ de _____ de 2018.

CONTRATANTE
PRESIDENTE CÂMARA MUNICIPAL

CONTRATADA
Representante Legal: Sr (a)._____

Testemunhas:

- 1.
- 2.



CÂMARA MUNICIPAL DE LOUVEIRA

Rua Wagner Luiz Bevilacqua, 35 – Bairro Guembê - CEP: 13290-000 – Louveira –São Paulo - www.louveira.sp.leg.br- Fone: (19) 3878-9420

ANEXO VII TERMO DE REFERÊNCIA

OBJETO: Contratação de empresa especializada em Tecnologia da Informação, tendo por objeto a cessão de direito de uso (locação) de software de Sistemas de Gestão para Câmara Municipal de Louveira; conversão de dados; parametrização (customização); manutenção corretiva e legal, ou seja, atendimento técnico especializado e suporte às especificações e características técnicas legais junto ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e demais órgãos fiscalizadores e legislações correlatas, conforme especificações constantes neste Termo de Referência e incluindo os módulos de sistemas a seguir:

- 1 – GESTÃO DE COMPRAS DE MATERIAIS E CONTRATAÇÕES DE SERVIÇOS;
- 2 – GESTÃO DE CONTABILIDADE PÚBLICA E TESOURARIA;
- 3 – GESTÃO DE LICITAÇÕES;
- 4 – GESTÃO DE ALMOXARIFADO;
- 5 – GESTÃO DE PATRIMÔNIO PÚBLICO;
- 6 – GESTÃO DE PROTOCOLO;
- 7 – GESTÃO DE PESSOAL E RECURSOS HUMANOS;
- 8 – GESTÃO DE DOCUMENTOS;
- 9 – GESTÃO DE CONVÊNIOS E CONTRATOS;
- 10- GESTÃO DE BIBLIOTECA;
- 11- GESTÃO DE RECEPÇÃO;
- 12- GESTÃO DE FROTAS.

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

A empresa contratada deverá fornecer o banco de dados no padrão SQL com a garantia que o mesmo atenda a demanda e necessidades da Câmara Municipal de Louveira.

Este banco de dados, ao término do contrato, passará a pertencer a Câmara Municipal do Município de Louveira e, portanto, a empresa contratada deverá estar plenamente habilitada pelo fornecedor do banco de dados para emitir a licença do mesmo a favor da Câmara Municipal do Município de Louveira.

Os sistemas, compostos por módulos devidamente integrados, conforme disciplinado neste Termo de Referência, deverão atender aos padrões exigidos pelos órgãos de controle externo, em especial o Tribunal de Contas do Estado do São Paulo, no que diz respeito à



CÂMARA MUNICIPAL DE LOUVEIRA

Rua Wagner Luiz Bevilacqua, 35 – Bairro Guembê - CEP: 13290-000 – Louveira –São Paulo - www.louveira.sp.leg.br- Fone: (19) 3878-9420

geração de informações e dados para o envio de prestações de contas do AUDESP-LRF e AUDESP-TCE-SP, já incluso a fase IV.

Os módulos deverão se adaptar às últimas atualizações dos sistemas de prestações de contas, bem como acompanhar todas as atualizações futuras, sejam elas de ordem técnica ou legal.

ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS:

1. SERVIÇOS NECESSÁRIOS À IMPLANTAÇÃO DOS SISTEMAS DE GESTÃO

A implantação do sistema abrange as tarefas descritas a seguir, que poderão ser agrupadas em etapas e realizadas em paralelo:

A fornecedora do sistema deverá realizar o diagnóstico do ambiente de informações, parque tecnológico, infraestrutura de rede e equipamentos da Câmara Municipal de Louveira, voltado para a implantação do Sistema.

A Câmara Municipal de Louveira fornecerá os dados dos sistemas que utiliza atualmente e seus respectivos leiautes, os quais deverão ser convertidos para a nova estrutura correspondente ao Sistema ofertado pelo licitante vencedor do certame. Logo, a fornecedora do sistema deverá realizar a conversão de toda a base de dados já existente no sistema em uso pela Câmara Municipal de Louveira, sendo de sua responsabilidade o sigilo sobre os mesmos, bem como, através de uso de técnica de engenharia reversa, decodificação e interpretação, a migração dos dados, adequando-os para a base do sistema ofertado.

O acompanhamento do uso inicial se dará por período de 60 (sessenta) dias, "Implantação Assistida" (com um mínimo de 03 (três) funcionários da Licitante vencedora do certame para acompanhamento das ações iniciais), depois desta fase, para a manutenção permanente do Sistema e durante toda a vigência contratual, será necessária a assistência contínua e permanente de 01 (um) destes funcionários, ou de outros que os substituam, para fazer o atendimento *'in loco'* visando atender aos chamados de ajustes necessários, treinamento constante de usuários, esclarecimentos de uso e o que mais couber ao perfeito domínio do Sistema, onde serão alocados nas dependências da Câmara Municipal de Louveira, em período de expediente normal, para auxílio nas instruções de operacionalização do Sistema durante toda a vigência do contrato.

Todos os serviços de implantação do Sistema, incluídos os procedimentos de treinamento de pessoas, instalação de máquinas e conversão de dados deverão ser realizados em prazo máximo de 45 (quarenta e cinco) dias a contar da emissão da Ordem de Serviços.

2. SUPORTE TÉCNICO E MANUTENÇÃO, ATUALIZAÇÃO E DISPONIBILIDADE DOS SISTEMAS DE GESTÃO.



CÂMARA MUNICIPAL DE LOUVEIRA

Rua Wagner Luiz Bevilacqua, 35 – Bairro Guembê - CEP: 13290-000 – Louveira –São Paulo - www.louveira.sp.leg.br- Fone: (19) 3878-9420

Os serviços de suporte técnico deverão abranger a totalidade dos módulos de sistemas de gestão instalados durante a vigência do contrato de segunda à sexta-feira das 08:00h às 17:00h através de telefone, correio eletrônico, local e Internet. Os serviços de suporte técnico devem contemplar à solução de dúvidas sobre a instalação do software, necessidade de novas configurações e diagnóstico de erros ou falhas;

Adicionalmente ao suporte remoto, a empresa contratada deverá prestar serviço de suporte técnico local (on-site) durante a vigência do contrato através de 1 (um) técnico para operacionalização, nas configurações e parametrizações de todos os módulos do sistema de gestão contratado, exclusivo e permanente, nas dependências da Câmara Municipal de Louveira, de segunda-feira a sexta-feira das 08:00h às 17:00h e em dias e horários excepcionais, nas realizações de eventos a serem determinados pela Diretoria Geral.

Os serviços de manutenção e suporte técnico relativo ao Sistema deverão ser compreendidos de acordo com as especificações constantes na tabela abaixo:

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

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

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

Toda solicitação de implementação, alteração ou melhorias solicitadas pela CONTRATANTE durante o período de vigência de contrato que visem atender a alguma regulamentação legal, seja ela municipal, estadual ou federal, independente do órgão, ou que vise favorecer a rotina de trabalho ou viabilizar o atendimento prestado ao público deverá ser realizado sem acréscimo de custos à Câmara.

Adaptações de Software, não exigíveis por alterações na Legislação, que impliquem em novos—relatórios, telas, funções, rotinas ou alterações nos arquivos, serão solicitadas formalmente pela CONTRATANTE, e devem ser analisadas pela CONTRATADA que fará a análise e projeto da solução e enviará à CONTRATANTE proposta para aprovação.



CÂMARA MUNICIPAL DE LOUVEIRA

Rua Wagner Luiz Bevilacqua, 35 – Bairro Guembê - CEP: 13290-000 – Louveira –São Paulo - www.louveira.sp.leg.br- Fone: (19) 3878-9420

AS CONDIÇÕES PARA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS OBJETO DESTA LICITAÇÃO DEVERÃO SER COMPREENDIDAS DE ACORDO COM AS ESPECIFICAÇÕES CONSTANTES NA TABELA ABAIXO;

	Natureza da Atualização	Estratégia Adotada	Prazo para Disponibilização
1	Corretiva;	Havendo comunicação formal com discriminação de “erro” apresentado no Sistema, será enviado retorno indicando o prazo para solução do mesmo;	Não superior a 01 (um) dia útil, 24 horas;
2	Evolutiva de ordem legal;	Havendo alterações na legislação que importem em alterações no Sistema a Câmara deverá formalizar os pedidos de alteração indicando os novos comportamentos pretendidos;	Não superior a 30 (trinta) dias corridos após a formalização do pedido;
3	Evolutiva de ordem tecnológica ;	Havendo alterações evolutivas na tecnologia de produção do Sistema, durante toda a vigência do contrato, a Câmara terá direito a utilizá-las sem nenhum custo adicional;	Imediato na liberação de novas versões;
4	Evolutiva de ordem exclusiva.	Havendo solicitação oficial que importe em acréscimos e/ou alterações nas funcionalidades originalmente exigidas para o Sistema e que sejam excedentes às customizações solicitadas em período de implantação, será fornecida proposta adicional para avaliação por parte da Câmara, que se manifestará acerca da mesma.	Estará disponível na proposta apresentada.

3. LICENÇA DE USO DOS SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTÃO PÚBLICA

As licenças de uso de todos os Sistemas Integrados de Gestão Pública serão disponibilizadas na assinatura do contrato e terão vigência durante o contrato e seus possíveis termos aditivos.

4. INSTALAÇÃO E CONFIGURAÇÃO DOS SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTÃO PÚBLICA

A instalação e configuração dos Sistemas Integrados de Gestão Pública em todos os setores e equipamentos da Câmara Municipal de Louveira deverão ser realizados em prazo máximo de 45 (quarenta e cinco) dias a contar da emissão da ordem de serviços. Os sistemas deverão ser instalados em 70 (setenta) estações de trabalho dos usuários da Câmara Municipal de Louveira, conforme orientação do Gestor responsável pelo contrato.

5. CONVERSÃO DOS DADOS PRÉ-EXISTENTES

A conversão e o aproveitamento de todos os dados informatizados já existentes na Câmara Municipal de Louveira são de responsabilidade da empresa contratada, que deverá realizar a migração dos dados atualmente existentes. A Câmara Municipal de Louveira, através do gestor responsável pelo contrato fornecerá ao licitante vencedor uma cópia do banco de dados com respectivos leiautes para que a mesma possa realizar o processo de conversão. O procedimento de migração dos dados existentes deverá ser realizado em prazo máximo de 30 (trinta) dias a contar da emissão da ordem de serviços.



CÂMARA MUNICIPAL DE LOUVEIRA

Rua Wagner Luiz Bevilacqua, 35 – Bairro Guembê - CEP: 13290-000 – Louveira –São Paulo - www.louveira.sp.leg.br- Fone: (19) 3878-9420

5.1 RELAÇÃO DE SISTEMAS QUE DEVERÃO SER IMPORTADOS

Nº	SISTEMAS
01	Compras
02	Contabilidade
03	Licitações
04	Almoxarifado
05	Patrimônio
06	Protocolo
07	Recursos Humanos
08	Documentos
09	Convênios e Contratos
10	Biblioteca
11	Recepção
12	Frotas

6. TREINAMENTO DE SERVIDORES, USUÁRIOS E TÉCNICOS

O treinamento dos servidores e usuários na utilização dos Sistemas Integrados de Gestão Pública será iniciado em prazo máximo de 30 (trinta) dias a contar da emissão da Ordem de Serviços e será oferecida para até 70 (setenta) usuários representantes dos vários setores que farão uso do sistema e que serão previamente indicados. No treinamento deverão ser sanadas todas as dúvidas dos usuários e ser explanadas as melhorias nas rotinas diárias de trabalho considerando o uso pleno do sistema.

Também deverá haver uma capacitação para até 02 (dois) colaboradores/analistas/técnicos do Departamento de Informática, devendo haver ampla explanação das rotinas e módulos do sistema, bem como um aprofundamento sobre seu uso, visando garantir a estes condições totais de prestar suporte aos usuários da Câmara e intermediar toda a necessidade de intervenção técnica com a equipe da empresa fornecedora do sistema. Para esta capacitação também deverá haver certificados de participação.

Tanto para o treinamento aos usuários dos diversos setores, quanto aos colaboradores/analistas técnicos do Departamento de Informática, as horas dedicadas às ações não poderão ser inferiores a 10 (dez) horas.

Todos os treinamentos e capacitações a serem ministradas poderão ocorrer tanto nas dependências da Câmara Municipal de Louveira, sendo o espaço e infraestrutura básica necessária sob-responsabilidade desta, ou em local indicado e sob-responsabilidade da empresa fornecedora do sistema, sendo que, em caso de ser outro local que não as dependências da Câmara, todos os custos inerentes à ação ficarão integralmente sob-responsabilidade da empresa, incluindo transporte, estadia e alimentação dos envolvidos, bem como infraestrutura necessária para a ação.

Os dias e horários para que os treinamentos ocorram serão agendados pela Câmara. Serão formadas turmas de 4 a 6 pessoas por treinamento e a quantidade de treinamentos ficará limitada a quantidade total de pessoas a serem treinadas.



CÂMARA MUNICIPAL DE LOUVEIRA

Rua Wagner Luiz Bevilacqua, 35 – Bairro Guembê - CEP: 13290-000 – Louveira –São Paulo - www.louveira.sp.leg.br- Fone: (19) 3878-9420

A empresa fornecedora do sistema deverá entregar todos os manuais explicativos sobre a utilização do sistema, seus módulos e recursos; podendo ser estes entregues em arquivos físicos ou digitais através de mídias de dados e devem estar em formato PDF. Não serão aceitos, inicialmente, durante a homologação e implantação do sistema, links para downloads dos manuais.

Relação de servidores por área para o treinamento:

Área	Quantidade de servidores
COMPRAS	10
CONTABILIDADE	04
LICITAÇÕES	10
ALMOXARIFADO	04
PATRIMÔNIO	06
PROTOCOLO	06
RECURSOS HUMANOS	06
BIBLIOTECA	02
CONVÊNIOS E CONTRATOS	06
RECEPÇÃO	08
FROTAS	08
TOTAL	70

7. DA DEMONSTRAÇÃO DOS SISTEMAS (AMOSTRA)

A DEMONSTRAÇÃO deverá ser preparada pela Licitante que ofertou o menor preço global de modo a simular, em tempo de execução, cada funcionalidade exigida. Para tanto, a empresa deverá preparar uma amostra do ambiente real da Câmara Municipal do Município de Louveira, compreendendo:

- 1 (um) servidor de dados, 1 (um) servidor de domínio e 2 (duas) estações de trabalho executando os sistemas e banco de dados com Sistema Operacional de código livre (Linux).
- 1 (um) servidor de dados, 1 (um) servidor de domínio e 2 (duas) estações de trabalho executando os sistemas e banco de dados com Sistema Operacional de código fechado (Windows).

A DEMONSTRAÇÃO ocorrerá em espaço físico preparado pela Câmara Municipal do Município de Louveira. Os computadores deverão ser todos eles, de propriedade da empresa habilitada. Caso a empresa entenda que existem outros recursos necessários à exposição, a mesma deverá providenciá-los e trazê-los para sua demonstração. Nenhuma justificativa, de impossibilidade de apresentação de qualquer item, será considerada, pois o licitante deverá providenciar tudo quanto julgar cabível e necessário para simular cada uma das funcionalidades requeridas neste certame.



CÂMARA MUNICIPAL DE LOUVEIRA

Rua Wagner Luiz Bevilacqua, 35 – Bairro Guembê - CEP: 13290-000 – Louveira –São Paulo - www.louveira.sp.leg.br- Fone: (19) 3878-9420

A exposição deverá abordar os seguintes tópicos e condições:

Os itens considerados sob o Título: "**REQUISITOS BÁSICOS**", deverão ser integralmente (100% - cem por cento) demonstrados pelo Proponente à equipe de Avaliação nomeada pela Câmara Municipal.

- Neste caso, o Proponente vencedor deste Pregão na fase de lances, deverá disponibilizar todas as funcionalidades na apresentação inicial, caso não o faça, a Câmara Municipal acionará o segundo colocado do Pregão e assim sucessivamente até que seja atendido integralmente o objeto deste certame.

Os itens considerados como "**REQUISITOS GERAIS**" poderão ser demonstrados POR amostragem pelo Proponente, a equipe de avaliação nomeada pela Câmara Municipal de Louveira, que realizará sorteio de 80 (oitenta) itens de forma aleatória e destes o licitante deverá atender no mínimo de 85% (oitenta e cinco por cento) dos requisitos sorteados para demonstração conforme Anexo VI.

- Neste caso, o Proponente vencedor deste Pregão deverá, durante a apresentação, atender a 85% (oitenta e cinco por cento) das funcionalidades sorteadas. Após a assinatura do contrato, e antes do sistema ofertado ser efetivamente disponibilizado em ambiente de produção, em momento oportuno e, no máximo, após 45 (quarenta e cinco) dias da assinatura do contrato, todos os itens licitados que não tenham sido atendidos dentre os 85% (oitenta e cinco por cento) sorteados, serão novamente aferidos, com o objetivo de confirmar o pleno atendimento do licitante às exigências editalícias. Caso não os tenha providenciado e atendido após este prazo, a Câmara Municipal de Louveira acionará o segundo colocado do Pregão e assim sucessivamente até que seja atendido integralmente o objeto deste certame.

A Câmara Municipal de Louveira se valerá de sua equipe técnica para avaliar as demonstrações de que trata este item.

Os itens deverão ser apresentados de forma sequencial, ou seja, nenhum item poderá ser saltado durante a apresentação para ser apresentado posteriormente. Nenhum item poderá ultrapassar o limite de 10 (dez) minutos para ser apresentado. Caso um licitante não consiga demonstrar um item, nas condições exigidas neste edital, o mesmo não poderá prosseguir em sua apresentação, sendo desclassificado.

Visando estabelecer provas durante o processo de apresentação, sempre que se fizer referência a relatórios, e por amostragem, conforme solicitado pela comissão julgadora, os mesmos deverão ser impressos, para compor os autos do processo licitatório. Os logs ou auditorias das operações realizadas também deverão ser impressos com o mesmo objetivo e também por amostragem conforme solicitados pela equipe de avaliação.



CÂMARA MUNICIPAL DE LOUVEIRA

Rua Wagner Luiz Bevilacqua, 35 – Bairro Guembê - CEP: 13290-000 – Louveira –São Paulo - www.louveira.sp.leg.br- Fone: (19) 3878-9420

8. REQUISITOS BÁSICOS

Os itens desta etapa devem ser integralmente demonstrados e cada um dos mesmos deverá ser plenamente atendido, sob pena de desclassificação do licitante quanto às características do produto ofertado.

O Sistema poderá ser fornecido através de um sistema único, ou através de módulos, ou através de funcionalidades de sistemas interoperáveis desde que cumpra todos os requisitos de integração e disponibilidade de funções, para as diversas áreas da Câmara que utilizarão o sistema a ser contratado, e em estrita obediência ao requerido no presente edital e seus anexos, e em especial, em rigorosa obediência ao que disciplina este presente anexo com todas as tabelas de funcionalidades e seus requisitos. Neste item, o licitante na sua apresentação, deverá detalhar para a comissão de avaliação, como se compõe a sua oferta em relação ao Sistema ofertado, ou seja:

- (1) Se fornecerá um sistema único de sua fabricação ou de terceiros;
- (2) Se fornecerá módulos diversos de um mesmo fabricante na mesma arquitetura;
- (3) Se fornecerá módulos diversos de um mesmo fabricante, mas com arquiteturas diversas;
- (4) Se fornecerá sistemas interoperáveis de vários fabricantes com diferentes arquiteturas;
- (5) Outras opções conforme seja a oferta do licitante;

Observação: O licitante poderá trazer para sua apresentação quaisquer modelos de Sistema desde que cumpra com rigorosamente a todas as exigências estabelecidas para este certame.

"TABELA DE REQUISITOS"

8.1 - Tabela de Requisitos Obrigatórios:

ITEM	FUNCIONALIDADE EXIGIDA
1	O Banco de Dados deverá estar residente num servidor de dados e todos os usuários dos sistemas deverão inserir e extrair dados deste banco de dados de modo on-line. Ou seja, após uma inclusão, alteração ou exclusão de um registro qualquer, instantaneamente, qualquer outro usuário ao acessar o mesmo registro deverá visualizá-lo com a modificação ocorrida;
2	Usuários devem ter acesso on-line às informações do Banco de Dados somente a partir das aplicações ou sistemas;
3	A segurança dos dados deverá ser implementada no banco de dados via sistema aplicativo, dispensando o uso de ferramentas do banco de dados para controle de acesso;
4	O sistema proposto deverá ser baseado em arquitetura cliente/servidor com no mínimo duas camadas, e deverá ser utilizado através de rede interna local, ou sistemas web ou ainda sistemas híbridos (parte cliente/servidor e parte web, desde que utilize a mesma base de dados).
5	Quando ofertado sistema Web (World Wide Web - www), o mesmo deverá ser acessado por navegadores (browsers) atuais de mercado. No mínimo: Internet Explorer, Mozilla-Firefox, Google Chrome, Safari e Edge
6	Quando ofertado sistema desktop, o mesmo deve ser acessado através dos próprios mecanismos de acesso que estejam vinculados ao software, mas necessariamente, estes mecanismos deverão ser incluídos na barra de tarefas do Windows ou Linux, exibindo os acessos disponíveis a partir do ícone associado à aplicação ofertada, ou através do menu iniciar ou equivalente.
7	Poderá ser ofertado sistema híbrido, ou seja: Parte do sistema poderá ser desktop e parte poderá ser Web, desde que a base de dados utilizada seja exatamente a mesma. Não se admite, neste caso, sincronização de dados em ambientes diferentes.
8	Deverá haver padronização das interfaces de usuário final, excetuando-se interfaces de eventuais funcionalidades de configurações de ambientes ou do próprio sistema. Contudo, no mínimo quanto à tela de acesso principal do sistema, posição dos botões que representem interação com o banco de dados e funcionalidades de navegação deverá haver padronização para o sistema seja qual for o modelo ofertados.



CÂMARA MUNICIPAL DE LOUVEIRA

Rua Wagner Luiz Bevilacqua, 35 – Bairro Guembê - CEP: 13290-000 – Louveira –São Paulo - www.louveira.sp.leg.br- Fone: (19) 3878-9420

	Quando existirem ambientes híbridos deverá existir padronização para cada um dos ambientes quanto à tela de acesso principal do sistema, posição dos botões que representem interação com o banco de dados e funcionalidades de navegação.
9	Os sistemas deverão ser executados em ambiente multiusuário, ou seja, permitir a utilização simultânea por vários usuários.
10	O sistema deverá ser multiexercícios, ou seja, permitir que um usuário acesse as informações de exercícios diferentes. Esta funcionalidade deve permitir o acesso a dados de quaisquer exercícios sem a necessidade de sair do sistema, sendo vetada a utilização, de mais de um arquivo executável por módulo de sistema, quando este existir.
11	O sistema deverá possuir atalhos para as principais tarefas, executando de uma única tela o acesso para as diversas tarefas, visando reduzir navegação no menu de funcionalidades.
12	O sistema deve ser integralmente compatível com as plataformas Windows de 32 e 64 bits.
13	O sistema deverá permitir sua execução em Sistema Operacional Linux tendo como plataforma o ambiente visual X.
14	O sistema deverá permitir a possibilidade de geração de todos os relatórios em impressoras, arquivo para transporte (emissão em outro local) e em tela.
15	O sistema deverá permitir que os relatórios sejam salvos, no mínimo nos formatos TXT, RTF, CSV e PDF.
16	O sistema deverá permitir que os relatórios tenham recurso de encaminhamento, via e-mail, diretamente a partir da tela de visualização ou de geração dos mesmos.
17	O sistema deverá permitir que os relatórios tenham recurso de acesso ao gerador (designer) por parte dos usuários de forma que os mesmos possam realizar mudanças conforme o seu interesse. Também deverá ser possível restaurar modelos padrões em caso de necessidade do usuário.
18	O sistema deverá possuir histórico (log) de todas as operações efetuadas por usuário (alterações, exclusões, visualizações) permitindo sua consulta e impressão, para auditoria.
19	O sistema deve permitir que usuários sem nível de gerência do ambiente computacional acessem apenas seu histórico (log) de operações realizadas e de nenhum outro usuário.
20	O sistema deve possuir um conjunto de manuais de orientação indicando a funcionalidade e modo de operação das diversas telas. Tais manuais podem ser fornecidos através de documentos escritos, interfaces de ajuda ou vídeo-aulas.
21	O sistema deverá ter a possibilidade de ser operado por qualquer quantidade de usuários, ou seja a quantidade de usuários deverá ilimitada.
22	O sistema não poderá apresentar limitação quanto ao número de usuários simultâneos, ainda que na realização de uma mesma tarefa, ou seja: utilizando a mesma tela de operações com registros distintos, mantendo total integridade dos dados.
23	O sistema deverá ser acessado com uma única senha por usuário, ou seja: ao cadastrar um usuário, seja qual for o modelo ofertado pelo proponente, este registro deverá permitir acesso a quaisquer funcionalidades do sistema a que o usuário tenha direito.
24	O sistema deverá permitir que as senhas de acesso sejam solicitadas pelos usuários em interface específica e os gestores deverão ter uma interface de monitoramento em que possam liberar estes acessos. O mecanismo de comunicação, além do próprio sistema e respectivas interfaces, deverá permitir o encaminhamento de emails para os usuários solicitantes indicando as liberações conforme ocorram, e de acordo com os emails cadastrados para cada usuário.
25	Deverá permitir a criação de grupos de usuários com perfis específicos;
26	O sistema deve possibilitar o cadastramento de grupos de usuários, que possuam atribuições e direitos semelhantes.
27	Na criação de um grupo de usuários deverá permitir incluir diversos módulos/sistemas e os respectivos acessos desejados para cada módulo e ao nível de comandos possíveis no banco de dados: alteração, inclusão, exclusão e visualização;
28	No cadastramento de um usuário, deverá ser possível associá-lo a um grupo existente, herdando todas as características de segurança definidas para o grupo.
29	Deverá ser possível especializar os direitos de acesso de um usuário, que esteja vinculado a qualquer grupo.
30	O sistema deverá prever a inclusão de usuários sem a prévia determinação de senha de acesso, sendo que a mesma será definida pelo próprio usuário, quando for acessar o sistema pela primeira vez. Sempre que se optar por utilização de um ambiente de rede Windows, com um Domínio estabelecido, o acesso ao sistema desktop deverá possuir parametrização de modo que seja possível assumir os mesmos parâmetros de entrada no domínio, dispensando a necessidade de nova digitação de usuário e senha.
31	Deverá ser possível a um usuário trocar a senha de acesso aos sistemas sem depender de interferência dos funcionários do Departamento de Informática. Esta troca deverá manter os históricos de acesso baseados no usuário e não na senha.



CÂMARA MUNICIPAL DE LOUVEIRA

Rua Wagner Luiz Bevilacqua, 35 – Bairro Guembê - CEP: 13290-000 – Louveira –São Paulo - www.louveira.sp.leg.br- Fone: (19) 3878-9420

32	Possuir no sistema ferramentas que permitam gerenciar remotamente as sessões ativas no banco de dados apresentando no mínimo: usuário conectado, tempo de conexão da sessão aberta, a estação de trabalho conectada e a(s) tarefa(s) que esteja(m) sendo executada(s) num dado instante em que se realizar a consulta;
33	Permitir a definição de acessos de usuários às funcionalidades do sistema ao nível de comandos possíveis no banco de dados: alterações, exclusões e visualizações.
34	O sistema deverá possuir um gerador de consultas que obedeça ao padrão SQL, próprio do sistema, para processos de pesquisas (exclusivamente consultas, nenhum tipo de permissão para alterações no Banco de Dados): no servidor de aplicações, obrigatoriamente e, nas estações de trabalho, opcionalmente.
35	O sistema deverá possuir um gerador de consultas e relatórios, de forma que possa ser utilizado para geração de resultados específicos, ou seja: novas consultas e relatórios não contratados pelo presente certame.
36	O sistema deverá permitir a busca de registros constantes nas tabelas da base de dados que se referem à auditoria, no mínimo por palavra, por intervalo de datas e por usuário.
37	Permitir a visualização estatística de todas as operações de inclusão, alteração, exclusão, consultas realizadas e relatórios impressos, efetuadas na base de dados, pela utilização dos sistemas, para auditar os procedimentos dos usuários.
38	O sistema deverá possuir ferramenta que permita, no mínimo, medir o seu nível de utilização quanto a quantidade de interações de inclusões, alterações, exclusões, consultas e relatórios impressos. Esta medição deverá ser possível, no mínimo, para as seguintes condições: <ul style="list-style-type: none">• Operações por usuário;• Operações por sistema;• Operações por lotações;• Operações por tipo de operação, ou seja; inclusões, alterações, exclusões, consultas e relatórios impressos.
39	O sistema deverá operar com banco de dados compatível com o padrão SQL-ANSI (Structured Query Language – American National Standards Institute), devendo ser, demonstrados em um mínimo de dois bancos de dados distintos que obedeçam ao padrão exigido. Note-se que o sistema deverá ser executado em qualquer dos bancos de dados, mantendo contudo o padrão SQL da ANSI, que melhor lhe convier.
40	O sistema deverá conter ferramenta própria para a realização de backup e restauração de dados, em formato próprio, permitindo a conversão natural de plataformas de banco de dados, independentemente das ferramentas próprias do banco de dados. Para este item específico a demonstração deverá ser: Realização de um backup de qualquer uma das tabelas do SGBDR utilizado na demonstração com funcionalidade do próprio sistema proposto, e a mesma tabela deverá ser restaurada em outro banco de dados diferente do primeiro.
41	Permitir que a ferramenta de realização e restauração de backup tenha opção para restaurações totais ou parciais, ou seja, permitir a inclusão de quaisquer tabelas para procedimentos de recuperação de backup.
42	Possuir ferramenta para a definição de calendário da Câmara a ser definido pelos usuários do sistema de forma que possam ser incluídos diversos eventos para cada dia.
43	Permitir a emissão de relatórios com o calendário utilizado pela Câmara em que constem todos os eventos lançados para as respectivas datas.
44	Permitir a emissão de relatórios com os registros de operações dos sistemas com vistas à realização de auditorias.
45	Permitir a emissão de relatórios relativos aos acessos permitidos aos usuários, no mínimo com as alternativas abaixo: <ul style="list-style-type: none">• Usuários com acesso a uma determinada tela e as tarefas que lhe estão disponíveis;• Conjunto de todos os acessos permitidos a um usuário em determinada área;• Conjunto de todos os acessos permitidos a um perfil de usuários.
46	Possuir ferramenta que permita a abertura de chamados de suporte técnico a partir da interface do sistema, por parte dos usuários, de modo que os mesmos possam descrever os problemas existentes e os responsáveis possam acompanhar, em cada caso, as soluções para cada problema.
47	Permitir monitorar todas as etapas de resolução de um chamado de suporte técnico desde a sua abertura, cada resposta apresentada até o "aceite" final por parte do usuário que realizou a abertura do chamado.
48	Permitir a emissão de relatórios estatísticos dos chamados criados pelos usuários do sistema contendo, no mínimo, a quantidade de chamados abertos, fechados e pendentes.
49	O Módulo Gestão de Pessoal deverá estar integrado com o cadastro de usuários a serem incluídos para acessar os sistemas de forma que se um usuário do sistema for funcionário da Câmara Municipal, o mesmo deverá ser associado a partir de sua Matrícula (Código identificador do funcionário - Matrícula Funcional);



CÂMARA MUNICIPAL DE LOUVEIRA

Rua Wagner Luiz Bevilacqua, 35 – Bairro Guembê - CEP: 13290-000 – Louveira –São Paulo - www.louveira.sp.leg.br- Fone: (19) 3878-9420

50	Permitir que afastamentos de funcionários ou demissões de funcionários realizados pela Área de Pessoal, bloqueiem de forma automática, os acessos que estes funcionários demitidos e/ou afastados possuíam para uso do sistema.
51	O Módulo Gestão de Pessoal deverá estar integrada com o Módulo de Contabilidade de modo que seja possível associar contas de receitas e despesas, orçamentárias e extraorçamentárias, a eventos (proventos e retenções) de FOPAG's (Folhas de Pagamento).
52	O Módulo Gestão de Pessoal deverá estar integrado com o Módulo de Contabilidade de modo que ao encerrar-se uma Folha de Pagamentos seja possível empenhá-la automaticamente, ou seja: Os empenhos tanto da parte patronal quanto da parte funcional, inclusive as respectivas Ordens de Pagamento (OP's) decorrentes de retenções em FOPAG (folha de pagamento) para transferência a terceiros, deverão ser gerados sem a necessidade de intervenção manual para o cadastro de cada um dos empenhos correspondentes. Um processo único deverá disparar a inclusão dos diversos empenhos e OP's correspondentes no Módulo de Contabilidade;
53	O Módulo Gestão de Pessoal deverá estar integrado ao Módulo de Compras a fim de que na realização de qualquer solicitação de despesa por um usuário neste módulo de Compras seja possível vincular a despesa à Matrícula funcional do solicitante;
54	O Módulo Gestão de Pessoal deverá estar integrado ao Módulo de Estoque a fim de que na realização de qualquer retirada de material por um usuário neste Módulo de Estoque seja possível vincular a retirada à Matrícula funcional do usuário;
55	O Módulo de Contabilidade deverá estar integrado com o Módulo de Compras de modo que no cadastro de um Empenho seja possível associá-lo à Autorização de Compra (ou pedido, ou autorização de fornecimento, ou ordem de fornecimento, ou equivalentes) e que nesta associação os dados mínimos de: Histórico do Empenho, Dotação Orçamentária, Valor do Empenho e Fornecedor sejam vinculados de forma automática ao mesmo;
56	O Módulo de Contabilidade deverá estar integrada com o Módulo de Compras de modo que no controle da execução de um contrato seja possível verificar os percentuais já empenhados, liquidados e pagos.
57	O Módulo de Contabilidade deverá estar integrada com o Módulo Gestão de Pessoal de modo que a Provisão Mensal de Folhas de Pagamento seja lançada automaticamente nas contas correspondentes em cada encerramento do movimento contábil mensal.
58	O Módulo de Contabilidade deverá estar integrado com o Módulo de Licitação de modo que seja possível a realização de Reservas Orçamentárias no Módulo de Contabilidade a partir da inclusão de processos no Módulo de Licitação;
59	O Módulo de Contabilidade deverá estar integrado com o Módulo de Contratos de modo que convênios e contratos ao serem cadastrados pelo município possam ser vinculados às respectivas fontes de recurso e correspondentes códigos de aplicação disponíveis no Módulo de Contabilidade;
60	O Módulo de Contabilidade deverá estar integrado com o Módulo de Estoque de modo que seja possível identificar se um determinado Empenho teve origem a partir de uma solicitação de mercadorias no Módulo de Estoque;
61	O Módulo de Contabilidade deverá estar integrado com o Módulo de Patrimônio de modo que bens a serem patrimoniados possam ser disponibilizados no Módulo de Patrimônio a partir de roteiros de contas contábeis cadastradas no Módulo de Contabilidade;
62	O cadastro de pessoas físicas e jurídicas deverá ser um Cadastro Único para todos que dependam destes registros. Deverá ser demonstrado, no mínimo, que as Áreas de: Contabilidade, Materiais, Pessoal, Recepção e Trâmites utilizam os mesmos registros cadastrados. Neste item, um novo cadastro deverá ser inserido, na base de pessoas, e então, cada uma das Áreas acima deverá acessar este novo registro.
63	O Módulo de Compras deverá estar integrado com o Módulo de Estoque de modo que materiais de consumo possam ser cadastrados no Módulo de Estoque e estejam disponíveis, com os mesmos códigos, para serem utilizados em processos de compra;
64	O Módulo de Licitação deverá estar integrado com o Módulo de Estoque de modo que materiais de consumo possam ser cadastrados no Módulo de Estoque e estejam disponíveis, com os mesmos códigos, para serem utilizados em processos de compra que sejam realizados nas diversas modalidades de licitação previstas na Lei 8.666/93 e suas alterações posteriores;
65	O Módulo de Compras deverá estar integrado com o Módulo de Patrimônio de modo que bens patrimoniáveis possam ser cadastrados no Módulo de Patrimônio e estejam disponíveis, com os mesmos códigos, para serem utilizados em processos de compra;
66	O Módulo de Licitação deverá estar integrado com o Módulo de Patrimônio de modo que bens patrimoniáveis possam ser cadastrados no Módulo de Patrimônio e estejam disponíveis, com os mesmos códigos, para serem utilizados em processos de compra que sejam realizados nas diversas modalidades de licitação previstas na Lei 8666/93 e suas alterações posteriores;



CÂMARA MUNICIPAL DE LOUVEIRA

Rua Wagner Luiz Bevilacqua, 35 – Bairro Guembê - CEP: 13290-000 – Louveira –São Paulo - www.louveira.sp.leg.br- Fone: (19) 3878-9420

67	O Módulo de Compras deverá estar integrado com o Módulo de Licitação de modo que processos de compra cadastrados que devam ser licitados possam ser associados a um determinado processo licitatório;
68	O Módulo de Contratos deverá estar integrado com o Módulo de Contabilidade de modo que no controle da execução de um contrato seja possível verificar os percentuais já empenhados, liquidados e pagos relativos a um determinado contrato;
69	O Módulo de Contratos deverá estar integrado com o Módulo de Compras de modo que um processo de compra com seus respectivos pedidos ou ordens de compra correspondentes possam ser associados ao contrato firmado entre a Câmara Municipal e o fornecedor contratado;
70	O Módulo de Protocolo deverá estar integrado com o Módulo Gestão de Pessoal de modo que processos protocolizados tramitem pelos diversos setores da Câmara Municipal associados às Matrículas do funcionalismo municipal;
71	O Módulo de Protocolo deverá estar integrado com o Módulo Gestão de Pessoal de modo que a definição de trâmites de um processo possa utilizar os setores administrativos da Câmara Municipal determinado através da Lei do Organograma da Câmara e cadastrados no Módulo Gestão de Pessoal sem a replicação de dados, obedecendo assim o conceito de cadastro único para a estrutura administrativa do Câmara Municipal;
72	Permitir a geração de arquivos de transferência nos padrões determinados pelo projeto AUDESP, em conformidade com o que dispõe o Artigo 2º da Instrução Normativa nº 02/2008 do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, de modo a permitir a sua transferência para o AUDESP;
73	Permitir o cadastro de materiais por grupo e subgrupos em conformidade com a Portaria 448/2002 do STN (Secretaria do Tesouro Nacional);
74	Permitir sincronização de informações, formatadas especialmente para publicação no portal (WEB Site) da Câmara Municipal, em conformidade com a Lei da Transparência (LC 131) e o Sistema Eletrônico do Serviço de Informações ao Cidadão (e-SIC) Lei de Acesso a Informação (nº 12.527);
75	Deverá haver disponibilidade de um mínimo de 25 (vinte e cinco) gráficos em diferentes áreas do sistema que demonstrem uma visão gerencial dos dados movimentados.

5 - DAS FUNCIONALIDADES EXIGIDAS NOS MÓDULOS DE GESTÃO

5.1 - Módulo: Gestão de Compras de Materiais e Contratações de Serviços

ITEM	FUNCIONALIDADE EXIGIDA
01	Permitir o cadastro de ramos de atividades e documentos para relacioná-los a fornecedores;
02	Permitir o cadastro das diferentes modalidades, finalidades e limites de valores das modalidades de licitação, conforme previstos em legislação pertinente;
03	Permitir a classificação de categorias de serviços e serviços relacionados a estas categorias;
04	Permitir a classificação e cadastro de despesas administrativas (despesas que são realizadas durante a execução orçamentária e não se referem ao pagamento de fornecedores como por exemplo: Folha de Pagamento);
05	Permitir a determinação e cadastro de compradores autorizados, locais de entrega de mercadorias e títulos para ordens de fornecimento;
06	Permitir o cadastro de históricos padrão para utilização dos mesmos no momento da realização de solicitações de compra e/ou de despesas administrativas;
07	Permitir que no cadastro de fornecedores exista opção para inclusão, no mínimo, das seguintes informações: razão social; <ul style="list-style-type: none">• CNPJ (pessoa jurídica) ou CNPF (pessoa física), conforme o caso validando (fazendo verificação do número do documento) o documento digitado;• nome fantasia (pessoa jurídica);• endereço completo (logradouro, número, bairro, complemento, CEP, cidade e estado);• números de telefones e fax;• dados bancários (banco, agência e conta);• home page;• e-mail;• atividades oferecidas (relacionadas ao cadastro de ramos de atividades, conforme acima);• documentos com data de validade (relacionadas ao cadastro de documentos, conforme acima);• representantes da empresa com nome e cargo;



CÂMARA MUNICIPAL DE LOUVEIRA

Rua Wagner Luiz Bevilacqua, 35 – Bairro Guembê - CEP: 13290-000 – Louveira –São Paulo - www.louveira.sp.leg.br- Fone: (19) 3878-9420

08	Permitir o controle de alterações dos dados de cadastro fornecedores/credores com manutenção de histórico no mínimo das seguintes informações: <ul style="list-style-type: none">• alterações de nome/razão social;• alterações de nome fantasia;• alterações de endereços;• data de ocorrência da respectiva alteração;
09	Permitir a vinculação de materiais (de consumo e permanentes) e serviços aos fornecedores a partir da verificação de fornecimento por parte destes fornecedores ao órgão público ou, por terem estes fornecedores participado de algum processo de compra no qual tenham apresentado proposta para fornecimento destes materiais e/ou serviços;
10	Permitir emissão de certificado de registro cadastral e de regularidade jurídico fiscal das empresas cadastradas. A emissão deste relatório deverá prever a possibilidade de modelação para adequar a impressão dos dados em formulários pré-impressos;
11	Permitir controle das datas de emissão e das datas de validade dos certificados de registro cadastral e do de regularidade jurídico fiscal;
12	Possuir diferenciação de usuários, para proporcionar uma hierarquia de direitos com usuários subordinados e usuários responsáveis;
13	Permitir a realização de solicitações de despesas administrativas, especificando as dotações orçamentárias desejadas e relacionadas à classificação definida acima;
14	Permitir que os itens a serem incluídos numa solicitação de despesas administrativas estejam vinculados à base de materiais (consumo e permanente) e serviços utilizados pelo órgão público (cadastro único de materiais);
15	Permitir que a realização de solicitações de despesas administrativas seja realizada por usuários subordinados e, autorizadas via sistema, on-line, por usuários responsáveis;
16	Permitir o cancelamento das solicitações de despesas administrativas conforme interesse do usuário;
17	Permitir que cada usuário subordinado tenha acesso exclusivamente às despesas administrativas que tenham sido cadastradas com o uso (login) da sua senha de acesso;
18	Permitir que usuários responsáveis tenham acesso a todas as despesas administrativas que tenham sido cadastradas por si próprio e também por todos os usuários subordinados que estejam a ele vinculados;
19	Permitir que um usuário responsável possa determinar substitutos para autorização ou veto de solicitações de despesas administrativas geradas por seus subordinados, durante períodos determinados;
20	Permitir que todas as solicitações de despesas administrativas possam estar disponíveis para serem acessadas em tela de monitoramento específica;
21	Permitir a realização de despesas administrativas quando as solicitações destas despesas administrativas estiverem autorizadas;
22	Permitir que despesas administrativas autorizadas possam ser realizadas de forma parcelada, ou seja: o valor originalmente previsto poderá ser dividido em quantas parcelas se desejar de forma que deverá ser previsto o valor e a data de vencimento para cada parcela e com o devido controle do saldo remanescente;
23	Permitir a anulação de despesas administrativas já autorizadas conforme interesse da administração;
24	Permitir o cadastro de solicitações de compra de materiais (consumo e permanente) e serviços;
25	Permitir a realização de solicitações de compra, especificando as dotações orçamentárias desejadas e relacionadas à classificação definida acima;
26	Permitir que a realização de solicitações de compras de materiais e/ou serviços seja realizada por usuários subordinados e, autorizadas via sistema, on-line, por usuários responsáveis;
27	Permitir que ao realizar o cadastro de uma solicitação exista a possibilidade de se informar o valor estimado de cada item da solicitação, a especificação de cada item, o nome do requisitante, a secretaria de origem do requisitante e a justificativa da solicitação, possibilitando no momento da autorização da mesma, uma visão mais ampla da necessidade do usuário;
28	Permitir a autorização ou veto, total ou parcial dos itens de uma solicitação realizada, por parte do usuário responsável. Para avaliação do mesmo, no momento da autorização, deverão estar disponíveis as seguintes informações: nome do requisitante, origem da solicitação, justificativa para a solicitação, data da solicitação e itens e quantidades solicitadas;
29	Permitir que um usuário responsável possa determinar substitutos para autorização ou veto de solicitações de compra geradas por seus subordinados, durante períodos determinados;
30	Permitir que usuários subordinados tenham acesso apenas às suas solicitações;
31	Permitir anulação de solicitações de compra;
32	Permitir que novas solicitações de compra possam utilizar itens de outras solicitações de compra já realizadas no momento de seu cadastro para evitar processos de redigitação;



CÂMARA MUNICIPAL DE LOUVEIRA

Rua Wagner Luiz Bevilacqua, 35 – Bairro Guembê - CEP: 13290-000 – Louveira –São Paulo - www.louveira.sp.leg.br- Fone: (19) 3878-9420

33	Permitir que os itens a serem incluídos numa solicitação de compra estejam vinculados à base de materiais (consumo e permanente) e serviços utilizados pelo órgão público (cadastro único de materiais);
34	Permitir monitoramento de solicitações pendentes (solicitações já autorizadas mas, ainda não atendidas), informando nome do requisitante, secretaria do requisitante, itens solicitados inclusive com especificação do item e observações (caso existam);
35	Permitir consultas ao andamento das solicitações geradas, possibilitando ao usuário identificar em que etapa está sua solicitação;
36	Permitir a realização de compras por meio de processos de compra para os quais sejam incluídas: solicitações de usuários (itens e quantidades), propostas de fornecedores (itens, quantidades e valores) e caracterização de pedidos decorrentes (itens, quantidades, valores, nome de fornecedores e dotações orçamentárias);
37	Permitir que num processo de compra possam ser utilizadas uma ou mais solicitações, do exercício corrente, ou não, com opção de adição de solicitações, quando existirem itens comuns entre elas. Esta identificação deverá ser detectada, automaticamente, pelo sistema;
38	Permitir que num processo de compra possam ser especificados: atividades e documentos a serem exigidos;
39	Permitir a avaliação gerencial dos processos de compra nos quais um determinado fornecedor participou;
40	Permitir que em relação a um processo de compras no qual foram incluídas solicitações de compras e, por conseguinte, os itens – materiais e serviços - nelas constantes, seja possível analisar: <ul style="list-style-type: none">• os fornecedores que já forneceram quaisquer dos itens constantes do processo ao órgão público;• todas as datas nas quais estes fornecedores tenham participado fornecendo ou propondo o fornecimento destes itens para o órgão público;• todos os valores praticados ou propostos pelo fornecedor para o órgão público e constantes do processo em referência;
41	Possuir num processo de compra a inclusão das seguintes informações mínimas: destinação da compra, forma de pagamento, data de vencimento, local de entrega, prazo de pagamento e campo para observação;
42	Permitir emissão de ordem de fornecimento ou pedido, para cada fornecedor, por dotação orçamentária;
43	Permitir a definição de local de entrega para cada ordem de fornecimento ou pedido gerado;
44	Permitir anulação parcial ou total de ordens de fornecimento ou pedido gerado;
45	Permitir o cancelamento de ordens de fornecimento ou pedidos gerados;
46	Permitir parcelar, ordens de fornecimento ou pedidos a serem gerados, para processos de compra;
47	Permitir a visualização de resumos de movimentação de fornecedores, contendo processos de compra em que tenham participado, autorizações de fornecimento ou pedidos que tenham sido emitidos para o mesmo e preços praticados pelo fornecedor;
48	Permitir consulta, em interface, de dados relacionados a processos de compra, com as seguintes opções de busca: por solicitação, por ordem de fornecimento ou pedido, por processo licitatório e por empenho;
49	Permitir a opção de encerramento de exercícios com bloqueio à movimentação dos mesmos;
50	Permitir emissão de relatório com os ramos de atividade cadastrados;
51	Permitir emissão de relatório com os documentos cadastrados;
52	Permitir emissão de relatório com as modalidades de licitação cadastradas;
53	Permitir emissão de relatório com os limites de licitação cadastrados;
54	Permitir emissão de relatório com as finalidades de licitação cadastradas;
55	Permitir emissão de relatório com as categorias de serviços cadastrados;
56	Permitir emissão de relatório com os serviços cadastrados;
57	Permitir emissão de relatório da relação de fornecedores cadastrados com as seguintes informações: <ul style="list-style-type: none">• razão social ou nome;• CNPJ (pessoa jurídica) ou CPF (pessoa física), conforme o caso validando (fazendo verificação do número do documento) o documento digitado;• nome fantasia (pessoa jurídica);• endereço completo (logradouro, número, bairro, complemento, CEP, cidade e estado);• números de telefones e fax;• dados bancários (banco, agência e conta);• home page;• e-mail;• atividades oferecidas;• documentos com data de validade;• representantes da empresa com nome e cargo;



CÂMARA MUNICIPAL DE LOUVEIRA

Rua Wagner Luiz Bevilacqua, 35 – Bairro Guembê - CEP: 13290-000 – Louveira –São Paulo - www.louveira.sp.leg.br- Fone: (19) 3878-9420

58	Permitir emissão de relatório de solicitações de despesas administrativas cadastradas, contendo, no mínimo: nome do fornecedor, número da despesa e valor da despesa;
59	Permitir emissão de relatório da relação de despesas administrativas contendo, no mínimo: nome do fornecedor, número da despesa e valor da despesa;
60	Permitir a emissão de despesas administrativas parciais para os casos em que uma despesas administrativa seja dividida em mais de uma parcela;
61	Permitir a emissão das anulações das despesas administrativas autorizadas;
62	Permitir emissão de relatório com a relação de solicitações de compra contendo, no mínimo: data da solicitação, nome do solicitante, discriminação e quantidade do material solicitado;
63	Permitir emissão de solicitação contendo, no mínimo: data da solicitação, nome do solicitante, cargo e função do solicitante e discriminação e quantidade do material solicitado;
64	Permitir emissão de solicitação com o valor estimado de cada item;
65	Permitir emissão de relatório da relação de processos de compra, contendo, no mínimo: data do processo e itens com descrição e quantidades;
66	Permitir emissão de relatório da relação de processos de compra concluídos contendo, no mínimo: nome do fornecedor, modalidade do processo de compra, ordem de fornecimento ou pedido gerado pelo processo e itens com descrição e quantidades;
67	Permitir emissão de ordens de fornecimento ou pedido em formatos que possam ser adaptados a formulários pré-impressos;
68	Permitir emissão de relatório da relação de ordens de fornecimento contendo, no mínimo: número da ordem, data da ordem, dotação orçamentária vinculada, nome do fornecedor e descrição dos itens com: quantidade, valor unitário e totalização do pedido;
69	Permitir emissão de relatório da relação de ordens de fornecimento, com seleção por intervalo de datas ou por um fornecedor, contendo, no mínimo: data da ordem, número da ordem, nome do fornecedor e valor da ordem;
70	Permitir emissão de relatório com o mapa analítico de cotação de preços com os valores de cada item apresentado por cada fornecedor;
71	Permitir emissão das propostas de preços de cada fornecedor;
72	Permitir emissão de relatório com relação de compras realizadas contendo, no mínimo: relação de itens comprados, valor por item comprado, quantidades compradas, secretaria de origem da compra e totalização de resultados;
73	Permitir emissão de relatório estatístico analítico de totais comprados, demonstrando o total de ordens de fornecimento de materiais de consumo, de materiais permanentes e serviços, contendo, no mínimo: número da ordem, data da ordem, nome do fornecedor e dotação orçamentária;
74	Permitir emissão de relatório estatístico sintético de totais comprados, demonstrando o total das ordens de fornecimento de: materiais de consumo, materiais permanentes e serviços contendo, no mínimo: o valor total das ordens de fornecimento.

5.2 – Módulo: Gestão de Contabilidade e Tesouraria:

ITEM	FUNCIONALIDADE EXIGIDA
01	Permitir a incorporação do orçamento previamente cadastrado no Módulo de Contabilidade Pública, quando da sua aprovação pelos órgãos competentes, com vistas à sua execução;
02	Permitir a definição, cadastramento e impressão de contas de receita orçamentárias ao longo da execução contábil;
03	Permitir a definição, cadastramento e impressão de contas de receita extra-orçamentárias ao longo da execução contábil;
04	Permitir a definição, cadastramento e impressão de contas de despesa orçamentárias ao longo da execução contábil;
05	Permitir a definição, cadastramento e impressão de contas de despesa extra-orçamentárias ao longo da execução contábil;
06	Permitir a definição, cadastramento e impressão de bancos e agências bancárias nos quais o órgão possui movimentação financeira;
07	Permitir a cadastramento e impressão de códigos de aplicação a serem associados aos documentos de pagamento emitidos pela Câmara Municipal;



CÂMARA MUNICIPAL DE LOUVEIRA

Rua Wagner Luiz Bevilacqua, 35 – Bairro Guembê - CEP: 13290-000 – Louveira –São Paulo - www.louveira.sp.leg.br- Fone: (19) 3878-9420

08	Permitir a realização de reservas de dotações ou de saldos orçamentários bem como os seus estornos para utilização dos mesmos em circunstância apropriada;
09	Permitir o cadastro de créditos orçamentários, com suas respectivas contrapartidas de anulação, superávit, ou excesso de arrecadação;
10	Permitir o cadastro de empenhos nas modalidades de empenhamento definidas na Lei 4.320/64 /64, ou seja, a realização de empenhos ordinários, globais e estimativos, incluindo, para empenhos globais e ordinários o campo data de vencimento, para realização de controle de fluxo de caixa;
11	Permitir a realização do controle de saldos de dotações orçamentárias, impedindo o empenhamento sempre que estes saldos de dotações orçamentárias sejam inferiores aos valores que se deseja empenhar;
12	Permitir o cadastro de empenhos de despesa com controle de numeração seqüencial e cronológico informando ao usuário o próximo código livre, bem como, a data de realização do último empenho na interface do sistema;
13	Permitir o estorno de reservas orçamentárias no momento do cadastro de um empenho de despesa com a funcionalidade de ser possível identificar, neste momento de cadastro do empenho, as reservas existentes para a dotação orçamentária utilizada;
14	Permitir que no cadastro de um empenho de despesas seja obrigatória a inclusão de uma fonte de recurso;
15	Permitir que no cadastro de um empenho de despesas seja obrigatória a inclusão de um código de aplicação;
16	Permitir o processamento de liquidações de empenhos de despesa, conforme estabelecido na definição das fases da despesa orçamentária pela Lei 4.320/64;
17	Permitir que as liquidações de empenhos possam ser realizadas parcialmente conforme sejam recebidos os materiais ou serviços a que se referem;
18	Permitir o processamento do controle de pagamento dos empenhos de despesa, conforme estabelecido na definição das fases da despesa orçamentária pela Lei 4.320/64, incluindo as respectivas contrapartidas financeiras, com opção obrigatória de pagamento por caixa, cheque, débito bancário e retenções cabíveis;
19	Permitir o cadastro de quantos documentos de pagamento se desejar para associá-los ao empenho de despesa no momento do cadastro do pagamento deste mesmo empenho;
20	Permitir que os documentos utilizados para o pagamento de empenho tenham no mínimo as seguintes informações: <ul style="list-style-type: none">• tipo do documento (nota fiscal, fatura, recibo e cupom fiscal);• data da emissão do documento;• número do documento;• valor do documento;
21	Permitir o controle e a realização de anulações de empenhos de despesa, com as respectivas contrapartidas;
22	Permitir o cadastro e controle de parcelas de empenho nos casos de empenhos globais ou estimativos, as quais, doravante, serão chamadas de: subempenhos, conforme definição da lei 4320/64, Artigo 60;
23	Permitir consulta geral de empenhos, visualizando, para cada empenho selecionado, no mínimo: Os dados cadastrados, as liquidações realizadas, os subempenhos emitidos, as anulações geradas e os pagamentos efetuados.
24	Permitir a realização e o controle de inscrições de empenhos em restos a pagar de exercícios anteriores, de maneira automática ou manual;
25	Permitir a caracterização dos restos a pagar em processados e não processados, com a possibilidade de realizar a liquidação de restos a pagar não processados no ato do recebimento dos materiais e/ou serviços;
26	Permitir o cadastro de pagamentos extra-orçamentários, para controle de repasses de recursos de terceiros em poder do órgão, que serão chamados doravante, de ordem(ns) de pagamento(s);
27	Permitir que no cadastro de uma ordem de pagamento seja obrigatória a inclusão de uma fonte de recurso;
28	Permitir que no cadastro de uma ordem de pagamento seja obrigatória a inclusão de um código de aplicação;
29	Permitir o controle de pagamento das ordens de pagamento extra-orçamentárias do exercício, com as respectivas contrapartidas financeiras com opção obrigatória de pagamento por caixa, cheque, débito bancário e retenções cabíveis;
30	Permitir o cadastro de quantos documentos de pagamento se desejar para associá-los a uma ordem de pagamento no momento do cadastro do pagamento desta mesma ordem de pagamento;
31	Permitir que os documentos utilizados para o pagamento de uma ordem de pagamento tenham no mínimo as seguintes informações: <ul style="list-style-type: none">• tipo do documento (nota fiscal, fatura, recibo e cupom fiscal);• data da emissão do documento;• número do documento;• valor do documento;



CÂMARA MUNICIPAL DE LOUVEIRA

Rua Wagner Luiz Bevilacqua, 35 – Bairro Guembê - CEP: 13290-000 – Louveira –São Paulo - www.louveira.sp.leg.br- Fone: (19) 3878-9420

32	Permitir um controle diferenciado para empenhos relativos a adiantamentos que representem posterior prestação de contas (exemplo: despesas de pronto pagamento, despesas de viagem);
33	Permitir que no pagamento dos empenhos relativos a adiantamentos seja possível demonstrar a prestação de contas por parte do credor/fornecedor constante destes empenhos;
34	Permitir a livre definição de uma quantidade limite para a criação de novos empenhos relativos a adiantamentos para um determinado credor/fornecedor, desde que o mesmo ainda não tenha realizado a prestação de contas de outros empenhos também relativos a adiantamentos já criados;
35	Permitir o cadastro de guias de receita orçamentária e extra-orçamentária, com controle de numeração seqüencial e cronológico, informando ao usuário o próximo código livre na interface do sistema;
36	Permitir que no cadastro de uma guia de receita orçamentária ou extra-orçamentária seja obrigatória a inclusão de uma fonte de recuso e de um código de aplicação;
37	Permitir a realização e o controle de recebimentos de guias de receita orçamentária e extra-orçamentária com as respectivas contrapartidas financeiras;
38	Permitir a realização e o controle de anulação de guias de receita orçamentária e extra-orçamentária, com as respectivas contrapartidas financeiras;
39	Permitir o cadastro de autorizações de pagamento ou borderôs de pagamento (entenda-se por autorizações de pagamento ou borderôs: documentos em lote - Empenhos e/ou Ordens de Pagamento) para realização de pagamentos de vários documentos em procedimento único;
40	Permitir a realização e o controle de pagamento de autorizações de pagamento de documentos de despesa, em lotes, previamente cadastradas, com as respectivas contrapartidas financeiras e com opção obrigatória de pagamento por caixa, cheque, débito bancário e retenções cabíveis;
41	Permitir o envio de autorizações de pagamento para instituições bancárias, por meio de arquivos magnéticos, com a finalidade de processamento eletrônico dos pagamentos a serem realizados;
42	Permitir a baixa de autorizações de pagamento por meio do processamento de arquivos de retorno de instituições bancárias, de modo que as baixas eletrônicas promovam automaticamente a realização dos lançamentos contábeis correspondentes;
43	Permitir o cadastro de quantos documentos de pagamento se desejar para associá-los aos empenhos e/ou ordens de pagamento que estejam incluídos em uma autorização de pagamento no momento do cadastro do pagamento desta mesma autorização de pagamento;
44	Permitir que os documentos utilizados para associação aos empenhos e ordens de pagamento que estejam incluídos em uma autorização de pagamento tenham no mínimo as seguintes informações: <ul style="list-style-type: none">• tipo do documento (nota fiscal, fatura, recibo e cupom fiscal);• data da emissão do documento;• número do documento;• valor do documento;
45	Permitir o cadastro de depósitos e suas respectivas liberações para controle de conciliação bancária das contas correntes;
46	Permitir o cadastro de cheques e suas respectivas baixas para controle de conciliação bancária das contas correntes;
47	Permitir o cadastro de débitos em contas corrente para controle de conciliação bancária das contas correntes;
48	Permitir o cadastro de créditos em contas corrente para controle de conciliação bancária das contas correntes;
49	Permitir o cadastro de aplicações financeiras e resgates de aplicações financeiras;
50	Permitir o cadastro de rentabilidades obtidas mediante aplicações financeiras;
51	Permitir a realização e o controle dos saldos das contas correntes bancárias;
52	Permitir a realização e o controle de encerramento de contas correntes bancárias;
53	Permitir a realização e o controle geral de movimentação de saldo de caixa com visualização de entradas e saídas de numerário;
54	Permitir a digitação manual de lançamentos contábeis de forma que os mesmos possam ser automaticamente incorporados aos resultados que lhes estejam relacionados, de forma a consolidar os dados contábeis;
55	Permitir o controle de contratos de dívida fundada firmados entre órgãos públicos e credores/fornecedores;
56	Permitir a consulta de lançamentos contábeis no mínimo por intervalos de valores e datas;
57	Permitir o fechamento e abertura do movimento da contabilidade, através de senhas específicas para este procedimento, até as datas desejadas, com a possibilidade de realizar encerramentos independentes no mínimo para Despesas Orçamentárias, Receitas Orçamentárias, Movimento Financeiro e Movimento Patrimonial;



CÂMARA MUNICIPAL DE LOUVEIRA

Rua Wagner Luiz Bevilacqua, 35 – Bairro Guembê - CEP: 13290-000 – Louveira –São Paulo - www.louveira.sp.leg.br- Fone: (19) 3878-9420

58	Permitir a realização de encerramento de exercícios, com as respectivas inscrições de saldos para os exercícios seguintes, inclusive da inscrição de restos a pagar;
59	Permitir a geração de arquivos nos layouts determinados pelo TCE-SP, visando a exportação de dados, automática, para as prestações de contas;
60	Permitir a geração de arquivos para a publicação de relatórios obrigatórios de prestação de contas – AUDESP, LRF, SISTN e consolidação contábil com a Prefeitura de Louveira;
61	Permitir emissão de relatório de nota de empenho com a funcionalidade de poder realizar a emissão da mesma, por intervalos de numeração dos empenhos. A emissão deste relatório deverá prever a possibilidade de modelação para adequar a impressão dos dados em formulários pré-impessos;
62	Permitir emissão de relatório de nota de subempenho com a funcionalidade de poder realizar a emissão da mesma, por intervalos de numeração dos empenhos. A emissão deste relatório deverá prever a possibilidade de modelação para adequar a impressão dos dados em formulários pré-impessos;
63	Permitir emissão de relatório de nota de anulação de empenho com a possibilidade de modelação para adequar a impressão dos dados em formulários pré-impessos;
64	Permitir emissão de relatório de nota de anulação de subempenho com a possibilidade de modelação para adequar a impressão dos dados em formulários pré-impessos;
65	Permitir emissão de relatório de recibo de pagamento de empenho com a possibilidade de modelação para adequar a impressão dos dados em formulários pré-impessos;
66	Permitir emissão de relatório de recibo de pagamento de subempenho com a possibilidade de modelação para adequar a impressão dos dados em formulários pré-impessos;
67	Permitir emissão de relatório analítico de empenhos com a funcionalidade de ordenar os empenhos por contas de despesa ou por data, com opção de selecionar os empenhos por tipo (ordinário, global ou estimativo) e ainda com opção de listar históricos, ou emitir estes empenhos com os respectivos subempenhos que lhes estejam associados e com possibilidade de escolha de um dado credor/fornecedor ou de todos os credores/ fornecedores;
68	Permitir emissão de relatório de empenhos que tenham sido pagos com descontos, com as seguintes informações: nome e número do CPF ou CNPJ do credor/fornecedor, número do empenho, data do empenho, valor do empenho, conta(s) de receita creditada(s), valor do crédito na conta(s) de receita e valor líquido do pagamento realizado;
69	Permitir emissão de relatório de empenhos a pagar com a opção de selecionar todos os credores/fornecedores ou, um deles em particular, num intervalo de datas, e que tenha as seguintes informações: data de vencimento do empenho, número do empenho, subempenho associado ao empenho, valor do empenho ou subempenho e nome do credor/fornecedor;
70	Permitir emissão de relatório de empenhos anulados;
71	Permitir emissão de relatório de empenho inscritos em restos a pagar com a opção de estabelecer uma data limite de verificação, com funcionalidades de separar empenhos processados de empenhos não processados e, que tenham as seguintes informações: ano de inscrição, número de empenho, nome do credor/fornecedor, valor de inscrição, valor pago e saldo a pagar;
72	Permitir emissão de relatório de ordem de pagamento com a funcionalidade de poder realizar a emissão da mesma, por intervalos de numeração das ordem(ns) de pagamento. A emissão deste relatório deverá prever a possibilidade de modelação para adequar a impressão dos dados em formulários pré-impessos;
73	Permitir emissão de relatório de recibo de pagamento da ordem de pagamento com a possibilidade de modelação para adequar a impressão dos dados em formulários pré-impessos;
74	Permitir emissão de relatório analítico de ordens de pagamento com a funcionalidade de seleção por intervalos de data e de escolha do credor/fornecedor e que tenha as seguintes informações: data da ordem de pagamento, número da ordem de pagamento, valor da ordem de pagamento, data de pagamento da ordem de pagamento e nome do credor/fornecedor relativo à ordem de pagamento;
75	Permitir emissão de relatório de ordens de pagamento que tenham sido pagas com descontos, com as seguintes informações: nome do credor/fornecedor, número da ordem de pagamento, data da ordem de pagamento, valor da ordem de pagamento e valor líquido do pagamento realizado;
76	Permitir emissão de relatório de autorizações de pagamento com a funcionalidade de poder realizar a emissão das mesmas em formulários pré-impessos;
77	Permitir emissão de relatório analítico de autorizações de pagamento com a funcionalidade de seleção por intervalos de data e que tenha as seguintes informações: data da autorização de pagamento, número da autorização de pagamento, valor da autorização de pagamento, data de pagamento da autorização de pagamento, nome do(s) credor(es)/fornecedor(es) relativo à ordem de pagamento e documentos de despesa incluídos na autorização de pagamento;



CÂMARA MUNICIPAL DE LOUVEIRA

Rua Wagner Luiz Bevilacqua, 35 – Bairro Guembê - CEP: 13290-000 – Louveira –São Paulo - www.louveira.sp.leg.br- Fone: (19) 3878-9420

78	Permitir emissão de relatório de créditos e anulações orçamentárias contendo os códigos numéricos, os nomes e os valores das dotações orçamentárias creditadas e das debitadas; e ainda, o histórico, o tipo (suplementar, especial, extraordinário) e a natureza (por anulação, por operações de crédito) do crédito e da anulação;
79	Permitir emissão de relatório que demonstre as despesas orçamentárias com a opção de filtros por credor e por ficha e que tenha as seguintes informações: data de pagamento, nome do credor/fornecedor pago, número do empenho pago, número do sub-empenho pago, documento apresentado pelo credor/fornecedor justificando o pagamento e o valor pago;
80	Permitir emissão de relatório que demonstre as despesas orçamentárias com a opção de filtros por credor e por ficha e que tenha as seguintes informações: data de pagamento, nome do credor/fornecedor pago, número do empenho pago, número do sub-empenho pago, documento apresentado pelo credor/fornecedor justificando o pagamento e o valor pago;
81	Permitir emissão de relatório de extrato de dotações orçamentárias com a possibilidade de escolha de intervalos de datas e de seleção da dotação orçamentária ou ficha desejada e que tenha as seguintes informações: conta orçamentária ou dotação orçamentária, saldo anterior da dotação na data inicial de seleção dos dados do relatório, data da movimentação na dotação orçamentária, histórico e credor/fornecedor relacionados à movimentação, créditos e anulações realizados no período, movimento de débitos por empenhamento, saldo da dotação após cada lançamento e demonstração de pagamentos realizados na dotação orçamentária;
82	Permitir emissão de relatório de saldo de dotações orçamentárias numa data indicada, com opção de escolha da dotação desejada, e que tenha as seguintes informações: codificação completa da conta de despesa (dotação orçamentária), codificação resumida da conta de despesa (ficha), descrição da conta de despesa e saldo orçamentário da conta de despesa;
83	Permitir emissão de relatório de guias de receita orçamentárias e/ou extra-orçamentárias com a funcionalidade de poder realizar a emissão da mesma, em formulários pré-impresos;
84	Permitir emissão de relatório de guias de receita orçamentárias e/ou extra-orçamentárias com a funcionalidade de poder realizar a emissão da mesma, em formulários pré-impresos;
85	Permitir emissão de relatório analítico de guias de receita orçamentárias e/ou extra-orçamentárias, não pagas, com a opção de selecionar as guias por intervalo de códigos das guias, por intervalo de contribuintes e por intervalo de contas de receita e que tenha as seguintes informações: tipo da receita (orçamentária ou extra-orçamentária), número da guia de receita, data de recebimento da guia de receita, código da conta de receita, histórico da guia de receita, contribuinte relacionado à guia de receita e valor da guia de receita;
86	Permitir emissão de relatório com termo de anulação de guias de receitas orçamentárias e/ou extra-orçamentárias com a funcionalidade de poder realizar a emissão da mesma, em formulários pré-impresos;
87	Permitir emissão de relatório, numa data previamente definida pelo usuário, e que traga todas as informações relativas aos recebimentos de guias de receita naquela data e que tenha os seguintes dados: conta(s) de receita, descrição da conta de receita e valores arrecadados;
88	Permitir a emissão de relatórios da dívida consolidada líquida conforme determinação da LRF, art 55, inciso I, alínea b;
89	Permitir a emissão de relatórios demonstrativos de apuração do cumprimento ou não do art. 42, da LRF, conforme modificação de 29/05/2006;
90	Permitir emissão de relatórios da execução financeira, por intervalos de datas, contendo os resultados consolidados de todas as contas correntes e movimentações de caixa com resultados sintéticos de entradas e saídas (orçamentários e extra-orçamentários) de numerário (movimento mensal de caixa e bancos);
91	Permitir emissão de relatório da execução financeira, por intervalos de datas pretendidas, com a opção de impressão de termos de abertura e encerramento e, com definição da numeração da página inicial. Este relatório deverá demonstrar os movimentos de tesouraria com as seguintes informações: data de ocorrência da movimentação, histórico da movimentação, valor da movimentação, indicação do tipo da movimentação (crédito ou débito) e saldo após o lançamento da movimentação (livro de tesouraria);
92	Permitir emissão de relatório da execução financeira, por intervalos de datas pretendidas, com a opção de definir a numeração da página inicial e que demonstre todos os lançamentos diários de contabilidade e tesouraria com as seguintes informações: data do lançamento, conta do plano de contas, descrição do lançamento e valores lançados a débito e a crédito (livro diário);
93	Permitir emissão de relatório da execução financeira, por intervalos de datas pretendidas, com a opção de selecionar as contas do plano de contas desejadas e que demonstre todos os lançamentos contábeis, por conta selecionada, com as seguintes informações: código da conta do plano de contas, descrição da conta do plano de contas, data do lançamento na conta do plano de contas, histórico do lançamento na conta do plano de contas, valores lançados a débito e a crédito na conta do plano de contas e saldos inicial e final da conta do plano de contas (livro razão);



CÂMARA MUNICIPAL DE LOUVEIRA

Rua Wagner Luiz Bevilacqua, 35 – Bairro Guembê - CEP: 13290-000 – Louveira –São Paulo - www.louveira.sp.leg.br- Fone: (19) 3878-9420

94	Permitir emissão de relatórios da execução contábil, mensalmente, nos moldes definidos pelo Anexo 13, da lei 4320/64 (balanço financeiro);
95	Permitir emissão de relatórios da execução patrimonial, mensalmente, nos moldes definidos pelo Anexo 14, da lei 4320/64 (balanço patrimonial);
96	Permitir emissão de relatórios da execução patrimonial, mensalmente, nos moldes definidos pelo Anexo 15, da lei 4320/64 (demonstração das variações patrimoniais);
97	Permitir emissão mensal, de quadro de apuração de receita e despesa;
98	Permitir emissão de relatórios da execução contábil, mensalmente, nos moldes definidos pelo TCE-SP (comparativo do balanço patrimonial);
99	Permitir emissão de relatórios da execução contábil conforme determinação do TCE-SP;
100	Permitir emissão de relatórios da LRF: Anexos I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI, XII, XIII e XIV, definidos através da instrução normativa 06/2000 e previstos na LC 101 de 04/05/2000.

5.3 - Módulo: Gestão de Licitações:

ITEM	FUNCIONALIDADE EXIGIDA
01	Permitir o cadastramento dos membros da Comissão Permanente de Licitações, CPL, em função da data de nomeação, podendo conter, inclusive, mais de uma comissão por ano;
02	Permitir o cadastro de funções a serem realizadas pelos membros da várias comissões de licitação;
03	Permitir a realização de processos licitatórios nas modalidades de: <ul style="list-style-type: none">• Convite;• Tomada de Preços;• Concorrência Pública;• Pregão;• Leilão;• Inexigibilidade;• Dispensa;
04	Permitir que nos processos do tipo pregão seja possível digitar lances indefinidos para os participantes conforme atendam aos requisitos de ordem legal;
05	Permitir, na inclusão de um processo licitatório, no mínimo, a previsão de entrada das seguintes informações: <ul style="list-style-type: none">• Data de início do processo (digitação) e data de abertura;• Local, horário e prazo final de entrega das propostas;• Objeto a ser contratado, modalidade e critério de julgamento (previstos na Lei 8666/93 e alterações);• Fornecedores que serão convidados a participar do processo a partir do cadastro de fornecedores, consoante com os ramos de atividades predefinidos no sistema de compras de materiais e serviços;• Documentos obrigatórios do processo;• Formato e conteúdo dos envelopes exigidos no processo, permitindo a definição da quantidade destes;• Detalhamento dos itens a serem licitados/comprados no processo, incluindo informações de unidade, quantidade e descrição detalhada a partir do cadastro municipal de mercadorias;
06	Permitir o julgamento de cada fornecedor, conforme os critérios e modalidades definidos na abertura do processo;
07	Permitir a digitação de preços unitários para cada item a ser licitado/comprado, com a opção de importação de propostas de fornecedores a partir de arquivos em formato texto, com layout pré-definido;
08	Permitir a homologação e a conclusão de um processo licitatório, com previsão para os casos de um ou mais licitantes figurarem como vencedores do certame (menor preço global, menor preço por item), mantendo os registros dos demais concorrentes;
09	Permitir a substituição de fornecedor(es) em um processo licitatório, quando houver desistência por parte do(s) ganhador(es), nos moldes de preços determinados na legislação vigente;



CÂMARA MUNICIPAL DE LOUVEIRA

Rua Wagner Luiz Bevilacqua, 35 – Bairro Guembê - CEP: 13290-000 – Louveira –São Paulo - www.louveira.sp.leg.br- Fone: (19) 3878-9420

10	Permitir a anulação de processos na existência de quaisquer anomalias ou vícios, em qualquer das etapas, conforme previsões legais;
11	Permitir que processos em que não existam participantes sejam encerrados por motivo de serem os mesmos considerados "DESERTOS";
12	Permitir a emissão de relatórios dos processos licitatórios cadastrados com as seguintes informações: número do processo licitatório, data da digitação do processo, modalidade da licitação, número do processo na modalidade indicada, descrição do objeto licitado, data de abertura do processo, hora de abertura do processo, valor estimado para o processo e situação do processo;
13	Permitir a emissão de relatório de Autorização de Abertura de um processo licitatório com funcionalidade que permita que este documento gerado possa ser arquivado no banco de dados;
14	Permitir a emissão de relatório de Despacho de Tesouraria de um processo licitatório, com funcionalidade que permita que este documento gerado possa ser arquivado no banco de dados;
15	Permitir a emissão de relatório de Termo de Reserva de Recursos Orçamentários para um processo licitatório, com funcionalidade que permita que este documento gerado possa ser arquivado no banco de dados;
16	Permitir a emissão de relatório de Aviso de Abertura de Processo Licitatório (para fixação ou publicação) de um processo licitatório, com funcionalidade que permita que este documento gerado possa ser arquivado no banco de dados;
17	Permitir a emissão do Edital de Licitação de um processo licitatório, com funcionalidade que permita que este documento gerado possa ser arquivado no banco de dados;
18	Permitir a emissão de relatório contendo a Discriminação dos Itens Licitados num processo licitatório, com funcionalidade que permita que este documento gerado possa ser arquivado no banco de dados;
19	Permitir a emissão de relatório com os Critérios de Julgamento de um processo licitatório, com funcionalidade que permita que este documento gerado possa ser arquivado no banco de dados;
20	Permitir a emissão de relatório com os Pareceres Jurídicos (inicial e final) de um processo licitatório, com funcionalidade que permita que este documento gerado possa ser arquivado no banco de dados;
21	Permitir a emissão de relatório com as Atas de cada uma das fases de um processo licitatório, com funcionalidade que permita que este documento gerado possa ser arquivado no banco de dados;
22	Permitir a emissão de relatório com o Mapa de Apuração de Preços de um processo licitatório, com funcionalidade que permita que este documento gerado possa ser arquivado no banco de dados;
23	Permitir a emissão de relatório com os Protocolos de Envio de um processo licitatório, com funcionalidade que permita que este documento gerado possa ser arquivado no banco de dados;
24	Permitir a emissão de relatório com os Termos de Renúncia de Prazos Recursais de um processo licitatório, com funcionalidade que permita que este documento gerado possa ser arquivado no banco de dados;
25	Permitir a emissão de Etiquetas para Postagem de Envelopes para fornecedores participantes em um processo licitatório, com funcionalidade que permita que este documento gerado possa ser arquivado no banco de dados;
26	Permitir a emissão de relatório com os Contratos decorrentes de um processo licitatório, com funcionalidade que permita que este documento gerado possa ser arquivado no banco de dados;
27	Permitir a emissão de relatório com os Extratos de Contrato de um processo licitatório com vistas a publicação, com funcionalidade que permita que este documento gerado possa ser arquivado no banco de dados;
28	Permitir a emissão de relatórios com os Termos de Adjudicação e Termos de Homologação de um processo licitatório, com funcionalidade que permita que este documento gerado possa ser arquivado no banco de dados;
29	Permitir a emissão de relatórios com os Termos de Anulação e Termos de Revogação para um processo licitatório, com funcionalidade que permita que este documento gerado possa ser arquivado no banco de dados;
30	Permitir emissão de relatório da justificativa, notificação e ratificação de processos licitatórios quando estes estejam caracterizados pela modalidade de inexigibilidade ou dispensa de licitação;
31	Permitir a geração de arquivo de dados para envio ao TCE-SP conforme layout estabelecido pelo órgão fiscalizador, contendo os dados de prestação de contas dos processos licitatórios realizados.

5.4 - Módulo: Gestão de Almoxarifado

ITEM	FUNCIONALIDADE EXIGIDA
01	Permitir o cadastramento de unidades de mercadorias e de embalagens de mercadorias;
02	Permitir o cadastramento de unidades de almoxarifado possibilitando a definição do responsável por cada unidade cadastrada;



CÂMARA MUNICIPAL DE LOUVEIRA

Rua Wagner Luiz Bevilacqua, 35 – Bairro Guembê - CEP: 13290-000 – Louveira –São Paulo - www.louveira.sp.leg.br- Fone: (19) 3878-9420

03	Permitir definição de acesso dos usuários às unidades de almoxarifado que lhes sejam pertinentes;
04	Permitir vinculação entre unidades de almoxarifado já cadastradas e novas unidades, com a opção de estabelecer subordinação entre as mesmas;
05	Permitir o cadastro de locais de entrega para associação dos mesmos às requisições de material cadastradas pelos usuários, ou seja: o almoxarife, conforme interesse da administração, define os possíveis locais de entrega dos materiais de modo que no momento do cadastro de uma requisição o requisitante opta pelo local de retirada que melhor lhe convém;
06	Permitir cadastro de mercadorias em um mínimo de 3 (três) níveis, delimitando o formato de unidade e embalagem com sua quantidade de unidades por embalagem. Deverá haver a funcionalidade de definição das unidades de almoxarifado que poderão movimentar estas mercadorias, e também, a definição de quantidades: mínima, média, máxima e o ponto de reposição para cada mercadoria cadastrada;
07	Permitir que o estoque inicial nos almoxarifados possam ser incluídos na base de dados, com as seguintes informações mínimas: quantidade e valor para efeitos contábeis;
08	Permitir que o fornecimento de materiais de consumo seja realizado através de requisições, e que estas sejam autorizadas on-line por responsáveis, visando um melhor controle de saídas de mercadorias;
09	Permitir que ao realizar o cadastro de uma requisição exista a possibilidade de se informar o valor estimado de cada item requisitado, a especificação de cada item, o local de entrega da requisição, o nome do requerente, a seção/diretoria do requerente e a justificativa da requisição, possibilitando no momento da autorização desta requisição uma visão mais ampla da necessidade do usuário;
10	Permitir que ao realizar o cadastro de uma requisição de material seja possível informar a dotação orçamentária a ser onerada em eventual processo de compra dos itens constantes da requisição;
11	Permitir a autorização ou veto, total ou parcial dos itens de requisições realizadas, pelo usuário responsável. Para avaliação do mesmo, no momento da autorização, deverão estar disponíveis as seguintes informações mínimas: nome do requerente, origem da requisição, justificativa para a requisição, data da requisição, itens e quantidades requisitados e saldos da mercadoria em estoque;
12	Permitir que um usuário responsável possa determinar substitutos para autorização ou veto de requisições geradas por seus subordinados, durante períodos determinados;
13	Permitir que usuários subordinados tenham acesso apenas às suas requisições;
14	Permitir que o(s) almoxarife(s) tenha(m) ao seu alcance um monitoramento de todas requisições autorizadas, para proceder(em) o atendimento das mesmas;
15	Permitir que no monitoramento de requisições autorizadas sejam visualizados no mínimo: os itens requeridos (com quantidade requerida e quantidade em estoque), o nome do requerente, a data da requisição, a data de autorização e o local de entrega;
16	Permitir o cancelamento de itens de uma requisição com a inclusão de justificativas;
17	Permitir que um usuário tenha informações a respeito de suas requisições com visualização e acompanhamento do trâmite das mesmas;
18	Permitir monitoramento de requisições entre almoxarifados possibilitando a visualização dos itens requeridos, o nome do requerente, a justificativa da requisição, a data da requisição e as unidades de almoxarifado envolvidas;
19	Permitir o cancelamento total ou parcial de requisições geradas entre unidades de almoxarifado com uma justificativa para o cancelamento;
20	Permitir a entrada de mercadorias a partir de um pedido ou ordem de fornecimento cadastrado e também para casos especiais sem um pedido de compra correspondente;
21	Permitir que, nos casos de entrada(s) parcial(is) de pedidos realizados, os saldos remanescentes permaneçam pendentes para entradas futuras;
22	Permitir a saída de mercadorias do estoque a partir de requisições entre unidades de almoxarifado, com opção de saídas, total ou parcial, até que todos os itens sejam atendidos;
23	Permitir a retirada de mercadorias do estoque, a partir de requisições geradas por usuários desde que, devidamente autorizadas, com opção de saídas, total ou parcial, até que todos os itens sejam atendidos;
24	Permitir transferência de mercadorias entre unidades de almoxarifado;
25	Permitir saída de mercadorias do estoque, através de baixas, informando a justificativa correspondente;
26	Permitir consulta de movimentação de mercadorias, por períodos e por unidades de almoxarifado listando todas as entradas e saídas;
27	Permitir a visualização de um processo de despesa gerado a partir de uma requisição de material de modo que seja possível identificar no mínimo: solicitação de compra, processo de compra instaurado, empenho de despesa correspondente e pedido de compra emitido;
28	Permitir encerramento de exercício, bloqueando a movimentação de um exercício encerrado;



CÂMARA MUNICIPAL DE LOUVEIRA

Rua Wagner Luiz Bevilacqua, 35 – Bairro Guembê - CEP: 13290-000 – Louveira –São Paulo - www.louveira.sp.leg.br- Fone: (19) 3878-9420

29	Permitir emissão de relatório de unidades de almoxarifado cadastradas, com as seguintes informações: número da unidade, descrição da unidade, unidades relacionadas, data da criação da unidade e o tipo da unidade;
30	Permitir emissão de relatório de unidades e embalagens de mercadorias, com as seguintes informações: abreviação e descrição;
31	Permitir emissão de relatório de materiais cadastrados;
32	Permitir emissão de etiquetas dos materiais cadastrados;
33	Permitir emissão de relatório de entradas de materiais contendo, no mínimo, as seguintes informações: número do pedido (ordem de fornecimento), número da requisição de materiais, fornecedor da mercadoria, descrição dos materiais incluídos no processo, quantidade de itens da entrada por mercadoria, valor unitário de cada mercadoria e valor total da entrada;
34	Permitir emissão de relatório de entradas de materiais realizadas sem ordem de fornecimento. Disponibilizar a emissão com opções de selecionar por intervalo de data e intervalo de código de entrada, contendo, no mínimo, as seguintes informações: código, descrição, quantidade, valor unitário, valor total e histórico da entrada;
35	Permitir emissão de relatório com relação mensal ou anual de entradas realizadas, contendo na impressão os materiais de consumo e quantidades;
36	Permitir emissão de relatório com a relação de notas fiscais de entrada por ordem de fornecimento, contendo na impressão o número da nota fiscal, data da nota fiscal e data da entrada;
37	Permitir emissão de relatório com a relação de saídas realizadas a partir de requisições do almoxarifado. Disponibilizar a emissão com opções de selecionar por um período, contendo, no mínimo, na impressão: número da requisição, nome do requerente, data da saída, quantidade, valor unitário e valor total;
38	Permitir emissão de relatório com a relação de saídas de cada requisição. Disponibilizar a emissão com opções de selecionar por um intervalo de requisições, contendo: número da requisição, nome do requerente, local de entrega, código e descrição do material, quantidade e valor;
39	Permitir emissão de relatório com relação mensal ou anual de saídas realizadas, contendo na impressão os materiais de consumo e quantidades;
40	Permitir emissão de relatório com relação de saídas agrupadas por local de entrega. Disponibilizar a emissão com opções de selecionar por um intervalo de requisições, local de entrega e período, contendo na impressão, no mínimo: número da requisição, nome do requerente, código do material, descrição, quantidade, valor unitário e valor total;
41	Permitir emissão de relatório com relação de saídas por baixa no estoque. Disponibilizar a emissão com opções de selecionar por intervalo de data e intervalo de código de mercadoria contendo, no mínimo, na impressão: código da mercadoria, descrição, data da baixa, quantidade, valor unitário e valor total;
42	Permitir emissão de relatório de requisições, de modo que os usuários subordinados, tenham acesso apenas àquelas requisições que geraram, contendo na impressão, no mínimo: número da requisição, data da requisição, unidade de almoxarifado envolvida, nome do requerente, justificativa e os itens com descrição e quantidade;
43	Permitir emissão de relatório com a relação de requisições. Disponibilizar a emissão com opções de selecionar por intervalos de requisições, intervalos de data, e local de entrega, contendo na impressão: número da requisição, data, requerente, justificativa, local de entrega, código do item, descrição, quantidade requisitada, quantidade atendida e quantidade em estoque,
44	Permitir emissão de relatório com as requisições agrupadas por departamentos;
45	Permitir emissão de relatório com a relação de requisições pendentes;
46	Permitir emissão de protocolo de recebimento de materiais com as seguintes informações: número da requisição, data da requisição, nome do requerente, justificativa, código do item, descrição, quantidade requisitada, quantidade atendida, valor total, data do recebimento;
47	Permitir emissão de relatório com a relação de transferências de mercadorias entre almoxarifados;
48	Permitir emissão de extrato da movimentação de materiais com as seguintes informações: data da movimentação, quantidade de entradas, quantidade de saídas, valor unitário, valor total, tipo de movimentação e resumo com quantidade do estoque inicial, quantidade total de entradas, quantidade total de saídas, valor total de entradas, valor total de saídas e estoque final;
49	Permitir emissão de relatório de inventário anual analítico de estoque, com opções de selecionar por código de mercadoria, podendo ser listados apenas materiais com saldo em estoque e com as seguintes informações: descrição do material, quantidades e valores iniciais, quantidades e valores de entradas, quantidades e valores de saídas, quantidades e valores do saldo final e totalização de todos estes valores em resumo no final do relatório.



CÂMARA MUNICIPAL DE LOUVEIRA

Rua Wagner Luiz Bevilacqua, 35 – Bairro Guembê - CEP: 13290-000 – Louveira –São Paulo - www.louveira.sp.leg.br- Fone: (19) 3878-9420

5.5 - Módulo: Gestão de Patrimônio Público

ITEM	FUNCIONALIDADE EXIGIDA
01	Permitir o cadastro de locais físicos
02	Permitir o cadastro de espaços (salas) dentro dos locais físicos de forma a associá-los às lotações existentes no organograma do órgão público;
03	Permitir o cadastro de tipos de baixas de material permanente, conforme interesse da administração;
04	Permitir a definição de mais de um responsável por cada sala existente;
05	Permitir localização do bem patrimonial cadastrado através de seu número de identificação (plaqueta patrimonial de bem permanente);
06	Permitir localização de materiais permanentes que já foram comprados e ainda não estão patrimoniados;
07	Possuir no cadastro de materiais permanentes informações sobre seguros, garantias, localização (local e sala) do material permanente, valor de aquisição e data de incorporação;
08	Permitir associar materiais permanentes a funcionários, estabelecendo a duração desta associação, em que o material ficará sob a responsabilidade do funcionário;
09	Permitir consultas a históricos de materiais permanentes com opção de visualização de transferências, manutenções, reavaliações, agregações e cessões;
10	Permitir a transferência de materiais permanentes entre salas da administração, armazenando o ato formal que motivou à transferência;
11	Permitir cessão de materiais permanentes para órgãos da administração direta ou órgãos externos à administração, delimitando o retorno previsto para o referido material;
12	Permitir baixas de material(is) permanente(s) do inventário municipal;
13	Permitir o cadastro de manutenções realizadas em material permanente, determinando se estas serão realizadas dentro ou fora do órgão e informando o retorno previsto para o material permanente;
14	Permitir agregar valores a materiais permanentes;
15	Permitir realizar reavaliações em lote para materiais permanentes;
16	Permitir emissão de relatório com todos locais cadastrados contendo seu endereço;
17	Permitir emissão de relatório com todas as salas cadastradas contendo seus responsáveis e o departamento onde as salas se encontram;
18	Permitir emissão de relatório para cadastro de materiais permanentes em que constem os campos a serem preenchidos em branco, para procedimentos de levantamento patrimonial, onde as equipes devem preencher estes campos em branco para posterior atualização dos dados inventariados;
19	Permitir emissão de relatório com a relação de tipos de baixas possíveis;
20	Permitir emissão de relatório com a relação de materiais permanentes cadastrados com as seguintes opções de seleção: classificação do material permanente, código de plaqueta, localização (local e sala) e nome do material permanente;
21	Permitir emissão de relatório com a classificação usada para o cadastro de materiais permanentes;
22	Permitir emissão de relatório com a relação de vencimento de garantias, para materiais permanentes, em um determinado intervalo de datas;
23	Permitir emissão de relatório com relação de transferências de materiais permanentes em um determinado intervalo de datas;
24	Permitir emissão de relatório com relação de baixas de materiais permanentes contendo: número da plaqueta, nome do material permanente e tipo da baixa;
25	Permitir emissão de relatório com relação de manutenções realizadas em materiais permanentes;
26	Permitir emissão de relatório com relação de reavaliações de materiais permanentes;
27	Permitir emissão de relatório com relação de materiais permanentes cedidos e sua localização atual;
28	Permitir emissão de relatório com relação de baixas de materiais permanentes;
29	Permitir emissão de relatório com demonstrativo de reavaliações de materiais permanentes;
30	Permitir emissão de relatório de quadro demonstrativo de incorporações contendo: totalização de incorporações e os materiais permanentes incorporados com seus respectivos valores;
31	Permitir emissão de inventário geral de bens, contendo: descrição do bem, número de plaqueta, classificação do bem, valor do bem, totalização de bens incorporados no exercício, totalização de bens baixados no exercício, totalização de bens incorporados em exercícios anteriores e totalização geral;
32	Permitir emissão de relatório de inventário patrimonial por sala contendo: descrição do local e da sala, descrição do bem, classificação do bem, valor do bem e número de plaqueta patrimonial, com totalização de bens de cada sala e totalização geral de bens inventariados;
33	Permitir emissão de relatório de inventário patrimonial por departamento;
34	Permitir emissão de relatório de incorporações por departamento, delimitando o mês e ano;
35	Permitir emissão de relatório de desincorporações por departamento, delimitando o mês e ano;



CÂMARA MUNICIPAL DE LOUVEIRA

Rua Wagner Luiz Bevilacqua, 35 – Bairro Guembê - CEP: 13290-000 – Louveira –São Paulo - www.louveira.sp.leg.br- Fone: (19) 3878-9420

36	Permitir emissão de relatório de termo de responsabilidade sobre bens;
37	Permitir emissão de relatório de balanço patrimonial, onde o usuário poderá escolher um nível de classificação para obter resultados analíticos ou sintéticos de um determinado mês, ano ou resultados acumulados, com opção de escolha de: secretaria(s), sala(s) e classificação.

5.6 - Módulo: Gestão de Protocolo

ITEM	FUNCIONALIDADE EXIGIDA
01	Permitir cadastrar documentos a serem utilizados em cada etapa do trâmite de um processo;
02	Permitir cadastrar procedimentos a serem utilizados em cada etapa do trâmite de um processo;
03	Permitir cadastrar tipos de observações a serem utilizadas em processos;
04	Permitir a definição de parâmetros de configuração quanto a: <ul style="list-style-type: none">• definição de tramite automática ou não na criação de processos;• definição de tramite automática ou não na tramitação de processos;• definição da tramitação das observações de processos;
05	Permitir a configuração da formatação do modelo numérico de processo;
06	Permitir cadastrar usuários onde deverão ser configurados privilégios de acesso, de horário de atendimento e de calendário de funcionamento da Câmara Municipal;
07	Possuir tabelas de parametrização de assuntos, para classificar os processos por assunto, visando caracterizar um processo por natureza (interna e externa);
08	Possuir configuração de trâmite diretamente relacionado com os assuntos, sendo que cada assunto terá seu mapeamento independente, respeitando as seguintes regras: <ul style="list-style-type: none">• para cada assunto, devem ser determinados passos (evoluções), de seu trâmite;• cada passo pode possuir diversas etapas;• essas etapas podem se originar ou se destinar a todas as outras etapas, independentemente do passo a que elas pertencerem;
09	Possuir as seguintes informações acerca das etapas mapeadas: <ul style="list-style-type: none">• lotação (área da organização administrativa) aonde irá se realizar determinado procedimento;• procedimento(s) que será(ão) realizado(s) na lotação;• tempo máximo estipulado para a realização da etapa na lotação;
10	Possuir na rotina de inclusão de um processo, no mínimo, as seguintes funcionalidades mínimas: <ul style="list-style-type: none">• busca por código ou nome do assunto;• busca por nome e/ou código de pessoa física ou jurídica pré-cadastradas na base de dado;• opção de cadastramento de pessoas não cadastradas previamente;• previsão de data para entrega do processo levando-se em consideração somente o horário de atendimento em dias úteis;• informação da data e hora da protocolização do processo e da previsão de tempo necessário para sua conclusão;• impressão de capa/comprovante de abertura do processo;• permissão para que sejam adicionadas observações, pré-cadastradas ou não, ao processo;
11	Possuir rotina de arquivamento de processos onde sejam informados local e data de arquivamento;
12	Permitir que processos já encerrados ou cancelados sejam reabertos;
13	Permitir que sejam impressas etiquetas de identificação para os processos;
14	Possuir na rotina de tramitação do processo, no mínimo, as seguintes funcionalidades: <ul style="list-style-type: none">• demonstração de dados do processo, bem como, de seu trâmite atual e possibilidades de destino ou retorno a uma etapa já percorrida;• cálculo de tempo de execução para uma etapa, levando-se em consideração somente o horário de expediente em dias úteis;• escolhido o destino do processo, o sistema deve relacioná-lo imediatamente ao responsável pela etapa seguinte, respeitando obrigatoriamente, o mapeamento do assunto;• previsão para que um usuário autorizado possa realizar cadastramento(s) de uma nova(s) etapa(s), mantendo o mapeamento original até aprovação do responsável pelo sistema;• permissão para inserção de observações, pré-cadastradas ou não, em cada etapa do trâmite, independente das características peculiares do processo;• exigência de confirmação, por senha de acesso, para qualquer ação realizada em um processo;
15	Possuir histórico de trâmite de um processo;
16	Permitir assinatura eletrônica, através de confirmação de senhas de acesso, para recebimento de um processo, bem como, para despacho do mesmo;



CÂMARA MUNICIPAL DE LOUVEIRA

Rua Wagner Luiz Bevilacqua, 35 – Bairro Guembê - CEP: 13290-000 – Louveira –São Paulo - www.louveira.sp.leg.br- Fone: (19) 3878-9420

17	Permitir a visualização de observações de um processo e de seus trâmites, através de consultas em interface específica;
18	Possuir rotina de consultas para um processo com opção de ordenação dinâmica dos resultados por nome e código com, no mínimo, as seguintes funcionalidades: <ul style="list-style-type: none">• por solicitante;• por situação;• por assunto;
19	Permitir emissão de relatório de assuntos cadastrados;
20	Permitir emissão de relatório de procedimentos cadastrados;
21	Permitir emissão de relatório de documentos;
22	Permitir emissão de relatório de observações;
23	Permitir emissão de relatório de capas e comprovante de processo;
24	Permitir emissão de relatório de processos com os seguintes filtros: situação, lotação, assunto, data de abertura e data de encerramento;
25	Permitir emissão de relatório de comprovantes de tramitação, por intervalos de numeração dos processos;
26	Permitir emissão de relatório de recebimento eletrônico de processos;
27	Permitir a emissão de relatório sobre a aferição de custos por processo e por assunto;
28	Permitir a emissão de relatório sobre a aferição de tempo por processo e por assunto;
29	Permitir a emissão de relatório de comprovante de encerramento de um processo;
30	Permitir a emissão de relatório da capa de um processo aberto;
31	Permitir a emissão de relatório de histórico de um determinado processo;
32	Permitir emissão de relatório de tempo de permanência de processos em cada uma das etapas ou, para trâmite total do mesmo.

5.7 - Módulo: Gestão de Pessoal

ITEM	FUNCIONALIDADE EXIGIDA
01	Permitir o cadastro de planos de cargos e salários, quantos sejam necessários, com as seguintes informações mínimas: Data de início do plano de cargos e salários, data de publicação da lei que determinou o plano de cargos e salários e texto da lei que determinou o plano de cargos e salários;
02	Permitir que a lei do plano de cargos e salários seja editada e manipulada por algum editor de texto acessado a partir do Sistema de Recursos Humanos e, que após a sua formatação, conforme interesse da administração, seja possível inseri-la no banco de dados utilizado pela Câmara Municipal;
03	Permitir o cadastramento de cargos fazendo distinção entre cargos efetivos, cargos comissionados e funções gratificadas;
04	Permitir que no cadastro de cargos seja possível associá-los ao plano de cargos e salários que os determinou informando níveis e padrões, a lei que determinou a criação do cargo e/ou função, bem como a quantidade de vagas criadas;
05	Permitir a correção dos valores de salário dos cargos, automaticamente, por percentual ou por valores estipulados;
06	Permitir que aumentos de salário possam ser aplicados aos cargos e/ou funções, níveis e/ou padrões e de forma a manter histórico das situações anteriores;
07	Permitir o controle de encerramentos de contratos de pessoal mantidos pela Câmara Municipal com os funcionários;
08	Permitir a definição de tabelas de enquadramento de INSS, IRRF, Salário Família e Abono Família;
09	Permitir a definição e criação de verbas de proventos e de descontos com a indicação de sua fundamentação legal;
10	Permitir a criação de bases de cálculo para serem utilizadas nos cálculos das folhas de pagamento (doravante chamadas de FOPAG's);
11	Permitir que as bases de cálculo possam ser estabelecidas, no mínimo, a partir de: adição de valores de outras verbas, médias de valores de outras verbas, médias de quantidades digitadas de movimentos (por exemplo: horas, faltas) e multiplicação de outras verbas;
12	Permitir a criação de fórmulas de cálculo para serem utilizadas nos cálculos das folhas de pagamento (doravante chamadas de FOPAG's);
13	Permitir que na criação das fórmulas de cálculo seja possível testar os resultados da fórmula antes se sua efetiva aplicação em cálculos definitivos;



CÂMARA MUNICIPAL DE LOUVEIRA

Rua Wagner Luiz Bevilacqua, 35 – Bairro Guembê - CEP: 13290-000 – Louveira –São Paulo - www.louveira.sp.leg.br- Fone: (19) 3878-9420

14	Permitir que na criação das fórmulas de cálculo seja possível o usuário utilizar, no mínimo, as operações de adição, subtração, multiplicação e divisão, bem como, dos símbolos matemáticos: parênteses, colchetes e chaves;
15	Permitir que na criação das fórmulas de cálculo seja possível o usuário escrever linhas de comando de programa para produzir, conforme interesse da administração, resultados específicos para os cálculos de FOPAG's;
16	Permitir na criação das verbas de proventos e descontos seja possível criar observações a serem associadas às mesmas verbas para impressão em relatórios;
17	Permitir associar às verbas de proventos e descontos bases de cálculo e fórmulas de cálculo, com a finalidade de estabelecer os resultados desejados no processamento destas verbas de proventos e descontos;
18	Permitir que no cálculo das verbas de proventos e descontos seja possível a livre definição, por parte da administração pública, quanto ao arredondamento ou não, a ser obedecido em cada verba calculada;
19	Permitir que verbas de proventos e descontos possam ser vinculadas aos funcionários da Câmara Municipal após a sua criação;
20	Permitir a vinculação de verbas de proventos e descontos aos funcionários da Câmara Municipal para grupos de funcionários ou individualmente;
21	Permitir que os grupos de funcionários da Câmara Municipal aos quais as verbas de proventos e descontos possam ser atribuídas sejam no mínimo: os grupos de funcionários que estejam no mesmo cargo e com o mesmo regime jurídico;
22	Permitir a definição e ou criação do organograma ou estrutura administrativa/organizacional da Câmara Municipal, definindo as lotações (centros de custo), conforme legislação específica do município;
23	Permitir o cadastramento de convênios firmados com empresas privadas para fins de desconto de valores monetários consignáveis em folha de pagamento;
24	Permitir o cadastro de convênios com empresas públicas para fins de cedência e/ou recebimento de funcionário(s);
25	Permitir a definição, cadastramento e impressão de formatos de conta bancária, utilizando bancos e agências bancárias já cadastrados, nos quais a Câmara Municipal possui movimentação financeira;
26	Permitir a definição de convênios firmados com instituições bancárias com a finalidade de envio de arquivos de remessa, de pagamento de folha de pessoal, para a conta corrente do funcionário;
27	Permitir a criação de tipos de afastamento que permitam ao usuário configurar e definir suspensões, no mínimo de: pagamento, contagem de tempo de serviço, contagem de tempo de férias e contagem de tempo para 13º salário;
28	Permitir associar aos tipos de afastamento criados pela Câmara Municipal, os códigos de afastamentos previstos pela previdência geral conforme programa SEFIP;
29	Permitir a criação de campos adicionais ilimitados, conforme interesse do órgão público, para vinculação dos mesmos ao cadastro de funcionários, contendo no mínimo as seguintes opções: <ul style="list-style-type: none">• nome do campo adicional;• tipo de dado (numérico, alfanumérico ou data) a ser aceito pelo campo adicional;• definição de formato do campo adicional;• quantidade de caracteres a ser admitida no campo adicional;
30	Permitir o cadastro de tipos de formação escolar para associá-las aos funcionários do órgão público;
31	Permitir o cadastro de instituições de ensino onde os funcionários do órgão público possam ter algum tipo de formação escolar;
32	Permitir que em consequência de formação escolar os funcionários do órgão público possam receber pontuação com a finalidade de ampliar a remuneração dos mesmos;
33	Permitir a criação e configuração de tipos de previdência, oferecendo liberdade para o usuário definir os institutos de previdência com os quais trabalhará;
34	Permitir a livre criação de layouts para interpretação de arquivos de dados, recebidos pelo órgão público de instituições conveniadas, cujo conteúdo contenha valores monetários consignáveis nas folhas de pagamento deste órgão público;
35	Permitir a criação e configuração de parâmetros para contagem de tempo de serviço baseado em dias, meses e anos;
36	Permitir o cadastro de fabricantes de relógios de ponto;
37	Permitir o cadastro dos tipos de relógios existentes podendo relacioná-los aos fabricantes conforme acima
38	Permitir o cadastro de tabelas de horário ilimitadas, conforme interesse da administração, para que as mesmas possam ser vinculadas aos funcionários do órgão público;
39	Permitir o envio de dados para relógios de ponto de modo que estes dados possam ser interpretados controlando horários de entrada e de saída dos funcionários do órgão público;



CÂMARA MUNICIPAL DE LOUVEIRA

Rua Wagner Luiz Bevilacqua, 35 – Bairro Guembê - CEP: 13290-000 – Louveira –São Paulo - www.louveira.sp.leg.br- Fone: (19) 3878-9420

40	Permitir que os horários de entrada e saída dos funcionários do órgão público possam ser limitados com períodos de antecedência e de atraso conforme informado pelos arquivos enviados a relógios de ponto;
41	Permitir a entrada automática de dados, no mínimo, daqueles relativos a horas extras e faltas, a partir de ocorrências demonstradas por relógios de ponto;
42	Permitir receber arquivos gerados por relógios de ponto de modo que os movimentos (no mínimo de: faltas, atrasos e horas extras) possam ser lançados nos cálculos de FOPAG's dos funcionários públicos;
43	Permitir o cadastro de penalizações a serem aplicadas aos funcionários do órgão público de modo que as mesmas possam representar perdas de contagem em períodos de tempo de serviço;
44	Permitir o cadastro de vantagens por tempo de serviço para associá-las aos funcionários do órgão público de modo que as mesmas possam ser no mínimo: descritas ou nominadas, quantificadas por períodos (anos, meses, dias), e recebam valor percentual padrão para cada período quantificado;
45	Permitir o cadastro de benefícios diversos (no mínimo: vale-transporte, seguro saúde, seguro de vida e cesta básica) a serem concedidos aos funcionários dos órgãos públicos;
46	Permitir que os benefícios concedidos aos órgãos públicos possam ser medidos em valores e quantidades e que os mesmos possam ser associados às FOPAG's calculadas nestes órgãos;
47	Permitir a criação de tipos de folha de pagamento diferenciados, visando a utilização destes tipos criados nas situações que a administração do órgão público, julgar convenientes;
48	Permitir o cadastro de funcionários com, no mínimo, as seguintes informações: <ul style="list-style-type: none">• data de nascimento, sexo, estado civil, raça/cor, escolaridade;• naturalidade, nacionalidade, nome do pai, nome da mãe, endereço (rua, número, bairro, cidade, estado, CEP, telefone e complemento);• nome de dependentes com parentesco e data de nascimento;• nome de beneficiários de pensões alimentícias ou vitalícias;• dados bancários com banco, agência e número da conta corrente bancária;• documentos incluindo: identidade, CPF, título de eleitor, carteira de trabalho, certificado militar, PIS, PASEP e número de cadastro no FGTS;• dotação, vínculo, previdência, local de trabalho, regime de trabalho (codificação da RAIS), categoria do trabalhador (codificação SEFIP), agente nocivo (codificação SEFIP);• dotações orçamentárias para pagamento do funcionário;• histórico relativo a promoções, progressões, vantagens, licenças, cursos e anotações gerais;• campos adicionais;
49	Permitir a seleção de funcionário, sendo possível selecionar por: nome, data de nascimento, sexo, raça, estado civil, banco de recebimento de salários, agência do banco, conta corrente para depósitos, número da identidade (RG), número da carteira de trabalho, CPF, PIS, PASEP, lotação, dotação, cargo, função, beneficiários, dependentes, regime de trabalho, previdência e vínculo. Permitir, também, a impressão em forma de relatório ou a geração de arquivo, dos dados selecionados, a partir da tela de seleção;
50	Permitir o controle e a realização de lançamentos de férias normais e de férias prêmio, de forma a controlar estes direitos. O controle realizado, nestas entradas de dados, deverá resultar em procedimentos automatizados para cálculos em folha de pagamento;
51	Permitir controlar, por procedimentos automatizados, as evoluções de promoção e progressão por tempo de serviço;
52	Permitir controlar, por procedimentos automatizados, as evoluções de vantagens decorrentes de tempo de serviço;
53	Permitir controlar nomeações às funções gratificadas;
54	Permitir cadastramento de informações de outros cargos fora da Câmara Municipal para fins de cálculo de INSS e IRRF;
55	Permitir o cadastro de contratos de trabalho individuais e coletivos para funcionários temporários;
56	Permitir informar diversos afastamentos para cada matrícula;
57	Permitir informar para funcionários aposentados e pensionistas seus valores monetários de aposentadoria ou pensão e, também, data da aposentadoria, documento que determinou a aposentadoria e histórico da aposentadoria;
58	Permitir informar a exoneração do funcionário incluindo data da exoneração, código do desligamento (codificação da SEFIP), data do aviso prévio e folha de pagamento em que o acerto foi realizado;
59	Permitir, nos casos de readmissão de funcionários, o aproveitamento das informações cadastrais anteriormente cadastradas;
60	Permitir informar dívidas firmadas entre o funcionário e um fornecedor conveniado que serão pagas parceladamente nas folhas de pagamento mensais;



CÂMARA MUNICIPAL DE LOUVEIRA

Rua Wagner Luiz Bevilacqua, 35 – Bairro Guembê - CEP: 13290-000 – Louveira –São Paulo - www.louveira.sp.leg.br- Fone: (19) 3878-9420

61	Permitir o cálculo automático da folha de pagamento, informando individualmente, para cada verba, os cálculos que foram feitos para obter o resultado (histórico de cálculo). Estes históricos deverão ser gravados para acesso a qualquer tempo;
62	Permitir a visualização, em interface específica, dos resultados dos cálculos em forma de contra cheque;
63	Permitir o encerramento e estornos de folhas de pagamento, sendo que uma folha de pagamento, após encerrada, estará disponível apenas para consultas;
64	Permitir a emissão de relatórios da tabela de cargos e salários com seus respectivos níveis e padrões;
65	Permitir a emissão de relatórios das tabelas de enquadramentos de Previdência, IRRF, Abono e Salário família;
66	Permitir a emissão de relatórios da estrutura organizacional do município em forma de árvore, e também com seus respectivos centros de custo;
67	Permitir a emissão de relatórios dos bancos e agências cadastrados;
68	Permitir a emissão de relatórios dos tipos de afastamentos cadastrados;
69	Permitir a emissão de relatórios dos tipos de folha de pagamento cadastrados;
70	Permitir a emissão de relatórios dos benefícios concedidos pelos órgãos públicos;
71	Permitir a emissão de relatórios dos tipos de vantagens por tempo de serviço cadastrados;
72	Permitir a emissão de relatórios dos dados cadastrais dos funcionários, com, no mínimo as seguintes informações: <ul style="list-style-type: none">• data de nascimento, sexo, estado civil, raça/cor, escolaridade;• naturalidade, nacionalidade, nome do pai, nome da mãe, endereço (rua, número, bairro, cidade, estado, CEP, telefone e complemento);• nome de dependentes com parentesco e data de nascimento;• nome de beneficiários de pensões alimentícias ou vitalícias;• dados bancários com banco, agência e número da conta corrente bancária;• documentos incluindo: identidade, CPF, título de eleitor, carteira de trabalho, certificado militar, PIS, PASEP e número de cadastro no FGTS;• lotação, vínculo, previdência, local de trabalho, regime de trabalho (codificação da RAIS), categoria do trabalhador (codificação SEFIP), agente nocivo (codificação SEFIP);• dotações orçamentárias para pagamento do funcionário;• histórico relativo a promoções, progressões, vantagens, licenças, cursos e anotações gerais;• campos adicionais;• Disponibilizar a emissão acima, com opções de seleção de todos os funcionários, de todos os vínculos e de todas as lotações ou, de apenas um dos filtros acima especificados;
73	Permitir a emissão de relatórios dos dependentes de um funcionário. Disponibilizar a emissão acima, com opções de seleção de todos os funcionários, de todos os vínculos e de todas as lotações ou, de apenas um dos filtros acima especificados;
74	Permitir a emissão de relatório de etiquetas de endereço dos funcionários cadastrados. Disponibilizar a emissão acima, com opções de seleção de todos os funcionários, de todos os vínculos e de todas as lotações ou, de apenas um dos filtros acima especificados;
75	Permitir a emissão de relatórios para controle mensal de ponto e etiquetas para cartão de ponto. Disponibilizar a emissão acima, com opções de seleção de todos os funcionários, de todos os vínculos e de todas as lotações ou, de apenas um dos filtros acima especificados;
76	Permitir a emissão de relatórios de salários dos funcionários cadastrados. Disponibilizar a emissão acima, com opções de seleção de todos os funcionários, de todos os vínculos e de todas as lotações ou, de apenas um dos filtros acima especificados;
77	Permitir a emissão de relatórios de funcionário por lotação, dotação, cargo e função. Disponibilizar a emissão acima, com opções de seleção de todos os funcionários, de todos os vínculos e de todas as lotações ou, de apenas um dos filtros acima especificados;
78	Permitir a emissão de relatórios de funcionários que possuem direitos a férias, contendo os períodos aquisitivos e os períodos já gozados e, também, os períodos não gozados;
79	Permitir a emissão de relatórios da documentação necessária para gozo de férias, ou seja, aviso de férias, notificação de férias, quitação de férias, recibo de férias;
80	Permitir a emissão de relatórios de funcionários admitidos, afastados e demitidos. Disponibilizar a emissão acima, com opções de seleção de todos os funcionários, de todos os vínculos e de todas as lotações ou, de apenas um dos filtros acima especificados;
81	Permitir a emissão de relatórios de termo de rescisão contratual, nos casos de exoneração, de acordo com o modelo padrão estabelecido pela CEF;



CÂMARA MUNICIPAL DE LOUVEIRA

Rua Wagner Luiz Bevilacqua, 35 – Bairro Guembê - CEP: 13290-000 – Louveira –São Paulo - www.louveira.sp.leg.br- Fone: (19) 3878-9420

82	Permitir a emissão de contracheques configurável, para atender a layout da Câmara Municipal. Disponibilizar a emissão acima, com opções de seleção de todos os funcionários, de todos os vínculos e de todas as lotações ou, de apenas um dos filtros acima especificados;
83	Permitir a emissão de relatórios de folha de pagamento discriminando analiticamente os funcionários com suas verbas e seus valores. Disponibilizar a emissão acima, com opções de seleção de todos os funcionários, de todos os vínculos e de todas as lotações ou, de apenas um dos filtros acima especificados;
84	Permitir a emissão de relatórios com os resultados líquidos do cálculo de folha de pagamento que serão creditados nas contas correntes bancárias dos funcionários, com opções de emissão analítica e sintética. Disponibilizar a emissão acima, com opções de seleção de todos os funcionários, de todos os vínculos e de todas as lotações ou, de apenas um dos filtros acima especificados;
85	Permitir a emissão de relatórios discriminando verbas calculadas em folha de pagamento separadamente (uma a uma). Disponibilizar a emissão acima, com opções de seleção de todos os funcionários, de todos os vínculos e de todas as lotações ou, de apenas um dos filtros acima especificados;
86	Permitir a emissão de relatórios com informações previdenciárias relativas a folha de pagamento, com opções de emissão analítica e sintética. Disponibilizar a emissão acima, com opções de seleção de todos os funcionários, de todos os vínculos e de todas as lotações ou, de apenas um dos filtros acima especificados;
87	Permitir a emissão de relatórios com resumos gerais analíticos e sintéticos de folha de pagamento. Disponibilizar a emissão acima, com opções de seleção de todos os funcionários, de todos os vínculos e de todas as lotações ou, de apenas um dos filtros acima especificados;
88	Permitir a emissão de relatórios com resumos de todo o movimento anual do funcionário. Disponibilizar a emissão acima, com opções de seleção de todos os funcionários, de todos os vínculos e de todas as lotações ou, de apenas um dos filtros acima especificados;
89	Permitir a geração de arquivos texto para análise de cálculo atuarial dos funcionários do órgão público;
90	Permitir exportação de dados, conforme layout próprio, para prestação de contas do CAGED;
91	Permitir exportação de dados, conforme layout próprio, para prestação de contas da SEFIP;
92	Permitir exportação de dados, conforme layout próprio, para prestação de contas da DIRF;
93	Permitir exportação de dados, conforme layout próprio, para prestação de contas da RAIS;
94	Permitir exportação de dados, conforme layout próprio, dos seguintes bancos: Banco do Brasil e Caixa Econômica Federal.

5.8 - Módulo: Gestão de Documentos

ITEM	FUNCIONALIDADE EXIGIDA
01	Permitir o cadastro dos tipos de documentos (ex: C.I. – comunicado interno, Ofícios, despachos) tendo a possibilidade de criar modelos definidos pela Câmara, com a funcionalidade de trazer textos formatados para que na criação de documentos por um usuário os dados já venham preenchidos.
02	Permitir a definição de grupos de usuários definindo direitos de acesso a documentos;
03	Permitir a unificação de cadastros de autores e destinatários;
04	Permitir a unificação de assuntos de documentos criados;
05	Permitir o relacionamento dos usuários que terão acesso ao sistema com os grupos de acesso aos documentos;
06	Permitir os seguintes tipos de acesso para os documentos: leitura, leitura e escrita, leitura escrita e exclusão;
07	Permitir criar modelos de documentos, com a funcionalidade de vinculação destes modelos criados a arquivos do tipo texto, planilha eletrônica, apresentações e imagem;
08	Permitir a inclusão de autores para os documentos;
09	Permitir a inclusão de destinatários para os documentos;
10	Permitir a inclusão de assuntos para associá-los aos documentos;
11	Permitir o cadastro de documentos, vinculando-os aos modelos criados e, com as seguintes informações: numeração do documento, data de criação do documento, associação de assuntos ao documento, observação(ões) sobre o documento, determinação de autores do documento, determinação de destinatários do documento e associação de imagens relativas ao documento. Os dados do cadastro devem estar, todos eles, no banco de dados da Câmara Municipal;
12	Permitir a inclusão de assinaturas digitais nos documentos;
13	Permitir a utilização de certificado digital para assinar documentos;
14	Permitir que autores de um documento determinem os direitos de acesso que os demais usuários terão, em relação a qualquer documento de sua autoria;
15	Permitir pesquisar documentos criados por: <ul style="list-style-type: none">• autores e destinatários;• assuntos;



CÂMARA MUNICIPAL DE LOUVEIRA

Rua Wagner Luiz Bevilacqua, 35 – Bairro Guembê - CEP: 13290-000 – Louveira –São Paulo - www.louveira.sp.leg.br- Fone: (19) 3878-9420

16	Permitir emissão de relatório das pesquisas de documentos com opção de escolha da ordenação do relatório por: autores do documento, data de criação do documento e assuntos de que trata o documento;
17	Permitir a emissão de relatório dos assuntos;
18	Permitir a emissão de relatório dos autores;
19	Permitir a emissão de relatório dos destinatários;
20	Permitir a emissão de relatório dos tipos de documentos;
21	Permitir a emissão de relatório da relação dos documentos cadastrados, tendo como resultados: o tipo de documento, o número do documento, os autores do documento, os destinatários do documento, a data de criação do documento e a(s) observação(ões) relacionadas ao documento.

5.9 - Módulo: Gestão de Convênios e Contratos

ITEM	FUNCIONALIDADE EXIGIDA
01	Ser multiusuário, para no mínimo 4 (quatro) usuários administradores, simultâneos;
02	Permitir o registro dos dados básicos dos contratos, conforme item campos da tela: Incluir, Alterar, Salvar, Excluir (pedir senha de confirmação), Relatórios;
03	Permitir o controle de valores e vencimentos, reajustes e correções, termos aditivos e apostilamentos;
04	Permitir a sincronização com o Sistema de Cadastro de Fornecedores para o campo Fornecedor (ou fornecedores, no caso de contratos com mais de um fornecedor);
05	Permitir classificar os contratos de acordo com os critérios escolhidos como: data de assinatura, data de vencimento e ano;
06	Permitir a emissão de relatórios de acordo com os critérios e/ou filtros escolhidos como: contratos firmados em cada mês ou ano; contratos prorrogáveis por mês ou ano; contratos vigentes; contratos encerrados por mês ou ano; histórico de cada contrato;
07	Permitir o cadastramento de Termos Aditivos, para tornar possível a alteração do valor, prazo ou os objetos fornecidos pelo contrato;
08	Permitir o cadastramento de Apostilamentos;
09	Permitir que se tenha o registro histórico do contrato, de forma a verificar como o contrato era originalmente e como cada Termo Aditivo e Apostilamentos foram modificando suas características;
10	Permitir o registro das ocorrências do contrato no decorrer de sua vigência;
11	Permitir o controle de todos os contratos e seus documentos vinculados;
12	Permitir que sejam informados os reajustamentos do contrato, alterando seu valor automaticamente, mantendo o histórico dos valores;
13	Permitir o cadastro e gerência de convênios ministrados, mantendo as características já citadas anteriormente;
14	Enviar alerta automático por e-mail ou na tela com base em critérios como: vencimento, prorrogação, renovação e/ou vencimento de documentos anexos ao contrato;
15	Permitir o cadastramento de informações, conforme descrição, Número de processo, Ano, Número de contrato, Status do contrato (encerrador/vigente), Objeto do contrato, Documentos para assinatura, Fornecedor (campo alimentado com o cadastro de fornecedores), Licitação (tipo/número/ano), Setor requisitante, Preposto da contratada, Preposto do Câmara Municipal: Ordem de serviço, Data.
16	Permitir o cadastramento das informações financeiras, conforme descrição: Valor mensal inicial, Valor total inicial, Índice de reajuste, Garantia (modalidade/vigência/início/vencimento).
17	Permitir o cadastramento das informações de data, conforme descrição: Data da assinatura, Publicação, Veículo, Previsão de prorrogação, Vencimento.
18	Permitir o cadastramento dos termos aditivos pelo número e valor.

5.10 - Módulo: Gestão de Biblioteca

1	Permitir o cadastramento de unidades de bibliotecas;
2	Permitir o cadastramento de autores;
3	Permitir o cadastramento de assuntos;
4	Permitir o cadastramento de editoras;
5	Permitir o cadastramento de gêneros literários;



CÂMARA MUNICIPAL DE LOUVEIRA

Rua Wagner Luiz Bevilacqua, 35 – Bairro Guembê - CEP: 13290-000 – Louveira –São Paulo - www.louveira.sp.leg.br- Fone: (19) 3878-9420

6	Permitir o cadastramento de idiomas;
7	Permitir o cadastramento de chaves de busca;
8	Permitir o cadastramento de obras com vinculação das mesmas no mínimo a: <ul style="list-style-type: none">• unidade de biblioteca;• autor(es);• gênero(s) literário(s);• editora(s);• idioma(s);
9	Permitir o cadastro de usuários;
10	Permitir o cadastro de tipos de exemplares;
11	Permitir o cadastro de tipos de classificações;
12	Permitir o cadastro de tipos de usuários;
13	Permitir a vinculação de obras a edições de publicação em que constem editoras pré-cadastradas e respectivas datas de publicação das mesmas;
14	Permitir o cadastro de exemplares de obras vinculando os mesmos no mínimo a: <ul style="list-style-type: none">• obra;• edição;• data de incorporação do exemplar;• origem (comprado ou doado);• situação (no local, ou emprestado);
15	Permitir o empréstimo de obras aos usuários cadastrados com controle, no mínimo, das seguintes condições: <ul style="list-style-type: none">• nome da obra;• código do exemplar;• duração do empréstimo;• data do empréstimo;• previsão de retorno;• nome do usuário;
16	Permitir a reserva de obras para datas futuras para determinado usuário conforme o interesse;
17	Permitir a geração de guias de arrecadação de tributos decorrentes de atraso em devolução de obras;
18	Permitir a emissão das referidas guias de arrecadação de tributos a partir do Sistema de Bibliotecas;
19	Permitir a emissão de relatório das unidades de bibliotecas cadastradas;
20	Permitir a emissão de relatório dos autores cadastrados;
21	Permitir a emissão de relatório dos gêneros literários cadastrados;
22	Permitir a emissão de relatório das editoras cadastradas;
23	Permitir a emissão de relatório dos idiomas cadastrados;
24	Permitir a emissão de relatório das chaves de consulta cadastradas;
25	Permitir a emissão de relatório das obras cadastradas;
26	Permitir a emissão de relatório das edições de obras cadastradas;
27	Permitir a emissão de relatório dos exemplares de obras cadastrados;
28	Permitir a emissão de relatório dos empréstimos de obras realizados;
29	Permitir a emissão de etiqueta com os dados das obras para o armazenamento nas prateleiras da biblioteca.

5.11 - Módulo: Gestão de Frotas

1	Permitir o cadastro de marcas de veículos contendo no mínimo a possibilidade de incluir a imagem da logomarca, o nome do fabricante e o modelo do veículo.
2	Permitir o cadastro de combustíveis para uso em veículos da Câmara com as seguintes informações mínimas: Descrição, abreviatura e possibilidade de associar o combustível ao código de materiais de consumo cadastrados.
3	Permitir o cadastro de categorias de uso para os veículos como por exemplo: utilitários, passeio e carga.
4	Permitir o cadastro dos tipos de veículos como por exemplo: automóveis, ônibus.
5	Permitir cadastro de itens que deverão compor o check-list dos veículos com a possibilidade de definição de quantos itens se desejar e, para cada item, as situações que devam ser associadas
6	Permitir o cadastro de infrações de trânsito com suas respectivas classificações com as seguintes informações mínimas: gravidade da infração, descrição da infração, valor da infração e pontos a serem lançados como punição na carteira do condutor infrator.
7	Permitir o cadastro de motoristas vinculando os mesmos ao cadastro de funcionários já existentes na Área Gestão de Pessoal e, também a realização de cadastros independentes para pessoas não existentes neste cadastro.



CÂMARA MUNICIPAL DE LOUVEIRA

Rua Wagner Luiz Bevilacqua, 35 – Bairro Guembê - CEP: 13290-000 – Louveira –São Paulo - www.louveira.sp.leg.br- Fone: (19) 3878-9420

8	Permitir o cadastro de veículos, máquinas e/ou equipamentos com as seguintes informações mínimas: marca, modelo, combustível(eis) utilizado(s), categoria de uso, tipo, cor, número do chassi, ano e modelo, quantidade de eixos, capacidade de combustível comportada pelo tanque, placa, número do RENAVAN.
9	Permitir a associação de veículos, máquinas e/ou equipamentos às áreas administrativas constantes do organograma da Câmara às quais os mesmos devem atender.
10	Permitir a localização de veículos, máquinas e/ou equipamentos constantes do cadastro, no mínimo, através de: modelo, cor, placa, data de aquisição e tipo de combustível utilizado.
11	Possuir rotina de controle de multas onde devem ser informados, no mínimo, os seguintes itens: recursos e resultados dos mesmos, advogados responsáveis pelos recursos, veículo/máquina envolvido no delito, motorista responsável pelo delito, valores e vencimentos de multas, local, data e hora do delito.
12	Possuir rotina de controle de acidentes onde sejam informados no mínimo, veículo, motorista, boletim de ocorrência, local, data e hora do sinistro.
13	Possuir rotina para controle de seguros de veículos com a possibilidade de inclusão de apólices coletivas ou individuais.
14	Possuir rotina de controle de abastecimentos dos veículos utilizados pela Câmara, no mínimo nas seguintes modalidades: abastecimento em duas etapas com emissão de autorização de abastecimento e baixa do abastecimento em momento posterior, ou abastecimento em uma etapa com autorização e baixa instantâneos.
15	Permitir a inclusão de avisos configuráveis que disparem alertas no sistema para auxiliar nos processos de controle da frota de veículos. Deverão estar disponíveis, no mínimo, os seguintes: vencimento de seguro obrigatório, vencimento de IPVA, vencimento de licenciamento, vencimento de multas, vencimento de seguros dos veículos, vencimento de extintor de incêndio, vencimento de CNH de motoristas e manutenções preventivas ou revisões periódicas.
16	Possuir rotina para acompanhamento de veículos onde cada manutenção deverá ser discriminada por itens, e cada item de manutenção deverá ser discriminado com: mão de obra, peças e lubrificantes.
17	Possuir rotina de controle de deslocamento de veículos onde seja possível informar, no mínimo: motorista, veículo, data, hora, local para onde ocorreu o deslocamento, quantidade de combustível no tanque do veículo tanto na saída quanto na chegada e média de consumo de combustível.
18	Possuir rotina de controle de viagens para os veículos da frota onde seja possível informar, no mínimo: placa do veículo, motorista do veículo, local de origem da viagem, local de destino da viagem, data e hora da saída, data e hora da chegada, quilometragens de saída e de chegada da viagem, controle de diárias (valores monetários de despesa) para cada ocupante do veículo.
19	Permitir o controle de despesas de cada veículo da frota e da frota como um todo, no mínimo quanto a: IPVA, licenciamento, seguro obrigatório, pedágios, multas, sinistros e manutenções.
20	Possuir rotina de controle de pneus, onde cada pneu deverá ser identificado por um código único e disposto em sua respectiva posição em relação ao veículo (dianteiros e traseiros, à esquerda ou à direita).
21	Possuir rotinas de cadastro de check-list a cada nova entrega do veículo conforme interesse da administração com a possibilidade de impressão deste check-list.
22	Possuir tela de dados consolidada a partir da qual seja possível visualizar registros dos diversos veículos cadastrados contendo, no mínimo: situação do IPVA, licenciamento, DPVAT, multas, manutenções e controle de despesas.
23	Possuir relatório de gastos de combustível por veículo, por intervalos de data.
24	Possuir relatório de custos gerais de veículos, por intervalos de data.
25	Permitir consultar e gerar relatórios de multas recebidas por veículo.
26	Permitir a emissão da lista de materiais utilizados na manutenção dos veículos por ordem de serviços e por período.
27	Permitir a emissão de relatório com o cadastro das CNH's dos motoristas cadastrados visando controlar as datas de renovação das carteiras de habilitação.
28	Permitir gerar relatório com o cadastro das manutenções realizadas nos veículos da frota.
29	Permitir gerar e consultar relatório contendo o controle do vencimento dos extintores dos veículos, para facilitar o controle quanto à necessidade de substituições.
30	Permitir gerar relatório que seja um roteiro de viagem por veículo e por motorista para controle de viagens.
31	Permitir a emissão de relatórios que demonstrem as despesas gerais de um dado veículo num intervalo de tempo desejado.
32	Permitir a emissão de relatório para atestar as viagens realizadas nos veículos da frota.
33	Permitir a emissão de relatórios indicando as datas de vencimento dos licenciamentos dos veículos da frota conforme os números finais das placas.
34	Permitir consultar e gerar relatórios das solicitações de serviços cadastradas relativas aos veículos que compõem a frota.



CÂMARA MUNICIPAL DE LOUVEIRA

Rua Wagner Luiz Bevilacqua, 35 – Bairro Guembê - CEP: 13290-000 – Louveira –São Paulo - www.louveira.sp.leg.br- Fone: (19) 3878-9420

5.12 - Módulo: Gestão de Recepção

1	Permitir o cadastro de visitantes com a inclusão de fotos (webcam).
2	Permitir o cadastro de visitantes com no mínimo as informações abaixo: <ul style="list-style-type: none">• Nome;• Sexo;• Endereço e Telefone;• Celular e e-mail;• Documento (RG ou CPF);• Foto;• Local da visita;• Dia de Visita;• Local de Visita;• Hora de Entrada;• Hora de Saída;• Número do crachá;
3	Permitir o cadastro do destino da visita, bem como o local de destino ou nome do vereador visitado.
4	Permitir o cadastro do assunto relacionado a visita.
5	Possuir campo para registro de visita realizada ou não realizada.
6	Possuir campo para motivo de visita não realizada
7	Possuir campos de cadastro de tipos de crachá (ex. Biblioteca, Prestador de Serviço ou Visitante).
8	Possuir campo de cadastro de unidades de recepção (ex. portaria A, portaria B).
9	Permitir cadastro de visitantes direto do sistema de recepção.
10	Possuir painel de visualização das visitas que estão ocorrendo no momento.
11	Possuir relatório dos dados do visitante.
12	Permitir gerar relatório de listagem de visitas com no mínimo as seguintes filtros: <ul style="list-style-type: none">• Por período;• Data da visita;• Hora da visita;• Local físico;• Pessoa visitada;• Visitante;• Por visitas realizadas ou não.

FORMA DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS: Os serviços serão executados conforme descrição deste Termo de Referência e os prazos das etapas serão os descritos na especificação técnica deste instrumento.

FORMA DE PAGAMENTO: Os pagamentos deverão ser realizados de por empreitada, observado o valor unitário dos serviços. A manutenção e suporte mensal serão pelo período de 12 (doze) meses, após a execução das etapas anterior.

FORMA DE FORMATAÇÃO DA PROPOSTA:

ITEM	DESCRIÇÃO/ESPECIFICAÇÃO	QUANTIDADE	UNIDADE DE MEDIDA	PREÇO UNITÁRIO (por usuário/computador)	PREÇO GLOBAL
01	LICENCIAMENTO PARA INSTALAÇÃO DOS SISTEMAS	1	serviço	R\$	R\$
02	INSTALAÇÃO DOS SISTEMAS	70 usuários	serviço	R\$ (por máquina)	R\$
03	CONVERSÃO DE DADOS E IMPORTAÇÃO	01 operação	módulo	R\$ (por módulo)	R\$
04	TREINAMENTO	70 servidores	serviço	R\$ (por servidor)	R\$
05	SUORTE E MANUTENÇÃO MENSAL	12 meses	serviço	R\$ (por mês)	R\$



CÂMARA MUNICIPAL DE LOUVEIRA

Rua Wagner Luiz Bevilacqua, 35 – Bairro Guembê - CEP: 13290-000 – Louveira –São Paulo - www.louveira.sp.leg.br- Fone: (19) 3878-9420

ANEXO VIII ATESTADO DE VISITA TÉCNICA

A **CÂMARA MUNICIPAL DE LOUVEIRA** Atesta para os devidos fins, em especial, em atendimento ao procedimento licitatório **PREGÃO nº 14/2018/CM**, que o representante designado pela empresa _____, Senhor _____, portador do RG nº _____, realizou vistoria técnica onde foi perfeitamente cientificado dos locais e as peculiaridades pertinentes aos serviços a serem executados, de acordo com as condições exigidas na licitação em referência.

Louveira/SP, ____ de _____ 2018.

Pela CÂMARA:

Pela Licitante/Proponente:



CÂMARA MUNICIPAL DE LOUVEIRA

Rua Wagner Luiz Bevilacqua, 35 – Bairro Guembê - CEP: 13290-000 – Louveira –São Paulo - www.louveira.sp.leg.br- Fone: (19) 3878-9420

ANEXO IX TERMO DE CIÊNCIA E NOTIFICAÇÃO (Contratos)

CONTRATANTE: _____

CONTRATADO: _____

CONTRATO Nº (DE ORIGEM): _____

OBJETO: _____

ADVOGADO (S)/ Nº OAB: (*) _____

Pelo presente TERMO, nós, abaixo identificados:

1. Estamos CIENTES de que:

- a) o ajuste acima referido estará sujeito a análise e julgamento pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, cujo trâmite processual ocorrerá pelo sistema eletrônico;
- b) poderemos ter acesso ao processo, tendo vista e extraindo cópias das manifestações de interesse, Despachos e Decisões, mediante regular cadastramento no Sistema de Processo Eletrônico, conforme dados abaixo indicados, em consonância com o estabelecido na Resolução nº 01/2011 do TCESP;
- c) além de disponíveis no processo eletrônico, todos os Despachos e Decisões que vierem a ser tomados, relativamente ao aludido processo, serão publicados no Diário Oficial do Estado, Caderno do Poder Legislativo, parte do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, em conformidade com o artigo 90 da Lei Complementar nº 709, de 14 de janeiro de 1993, iniciando-se, a partir de então, a contagem dos prazos processuais, conforme regras do Código de Processo Civil;
- d) Qualquer alteração de endereço – residencial ou eletrônico – ou telefones de contato deverá ser comunicada pelo interessado, peticionando no processo.

2. Damo-nos por NOTIFICADOS para:

- a) O acompanhamento dos atos do processo até seu julgamento final e consequente publicação;
- b) Se for o caso e de nosso interesse, nos prazos e nas formas legais e regimentais, exercer o direito de defesa, interpor recursos e o que mais couber.

LOCAL e DATA: _____

GESTOR DO ÓRGÃO/ENTIDADE:

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____ RG: _____

Data de Nascimento: ____/____/____

Endereço residencial completo: _____

E-mail institucional _____

E-mail pessoal: _____

Telefone(s): _____

Assinatura: _____



CÂMARA MUNICIPAL DE LOUVEIRA

Rua Wagner Luiz Bevilacqua, 35 – Bairro Guembê - CEP: 13290-000 – Louveira –São Paulo - www.louveira.sp.leg.br- Fone: (19) 3878-9420

Responsáveis que assinaram o ajuste:

Pelo CONTRATANTE:

Nome: _____
Cargo: _____
CPF: _____ RG: _____
Data de Nascimento: ____/____/____
Endereço residencial completo: _____
E-mail institucional _____
E-mail pessoal: _____
Telefone(s): _____
Assinatura: _____

Pela CONTRATADA:

Nome: _____
Cargo: _____
CPF: _____ RG: _____
Data de Nascimento: ____/____/____
Endereço residencial completo: _____
E-mail institucional _____
E-mail pessoal: _____
Telefone(s): _____
Assinatura: _____

Advogado:

(*) Facultativo. Indicar quando já constituído, informando, inclusive, o endereço eletrônico.