

EDITAL DE LICITAÇÃO

PREGÃO PRESENCIAL Nº 16/2016

PROCESSO Nº L-16/2016

A Câmara Municipal de Santo André torna público, para ciência dos interessados, que através de seu(sua) Pregoeiro(a), designado pela Portaria nº 419, de 2016, realizará licitação na modalidade PREGÃO PRESENCIAL. O credenciamento e abertura dos envelopes de PROPOSTA e DOCUMENTAÇÃO ocorrerão no dia 16 de agosto de 2016, sendo o primeiro a partir das 10h00 e a segunda às 10h15, no seguinte endereço: Praça IV Centenário, 2, Paço Municipal, Centro, Santo André, SP.

A presente licitação, cujo tipo é o de **MENOR PREÇO POR ITEM**, será integralmente conduzida pelo(a) Pregoeiro(a), assessorado(a) por sua equipe de apoio, e será regida nos termos da Lei Federal nº 10.520/02 e subsidiariamente pela Lei Federal nº 8.666/93, e alterações posteriores, no que couber, pela Lei Complementar nº 123/06 e alterações posteriores, bem como pela Lei 9.407/12, alterada pela Lei nº 9.487/13, ambas do município de Santo André, consoante as condições estatuídas neste instrumento convocatório e seus anexos, constantes do processo indicado acima.

I – DO OBJETO

1.1. A presente licitação tem como objeto a contratação de **EMPRESA(S) ESPECIALIZADA(S) PARA FORNECIMENTO DE SOFTWARE DE SISTEMAS DE GESTÃO PARA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL**, destinados a atender o Legislativo Municipal de Santo André – SP, conforme as especificações constantes no Anexo I, que integra o presente edital.

1.2. Os itens 1, 2 e 4 estão abertos à participação de todas as potenciais licitantes interessadas que atuem no ramo de atividade pertinente ao objeto licitado;

1.3 O item 3 trata-se de **ITEM RESERVADO EXCLUSIVAMENTE PARA MICROEMPRESAS (ME) E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE (EPP)**, sem prejuízo de sua participação quanto aos demais itens.

1.4. O prazo de vigência do contrato será de 12 (doze) meses a contar da conclusão da Etapa I, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, caso seja vantajoso para a Administração Pública, nos termos do art. 57 da Lei Federal nº 8.666/93, até o limite de 48 (quarenta e oito) meses.

II – DO CREDENCIAMENTO

2.1. Os representantes das licitantes serão credenciados pelo(a) Pregoeiro(a) e deverão apresentar os seguintes documentos:

2.1.1. Tratando-se de Representante Legal (sócio, proprietário, dirigente ou assemblado), o credenciamento far-se-á por meio da apresentação do instrumento constitutivo da empresa registrado na Junta Comercial (no caso de microempresa ou empresa de pequeno porte, este documento deverá ser acompanhado de certidão expedida pela Junta Comercial, que ateste o enquadramento pelas condições fixadas pela Lei Complementar nº 123/06 e alterações posteriores para enquadramento nesse *status* jurídico, conforme prescreve o art. 8º. da Instrução Normativa nº 103/07 do Departamento Nacional de Registro do Comércio – DNRC), no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura;

2.1.2. Tratando-se de Procurador, o credenciamento far-se-á por meio de instrumento público de procuração ou de instrumento particular **com firma reconhecida** do representante legal que o assina, que lhe confira poderes específicos para formular ofertas e oferecer lances, negociar taxa, interpor recursos e desistir de sua interposição e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame, em nome da empresa licitante. No caso de instrumento particular, o procurador deverá apresentar instrumento constitutivo da empresa na forma estipulada no item 2.1.1;

2.1.3. O representante (Legal ou Procurador) da empresa interessada deverá identificar-se exibindo documento oficial que contenha foto;

2.2. Os representantes de microempresas ou empresas de pequeno porte que desejarem exercer o direito de preferência previsto na Lei Complementar nº 123/06 e alterações posteriores deverão apresentar declaração, de acordo com o modelo constante no Anexo VI integrante deste Edital, **separadamente** dos envelopes PROPOSTA e DOCUMENTAÇÃO;

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

2.4. Os representantes deverão apresentar Declaração de Cumprimento dos Requisitos Habilitatórios segundo modelo do Anexo IV, parte integrante deste Edital, separadamente dos envelopes PROPOSTA e DOCUMENTAÇÃO;

2.4.1. As licitantes, que desejarem encaminhar seus envelopes via postal, também deverão apresentar a declaração mencionada no subitem 2.4, juntamente com o envelope PROPOSTA;

2.5. A ausência do Credenciado em qualquer momento da sessão importará a imediata exclusão da licitante por ele representada, salvo com autorização expressa do(a) Pregoeiro(a);

2.5.1. A não apresentação de documento de credenciamento não será motivo para a desclassificação ou inabilitação da licitante. Neste caso, o representante ficará apenas impedido de se manifestar e responder pela licitante durante os trabalhos, não podendo ofertar lances.

III – DAS CONDIÇÕES GERAIS PARA PARTICIPAÇÃO

3.1. As empresas que desejarem participar do PREGÃO PRESENCIAL deverão entregar ao(à) Pregoeiro(a) 2 (dois) envelopes fechados indicando, respectivamente, PROPOSTA e DOCUMENTAÇÃO, contendo na parte externa o nome do órgão licitante, número do Edital, número do Processo, nome da empresa, CNPJ, local, data e hora da realização do certame;

3.1.1. Em relação ao item 3, a participação é exclusiva a microempresas e empresas de pequeno porte, conforme inciso III do art. 48 da Lei Complementar nº 123/2006 e alterações posteriores.

3.2. Não será admitida a participação de licitantes:

3.2.1. Em relação a todos os itens:

3.2.1.1. Que estejam em concordata (processos judiciais anteriores à Lei nº 11.101/05), recuperação judicial ou extrajudicial, ou em processo de execução, falência, sob concurso de credores, em dissolução ou liquidação.

3.2.1.2. Que estejam suspensos de licitar e impedidos de contratar com a Câmara Municipal de Santo André.

3.2.1.3. Que estejam impedidos de licitar e contratar com a Administração Pública Municipal de Santo André.

3.2.1.4. Que tenham sido declarados inidôneos para licitar ou contratar com a Administração Pública.

3.2.1.5. Estrangeiros que não funcionem no País.

3.2.1.6. Quaisquer interessados, que se enquadrem nas vedações previstas no artigo 9º da Lei nº 8.666/93.

3.2.2. Em relação ao item 3:

3.2.2.1. Que incidam em quaisquer das vedações acima enumeradas no subitem 3.2.1., acrescidas das seguintes:

3.2.2.1.1. Que não se qualifiquem como microempresas ou empresas de pequeno porte.

3.2.2.1.2. Que, embora qualificados como microempresas ou empresas de pequeno porte, incidam em qualquer das vedações do artigo 3º, parágrafo 4º, da Lei Complementar nº 123, de 2006 e alterações posteriores.

3.3. Poderão participar desta licitação as empresas interessadas, doravante denominadas licitantes, do ramo de atividade pertinente ao objeto licitado e que atendam todas as exigências deste Edital e seus anexos.

IV – DA PROPOSTA

4.1. O envelope PROPOSTA deverá conter a proposta propriamente dita, impressa em língua portuguesa, em moeda corrente nacional, com clareza, sem alternativas, emendas, rasuras, entrelinhas, ou preenchida no próprio formulário que integra o presente Edital. Suas folhas devem estar rubricadas e a última datada e assinada pelo seu representante legal, devendo constar:

- a) Nome da licitante, endereço, número de telefone, *fax*, *e-mail*, CEP, suas características, identificação (individual ou social) e o número do CNPJ;
- b) As características do objeto que devem estar em conformidade com o Anexo I deste Edital;
- c) Indicação dos valores previstos para cada módulo a ser contratado, expressos em algarismos, conforme Anexo II deste Edital;
- d) O prazo de validade da proposta, que não poderá ser inferior a **60 (sessenta) dias**, contados da data da abertura do envelope PROPOSTA, suspendendo-se este prazo na hipótese de interposição de recurso administrativo ou judicial;
- e) O prazo de execução do objeto, que está previsto no item 6 (seis) do Anexo I deste Edital.

4.2. A simples participação neste certame implica:

- a) Aceitação de todas as condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos;
- b) Que os preços apresentados abrangem todas as despesas incidentes sobre o objeto da licitação (a exemplo de impostos, taxas, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, gastos com transporte etc. descontos porventura concedidos, bem como impostos e taxas estabelecidas em legislação própria);
- c) Que a licitante vencedora se compromete a efetuar os serviços pelos preços constantes de sua proposta.

V – DO RECEBIMENTO E JULGAMENTO DAS PROPOSTAS E DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

5.1. No dia, hora e local designados neste Edital, o(a) Pregoeiro(a) receberá, em envelopes distintos e devidamente fechados, as propostas comerciais e os documentos exigidos para habilitação. Os envelopes deverão indicar o número deste Pregão e conter externamente as indicações “PROPOSTA” e “DOCUMENTAÇÃO”, conforme item 3.1 deste Edital.

5.2. Será verificada a conformidade das propostas apresentadas com os requisitos estabelecidos no instrumento convocatório, sendo desclassificadas as que estiverem em desacordo.

5.3. Serão relacionadas pelo(a) Pregoeiro(a) as propostas de Menor Preço por Item e as propostas em valores sucessivos e superiores até 10% (dez por cento), relativamente à de menor preço.

5.4. Não havendo pelo menos 3 (três) propostas nas condições definidas no item anterior, o(a) Pregoeiro(a) classificará as melhores propostas, até o máximo de 3 (três), quaisquer que sejam os preços oferecidos.

5.5. Se duas ou mais propostas em absoluta igualdade de condições ficarem empatadas, como critério de desempate será realizado um sorteio nos termos do art. 45, § 2º, da Lei Federal nº 8.666/93.

5.5.1. A licitante sorteada em primeiro lugar poderá escolher a posição na ordenação de lances em relação aos demais empatados, e assim sucessivamente até a definição completa da ordem de lances.

5.6. Aos licitantes classificados será dada oportunidade para nova disputa, por meio de lances verbais e sucessivos, de valores distintos e decrescentes, inferiores à proposta de menor preço, a partir do autor da proposta classificada de maior preço observada a redução mínima entre os lances abaixo discriminados, aplicáveis, inclusive ao primeiro colocado:

- Item 1 – R\$ 300,00;
- Item 2 – R\$ 100,00;
- Item 3 – R\$ 100,00;
- Item 4 – R\$ 200,00.

5.7. Não serão aceitos lances verbais com preços simbólicos, irrisórios ou de valor zero.

5.8. A desistência em apresentar lance verbal, quando convocado pelo(a) Pregoeiro(a), implicará exclusão do licitante da etapa de lances verbais.

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

5.10. Em relação aos itens 1, 2 e 4, se houver empate, será assegurado o exercício do direito de preferência às microempresas e empresas de pequeno porte, nos seguintes termos:

5.10.1. 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 mais bem classificada;

5.10.2. A microempresa ou empresa de pequeno porte cuja proposta for melhor classificada poderá apresentar proposta de preço inferior àquela considerada vencedora da fase de lances, situação em que sua proposta será declarada a melhor oferta;

5.10.2.1. Para tanto, será convocada para exercer seu direito de preferência e apresentar nova proposta no prazo máximo de 5 (cinco) minutos após o encerramento dos lances, a contar da convocação do(a) Pregoeiro(a), sob pena de preclusão;

5.10.2.2. Se houver equivalência dos valores das propostas apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem no intervalo estabelecido no subitem 5.10.1, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá exercer a preferência e apresentar nova proposta;

5.10.2.2.1. Entende-se por equivalência dos valores das propostas as que apresentarem igual valor, respeitada a ordem de classificação;

5.10.3. O exercício do direito de preferência somente será aplicado quando a melhor oferta da fase de lances não tiver sido apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte;

5.10.4. Não ocorrendo a contratação da microempresa ou empresa de pequeno porte, retomar-se-ão, em sessão pública, os procedimentos relativos à licitação, nos termos do quanto disposto no art. 4º, inciso XXIII, da Lei Federal nº 10.520/02, sendo assegurado o exercício do direito de preferência na hipótese de haver participação de demais microempresas e empresas de pequeno porte cujas propostas se encontrem no intervalo estabelecido no subitem 5.10.1;

5.10.4.1. Na hipótese de não contratação da microempresa e empresa de pequeno porte, e não configurada a hipótese prevista no subitem 5.10.4, será declarada a melhor oferta aquela proposta originalmente vencedora da fase de lances;

5.11. Após a fase de lances, serão classificadas, na ordem crescente dos valores, as propostas não selecionadas por conta da regra disposta no item 5.10.1, e aquelas selecionadas para a etapa de lances, considerando-se para estas, o último preço ofertado;

5.12. Não poderá haver desistência dos lances ofertados, sujeitando-se o licitante desistente às penalidades constantes deste Edital;

5.13. O(A) Pregoeiro(a) poderá negociar com o autor da oferta de menor valor com vistas à redução do preço.

5.14. Após esse ato, será encerrada a etapa competitiva e ordenadas as propostas, exclusivamente pelo critério de Menor Preço por Item.

5.15. O(A) Pregoeiro(a) examinará a aceitabilidade, quanto ao valor, da primeira classificada, e, considerada aceitável a oferta de menor preço, o(a) Pregoeiro(a) irá suspender a sessão, com designação de data não superior a 48 (quarenta e oito) horas, para apresentação do produto ofertado, a fim de verificar a compatibilidade do mesmo para com o Anexo I deste Edital, decidindo motivadamente a respeito.

5.16. O licitante deverá, na data e horário designados pelo(a) Pregoeiro(a), efetivar a instalação do ambiente e respectiva exposição dos sistemas, conforme item 4 do Anexo I, em Sessão Pública.

5.16.1. O(A) Pregoeiro(a) auxiliado pela Equipe de Apoio verificará de forma objetiva durante a demonstração do objeto, a sua compatibilidade com o Anexo I do Edital.

5.16.1.1 Caso o produto apresentado não atenda as especificações constantes no Anexo I, o(a) Pregoeiro(a) negociará com a licitante detentora da oferta subsequente de menor preço e definirá a data para apresentação do produto, e assim sucessivamente, observada a ordem de classificação.

5.16.1.2 Dos itens considerados sob o Título: "A) Requisitos Obrigatórios dos Sistemas", que são os itens 1 (um) ao 7 (sete) do Anexo I deste Edital, 60% (sessenta por cento) deverão ser demonstrados pelo Proponente ao(à) Pregoeiro(a) e à equipe de Avaliação nomeada pela Câmara Municipal.

5.16.1.3 Os itens constantes sob o título: "B) Dos Módulos" e "8 - Tabelas de Requisitos", "Módulos 1 (um) ao 11 (onze)", que é o item 8 (oito) constantes do Anexo I, deverão atender no mínimo 60% (sessenta por cento) dos itens, sendo que os 40% (quarenta por cento) restantes deverão ser disponibilizados no prazo máximo de 90 (noventa) dias, após a assinatura do contrato.

5.16.1.4. A apuração deste percentual será por cálculo aritmético simples.

5.16.1.5. Os itens considerados como Requisitos de cada Módulo licitado deverão ser demonstrados em cada um dos mesmos.

5.16.1.6. A exposição ocorrerá em espaço físico preparado pela Câmara. Os computadores deverão ser, todos eles, de propriedade do proponente. Caso o Proponente entenda que existem outros recursos necessários à exposição, o proponente deverá providenciá-los e trazê-los para sua apresentação.

5.16.2. Caso a licitante não atenda à convocação, não realize a demonstração ou esta seja insatisfatória, não ficando comprovada a compatibilidade da proposta com o solicitado no Edital e seu Anexo I, será desclassificada.

5.17. Considerado aceitável o produto da licitante, na sessão de apresentação, será verificado o atendimento das condições habilitatórias pela licitante que a tiver formulado.

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

5.17.2. A verificação será certificada pelo(a) Pregoeiro(a) ou por membro de Equipe de Apoio, por ele designado, anexando aos autos documentos passíveis de obtenção por meio eletrônico, salvo impossibilidade devidamente justificada;

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

5.18. Constatado o atendimento pleno às exigências editalícias, será declarado o proponente vencedor, sendo-lhe adjudicado o objeto para o qual apresentou proposta.

5.19. O(A) Pregoeiro(a) poderá, se considerar necessário, determinar que seja informado sobre os preços individuais dos serviços ofertados.

5.20. Da reunião lavrar-se-á ata circunstanciada, incluída a demonstração dos sistemas, na qual serão registradas as ocorrências relevantes e que, ao final, será assinada pelo(a) Pregoeiro(a), Equipe de Apoio e pelos licitantes presentes.

VI – DA HABILITAÇÃO

6.1. Todas as licitantes, inclusive as microempresas e empresas de pequeno porte, deverão apresentar o Envelope DOCUMENTAÇÃO contendo todos os documentos a seguir relacionados, podendo ser apresentados em original ou por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente. Não serão aceitos documentos apresentados por meio de fitas, discos magnéticos, filmes ou cópias em fac-símile, mesmo que autenticadas.

a) Os documentos apresentados em via original deverão, preferencialmente, ser acompanhados por cópia simples para sua autenticação, sendo que os documentos originais serão devolvidos às licitantes.

b) O licitante que declarar cumprir com os requisitos necessários para a habilitação e não cumpri-los será inabilitado e estará sujeito às penalidades previstas nas legislações vigentes.

6.1.1. HABILITAÇÃO JURÍDICA

a) Registro na Junta Comercial, no caso de microempresa ou empresa de pequeno porte, acompanhado de certidão expedida pela Junta Comercial, que ateste o enquadramento às condições fixadas pela Lei Complementar nº 123/06 e alterações posteriores para enquadramento nesse *status* jurídico, conforme prescreve o art. 8º. da Instrução Normativa nº 103/07 do Departamento Nacional de Registro do Comércio – DNRC;

b) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial, em se tratando de sociedades empresárias;

c) Registro na junta comercial, no caso de empresa individual, ou cédula de identidade em se tratando de pessoa física não empresária;

d) Documentos de eleição dos atuais administradores, tratando-se de sociedades por ações, acompanhados da documentação mencionada na alínea “b” deste subitem;

e) Ato constitutivo devidamente registrado no Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas tratando-se de sociedades simples, acompanhado de prova da diretoria em exercício;

f) Decreto de autorização e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, tratando-se de sociedade estrangeira em funcionamento no País, quando a atividade assim o exigir.

6.1.1.1. Os documentos relacionados nas alíneas “a” a “f” deste subitem 6.1.1 deverão ser acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva, conforme legislação em vigor.

6.1.1.2. Os documentos relacionados nas alíneas “a” a “f” deste subitem 6.1.1 não precisarão constar do Envelope DOCUMENTAÇÃO, se tiverem sido apresentados para o credenciamento neste PREGÃO.

6.1.2. REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA

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

b) Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual e Municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede da licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto do certame;

c) Prova de regularidade perante as Fazendas:

c.1) NACIONAL, mediante apresentação de Certidão Conjunta Negativa de Débitos **ou** Certidão Conjunta Positiva com Efeitos de Negativa emitida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil e Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional, do domicílio ou sede do licitante;

c.2) ESTADUAL, mediante apresentação de Certidão de Regularidade de ICMS – Imposto sobre Circulação de Mercadorias e Serviços, expedida pela Secretaria da Fazenda **ou** Procuradoria Geral do Estado; ou declaração de isenção ou de não incidência assinada pelo representante legal do licitante, sob as penas da lei;

c.3) MUNICIPAL, mediante apresentação de certidão de regularidade de débitos relativos aos tributos mobiliários municipais do domicílio ou sede da licitante, ou outra equivalente na forma da lei;

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;

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;

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 com Efeito de Negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei no 5.452, de 1o de maio de 1943;

6.1.2.1. A comprovação de regularidade fiscal das microempresas e empresas de pequeno porte somente será exigida para efeito de assinatura do contrato ou instrumento equivalente.

6.1.2.1.1. 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;**

6.1.2.1.2. Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de 5 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração Pública, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa;

6.1.2.1.3. A não regularização da documentação, no prazo previsto no subitem 6.1.2.1.2, implicará na decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste edital, sendo facultado à Câmara Municipal convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, ou revogar a licitação.

6.1.2.2 Será aceita a certidão de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional prevista na Portaria Conjunta PGFN/RFB nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal (SRF) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), que abranja inclusive os créditos tributários relativos às contribuições sociais junto ao INSS, em substituição às certidões previstas nas alíneas c.1 e d do item 6.1.2 deste Edital.

6.1.2.3 As certidões de regularidade fiscal previstas nas c.1 e d do item 6.1.2 deste Edital, expedidas sob a égide do Decreto federal 6.106/07, serão aceitas desde que dentro dos respectivos prazos de validade.

6.1.3. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

a) Certidão negativa de falência ou recuperação judicial e extrajudicial expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, ou de execução patrimonial, expedida no domicílio da pessoa física.

b) Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrados há mais de 3 (três) meses da data da apresentação da proposta, o qual será aferido de acordo com os critérios objetivos fixados no Anexo VII. Para as empresas constituídas há menos de 1 (um) ano a situação econômico-financeira deverá ser comprovada mediante apresentação do balanço de abertura;

b.1.) Somente será habilitada a licitante que tiver os índices conforme Anexo VII deste Edital, igual ou maior a 1 (um), o qual será obtido com base nos dados constantes no balanço apresentado.

c) Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social devidamente publicados na imprensa oficial, tratando-se de sociedades por ações.

6.1.4. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

a) Comprovação de que o responsável técnico da empresa seja sócio ou pertence ao quadro de funcionários, através de contrato social, registro na carteira profissional, ficha de empregado ou contrato de trabalho, conforme Súmula nº 25 do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

b) Atestado de capacidade técnica, expedido(s) por órgão(s) da Administração Pública ou entidade(s) particular(es), de que tenha fornecido objeto com as características do presente Pregão, de complexidade igual ou superior.

b.1) O(s) atestado(s) deverá(ão) demonstrar que a licitante prestou serviço similar ao objeto ora licitado, contendo implantação, manutenção, treinamento e suporte, nos termos do inciso II do artigo 30 da Lei 8.666/93, a ser demonstrada mediante atestados fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, no percentual de 60% da execução pretendida, conforme Súmula 24 do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

6.1.5. OUTRAS COMPROVAÇÕES

a) Declaração, conforme Lei Federal nº 9.854/99, nos moldes do Anexo V, integrante deste Edital;

b) Declaração subscrita pelo representante legal da licitante, assegurando a inexistência de impedimento legal para licitar ou contratar com a Administração.

c) Atestado de vistoria fornecido pelo Encarregado de Informática, assinado por representantes de ambas as partes, de que a licitante vistoriou o local onde será executado o objeto, tomando conhecimento de todas as informações e das condições para o cumprimento das obrigações objeto desta licitação;

c.1) A vistoria deverá ser agendada com o Encarregado de Informática (fone: 3429-5974), até 48 (quarenta e oito) horas antes da abertura da presente licitação;

d.) Declaração de que o sistema está adequado ao AUDESP conforme regulamentação do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

e) Para as microempresas e empresas de pequeno porte, declaração firmada pelo representante legal da licitante, de que a mesma não se enquadra em quaisquer dos impedimentos previstos nos §§ 4º e todos os seguintes do artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, alterada pela Lei Complementar nº 147, de 7 de agosto de 2014, cujos termos ele declara conhecer na íntegra conforme Anexo VI deste Edital.

6.2. DISPOSIÇÕES GERAIS DA HABILITAÇÃO

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

6.2.2. 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;

6.2.3. Não serão aceitos protocolos de entrega ou solicitação de documentos em substituição aos documentos ora exigidos, inclusive no que se refere às certidões.

VII – DOS CRITÉRIOS DE JULGAMENTO

7.1. No julgamento das propostas será considerado o critério de **Menor Preço por Item**, desde que atendidas às exigências deste Edital.

7.2. O objeto desta licitação será adjudicado à(s) licitante(s) cuja(s) proposta(s) seja(m) considerada(s) vencedora(s) e cuja demonstração da compatibilidade do objeto atenda às exigências do Edital e seus Anexos.

7.3. Serão desclassificadas as propostas que não atenderem às exigências deste Edital e seus Anexos, bem como aquelas que apresentarem preços excessivos, assim considerados aqueles que estiverem acima do preço de mercado, ou manifestamente inexequíveis, nos termos do art. 48 da Lei Federal nº 8.666/93.

VIII – DAS IMPUGNAÇÕES E DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

8.1. Com antecedência superior a 2 (dois) dias úteis anteriores à data fixada para o recebimento das propostas, qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o ato convocatório deste Pregão.

8.2. As impugnações devem ser protocolizadas diretamente no Setor de Protocolo e Arquivo da Câmara Municipal de Santo André, no endereço constante no Preâmbulo, de 2ª a 6ª feira, das 10h às 18h, dirigidas ao Presidente da Câmara Municipal de Santo André.

8.2.1. Acolhida a petição contra o ato convocatório, em despacho fundamentado, será designada nova data para a realização do certame.

8.3. A entrega da proposta, sem que tenha sido tempestivamente impugnado o Edital, implicará na plena aceitação, por parte das licitantes, das condições nele estabelecidas.

8.4. Dos atos do(a) Pregoeiro(a) cabe recurso, devendo haver manifestação verbal imediata na própria sessão pública, com o devido registro em ata da síntese da motivação da sua intenção, abrindo-se então o prazo de 3 (três) dias úteis para a apresentação das razões, por meio de memoriais, ficando as demais licitantes, desde logo, intimadas para apresentar contra-razões, em igual número de dias, que começarão a correr no término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

8.4.1. Na hipótese de interposição de recurso, o(a) Pregoeiro(a) poderá reconsiderar a sua decisão ou encaminhá-lo devidamente informado à autoridade competente;

8.4.2. O recurso contra decisão do(a) Pregoeiro(a) terá efeito suspensivo e o seu acolhimento resultará na invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

8.5. A falta de manifestação imediata e motivada do licitante importará na decadência do direito de recorrer.

8.6. As razões e as contrarrazões do recurso apresentado devem ser dirigidas ao(a) Pregoeiro(a) e protocolizadas diretamente no Setor de Protocolo e Arquivo da Câmara Municipal de Santo André, no endereço constante no Preâmbulo, de 2ª a 6ª feira, no horário das 10h às 18h.

IX – DA ADJUDICAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO

9.1. Inexistindo manifestação recursal ou se a mesma for acatada pelo(a) Pregoeiro(a), caberá à mesma a adjudicação da licitação à licitante vencedora, com a posterior homologação do resultado pela Presidência, dando-se a devida publicidade da decisão por meio da imprensa oficial e no quadro de avisos.

9.2. Ocorrendo recursos, sem que sejam acatados pelo(a) Pregoeiro(a), e resolvidos os mesmos, caberá ao Presidente a adjudicação do objeto da licitação ao licitante vencedor, seguindo-se a competente homologação do resultado, dando-se a devida publicidade da decisão por meio da imprensa oficial e no quadro de avisos.

X - DA GARANTIA CONTRATUAL

10.1 No ato da assinatura do contrato, e como garantia pelo seu cumprimento, será exigida da CONTRATADA a prestação de garantia correspondente a 5% (cinco por cento) do valor contratual, consoante disposto no art. 56, § 1º, da Lei nº 8.666/93.

10.1.1. Havendo aditamento do valor contratual, a CONTRATADA deverá proceder, em até 10 (dez) dias, ao correspondente aditamento da garantia prestada, de modo a manter-se a garantia inicial.

10.1.2. Ocorrendo prorrogação contratual, a CONTRATADA obriga-se a substituir ou prorrogar o prazo da garantia oferecida.

10.1.3. A devolução da garantia oferecida será efetivada após o cumprimento total do objeto do contrato, desde que cumpridas todas as obrigações assumidas.

XI – DO PRAZO E DAS CONDIÇÕES PARA ASSINATURA DO CONTRATO

11.1. A adjudicatária deverá assinar contrato, dentro do prazo de 5 (cinco) dias úteis da publicação da homologação do certame, junto ao Departamento de Compras, Licitações e Gestão de Contratos, de 2ª a 6ª feira, no horário das 10h às 18h, no endereço constante no Preâmbulo (telefone: (11) 3429-5957).

11.1.1. Decorrido o prazo estipulado no subitem 11.1, se a adjudicatária não aceitar ou não retirar instrumento de contrato no prazo e condições deste edital, decairá do direito à adjudicação, sujeitando-se às sanções previstas nos artigos 81 da Lei Federal nº 8.666/93 e 7º da Lei Federal nº 10.520/2002, sem prejuízo das demais medidas legais cabíveis.

11.2. A adjudicatária fornecerá por escrito à CONTRATANTE, previamente à assinatura do contrato, instrumento público ou particular de mandato, este último com firma reconhecida, outorgando poderes ao signatário da contratação, quando não se tratar de sócio ou diretor autorizados através do estatuto ou contrato social, fornecendo também os dados pessoais e profissionais do signatário do contrato, bem como o nome e a qualificação do preposto que a representará no contrato.

XII - DO LOCAL, DOS PRAZOS DE EXECUÇÃO E DO PAGAMENTO

12.1. Os serviços serão executados na sede da Câmara Municipal de Santo André, na Praça IV Centenário, 2 - Paço Municipal - Centro - Santo André.

12.2. Os serviços serão executados de acordo com os seguintes prazos:

12.2.1. A implantação dos sistemas compreende a instalação do software, migração ou inclusão de dados, customização, validação dos dados, execução e treinamento do pessoal;

12.2.2. O cronograma de migração, implantação, execução e treinamento dos usuários deverá ser apresentado pela empresa licitante, devendo obedecer ao **prazo máximo de 90 (noventa) dias**.

12.3. Os pagamentos serão efetuados no Departamento Financeiro da Câmara Municipal de Santo André, no horário das 13:00 às 17:00, de segunda a sexta-feira, como segue:

12.3.1. ETAPA 1: o pagamento pelos serviços de instalação, implantação, migração e/ou inclusão de dados e treinamento do pessoal nos sistemas objeto da licitação, será efetuado até o 5º (quinto) dia útil subsequente ao dia de recebimento final dos serviços, com a apresentação de nota fiscal devidamente conferida e vistada pelo Encarregado de Informática;

12.3.2. ETAPA 2: o pagamento pelo serviço de manutenção dos sistemas objeto da licitação, será efetuado, mensalmente, até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente ao da prestação do serviço, após a apresentação de nota fiscal de serviços/fatura, com a devida aceitação do Encarregado de Informática;

12.3.2.1. O primeiro pagamento referente à Etapa 2 será efetuado a partir do mês subsequente ao da conclusão da etapa de implantação.

12.4. SUSTAÇÃO DOS PAGAMENTOS - nenhum pagamento será feito à CONTRATADA, caso haja penalização monetária, antes que ocorra a respectiva quitação ou que se releve a conduta sancionatória aplicada.

12.5. O não pagamento da fatura, apresentada nas condições previstas, ensejará a incidência da necessária compensação financeira, a ser procedida nos termos da Lei Civil.

XIII - DO REAJUSTAMENTO DO PREÇO

13.1. Caso a prorrogação contratual se mostre vantajosa para a Administração, nos termos em que permitida pelo disposto no art. 57, inciso IV, da Lei Federal n.º 8.666/93, o preço poderá ser reajustado a cada período de 12 (doze) meses, até o prazo máximo de 48 (quarenta e oito) meses, pelo IPC-FIPE. Caso o mesmo seja extinto, será adotado o índice que vier a substituí-lo oficialmente.

XIV – DA COMISSÃO DE RECEBIMENTO E FISCALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS E DAS PENALIDADES

14.1. A CONTRATANTE exercerá a mais ampla e completa fiscalização dos serviços contratados através de seu Encarregado de Informática auxiliado pela Comissão de Recebimento e Fiscalização. A fiscalização em nenhuma hipótese eximirá nem reduzirá as responsabilidades legais e contratuais da CONTRATADA, seja quanto aos danos materiais e pessoais que forem causados a terceiros, seja por atos próprios da mesma, seja por atitudes de seus operários e prepostos.

14.2. A Comissão de Recebimento e Fiscalização será designada pela autoridade competente e terá atuação durante todo a vigência do contrato, devendo manifestar-se sobre a implantação das Etapas, e demais condições que envolvem a execução do contrato, relatando as ocorrências em livro próprio;

14.2.1. A Comissão de que trata o subitem anterior será composta de pelo menos um representante usuário de cada módulo do sistema tendo a seguinte composição: 1 (um) analista e 2 (dois) programadores lotados na Gerência Técnica de Informação, o(a) Encarregado(a) de Recursos Humanos, o(a) Encarregado(a) de Folha de Pagamento e Tesouraria, o(a) Contador(a), o(a) Encarregado(a) de Almoxarifado e Patrimônio, o(a) Encarregado(a) de Compras, Licitações e Gestão de Contratos, o(a) Encarregado de Expediente Legislativo, o(a) Coordenador(a) de Biblioteca, o(a) Encarregado de Controle de Veículos e o(a) Controlador(a) Interno(a).

14.2.1.1 Sendo constatada qualquer irregularidade, não se dará o recebimento, ficando a CONTRATADA obrigada a atender às determinações da Comissão de Recebimento e Fiscalização no prazo máximo de 5 (cinco) dias, após o qual será efetuado novo exame dos equipamentos.

14.2.1.2 Na segunda oportunidade, o(s) módulo(s) do(s) sistema(s) deverá(ão) apresentar perfeitas condições de ser(em) recebido(s) definitivamente, sendo que, se não estiver em ordem, a CONTRATADA sofrerá aplicação da multa cominada para o atraso diário na conclusão, a contar da data da primeira vistoria, nos termos do Anexo VIII – Ato nº 4, de 22 de março de 2005.

14.3. As penalidades estão previstas nas Leis Federais nº 8.666/93 e 10.520/02, e os procedimentos relativos à aplicação de multas e outras sanções decorrentes da inexecução total ou parcial do contrato, no âmbito da Câmara Municipal de Santo André, estão previstos no Anexo VIII - Ato nº 4, de 22 de março de 2005.

XV– DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

15.1. O valor estimativo desta contratação onerará a dotação própria consignada sob o nº 1.000.3.3.90.39.00 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica, do orçamento vigente, conforme segue:

15.1.1. Item 1 – Sistemas Integrados de Gestão para Administração Pública Municipal – R\$ 403.400,00 (Quatrocentos e três mil e quatrocentos reais)

15.1.2. Item 2 – Sistema de Gestão de Controle Interno – R\$ 88.934,00 (Oitenta e oito mil novecentos e trinta e quatro reais)

15.1.3. Item 3 – Sistema de Gestão de Legislação – R\$79.700,00 (Setenta e nove mil e setecentos reais)

15.1.4. Item 4 – Sistema de Gestão de Processos Legislativos – R\$145.700,00 (Cento e quarenta e cinco mil e setecentos reais)

XVI – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

16.1. Nenhuma indenização será devida às proponentes pela elaboração e/ou apresentação de documentação relativa à presente licitação.

16.1.1. Após a celebração do contrato, os envelopes de documentação de habilitação dos demais proponentes selecionados ficarão à disposição para retirada pelo prazo de 30 (trinta) dias.

16.1.2. Transcorrido o prazo acima, a Administração inutilizará a documentação.

16.3. A presente licitação somente poderá vir a ser revogada por razões de interesse público decorrente de fato superveniente devidamente comprovado, ou anulada no todo ou em parte, por ilegalidade, de ofício ou por provocação de terceiros, mediante parecer escrito e devidamente fundamentado.

16.4. O(A) Pregoeiro(a), no interesse público, poderá sanar, relevar omissões ou erros puramente formais observados na documentação e proposta, desde que não contrariem a legislação vigente e não comprometa a lisura da licitação, sendo possível a promoção de diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo.

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

16.6. Será exigida nota fiscal eletrônica para contribuintes que recolham ICMS no Estado de São Paulo, nos termos da Portaria CAT 162/2008, para contribuintes que recolham ISS no Município de Santo André, nos termos do Decreto nº 16.505/2014, e nos demais casos em que a normatização tributária assim o exigir.

16.7. Para dirimir quaisquer questões decorrentes da licitação, não resolvidas na esfera administrativa, será competente o foro da Comarca de Santo André – Estado de São Paulo.

16.8. Quaisquer esclarecimentos sobre dúvidas eventualmente suscitadas relativas às orientações contidas no presente Pregão poderão ser solicitadas ao(à) Pregoeiro(a) por escrito, pessoalmente ou através do *fax* (11) 3429-5957 ou *e-mail*: *compras...@cmsandre.sp.gov.br*, de 2ª a 6ª feira, no horário das 9 às 18 horas.

16.9. Integram o presente Edital:

- a) Anexo I – Do Termo de Referência
- b) Anexo II – Modelo de Proposta Comercial;
- c) Anexo III – Modelo de Termo de Credenciamento;
- d) Anexo IV – Modelo de Declaração de Cumprimento dos Requisitos Habilitatórios;
- e) Anexo V - Declaração – Lei Federal nº 9.854, de 27/10/99;
- f) Anexo VI - Modelo de Declaração de Microempresa e Empresa de Pequeno Porte;
- g) Anexo VII – Critério Objetivo de Aferição do Balanço Patrimonial e Demonstrações Contábeis
- h) Anexo VIII – Ato nº 4, de 22 de março de 2005;
- i) Anexo IX – Minuta de Contrato.
- j) Anexo X – Modelo de Termo de Ciência e Notificação

Câmara Municipal de Santo André, 02 de agosto de 2016, 463º ano da fundação da cidade.

RONALDO DE CASTRO
PRESIDENTE

ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA

A) REQUISITOS OBRIGATÓRIOS DO SISTEMA

1 – DO OBJETO

1.1 O presente Pregão tem por finalidade a contratação de **EMPRESA PARA FORNECIMENTO DE SOFTWARE DE SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTÃO PARA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL, SISTEMA DE GESTÃO DE CONTROLE INTERNO, SISTEMA DE GESTÃO DE LEGISLAÇÃO, E SISTEMA DE GESTÃO DE PROCESSOS LEGISLATIVOS, ATRAVÉS DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO, CONVERSÃO DE DADOS PRÉ-EXISTENTES, ADEQUAÇÕES RELATIVAS A ALTERAÇÕES NA LEGISLAÇÃO MUNICIPAL, ESTADUAL E FEDERAL, MANUTENÇÃO CORRETIVA E ATENDIMENTO TÉCNICO ESPECIALIZADO, CONFORME AS CARACTERÍSTICAS E ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS JUNTO AO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO E DEMAIS ÓRGÃOS FISCALIZADORES**, destinado a atender o Legislativo Municipal de Santo André - SP, conforme especificações constantes neste Anexo, incluídos os Módulos de sistemas a seguir:

I) **Módulo I** – Sistema Integrado de Gestão para Administração Pública Municipal

- 1) Gestão de Administração de Pessoal e Folha de Pagamento;
- 2) Gestão de Contabilidade, Orçamento Público e Tesouraria;
- 3) Gestão de Patrimônio;
- 4) Gestão de Almoxarifado;
- 5) Gestão de Compras, licitações e contratos;
- 6) Gestão de Controle de Frotas.

II) **Módulo II** – Sistema de Gestão de Controle Interno

- 1) Gestão de Controle Interno.

III) **Módulo III** – Sistema de Gestão de Legislação (**participação exclusiva de ME e EPP**)

- 1) Gestão de Legislação.

IV) **Módulo IV** – Sistema de Gestão de Processos Legislativos

- 1) Gestão de Processos Legislativos.

1.1.1 Os sistemas deverão ser desenvolvidos para utilização em ambiente gráfico e no mínimo, deverão ser executados em sistema operacional Windows, realizando armazenamento de dados em SGBDR - Sistema Gerenciador de Banco de Dados Relacional. A exigência de plataforma que atenda o padrão SQL (Structured Query Language) baseia-se na necessária flexibilidade do produto a ser contratado permitindo que eventual troca do sistema de armazenamento dos dados, possa ocorrer no futuro, sem maiores dificuldades, conforme detalhamentos de funcionalidades exigidos no presente certame. A licitante vencedora deverá fornecer o banco de dados no padrão SQL de sua preferência com a garantia que o mesmo atende ao volume e necessidades da CMSA (Câmara Municipal de Santo André). O banco de dados, ao término do contrato, passará a pertencer à CMSA, devendo ser emitida a licença do mesmo a favor da CMSA.

- 1.1.2 A entrega da licença do banco de dados não será exigida caso a licitante vencedora tenha o banco de dados SQL Server 2008 Standard, do qual a CMSA possui licença.
- 1.1.3 A licitante vencedora deverá utilizar a base de dados escolhida por pelo menos 6 (seis) meses antes do término do contrato.
- 1.1.4 Ao término da implantação do sistema deverão ser entregue os seguintes documentos do banco de dados: Dicionário de dados, Modelo Entidade Relacionamento (MER), Diagrama Entidade Relacionamento (DER).
- 1.1.5 Atualização dos documentos: dicionário de dados, MER e DER deve ser feita a cada alteração da estrutura da base de dados.
- 1.3 A licitante deverá:
- 1.3.1. Apresentar declaração na qual se obriga, após o início operacional do sistema, a entregar os seguintes itens pertencentes à documentação do mesmo;
- 1.3.1.1. Dicionário de Dados ou relatório equivalente no qual deverão constar os nomes de todas as tabelas que compõem o sistema, e para cada das tabelas todos os nomes dos campos com suas respectivas descrições detalhadas;
- 1.3.1.2. Diagrama Entidade Relacionamento (DER) ou relatório equivalente contendo todos os relacionamentos (chave primária x chave estrangeira) entre as entidades que compõe a estrutura da base de dados, bem como sua relação de cardinalidade;
- 1.3.2. Apresentar declaração de que o sistema está adequado ao AUDESP conforme regulamentação do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.
- 1.3.3. **Demonstrar à Pregoeira e à Equipe de Avaliação** a utilização de todos os Módulos conforme requisitos exigidos neste **Anexo**.
- 1.3.4. Os itens obrigatórios constantes do anexo I devem ser apresentados primeiro na demonstração do sistema. Após os itens obrigatórios os módulos serão apresentados na seguinte ordem:

Sistema integrado de Gestão para administração pública municipal

- Gestão de Administração de Pessoal e Folha de Pagamento;
- Gestão de Contabilidade, Orçamento Público e Tesouraria;
- Gestão de Patrimônio;
- Gestão de Almoxarifado;
- Gestão de Compras, licitações e contratos;
- Gestão de Controle de Frotas;

Sistema de Gestão de Controle Interno

- Gestão de Controle Interno.

Sistema de Gestão de Legislação;

Gestão de Legislação.

Sistema de Gestão de Processos Legislativos;

Gestão de Processos Legislativos.

- 1.4 As licitantes poderão, caso desejarem, efetuar vistoria da infraestrutura (rede, máquinas (estações), servidores, dados e outras aplicações), junto às dependências da CMSA, através de visita técnica que será realizada até 48 (quarenta e oito) horas antes da abertura dos envelopes. Para agendar a visita técnica, basta realizar o agendamento através do telefone: (11) 3429-5874, com Senhor Encarregado de Informática.

2. SERVIÇOS NECESSÁRIOS À IMPLANTAÇÃO DOS SISTEMAS

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

- 2.1. Diagnóstico do ambiente de informações e equipamentos do município, voltado para a implantação dos sistemas.
- 2.1.1. O trabalho operacional de levantamento de dados cadastrais que forem necessários ao bom desempenho do sistema contratado, é responsabilidade da Proponente vencedora, sob orientação e suporte da CMSA, inclusive o levantamento de procedimentos e normas inerentes a cada aplicativo. Quando houver a necessidade da mudança de procedimentos e normas internas da CMSA, as mesmas deverão ser submetidas à aprovação e validação da Gerência de Informática.
- 2.1.2. A conversão e o aproveitamento de dados cadastrais informatizados, porventura já existentes na CMSA, são de responsabilidade da empresa fornecedora da Solução, devendo a mesma obtê-los a partir de uma cópia do banco de dados ORACLE v.10g existente na CMSA. A empresa fornecedora deverá, através de seus técnicos, mapear os atuais dados e sua conversão para o novo banco de dados, pois a CMSA não possui o layout do atual banco de dados. Nos casos em que houver a necessidade de complementação dos dados através de digitação, a CMSA supervisionará os serviços e caberá à Proponente Vencedora a digitação dos mesmos.
- 2.1.3. Instalação e preparação da operação de todos os sistemas aplicativos componentes da solução ofertada; deverão ser instaladas até 80 (oitenta) máquinas/computadores, durante o processo de instalação.
- 2.1.4. Acompanhamento do uso inicial dos sistemas aplicativos se dará por período de 90 (noventa) dias, "*Implantação Assistida*" (mínimo de 03 (três) funcionários da Licitante vencedora do certame para acompanhamento das ações iniciais nos vários módulos), necessária ao perfeito domínio pelos usuários da operacionalização dos sistemas contratados.

- 2.2. Capacitação dos funcionários da Câmara Municipal de Santo André no uso dos sistemas aplicativos, inclusive do pessoal do setor de informática da CMSA, considerando a quantidade de até 80 (oitenta) profissionais a serem treinados. Os funcionários serão indicados formalmente pela Área competente da CMSA. Os treinamentos deverão incluir a entrega de Certificados e cada treinamento não poderá ser aplicado em período inferior a 08 (oito) horas-aula.
- 2.2.1. O treinamento poderá, conforme acordo entre a CMSA e a empresa fornecedora da Solução, ser ministrado nas dependências de uma ou de outra ou em centros de treinamento de terceiros, segundo cronogramas estabelecidos em conjunto com a Câmara Municipal de Santo André.
- 2.2.2. Os custos para o treinamento, se realizados fora no Município de Santo André, serão arcados pela Proponente.
- 2.2.3. O treinamento será após a implantação total do módulo aos usuários que utilizam esse módulo.

3. MANUTENÇÃO DOS SISTEMAS APLICATIVOS

- 3.1. Caso haja necessidade de instalação dos sistemas nas estações de trabalho (estações clientes), a empresa vencedora deverá proceder à instalação, conforme quantidades definidas neste edital, a versão dos sistemas aplicativos no prazo contratual acordado, acompanhada de 01 (um) conjunto de manual impresso, além de entrega dos manuais em mídia, e que contenham as orientações necessárias para orientação dos usuários.
- 3.2. Implementação de novas funções ou adequação das existentes para atendimento à modificação de legislação municipal, estadual ou federal, em até 60 (sessenta) dias corridos após a abertura do respectivo chamado. Salvo se a exigência for em prazo inferior, será considerado o prazo legal exigido.
- 3.3. Disponibilização de novas versões dos sistemas aplicativos contratados, nas quais tenham sido agregadas melhorias ou novas funções, de forma permanente, através da internet, sem ônus adicional para a CMSA, desde que a atualização esteja dentro do escopo dos Módulos licitados.
- 3.4. A abertura de chamado seguirá o seguinte padrão:
- Chamados abertos pelos módulos de: ***Gestão de administração de pessoal e folha de pagamento*** e ***Gestão contabilidade, orçamento público e tesouraria*** seguirá a especificação:
 - Resposta do chamado em 2 horas contadas a partir da sua abertura;
 - Informando inclusive o prazo da correção.
 - Chamados abertos pelos demais módulos e sistemas:
 - Resposta do chamado em 4 horas contadas a partir da sua abertura.
 - Informando o prazo da correção.

Isso é para correção de erros inesperados e problemas de customização do sistema. Exceto solicitação de customização.

- 3.5 Correção em até 4 dias úteis (tomando como base ou jornada de 8 horas/dia ou 32 horas úteis), a partir da abertura do respectivo chamado, para eventuais erros em funcionalidades disponibilizadas pelos sistemas e em conformidade com requisitos exigidos dos mesmos, nos termos deste edital e de seus anexos.
- 3.6 Alterações e/ou adições pretendidas pela CMSA nos Módulos contratados, caso não sejam decorrentes de alterações legais, ou ultrapassem, ou modifiquem o escopo especificado neste certame, poderão ser incluídas no produto contratado mediante acordo entre as partes até os limites legais permitidos.
- 3.7 O banco de dados e aplicativos serão hospedados nos servidores desta Câmara Municipal, sendo da licitante vencedora do certame, a administração e manutenção do ambiente tecnológico.
- 3.8 As licenças do banco de dados, SO (Sistema Operacional) do servidor e demais softwares que forem necessários ao bom funcionamento da aplicação serão de responsabilidade da licitante vencedora do certame.
- 3.9 A CMSA se compromete a fornecer hardware físico ou virtualizado, conforme demanda necessária.

4. DA EXPOSIÇÃO SOBRE OS SISTEMAS

- 4.1. A exposição deverá ser preparada pela licitante de modo a simular, em tempo de execução, cada funcionalidade exigida pelo presente Termo de Referência, e que a licitante tenha declarado atender. Para tanto, a licitante declarada vencedora do certame na fase de lances, deverá preparar uma amostra do ambiente para apresentação na seguinte estrutura:
 - 4.1.1. Um (1) servidor de dados e Uma (1) estação de trabalho sendo em máquinas distintas executando os sistemas e banco de dados com SO de código fechado (Windows).
- 4.2. A exposição deverá abordar os seguintes tópicos e condições:
 - 4.2.1 Os itens considerados sob o Título: “Requisitos Obrigatórios dos Sistemas”, constantes do Anexo I, itens 1 ao 7.4.7, deverão atender no mínimo 60% dos itens, sendo que os 40% restantes deverão ser disponibilizados no prazo máximo de 90 (noventa) dias, após a assinatura do contrato.
 - 4.2.2. Os itens constantes sob o título: “Tabelas de Requisitos”, constantes do Anexo I Módulos 1(um) ao 9(nove), deverão atender no mínimo 60% dos itens, sendo que os 40% restantes deverão ser disponibilizados no prazo máximo de 90 (noventa) dias, após a assinatura do contrato.

- 4.2.3. Os itens considerados como Requisitos de cada Módulo licitado deverão ser demonstrados em cada um dos mesmos.
- 4.3. A exposição ocorrerá em espaço físico preparado pela CMSA. Os computadores deverão todos eles, ser de propriedade do proponente. Caso o Proponente entenda que existem outros recursos necessários à exposição, o proponente deverá providenciá-los e trazê-los para sua apresentação.

5. PRAZOS PARA INSTALAÇÃO E DESINSTALAÇÃO DO AMBIENTE DE TESTES

- 5.1 O Proponente considerado vencedor da etapa de lances deverá no prazo assinalado pela Pregoeira na própria sessão, efetivar a instalação do ambiente e respectiva exposição dos itens a serem demonstrados em sessão pública para acompanhamento dos interessados.
- 5.2 A data para apresentação será determinada pela Pregoeira, não ultrapassando o prazo de 48 (quarenta e oito) horas úteis após a suspensão do Pregão.
- 5.3 A demonstração da compatibilidade do objeto com o Edital não deverá ultrapassar 02 (dois) dias.
- 5.4 A proponente considerada vencedora deverá, na apresentação dos módulos, apresentar até 3 módulos simultaneamente.

6. IMPLANTAÇÃO DOS SISTEMAS E CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DE PAGAMENTOS:

- 6.1. A implantação dos sistemas compreende a instalação do software, migração ou inclusão de dados, customização, validação dos dados, execução e treinamento do pessoal.
- 6.2. O cronograma de migração, implantação, execução e treinamento dos usuários deverá ser apresentado pela empresa licitante, devendo obedecer ao prazo máximo de 90 (noventa) dias.
- 6.3. O pagamento da fase I (migração, implantação e treinamento dos usuários) deverá ser feito até o 5.º dia útil subsequente ao mês de término desta fase.
- 6.4. Após a implantação a empresa começará a receber o pagamento mensal pela manutenção dos sistemas, fase 2, que deverá ser efetuado até o 5º dia útil do mês subsequente a prestação de serviços, através de nota fiscal, sendo que o primeiro pagamento será efetuado a partir do mês subsequente ao da conclusão da etapa de implantação.
- 6.5. O prazo inicial de contratação será de 12 (doze) meses a partir da conclusão da Etapa 1.

7. CARACTERÍSTICAS GERAIS DO SISTEMA

7.1 Itens comuns aos sistemas:

- 7.1.1 O Banco de Dados estará 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;
- 7.1.2 Todos os sistemas tem que ser em português do Brasil, inclusive os manuais.
- 7.1.3 Usuários devem ter acesso on-line às informações do Banco de Dados somente a partir das aplicações ou sistemas;
- 7.1.4 A segurança dos dados deverá ser implementada no banco de dados via sistema aplicativo, dispensando o uso de ferramentas do banco para controle de acesso;
- 7.1.5 O sistema deverá possuir interface gráfica, com menus pulldown;
- 7.1.6 O sistema deverá ser desenvolvido em linguagem compilada sem runtime;
- 7.1.7 Deverá haver padronização das interfaces no mínimo quanto à tela de acesso principal, posição dos botões que representem interação com o banco de dados e funcionalidades de navegação;
- 7.1.8 Os sistemas deverão ser executados em ambiente multiusuário, em arquitetura cliente-servidor;
- 7.1.9 Possuir arquitetura cliente-servidor em, no mínimo, duas camadas (Two-layers);
- 7.1.10 Deverão trafegar pela rede somente dados selecionados, durante a execução de qualquer dos sistemas;
- 7.1.11 Possuir aplicações processadas nas estações cliente;
- 7.1.12 Deverá ser possível a criação de usuários ou grupos de usuários com perfis específicos de acesso ao sistema e os respectivos acessos desejados. Customizando inclusive o tipo de acesso ao banco de dados (alteração, inclusão, exclusão e visualização). A criação de usuários deve ser ilimitada;
- 7.1.13 O sistema deverá permitir o cadastramento de todos os usuários desejados, possibilitando a indicação de direito de acesso a cada sistema disponível e no caso dos sistemas integrados aos módulos disponíveis;

- 7.1.14 Possuir ferramentas de atualização automática para os sistemas instalados, nas estações de trabalho, com a previsão de manter sempre atuais os arquivos executáveis, as figuras, os padrões de exibição, e outros que sejam necessários para a execução dos sistemas aplicativos dispensando qualquer intervenção manual de usuários, ou seja: a atualização deverá ocorrer por controle automatizado de comparação entre as versões instaladas no servidor de aplicações e aquelas a serem executadas nas estações clientes;
- 7.1.15 Possuir ferramentas que permitam atualizar, automaticamente, os programas executáveis dos sistemas, presentes no servidor de aplicações, a partir do site de origem do fabricante dos sistemas;
- 7.1.16 Permitir consultas à base de dados (exclusivamente consultas, nenhum tipo de permissão para alterações no Banco de Dados) através de comandos SQL, ou seja, fornecer um usuário com perfil de consulta para o setor de informática;
- 7.1.17 Relatórios com a possibilidade de impressão de brasões da CMSA, com gráficos ou sem gráficos;
- 7.1.18 O sistema deve ser compatível com impressoras: laser, matricial e jato de tinta. Desta forma deve realizar a impressão de todos os relatórios (com gráfico e sem gráfico) que forem necessários e demais documentos que forem necessários;
- 7.1.19 Os relatórios devem possuir recursos para serem salvos, no mínimo nos formatos TXT, RTF e PDF;
- 7.1.20 O sistema deverá possuir histórico (log) de todas as operações efetuadas por usuário (alterações, inclusões, exclusões) permitindo sua consulta e impressão para auditoria;
- 7.1.21 Os módulos devem permitir que o usuário (sem perfil gerencial) acesse apenas seu histórico (log) de operações realizadas. Para o perfil gerencial do módulo este deve acessar apenas os logs dos usuários do respectivo módulo;
- 7.1.22 Os sistemas deverão possuir conjunto de manuais de orientação indicando a funcionalidade e modo de operação das diversas telas, através de tecla de função ou manual impresso;
- 7.1.23 Os sistemas deverão ser executados com a filosofia de processamento distribuído, ou seja, cada estação deverá executar o processamento da operação que for disparada por ela, de modo que o servidor de banco de dados apenas forneça as informações requisitadas;
- 7.1.24 O número de usuários, para os sistemas, deve ser ilimitado;
- 7.1.25 Os sistemas não poderão apresentar limitação quanto ao número de usuários simultâneos;
- 7.1.26 Os sistemas deverão ser multiusuários podendo mais de um usuário trabalhar, simultaneamente numa mesma tarefa, com total integridade dos dados (informações);

- 7.1.27 Todos os sistemas devem ser acessados com uma única senha por usuário;
- 7.1.28 No cadastramento de um usuário este deve ter todas as características de segurança definidas. No caso do sistema utilizar a criação de grupos de usuários este deverá, ao criar um usuário, poder associá-lo a um grupo existente, herdando todas as características de segurança definidas para o grupo;
- 7.1.29 Deverá ser possível especializar e especificar os direitos de acesso de um usuário;
- 7.1.30 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 ou no cadastro de usuários será colocada uma senha padrão e que no primeiro acesso o usuário seja obrigado (pelo sistema) a alterar a senha;
- 7.1.31 Deverá ser possível a um usuário trocar a senha de acesso ao sistema(s) sem depender de interferência dos responsáveis do setor de Informática da CMSA. Esta troca deverá manter os históricos de acesso baseados no usuário e não na senha;
- 7.1.32 A licitante vencedora do certame deverá realizar através de agendamento backup total (full backup) da base de dados (no mínimo uma vez por dia) de forma a garantir, que se houver qualquer problema com a base de dados, essa seja restaurada com a integridade da informação;
- 7.1.33 A restauração de dados (restauração do backup) total ou parcial será de responsabilidade da licitante vencedora do certame e terá um prazo de 8 horas corridas para a restauração total e 4 horas corridas para restauração parcial. O prazo será contado a partir do horário da abertura do chamado;
- 7.1.34 Possuir ferramentas de instalação automática para os sistemas licitados, a partir do servidor de aplicações de modo que funcionários do setor de Informática da CMSA possam escolher os módulos que deverão ser instalados em cada estação de trabalho. Este procedimento de instalação deverá ser suficiente para que os usuários possam ter os sistemas instalados em seus computadores, dispensando o deslocamento de técnicos, para os locais onde os mesmos se encontram, com finalidade de executar operações específicas de instalação em cada computador;
- 7.1.35 Possuir ferramentas que permitam a livre escolha de sistemas a serem instalados automaticamente ou não nas estações de trabalho sempre que uma destas estações seja autenticada no domínio da CMSA, conforme interesse dos gestores do setor de Informática da CMSA;
- 7.1.36 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;

7.1.37 Permitir a emissão de relatório/consulta de usuários com os devidos acessos, tendo relatórios conforme os itens abaixo:

- Usuários com acesso a uma determinada tela e as tarefas que lhe estão disponíveis;
- Conjunto de todos os acessos permitidos a um usuário em determinado módulo;
- Conjunto de todos os acessos permitidos a um perfil de usuário(s) em determinado módulo.

7.1.38 Possuir ferramenta (em português) que permita a abertura de chamados, 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. Deverá ser possível monitorar todas as etapas de resolução do problema desde a abertura do chamado, cada resposta apresentada até o "de acordo" final por parte da pessoa que realizou a abertura do chamado ou apresentar solução através de acesso remoto;

7.1.39 Os sistemas deverão ser demonstrados ou executados em bancos de dados relacional que permitam manipulações de dados e modelos utilizando-se da linguagem SQL (Structured Query Language) da ANSI (American National Standards Institute);

7.1.40 Migrar os dados pré-existent de cada sistema.

7.1.41 As leis lei de acesso à informação e lei da transparência solicitam que sejam disponibilizadas informações na internet que devem seguir o seguinte padrão de segurança dos dados: disponibilizar a informação sem expor diretamente o banco de dados de produção na internet, para isso, deverá utilizar uma base de dados auxiliar;

7.1.42 Após a implantação total do sistema(s), fornecer os documentos DER (Diagrama Entidade Relacionamento) e dicionário de dados após a implantação total dos sistemas ou documentos equivalentes.

7.2 Sistemas integrados de gestão para administração pública:

7.2.1 Na criação do usuário ou grupo de usuários deverá ser possível incluir diversos módulos do sistema e os respectivos acessos desejados para cada módulo, customizando inclusive o tipo de acesso ao banco de dados (alteração, inclusão, exclusão e visualização);

7.2.2 Os sistemas deverão ser multiexercícios, ou seja, permitir que o usuário acesse as informações de exercícios diferentes;

7.2.3 Exibir, em cada interface, identificação da função do sistema que está sendo executada no momento, ambiente e usuário logado (o nome do funcionário);

7.2.4 Os sistemas devem possuir um gerador de consultas e relatórios, desta forma o usuário terá autonomia para cruzar informações e poder gerar relatórios específicos a sua necessidade, e desta forma criar os relatórios que não foram contratados no presente certame;

- 7.2.5 Possibilidade da emissão de relatórios com opção de campos para assinatura no final, definidos pelo usuário;
- 7.2.6 Possuir ferramenta para a definição de calendário do órgão a ser definido pelos usuários do Módulo de Recursos Humanos de forma que possam ser incluídos diversos eventos para cada dia;
- 7.2.7 Permitir a emissão de relatórios com o calendário da CMSA em que constem todos os eventos lançados para as respectivas datas;
- 7.2.8 O Módulo de Recursos Humanos 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 CMSA, o mesmo deverá ser associado a partir de sua Matrícula (Código identificador do funcionário) ou nome do funcionário;
- 7.2.9 O cadastro de credores e fornecedores deve ser um Cadastro Único ou sincronizado para todos os módulos que dependam destes registros. Deverá ser demonstrado que ao menos os módulos de: Contabilidade, Recursos Humanos, Compras, Estoque, Contratos, Controle de Frotas e Patrimônio utilizam os mesmos registros cadastrados;
- 7.2.10 O cadastro de funcionário/colaborador deve ser um cadastro único ou sincronizado para todos os módulos que dependam destes registros, sendo realizado o cadastro no departamento de Recursos Humanos e os demais módulos que acessam essa informação. Deverá ser demonstrado que ao menos os módulos de: Recursos Humanos, Contabilidade, Estoque, Controle de Frotas, Almoxarifado e Patrimônio utilizam os mesmos registros cadastrados;
- 7.2.11 Permitir a geração de arquivos de transferência nos padrões determinados pelo projeto AUDESP, em conformidade com o que dispõe o Artigo 71º 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;
- 7.2.12 Permitir a geração de arquivos de transferência nos padrões determinados pelo projeto SIPREV, em conformidade com as determinações do governo federal e solicitações do Instituto de Previdência de Santo André (IPSA);
- 7.2.13 Utilizar webservices para comunicação entre o sistema e o E-Social, que tem previsão do governo federal para ser implantado em 2016 ou conforme calendário do governo federal. Este item pode ser entregue conforme calendário do E-Social.
- 7.2.14 A licitante vencedora deverá disponibilizar, sempre que solicitado e sem custos à contratante, *Views* que possibilitem a alimentação dos relatórios gerados com os dados constantes no banco de dados.

7.3 Sistema de gestão de legislação:

- 7.3.1 Disponibilizar as Leis (leis, decretos e outros) no portal desta CMSA, ou seja, disponibilizar toda a legislação municipal na internet;
- 7.3.2 Relatórios de atividades do munícipe com o sistema de legislação: os itens pesquisados no site (internet) na parte da legislação, ou seja, a quantidade de leis que foram pesquisadas, a quantidade de decretos que foram pesquisados e assim por diante para cada tipo cadastrado. Possuir essas estatísticas da internet;
- 7.3.3 Deverá existir apenas um programa executável, através do qual os dados podem ser consultados, alterados, inseridos e impressos;
- 7.3.4 A pesquisa pode ser feita por tipo de legislação (leis, decretos e outros) buscando as informações precisas por assunto, tema, autor(es), intervalo de data, número, além de disponibilizar na íntegra a legislação pesquisada, em forma de arquivo texto contendo as respectivas imagens e demais anexos que forem necessários.

7.4 Sistema de gestão de processos legislativos:

- 7.4.1 Os sistemas deverão ser multiexercícios, ou seja, permitir que o usuário acesse as informações de exercícios diferentes, de preferência consultarem diferentes exercícios simultaneamente. Esta funcionalidade deve permitir o acesso a informações (dados) de quaisquer exercícios sem a necessidade de sair do sistema.
- 7.4.2 Deverá existir apenas um programa executável, através do qual os dados de todos os exercícios deverão estar visíveis, podendo ser consultados e impressos.
- 7.4.3 Os sistemas devem possuir um gerador de consultas e relatórios, desta forma o usuário terá autonomia para cruzar informações e poder gerar relatórios específicos a sua necessidade, e desta forma criar os relatórios que não foram contratados no presente certame.
- 7.4.4 Possibilidade da emissão de relatórios com opção de campos para assinatura no final, definidos pelo usuário.
- 7.4.5 Possuir view no banco de dados com as informações pré-estabelecidas pelo setor de informática da CMSA
- 7.4.6 Possuir ferramenta para a definição de calendário do órgão a ser definido pelo usuário do sistema de forma que possam ser incluídos diversos eventos para cada dia. Essas datas serão utilizadas no cálculo dos prazos do processo legislativo.
- 7.4.7 Permitir a emissão de relatórios com o calendário da CMSA em que constem todos os eventos lançados para as respectivas datas.

B) DOS MÓDULOS

Módulo I – Sistema Integrado de Gestão para Administração Pública Municipal

1. Módulo: Sistema de Administração de Pessoal e Folha de Pagamento: "*Tabela de Requisitos*"

O sistema deve integrar funções relativas à gestão de Recursos Humanos e as atividades de Folha de Pagamento, com o processamento dos cadastros de funcionários, dos cálculos da folha de pagamento e emitir relatórios pertinentes, de acordo com o que segue:

CÓDIGO	ITEM	ATENDIMENTO
1.1	Ser multi-usuário, para no mínimo 4 (quatro) usuários-administradores, simultâneos;	() Sim () Não
1.2	o sistema deve permitir a criação, manipulação ou configuração de tabelas que contemplem informações tais como: bancos, sindicatos, eventos, horários, CBO, faixas dos encargos, índices legais (IR e INSS) entre outros financeiros, situação dos funcionários, folhas de pagamentos, qualificações, ocorrências, centro de custo, cargos, salários, reajustes salariais e lotações, bem como demais informações necessárias a execução dos respectivos cálculos;	() Sim () Não
1.3	importação e exportação de dados, inclusive com interface para outros programas;	() Sim () Não
1.4	deve conter recursos de exportação de dados e prever a migração automática dos dados e/ou cadastros hoje existentes no Setor de Folha de Pagamento e de Recursos Humanos, inclusive eventuais digitações daqueles dados não passíveis de migração automática, como forma de consolidar todas as informações históricas e atuais dos setores de Folha de Pagamento e Recursos Humanos no atual sistema, facilitando as buscas e consultas;	() Sim () Não
1.5	o sistema deve aceitar lançamentos fornecidos por terceiros em meios magnéticos, tais como seguros, empréstimos, abono PASEP, descontos de assistência médica e outros, além de permitir a importação e exportação desses dados;	() Sim () Não
1.6	O sistema deve manter um dossiê para cada funcionário, que inclua dados e funções tais como: <ul style="list-style-type: none">• fotografia, dados e documentos pessoais;• controle de vencimento de estágios probatórios e benefícios (biênios e licença-prêmio);• anotações de ocorrências do tipo: cursos, elogios, férias, exoneração, afastamento, faltas, licenças, advertências, viagens, transferências, promoções, progressões, substituições, participação em associações e sindicatos, entre outras;• inclusão e exclusão de pensionistas de caráter alimentar	() Sim () Não

	<p>e parlamentar;</p> <ul style="list-style-type: none"> • atualização automática da idade dos dependentes para fins de cálculos de salário família e imposto de renda na fonte e demais auxílios, entre os quais: auxílio creche e auxílio babá; • promoções, progressões, substituições e outras alterações salariais. Estas mudanças automaticamente atualizam o salário, de acordo com o plano de cargos e salários. O novo valor deve ser usado nos próximos cálculos. As ocorrências devem ser registradas, num histórico, para posteriores consultas; • inclusão de atributos adicionais no cadastro do funcionário, caso não seja contemplada pelo sistema, com a simples criação de campo no cadastro; • o sistema deve tratar, de forma diferenciada, funcionários estatutários, cedidos por outros órgãos da Administração, inativos, vereadores aposentados e pensionistas, comissionados, estagiários, vereadores, terceirizações e autônomos, bem como permitir alterações cadastrais, cálculos de eventos e emissão de relatórios, assim consolidando todas as informações. 	
1.7	Executar o cálculo de todas as folhas de pagamento necessárias, tais como: mensal, férias, rescisões, adiantamentos quinzenais, adiantamentos da primeira parcela do 13º salário, 13º salário e licença prêmio, provisão de férias e provisão de 13º salário, contendo, entre outros, os seguintes eventos: médias de eventos, inclusive horas-extras, substituições, funções gratificadas, gratificações, disponibilizações de servidores para outros entes, disponibilização de servidores de outros entes para Câmara, bem como e qualquer ocorrência que se faça necessária;	() Sim () Não
1.8	Criar folhas de pagamento para efeito de testes, simulações, pagamentos suplementares, complementares, orçamentos, podendo ser executadas sempre que houver necessidade;	() Sim () Não
1.9	<p>ADMINISTRAÇÃO DE FREQUÊNCIA/CONTROLE DE PONTO VIA WEB</p> <ul style="list-style-type: none"> • O sistema deve ser compatível com qualquer relógio de ponto eletrônico; • O sistema deve permitir marcação ilimitada de entradas/saídas diárias por funcionário; • Implantar e disponibilizar através de aplicativos, via intranet ou internet, o Controle de Registro de Ponto mediante acesso personalizado aos servidores à consulta e impressão da Folha de Registro de Ponto (Cartão de Ponto) do mês atual, bem como de meses anteriores. 	() Sim () Não

1.10	<p>1.1.1. O sistema deve contemplar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • administração das ausências, atrasos, saídas e afastamentos; • relatórios de conferência e gerenciais, como folha de ponto, frequência e eventos, inclusive de terceiros como visitantes, prestadores de serviços, etc; • relatórios de ocorrências de frequência, inclusive em tela; • geração automática dos lançamentos das ocorrências para a folha de pagamento; • vinculação dos funcionários obrigados à marcação do ponto; • vinculação dos funcionários autorizados a trabalhar em horário fixo, móvel, especial ou extraordinário; • administração de horas excedentes para contrapartida em folga com opção de conversão em pecúnia ao final de determinado período; • cadastro de tolerância para atrasos e horas extras; • cadastro de tipos de ausências remuneradas, abonadas ou não; • emissão de registro de ponto por funcionário por lotação e geral; • administração automática dos resumos de afastamentos com emissão de relatórios; • emissão do espelho do cartão de ponto. 	() Sim () Não
1.11	Possibilitar a configuração de plano de cargos e salários;	() Sim () Não
1.12	Vincular cada cargo em suas categorias e tabelas de vencimentos correspondentes;	() Sim () Não
1.13	Permitir os reajustes salariais de diversas formas, tais como: linear, por faixa salarial, por faixa salarial com efeito cascata, por valor fixo, coletiva e individualmente;	() Sim () Não
1.14	Apresentar automaticamente os cálculos proporcionais de salário e demais benefícios, inclusive com seus respectivos descontos, quando ocorrerem mudanças salariais dentro do mês, relativas a: mudança de cargos, uma ou mais substituições ou outras ocorrências pertinentes;	() Sim () Não
1.15	Contemplar os adicionais por tempo de serviço, ou seja, a mudança de faixa linear e inclusão de biênios, calculando automaticamente o adicional na periodicidade estabelecida, considerando períodos anteriores em serviço público, bem como as ausências previamente cadastradas;	() Sim () Não
1.16	O sistema deverá gerar automaticamente o próximo período e respectivo vencimento, considerando os registros das faltas que incidirão no cálculo para concessão do benefício;	() Sim () Não

1.17	O sistema deverá gerar automaticamente um relatório com antecedência mínima de um mês sobre os eventos apontados no item 1.15 e 1.16;	() Sim () Não
1.18	Controlar os períodos aquisitivos automaticamente e atualizar sempre que os funcionários gozem as férias normais;	() Sim () Não
1.19	Emitir os relatórios de programação de férias, o aviso de férias e recibo do pagamento;	() Sim () Não
1.20	Permitir que as férias sejam gozadas em um ou mais períodos, concedidas com ou sem abono pecuniário e com ou sem adiantamento da primeira parcela do 13º salário;	() Sim () Não
1.21	Calcular os descontos por faltas injustificadas do período aquisitivo e calcular as médias das horas extras, substituições, comissões, adicionais, ou qualquer outro evento desejado;	() Sim () Não
1.22	Programar o período de gozo das férias para uma data futura, sem alterar a folha de pagamento em curso e de tal forma que o sistema aceite a informação na folha de pagamento prevista (o sistema altere a situação do funcionário de “normal” para “em férias”, para permitir o processamento da folha);	() Sim () Não
1.23	No caso de férias proporcionais, pagas por ocasião das exonerações, calcular o período aquisitivo a partir do 16.º dia do período aquisitivo. Considerando o período anual com 11 meses e 16 dias;	() Sim () Não
1.24	Calcular férias indenizadas e registrá-las no sistema;	() Sim () Não
1.25	Calcular os respectivos descontos incidentes sobre o benefício, tais como os impostos legais e pensões alimentícias;	() Sim () Não
1.26	As diferentes formas de rescisão implicam em cálculos distintos que devem ser plenamente programáveis pelo usuário e mantidos automaticamente pelo sistema, considerando as especificidades de cada categoria, como: agentes políticos, servidores, estatutários, servidores comissionados, pensionistas e outras;	() Sim () Não
1.27	Após os cálculos o sistema deve emitir, automaticamente, o Termo de Rescisão de Contrato de Trabalho, prevendo modelos distintos para cada categoria, com a descrição detalhada de todos os proventos pagos e descontos incidentes, inclusive no que se refere a proporcionalidade;	() Sim () Não
1.28	Os afastamentos e as licenças correspondem a situações que geralmente alteram os cálculos para o servidor. Deve ser permitida a inclusão de afastamentos e licenças não previstas e ainda a programação dos cálculos automáticos inerentes a cada nova situação;	() Sim () Não
1.29	Emitir registro de licença com ou sem vencimentos, com data de início, retorno e circunstância do afastamento (seguro, acidente do trabalho, auxílio doença, licença com finalidade particular, etc.);	() Sim () Não

1.30	<p>Possibilitar o cálculo automático de licença-prêmio, considerando os eventos registrados no cadastro, que interferem nesse procedimento, entre os quais: faltas, substituições, gratificações, etc., além de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • calcular a licença (dias) em dobro para efeitos de aposentadoria; • registrar e controlar os dias já gozados; • calcular licença prêmios em pecúnia de acordo com o previsto na legislação correspondente; • registrar as licenças prêmios efetuados em pecúnia; • recalculer o período quando da ocorrência de faltas; • migrar automaticamente tal informação para a DIRF e informe de rendimentos do servidor 	() Sim () Não
1.31	As características principais dos sindicatos devem ser registradas para servir como fonte rápida de informações através de consultas e emissões;	() Sim () Não
1.32	Deve emitir relatórios para os diversos sindicatos ou associações aos quais os funcionários estão vinculados, como os valores dos descontos efetuados pelo cálculo da folha;	() Sim () Não
1.33	Os eventos devem poder ser associados diretamente aos funcionários, evitando-se que esses eventos sejam cadastrados para todos os funcionários;	() Sim () Não
1.34	O sistema deve permitir a geração de relatório contendo os dados da instituição e os valores recolhidos por cada funcionário, em caráter individual e coletivo;	() Sim () Não
1.35	Permitir a programação dos cálculos dos eventos para as várias folhas de pagamento, situações dos funcionários, associações, sindicatos, horários, cargos e categorias profissionais e também individualmente para cada funcionário;	() Sim () Não
1.36	Contemplar, automaticamente, eventos fixos que devem ser calculados sempre que uma folha que os referencia é selecionada para processamento e permanecer indefinidamente vinculados aos funcionários (salário base, INSS, IRRF, salário família, cesta básica, vale transporte e outros) ou aos sindicatos;	() Sim () Não
1.37	Contemplar eventos temporários que têm um número de ocorrências ou que devem ser calculados durante um período fixo;	() Sim () Não
1.38	Possibilitar o registro de um ou mais eventos para um conjunto de funcionários, através de seleção por filtros (lotação, sindicato, cargo, data de admissão, situação atual, entre outros);	() Sim () Não
1.39	Deve permitir para um único funcionário um número ilimitado de eventos para cálculo;	() Sim () Não
1.40	Quando da admissão de um novo funcionário deve associar a esse novo registro os eventos padrões relacionados a cada categoria;	() Sim () Não

1.41	A função que executa os cálculos deve permitir processar qualquer uma das folhas disponíveis para o mês de referência ou para os meses subsequentes;	() Sim () Não
1.42	A Folha deve ser calculada para um único funcionário, para aqueles pertencentes a um intervalo de lotações, para determinadas categorias ou para toda a Câmara;	() Sim () Não
1.43	Deve haver facilidade na consulta dos resultados, na correção dos valores e na realização de novos cálculos;	() Sim () Não
1.44	Livre criação de fórmulas para eventos e encargos, contemplando os três tipos de eventos: os proventos, os descontos (de uso geral) e os resultados que devem manter valores auxiliares, bases de cálculo e totalizadores necessários aos cálculos e que permaneça à disposição do usuário para consultas e emissões;	() Sim () Não
1.45	A criação de tais fórmulas será responsabilidade exclusiva do fornecedor do sistema com a supervisão do usuário administrador;	() Sim () Não
1.46	Essas fórmulas devem ser manipuladas de forma direta e objetiva, supervisionadas pelo administrador do sistema para evitar possíveis falhas, não alterando outras funcionalidades do programa;	() Sim () Não
1.47	As bases de cálculo de encargos e outros eventos, além daquelas conhecidas como INSS, IRRF, horas extras, adicionais, devem ser criadas de tal forma que qualquer vencimento ou desconto possa ser calculado a partir das mesmas;	() Sim () Não
1.48	Além dos eventos pré-programados já disponíveis, o sistema deve aceitar que o usuário inclua outros eventos que forem necessários com a supervisão técnica do fornecedor do sistema;	() Sim () Não
1.49	Os relatórios devem ser gerados com acesso direto à base de dados e parametrizados pelo usuário: destino da impressão (vídeo, impressora, disco), fonte de impressão, número de cópias, ordem de classificação, quebra de página, filtros para a seleção de funcionários;	() Sim () Não
1.50	Emitir relatórios operacionais como folha de pagamento (completa, resumo), depósito bancário, relação de funcionários por evento e por consignações, pagamento dos pensionistas, contribuições sindicais, ficha financeira, relação previdenciária (INSS e regime próprio), IRRF, relação mensal, recibo de pagamento, previsão de férias, cheques e vale adiantamento, provisão de licença prêmio;	() Sim () Não

1.51	Emitir relatórios oficiais pelo próprio sistema e transmitir eletronicamente, dentre eles e-Social, INSS (GRPS) e previdência própria (Guias RPPS e relatórios), IRRF (DIRF), informe dos rendimentos anuais, DIRF (modelo DIRF), RAIS, SEFIP, declaração de rendimentos, informe dos relatórios mensais, CAGED, recibo de férias, termo de rescisão, contribuição sindical, PASEP – PIS – credenciamento, PASEP/PIS – seleção de participantes (emitindo arquivo eletrônico para o Banco do Brasil, inclusive arquivo retorno), relação de salários de contribuição e comprovante de rendimentos anuais, relatório completo com os dados funcionais exigidos pelo Ministério da Previdência Social para fins de controle e contribuição e aposentadoria;	() Sim () Não
1.52	Emitir os relatórios legais atendendo a Lei Complementar Federal nº 101, de 4 de maio de 2000 – Responsabilidade na Gestão Fiscal (despesas com pessoal), AUDESP, e-Social e demais legislações existentes ou que venham a ser editadas por qualquer órgão fiscalizador, em qualquer esfera;	() Sim () Não
1.53	Emitir o quadro do efetivo com o controle do fluxo por função e lotação, tomando como ponto de partida o último dia do exercício anterior (31 de dezembro), mostrando o quadro existente naquela data, os admitidos e demitidos no período e disponibilidade de mão de obra atual;	() Sim () Não
1.54	Emitir certidão de tempo de serviço, em anos, meses e dias, informando o tempo, o último cargo ou função exercida ou em exercício, tomando-se por base os vínculos anteriores e atuais;	() Sim () Não
1.55	Emitir certidão de contribuição para a previdência, tanto em regime próprio, como INSS, em caráter individual, para comprovação de recolhimentos para aposentadoria ou em caráter coletivo, para auditoria, discriminando todo o histórico de recolhimento mensais do servidor e patronal;	() Sim () Não
1.56	Emitir ficha cadastral, identificação funcional, etiqueta de cartão de ponto, ou código de barra para cartão de ponto;	() Sim () Não
1.57	Emitir vale com base no provento do mês, para aquisição de bens de consumo ou serviços em locais definidos e credenciados pela Câmara;	() Sim () Não
1.58	Emitir <i>holerites</i> impressos e via <i>intranet</i> ou <i>Internet</i> , disponibilizando através de aplicativos, mediante acesso personalizado, a consulta e impressão dos respectivos comprovantes de pagamento tanto do mês atual, como dos anteriores, além de informes de rendimentos e respectivas fichas financeiras pelo próprio servidor;	() Sim () Não

1.59	Emitir certidões com o limite de endividamento de cada funcionário, com média dos últimos 3 (três) meses, para empréstimo consignado, cartão de crédito consignado e crédito habitacional, entre outros, em folha de pagamento, conforme Legislação Municipal vigente;	() Sim () Não
1.60	Permitir a livre criação e configuração de novos relatórios que se fizerem necessários em função de mudanças na legislação, nos procedimentos ou levantamentos de novas informações;	() Sim () Não
1.61	Permitir parametrização de relatórios para atender exigência dos entes requisitantes tais como: Prefeitura, Instituto de Previdência entre outros;	() Sim () Não
1.62	Possuir manual completo e detalhado de todas as funções disponíveis;	() Sim () Não
1.63	Possuir rotinas de back up, permitindo cópias e opção de restauração dessas cópias quando necessário;	() Sim () Não
1.64	Possuir opção de configuração de impressoras em geral;	() Sim () Não
1.65	Possuir tecnologia Cliente/Servidor dando acesso aos principais gerenciadores de bancos de dados do mercado, possibilitando sua integração ao ambiente corporativo;	() Sim () Não
1.66	Permitir o arquivamento de registros que correspondam a toda vida funcional dos empregados, permitindo a qualquer tempo a geração de fichas impressas ou relatórios que informem todas as variáveis de cada funcionário;	() Sim () Não
1.67	A segurança do sistema, além do que já previsto neste anexo, deve prever o registro de operações que envolvem manipulação de dados importantes, como os salários, por exemplo, para posterior auditoria;	() Sim () Não
1.68	Os empenhos das folhas de pagamentos deverão ser feitos automaticamente para o sistema de contabilidade, através de interface sistêmica;	() Sim () Não
1.69	Deverá gerenciar o acesso às suas várias telas através de níveis de segurança estabelecidos por perfil do usuário;	() Sim () Não
1.70	Deverá ainda registrar todas as transações efetuadas no banco de dados indicando responsável, dados, data e hora da transação;	() Sim () Não
1.71	Deverá dispor de gerador de relatórios com capacidade para impressão de relatório ou visualização dos mesmos em tela. Deverá ainda ter capacidade para exportação de registros nos formatos compatíveis com o mercado e suas inovações (doc. ,pdf, xls, etc);	() Sim () Não

1.72	Todos os relatórios deverão oferecer opção de impressão em tela e com brasão da CÂMARA MUNICIPAL DE SANTO ANDRÉ e várias formas de classificação;	() Sim () Não
1.73	Os relatórios devem permitir a inclusão do ordenador de despesa responsável por cada legislatura;	() Sim () Não
1.74	As rotinas diárias independem do fechamento mensal, permitindo lançamentos em novo mês sem que o anterior seja fechado;	() Sim () Não
1.75	Operação orientada por menu, propiciando fácil interação com o módulo;	() Sim () Não
1.76	Exportação de dados para sistemas do e-Social e do TCE/SP, como Lei de Responsabilidade Fiscal e outros órgãos fiscalizadores ou previdenciários;	() Sim () Não
1.77	Possibilitar a emissão de ordem de pagamentos eletrônicas, de forma individual e coletiva.	() Sim () Não
<p style="text-align: center;">Itens Atendidos _____ Percentual Atendido _____</p> <p style="text-align: center;">Itens Não Atendidos _____ Percentual Não Atendido _____</p>		

2. Módulo: Sistema de Contabilidade, Orçamento Público e Tesouraria: "Tabela de Requisitos"

CÓDIGO	ITEM	ATENDIMENTO
2.1	Ser multi-usuário, para no mínimo 5 (cinco) usuários-administradores, simultâneos;	() Sim () Não
2.2	O Sistema Informatizado deverá permitir a integração plena do Sistema de Contabilidade, Orçamento Público e Tesouraria, Almoxarifado (entradas e saídas), Compras, Patrimônio, Administração de Pessoal e Recursos Humanos;	() Sim () Não
2.3	O Sistema proposto deverá estar customizado para utilizar o Sistema Gerenciador de Banco de Dados disponível na CÂMARA MUNICIPAL DE SANTO ANDRÉ;	() Sim () Não
2.4	O Sistema de contabilidade, orçamento público e tesouraria deverá estar integralmente de acordo com a Lei nº 4.320, Lei nº 101 de Responsabilidade Fiscal, portaria 219 – STN, Projeto AUDESP, normas brasileiras contábeis técnicas aplicadas ao setor público, plano de contas nacional e outras instruções Normativas do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, bem como com os interesses da área técnica contábil, devendo ser constituído dos módulos: Orçamento Público, Gestão Orçamentária, Tesouraria e Contabilidade;	() Sim () Não

2.5	O módulo de Orçamento Público deverá permitir a elaboração e impressão da peça orçamentária e dos anexos exigidos em lei;	() Sim () Não
2.6	O módulo ofertado pelo proponente deverá efetuar verificação dos limites de gastos com pessoal, podendo a CÂMARA MUNICIPAL DE SANTO ANDRÉ selecionar as despesas, previstos em lei, informando sempre que os mesmos estiverem em desacordo ou sobrepirem a receita corrente líquida;	() Sim () Não
2.7	O aplicativo deve oferecer consultas e relatórios diversos, baseados em critérios variados de seleção, que ofereçam visão completa dos dados deste módulo entre eles os anexos de abertura do exercício exigido em lei;	() Sim () Não
2.8	Deverão estar disponíveis os seguintes Relatórios com opção de impressão em tela e papel: Anexos da Lei nº 4.320, Relatórios comparativos de Despesas x Receitas, Relatórios da LRF e Emenda 25 da Constituição Federal;	() Sim () Não
2.9	Possibilidade de visualizar, imprimir e exportar dados de exercícios anteriores sem ter de reiniciar o módulo;	() Sim () Não
2.10	Inclusão de unidades orçamentárias, órgãos, funções, sub-funções, programas de trabalho, tipos de projetos, códigos orçamentários, propostas de despesas e receitas dentro dos próprios exercícios sem interferências em exercícios anteriores;	() Sim () Não
2.11	Efetuar cadastramento das fontes de recursos , indicando suas receitas orçamentárias e as despesas a que se destinam estes recursos, demonstrando em relatórios pela fonte de recurso e pelas despesas;	() Sim () Não
2.12	O módulo de gestão orçamentária deverá cuidar do registro e controle de todo o processo de execução orçamentária, permitindo o acompanhamento da arrecadação mensal e anual, o controle de saldos das dotações mensal e anual, a emissão de empenhos, controle dos fornecedores e o registro contábil de todos os atos e fatos administrativos;	() Sim () Não
2.13	Efetuar alterações orçamentárias previstas em lei sempre de uma ou mais dotações, como: Créditos adicionais, limitações de empenhos e contingenciamento;	() Sim () Não
2.14	Efetuar suplementações de receitas, despesas e redução de despesas, de uma ou todas através de um valor ou índice;	() Sim () Não
2.15	Efetuar o registro e controle da movimentação das dotações, controlando-as conforme a seguir : Reservas de dotações – mediante o saldo da dotação, com a utilização ou não de um processo de compras, podendo o usuário subscrever a reserva a qualquer tempo , bem como visualizar os empenhos contidos nas reservas, podendo o mesmo empenhar total ou parcialmente uma reserva , emitindo as devidas notas de reserva e subscrição;;	() Sim () Não
2.16	Efetuar o registro e controle da movimentação das dotações, controlando-as conforme segue : empenhos de despesas – impedir que o valor ultrapasse o saldo da dotação, utilização da reserva de dotação trazendo sua dotação bem como valor reservado, podendo anular o saldo da reserva no caso de não utilização total;	() Sim () Não

2.17	Visualizar nos empenhos: anulações , liquidações , devoluções e sumário de saldos de liquidações e pagamentos;	() Sim () Não
2.18	Efetuar o registro e controle da movimentação das dotações, controlando-as conforme itens a seguir: a) Emitir nota individual ou grupo de notas; b) Anulação de empenho – total ou parcial, impedindo que a anulação ultrapasse o valor do empenho, e verificar se o mesmo já foi liquidado, emitindo nota de anulação de empenho; c) Liquidação de empenho manual – podendo liquidar total ou parcial; impedir que o valor da liquidação ultrapasse o valor do empenho; indicando as notas fiscais da liquidação e suas retenções, criando automaticamente a despesa extra na emissão da liquidação para eventual pagamento, bem como a receita extra ou orçamentária na tesouraria após seu pagamento ou na data da liquidação da despesa conforme critério do setor contábil; d) Emitir nota de ordem de pagamento individual ou em grupos; e) Liquidação de empenho automática – quando for executado o empenho ordinário em que o recebimento do serviço ou bem tiver sido efetuado; f) Anulação de liquidação paga ou não; g) Visualização de dotação, por mês e anual indicando os valores das despesas: Suplementada, reduzida, reservada, contingenciada ou bloqueada, empenhada, anulada, liquidada, paga e devolvida; h) Integrar-se com o Sistema de Folha de Pagamento, que fornecerá os dados resultantes do cálculo mensal dos pagamentos para contabilização através da geração automática dos respectivos empenhos através dos códigos de proventos e descontos da folha de pagamento bem como Ordens de Pagamento e Retenções na liquidação da despesa;	() Sim () Não
2.19	Deverá possuir tecnologia “WEB” para atender à Lei de Transparência;	() Sim () Não
2.20	Controle de empenhos de adiantamentos, visualizando os adiantamentos em aberto. Encerrar o empenho de adiantamento automaticamente quando da devolução total ou parcial de pagamento de empenho atendendo rigorosamente o roteiro contábil proposto pelo Sistema Audesp do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;	() Sim () Não
2.21	Restos a Pagar, gerar automaticamente os restos quando da virada do exercício, visualizando suas liquidações e anulações e respectivo saldo;	() Sim () Não
2.22	Anulação de Restos a Pagar – total ou parcial;	() Sim () Não
2.23	Disponibilizar, com opção de impressão em tela e papel, selecionando por períodos ou por itens, os seguintes relatórios: despesa empenhada, liquidada, anulada, paga e de restos a pagar;	() Sim () Não
2.24	RECEITAS: • Diário da receita arrecadada com seus códigos orçamentários; • Balancete da receita orçamentária com opções mensal e anual; • Demonstrativo da receita extra-orçamentária com opções mensal e anual; • Razão de receitas e despesas extras.	() Sim () Não

<p>2.25</p>	<p>DESPESAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Balancete, demonstrativo e analítico da despesa; • Cadastro e diário de empenhos; • Cadastro de empenhos com históricos e parcelas; • Razão por dotação discriminando todas as movimentações; • Razão por fornecedor ou de todos os fornecedores, indicando o período; • Notas de Empenho por período ou por intervalo de número de empenho; • Nota de anulação de empenho; • Relatórios de controle de adiantamentos; • Credores em diversas ordens; • Restos a Pagar Processados, não processados e saldo de restos não pagos; • Listagem de notas ou saldo de reservas de dotação; 	<p>() Sim () Não</p>
<p>2.26</p>	<p>O módulo tesouraria deverá controlar toda a movimentação financeira efetuada através da tesouraria e dos bancos oferecendo os seguintes controles e funções:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Deve aceitar lançamentos resumidos de receita e ainda lançamentos por documento; • Deve estar integrado com o módulo de arrecadação, gerando lançamento único para cada receita orçamentária e extra-orçamentária, permitindo a exclusão do lote integral; • Deve permitir devolução e estorno da receita arrecadada; • Deve permitir a Emissão e Anulação de Ordens de Pagamento referentes a: Empenhos, Despesas Extras, Restos a pagar, Anulações de arrecadações; • Deve registrar o pagamento de OP; • Deve permitir transferências bancárias, conciliação de extratos bancários, controle de aplicações financeiras, registrando aplicações, resgates e rentabilidade; • Deverão estar disponíveis os seguintes relatórios com opção de impressão em tela e papel: boletim caixa e bancos, listagem de conferência de pagamentos e recebimentos (diária e mensal), extratos bancários, notas de ordem de pagamento ou anulações de ordem de pagamento, fluxo de caixa, relação de notas fiscais recebidas e pagas no mês e no exercício, relação de despesas a pagar, impressão de cheques e documentos de transferência bancária (Docs), impressão de guias de recolhimento; • Emissão automática de dados para pagamento dos fornecedores, inclusive com a possibilidade de geração automática de ordem de pagamentos (op's); 	<p>() Sim () Não</p>
<p>2.27</p>	<p>O módulo de contabilidade obrigatoriamente deverá registrar e controlar todos os atos e fatos dos módulos: orçamento, gestão orçamentária, tesouraria, e patrimônio contábil. O módulo de contabilidade deverá oferecer os seguintes controles e funções:</p> <ul style="list-style-type: none"> • contabilização utilizando as rotinas contábeis sugeridas e o plano de contas do projeto AUDESP. • excluído • Integração com: Elaboração e Gestão Orçamentária, Tesouraria, 	<p>() Sim () Não</p>

	<p>Controle de Materiais; Compras e Patrimônio; Lançamentos Manuais, Encerramento do exercício;</p> <ul style="list-style-type: none"> • A rotina de encerramento anual deverá efetuar a transferência automática dos empenhos com saldo a pagar para restos a pagar, apurar o resultado do exercício e emitir os anexos de encerramento previstos em lei além de efetuar a abertura de contas do novo exercício; • Deverá estar disponível o seguinte relatório: listagem de conferência de lançamentos, diário e razão contábeis, balancetes e balanços, anexos de encerramentos conforme Lei 4.320, NBCASP e Sistema Audesp do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo; • atualização sem qualquer ônus para Câmara no caso de evolução, adaptação legal ou correção do sistema. • Atender a todas as obrigações atuais e futuras exigidas pelo Sistema Audesp do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo; 	
<p>2.28</p>	<p>Dentre as principais características do sistema devem constar as seguintes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • O Cadastro de fornecedores deverá ser único no sistema com utilização pelos módulos de contabilidade, tesouraria, compras, almoxarifado e patrimônio checando dígito de CNPJ e CPF, permitindo consultas e relatórios diversos, baseados em critérios variados de seleção, inclusive por pesquisa fonética; • Todos os movimentos deverão ser mantidos de forma a permitir consultas ao orçamento e toda a movimentação de exercícios anteriores e do exercício atual, devendo permitir também a apuração das informações previstas na lei de responsabilidade fiscal, na Constituição Federal, na Lei 4.320/64 e nas resoluções dos Tribunais de Contas do Estado e da União; • Deverá gerenciar o acesso às suas várias telas através de níveis de segurança estabelecidos por perfil do usuário; • Deverá ainda registrar todas as transações efetuadas no banco de dados indicando responsável, dados e data e hora da transação; • Deverá dispor de gerador de relatórios com capacidade para impressão de relatórios ou visualização dos mesmos em tela. Deverá ainda ter capacidade para exportação de registros; • Todos relatórios deverão oferecer opção de impressão em tela e com logotipo do CÂMARA MUNICIPAL DE SANTO ANDRÉ e várias formas de classificação; • As rotinas diárias independem do fechamento mensal, permitindo lançamentos em novo mês sem que o anterior seja fechado; • Operação orientada por menu, propiciando fácil interação com o módulo; • Cadastro de históricos previamente definidos, complementados livremente no ato da digitação do empenho, ordem de pagamento ou outros serviços, com a opção de salvar o novo histórico; 	<p>() Sim () Não</p>
<p>Itens Atendidos _____ Percentual Atendido _____</p> <p>Itens Não Atendidos _____ Percentual Não Atendido _____</p>		

3. Módulo: Gestão de Patrimônio: "Tabela de Requisitos"

CÓDIGO	ITEM	ATENDIMENTO
3.1	Ser multi-usuário, para no mínimo 2 (dois) usuários-administradores, simultâneos.	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
3.2	Todo procedimento de manipulação de almoxarifado é regulamentado e normatizado pelas instruções normativas do TCE – Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, bem como por legislações federais e estaduais. Diante dessa exigência o sistema deve ter funções e emitir relatórios que proporcionem uma perfeita prestação de contas.	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
3.3	Ser totalmente integrado ao sistema de compras e licitações, aproveitando todas as informações proveniente dos sistemas de compras e almoxarifado, sem a necessidade de digitar qualquer informação para patrimoniar um novo bem a câmara Municipal de Santo André;	
3.4	Incluir patrimônio por tipo de aquisição: compra, doação;	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
3.5	Controlar bens móveis e imóveis, cadastrando múltiplas informações do patrimônio: número de patrimônio, natureza, espécie, número de tombamento, tipo, marca, número da nota fiscal, valor do mercado, índices de desvalorização, número de série, número do lote de fabricação, modelo, tamanho, cor, capacidade, estrutura, categoria econômica vinculada e seus possíveis itens e subitens, vida útil e taxa de depreciação e amortização.	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
3.6	Permitir o patrimoniamto dos itens com entrada no almoxarifado e nas quantidades corretas assim, como descadastrar os mesmos (por lotes) com o aproveitamento dos dados do cadastro do módulo almoxarifado;	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
3.7	Consulta em tela das fichas cadastrais dos bens - analítica, inclusive com a forma de aquisição, fornecedor, moeda corrente e referencial;	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
3.8	Calcular reavaliação, redução do valor recuperável de um bem do ativo, depreciação e amortização mensal dos bens conforme a legislação atual, podendo ser por grupo ou individual;	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
3.9	Relação dos tipos de bem;	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
3.10	Cadastro de locais dos bens;	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
3.11	Emitir controle de movimentação de patrimônio, empréstimos e localização dos mesmos;	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
3.12	Possibilitar a localização do patrimônio por informações do tipo: nº do patrimônio, localidade, espécie, período de inclusão, notas fiscais;	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
3.13	Utilizar o mesmo cadastro de fornecedores dos módulos de compras e de almoxarifado;	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
3.14	Dar baixa de patrimônio pelo tipo de alienação: roubo, furto, perda, extravio, obsolescimento, inservível, doação, com possibilidade por lotes;	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não

3.15	<p>Relatórios/formulários/impressos/listagens: o Sistema deve disponibilizar informações de acordo com as entradas de dados e funções do módulo patrimônio, com a emissão dos seguintes relatórios, formulários, impressos ou listagens:</p> <ul style="list-style-type: none"> • listagens dos bens por número de chapas, grupos, tipos, localizações, fornecedores, data de garantia, data de aquisição, data de baixa; • movimentação de cada item com histórico do bem em termos de movimentação física e financeira (aquisição, reavaliações e depreciações); • resumo dos bens patrimoniais; • Inventário com posição na data selecionada pelo usuário conforme modelo oficial MCASP. • emitir termo de responsabilidade por locais e termo de transferência 	() Sim () Não
<p>Itens Atendidos _____ Percentual Atendido _____</p> <p>Itens Não Atendidos _____ Percentual Não Atendido _____</p> <p>_____</p> <p>Encarregada do Setor de Almojarifado e Patrimônio</p>		

4. Módulo: Gestão de Almojarifado: "Tabela de Requisitos"

CÓDIGO	ITEM	ATENDIMENTO
4.1	Ser multi-usuário, para no mínimo 2 (dois) usuários-administradores, simultâneos.	() Sim () Não
4.2	Ter módulo de pregão presencial integrado ao sistemas de compras licitações, emitindo a ata de julgamento, emitida automaticamente após a realização do pregão presencial.	() Sim () Não
4.3	Disponibilizar recurso através da tecnologia WEB para os usuários gerais do sistemas, para que os mesmo possam gerar suas solicitações de compras.	() Sim () Não
4.4	Todo procedimento de manipulação de almojarifado é regulamentado e normatizado pelas instruções normativas do TCE – Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, bem como por legislações federais e estaduais. Diante dessa exigência o sistema deve ter funções e emitir relatórios que proporcionem uma perfeita prestação de contas.	() Sim () Não

4.5	Processar o controle de bens de almoxarifado, através de consultas e relatórios que forneçam posições diárias de sua movimentação, bem como valores atualizados do seu estoque. Com suas entradas, saídas, preço médio ponderado, data de validade dos produtos, estoque mínimo, balancetes físicos financeiros, dentre outros;	() Sim () Não
4.6	<p>Cadastrar os grupos e subgrupos de bens, centro de custos, fornecedores, itens do estoque, locais e unidades. Onde:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Grupo é a divisão maior que permitirá a subdivisão em subgrupos; • Subgrupo é a classificação intermediária que pode ou não ser utilizada conforme a necessidade, e consiste na divisão do grupo em tantas quantas forem as necessidades; • Centros de custos são os locais previamente cadastrados, para onde se destinam os materiais; • Local é a localização física do produto estocado no almoxarifado; • Unidade: é a descrição da unidade de medida do item estocado, sendo que a medida de saída é sempre igual à de entrada em estoque; • Fornecedores: utilizar o mesmo cadastro de fornecedores do módulo de compras; • Item refere-se à geração e manutenção das informações cadastrais de todas as mercadorias ou produtos contidos no almoxarifado, que sofrerão controle de entrada, saída e saldo físico e financeiro; 	() Sim () Não
4.7	<p>Fazer a entrada dos dados com apoio das informações já incluídas no processo licitatório e com isso agilizar o cadastramento e diminuir a incidência de erros e divergências entre os sistemas, contemplando o cadastramento ou modificação das seguintes informações:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) código do item; b) descrição do item; c) código do grupo; d) código do subgrupo e) código do produto no fornecedor; f) quantidade por embalagem; g) unidade de medida; h) estoque mínimo; i) data de validade do produto; 	() Sim () Não
4.8	Possibilitar a solicitação de material eletronicamente, ou seja, função através de um computador a pessoa autorizada de cada departamento possa solicitar o seu material;	() Sim () Não
4.9	Possibilitar o controle de gastos efetuados, por item, para emissão de relatórios de preços acumulados no período referente ao exercício financeiro;	() Sim () Não

<p>4.10</p>	<p>Registrar as informações referentes às entradas e saídas de itens do Almojarifado contemplando:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) local; b) tipo de entrada ou saída; c) item do estoque; d) número do empenho; e) data da entrada ou saída; f) documento fiscal; g) número do pedido; h) fornecedor; i) Unidade Orçamentária; j) centro de custo; k) quantidade; l) preço unitário e total; m) data de validade; n) quantidade saída; 	<p>() Sim () Não</p>
<p>4.11</p>	<p>Relatórios/formulários/impressos/listagens: o sistema deve disponibilizar informações de acordo com as entradas de dados e funções do módulo Almojarifado, com a emissão dos seguintes relatórios, formulários, impressos ou listagens:</p> <ul style="list-style-type: none"> • grupos; • subgrupos; • centros de custo; • itens, em ordem alfabética ou numérica, geral e por grupo, por fornecedor, por nota fiscal; • entradas por data e por item; • saídas por data e por item; • resumo do consumo por centro de custo; • movimento por itens do estoque; • controle diário de estoque mínimo • controle de validade dos produtos; • razão mensal com toda movimentação (entradas, saídas, saldos físicos e financeiros); • resumo da movimentação para a contabilidade; • inventário em ordem de código ou alfabética, com ou sem valor financeiro; • média mensal de consumo por itens, grupo ou centro de custo, de um período selecionado; • requisição; • recibo de entrega. • Relatório de itens com estoque abaixo do mínimo • Relatório de histórico de consumo e projeção de compras. • Relatório de histórico de consumo por localização ou departamento referente ao período solicitado pelo usuário. 	<p>() Sim () Não</p>

Itens Atendidos _____	Percentual Atendido _____
Itens Não Atendidos _____	Percentual Não Atendido _____

Encarregada do Setor de Almoxarifado e Patrimônio	

5. Módulo: Gestão de Compras, Licitações e Contratos: "Tabela de Requisitos"

O sistema deve integrar as funções de compras, recebimento, estoque, requisição de materiais e contabilização de consumo, além das atividades de manutenção dos cadastros de fornecedores, materiais, notas fiscais recebidas e controle do patrimônio.

A Lei Federal nº 8.666/93 regulamenta toda aquisição de materiais, contratação de serviços efetuados pela Administração Pública, Lei 10.520/2002 e Leis Complementares 123/2006 e 147/2014. Portanto, todo procedimento relacionado à aquisição de materiais e contratação de prestação de serviços deve estar em total concordância com as especificações destas normas, bem como com os relatórios exigidos pelo TCE – Tribunal de Contas do Estado de São Paulo. Diante dessas exigências, o sistema deve ter funções e emitir relatórios para consulta em tela e impressão de todos os documentos que satisfaçam todas as exigências legais.

O sistema deve disponibilizar informações de acordo com as entradas de dados e funções do Sistema de Compras, Licitações e Gestão de Contratos, com a emissão de relatórios, formulários, impressos ou listagens para consulta em tela e para impressão e ser multiusuário. Integração: O módulo de Compras deverá possuir integração com o sistema de contabilidade, almoxarifado e patrimônio. Ao sistema de contabilidade o sistema deverá enviar os contratos, fornecedores, pedidos globais e parciais, devendo o sistema de contabilidade, após o empenho dos pedidos, retornar ao sistema de compras com o número do empenho gerado.

Ao sistema de almoxarifado, o sistema de compras deverá permitir o recebimento das compras utilizando o pedido / empenho, retornando ao sistema de compras em consulta a nota fiscal que deu origem a compra.

Deverá permitir que o sistema de patrimônio utilize os pedidos de compras para recebimento e conferência das aquisições.

CÓDIGO	ITEM	ATENDIMENTO
5.1	Ser multi-usuário, para no mínimo 4 (quatro) usuários-administradores, simultâneos;	() Sim () Não
5.2	Permitir a inclusão distinta de pessoa jurídica e pessoa física;	() Sim () Não

5.3	Permitir o cadastramento das informações de pessoa jurídica – Fornecedores - conforme descrição: <ul style="list-style-type: none"> • CNPJ*; • Tipo de empresa (microempresa, EPP, outras); • Ramos de atividade; • Natureza jurídica (firma individual, sociedade limitada, sociedade anônima, outros,...) • Inscrição estadual*; • Inscrição Municipal*; • Endereço*; • Bairro*; • Cep*; • Telefone/ramal/fax*; • E-mail*; • Homepage*; • Sócios principais (CPF/Nome/atribuição); • Contratos (Nome/Cargo/Telefone/Ramal)*; 	() Sim () Não
5.4	Permitir o cadastramento das informações de pessoa física - Fornecedores, conforme descrição: <ul style="list-style-type: none"> • CPF*; • RG*; • Nome*; • Endereço*; • Bairro*; • CEP*; • Telefone/fax*; • E-mail* 	() Sim () Não
5.5	Os campos marcados (*) devem ser alimentados de acordo com o banco de dados já existente, migrando assim as informações;	() Sim () Não
5.6	Permitir o cadastramento de informações, conforme descrição; <ul style="list-style-type: none"> • 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 da CMSA; • Ordem de serviço; • Data da assinatura; • Publicação; • Veículo; • Previsão de prorrogação e Vencimento. 	() Sim () Não

5.7	Permitir o cadastramento das informações financeiras, conforme descrição: <ul style="list-style-type: none"> • Valor mensal inicial; • Valor total inicial; • Índice de reajuste; • Garantia (modalidade/vigência/início/vencimento); 	() Sim () Não
5.8	Campos que deverão constar no sistema: <ul style="list-style-type: none"> • Incluir; • Alterar; • Salvar; • Excluir; • Relatório; 	() Sim () Não
5.9	Permitir a opção de marcar um fornecedor como proibido de contratar com a administração até .../.../20...	() Sim () Não
5.10	Cadastrar as modalidades de licitação de acordo com as classificações e por faixas, em consonância com a Lei Federal nº 8.666/93 e 10.520/02: CONVITE, TOMADA DE PREÇOS E CONCORRÊNCIA PÚBLICA: Emissão de requisição de compra; solicitação de saldo à contabilidade; termo de referência gerado automaticamente, a partir da requisição de compra; emissão de ordem de compras e/ou ordem de serviço a partir dos dados referentes aos menores valores apresentados no certame. PREGÃO: Emissão de requisição de compra; termo de referência gerado automaticamente, a partir da requisição de compras; possibilidade de cotização dos itens, para atendimento ao previsto na Lei nº 123/2006 e alterações.	() Sim () Não
5.11	Emitir listagem de materiais com todos os seus possíveis fornecedores;	() Sim () Não
5.12	Emitir pedido de orçamento, <u>editável pelo usuário no próprio documento</u> , a partir da requisição eletrônica do Sistema de Almoxarifado;	() Sim () Não
5.13	Emitir pedido de orçamento com seleção manual de materiais/serviços;	() Sim () Não
5.14	Elaborar automaticamente quadro demonstrativo e comparativo de preços por item e por fornecedor a partir do recebimento do pedido de orçamento ou manualmente, elegendo a(s) melhor(es) oferta(s), com possibilidade de exclusão manual;	() Sim () Não
5.15	Emitir quadros demonstrativos de preços das compras diretas, licitações, sintético, analítico por item, por fornecedor e comparativo;	() Sim () Não
5.16	Emitir ordem de compra/serviço para cada fornecedor passível de ser enviada por e-mail no formato word;	() Sim () Não
5.17	Permitir o registro dos dados básicos dos contratos, conforme possibilidades nos campos da tela: <ul style="list-style-type: none"> • Incluir; • Alterar; • Salvar; • Excluir (pedir senha de confirmação); • Relatórios; 	() Sim () Não

5.18	Permitir o controle de valores e vencimentos, reajustes e correções, termos aditivos e apostilamentos;	() Sim () Não
5.19	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);	() Sim () Não
5.20	Permitir classificar os contratos de acordo com os critérios escolhidos como: data de assinatura, data de vencimento e ano;	() Sim () Não
5.21	Permitir o cadastramento de Termos Aditivos pelo número e valor, para tornar possível a alteração do valor, prazo ou os objetos fornecidos pelo contrato;	() Sim () Não
5.22	Permitir o cadastramento de Apostilamentos, diferenciando-o de Termo Aditivo;	() Sim () Não
5.23	Permitir que se tenha o registro histórico do contrato, de forma a verificar como o contrato era originalmente e como cada Termo Aditivo e/ou Apostilamentos foram modificando suas características;	() Sim () Não
5.24	Permitir o registro das ocorrências do contrato no decorrer de sua vigência;	() Sim () Não
5.25	Permitir o controle de todos os contratos e seus documentos vinculados;	() Sim () Não
5.26	Permitir que sejam informados os reajustamentos do contrato, alterando seu valor automaticamente, mantendo o histórico dos valores;	() Sim () Não
5.27	Controlar os contratos gerados pelas compras diretas ou pelas licitações, relacionando, para cada contrato, no mínimo, o número da solicitação e do processo de compra que o geraram; os prazos e datas envolvidos; as modalidades de garantia contratual; os pagamentos efetuados; os aditivos assinados;	() Sim () Não
5.28	Permitir o cadastro e gerência de convênios, mantendo as características já citadas anteriormente;	() Sim () Não
5.29	Possibilitar o aditamento do pedido de compra;	() Sim () Não
5.30	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;	() Sim () Não
5.31	Permitir a emissão de relatórios de acordo com os critérios e/ou filtros escolhidos como: tipo de serviço ou objeto; ramos de atividade, 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;	() Sim () Não
5.32	Emitir relatórios de compras diretas (dispensa e inexigibilidade) realizadas contendo: tipo, número, nome do(s) fornecedor(es), preço por item e preço total, quantidade de compras, somatória dos valores parciais por fornecedor e por item, e, totais por tipo, número de empenho, data do empenho, conforme exigido pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;	() Sim () Não
5.33	Emitir relatório com listagem de fornecedores em ordem alfabética, com seleção por pesquisa fonética;	() Sim () Não
5.34	Emitir relatório com listagem de fornecedores com todos os tipos de materiais e serviços por ele fornecido;	() Sim () Não
5.35	Emitir listagem de materiais com todos os seus possíveis fornecedores;	() Sim () Não

5.36	Emitir relatório das compras realizadas por fornecedores (por item e preços) por intervalo selecionado;	() Sim () Não
5.37	Emitir relatório das compras realizadas por material por intervalo selecionado;	() Sim () Não
5.38	Controlar e emitir relatórios parciais dos processos de compras e de licitações que se encontram em aberto, concluídos, cancelados, revogados e anulados;	() Sim () Não
5.39	Emitir relatórios analíticos e sintéticos de todas as ordens de compra e de serviço;	() Sim () Não
5.40	Emitir relatórios das licitações realizadas no exercício, por intervalo de datas selecionadas, contendo: modalidade, número de edital, nome do(s) fornecedor(es), preço por item e preço total, quantidade de licitações, somatória dos valores parciais por fornecedor e por item, e, totais por modalidade, número de empenho, data do empenho, prazo de abertura e de encerramento dos editais;	() Sim () Não
5.41	Emitir relatório das licitações anuladas, por exercício, por intervalo de datas selecionadas.	() Sim () Não
<p>Itens Atendidos _____ Percentual Atendido _____</p> <p>Itens Não Atendidos _____ Percentual Não Atendido _____</p>		

6. Módulo: Gestão de Controle de Frotas: "Tabela de Requisitos"

CÓDIGO	ITEM	ATENDIMENTO
6.1	Ser multi-usuário, para no mínimo 2 (dois) usuários-administradores, simultâneos;	() Sim () Não
6.2	Permitir o CADASTRO DE VEÍCULOS, máquinas e/ou equipamentos com as seguintes informações mínimas: <ul style="list-style-type: none"> • situação: ativo/inativo; • placa; • prefixo; • marca; • modelo; • cor; • ano/modelo; • número do chassi; • número do RENAVAM; • número do patrimônio; • combustível(eis) utilizado(s); • capacidade do tanque de combustível; • vínculo com o departamento/gabinete que utiliza o veículo; 	() Sim () Não

6.3	RELATÓRIO DO CADASTRO DE VEÍCULOS TOTAL ou PARCIAL (TOTAL = contendo todas as informações do Cadastro de Veículos; e PARCIAL = contendo informações selecionadas pelo usuário, extraídas do Cadastro de Veículos).	() Sim () Não
6.4	Permitir o CADASTRO DE CONDUTORES, com as seguintes informações mínimas: <ul style="list-style-type: none"> • nome; • matrícula; • lotação; • cpf; • cnh; • categoria cnh • data de validade da cnh; • data da pesquisa de pontuação; • resultado da pesquisa de pontuação; • data da autorização; • data da exoneração; • situação (ativo ou inativo) 	() Sim () Não
6.5	RELATÓRIO DO CADASTRO DE CONDUTORES TOTAL ou PARCIAL COM INTERVALO DE DATAS (TOTAL = contendo todas as informações do Cadastro de Condutores; e PARCIAL = contendo informações selecionadas pelo usuário, extraídas do Cadastro de Condutores).	() Sim () Não
6.6	Permitir o CADASTRO DE MULTAS DE TRÂNSITO, com as seguintes informações mínimas: <ul style="list-style-type: none"> • placa do veículo multado; • matrícula do condutor; • nome do condutor; • número AIT; • órgão autuador; • data autuação; • local da infração; • número processo CMSA; • gravidade da infração; • descrição da infração; • número de pontos da infração; • data vencimento DIRI (declaração de indicação do real infrator); • data entrega DIRI; • valor da multa sem desconto; • data vencimento boleto; • data pagamento boleto; • valor pago; • recursos e resultados dos mesmos; 	() Sim () Não
6.7	RELATÓRIO DO CADASTRO DE MULTAS DE TRÂNSITO TOTAL ou PARCIAL COM INTERVALO DE DATAS (TOTAL = contendo todas as informações do Cadastro de Multa de Trânsito; e PARCIAL = contendo informações selecionadas pelo usuário, extraídas do Cadastro de Multa de Trânsito).	() Sim () Não

6.8	Permitir o CADASTRO DE CONTROLE DE ABASTECIMENTO, com as seguintes informações mínimas: <ul style="list-style-type: none"> • placa do veículo; • matrícula do condutor; • nome do condutor; • nome do fornecedor; • número do contrato; • data do abastecimento; • tipo de combustível; • quantidade de combustível abastecida; • mostrar km do último abastecimento; • km do abastecimento (não aceitando km inferior ao último abastecimento); • valor litro do combustível (permitir 4 casas após a vírgula); • cálculo e visualização do valor total do abastecimento; • cálculo e visualização média de consumo km/litro; • número do cupom fiscal; 	() Sim () Não
6.9	RELATÓRIO DO CADASTRO DE CONTROLE DE ABASTECIMENTO TOTAL ou PARCIAL COM INTERVALO DE DATAS (TOTAL = contendo todas as informações do Cadastro de Abastecimento; e PARCIAL = contendo informações selecionadas pelo usuário, extraídas do Cadastro de Abastecimento).	() Sim () Não
6.10	Permitir o CADASTRO DE CONTROLE DE DESPESAS, com as seguintes informações mínimas: <ul style="list-style-type: none"> • tipo de despesa; • placa do veículo; • matrícula do condutor; • nome do condutor; • nome do fornecedor; • número do contrato; • número da nota fiscal; • data da despesa; 	() Sim () Não
6.11	RELATÓRIO DO CADASTRO DE CONTROLE DE DESPESAS TOTAL ou PARCIAL COM INTERVALO DE DATAS (TOTAL = contendo todas as informações do Cadastro de Controle de Despesas; e PARCIAL = contendo informações selecionadas pelo usuário, extraídas do Cadastro de Controle de Despesas).	() Sim () Não
6.12	Permitir, VIA RELATÓRIO, o CONTROLE DE CONSUMO DE BATERIAS, com as seguintes informações mínimas: <ul style="list-style-type: none"> • placa do veículo; • nome do fornecedor; • número do contrato; • número da nota fiscal; • data da instalação; • especificação (marca/Ah/etc.) • km instalação; 	() Sim () Não

<p>6.13</p>	<p>Permitir, VIA RELATÓRIO, o CONTROLE DE CONSUMO DE PNEUS, com as seguintes informações mínimas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • placa do veículo; • nome do fornecedor; • número do contrato; • número da nota fiscal; • especificação (marca/aro/banda/etc.) • data da instalação; • km montagem; • cálculo de km rodagem; • eixo montado(dianteiro/traseiro/estepe); • lado montado (direito/esquerdo/estepe); • motivo da montagem; 	<p>() Sim () Não</p>
<p>6.14</p>	<p>Permitir, VIA RELATÓRIO, o CONTROLE DE VALIDADE DE EXTINTORES, com as seguintes informações mínimas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • placa do veículo; • classe; • data de validade; 	<p>() Sim () Não</p>
<p>6.15</p>	<p>Permitir, VIA RELATÓRIO, o CONTROLE DE TROCA DE ÓLEO DE MOTOR E FILTROS DE ÓLEO DE MOTOR, AR E COMBUSTÍVEL, com as seguintes informações mínimas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • placa do veículo; • nome do fornecedor; • número do contrato; • número da nota fiscal; • especificação (marca,etc.) • data da troca; • km da troca; • cálculo de km da última troca; • eixo montado(dianteiro/traseiro/estepe); • lado montado (direito/esquerdo/estepe); • motivo da montagem; 	<p>() Sim () Não</p>
<p>6.16</p>	<p>Permitir, VIA RELATÓRIO, o CONTROLE DE SISTEMA DE FREIOS (PASTILHAS E DISCO), com as seguintes informações mínimas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • placa do veículo; • nome do fornecedor; • número do contrato; • número da nota fiscal; • especificação (marca/etc.) • data da instalação; • km montagem; • cálculo de km da última troca; 	<p>() Sim () Não</p>
<p>6.17</p>	<p>Possuir rotina para CONTROLE DE SEGUROS DE VEÍCULOS, com a possibilidade de inclusão de apólices coletivas ou individuais; com as seguintes informações mínimas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • placa do veículo; • nome da seguradora; • número do contrato; • data de validade da apólice; • valor do prêmio da apólice; • valor da franquia; 	<p>() Sim () Não</p>

6.18	Possuir rotina de CONTROLE DE ACIDENTES/AVARIAS; com as seguintes informações mínimas: <ul style="list-style-type: none"> • placa do veículo; • matrícula; • nome do condutor; • tipo e número da ocorrência (B.O./R.O.); • data da ocorrência; • local da ocorrência; • número do protocolo CMSA • número processo CMSA; • descrição da avaria; • observações gerais; • indicação de pagamento de franquia; • data de reparo da avaria; • dados da oficina reparadora da avaria; 	() Sim () Não
6.19	Permitir o CONTROLE VIA FORMULÁRIO DE CHECK-LIST de itens que dos veículos da edibilidade, com a possibilidade de definição de quantos itens se desejar e, para cada item, as situações que devam ser associadas;	() Sim () Não
6.20	Permitir o CONTROLE DE KM PERIÓDICO com as seguintes informações mínimas: <ul style="list-style-type: none"> • vínculo com o departamento/gabinete que utiliza o veículo; • mês corrente • placa do veículo; • data inicial do período selecionado; • km inicial do período selecionado; • data final do período selecionado; • km final do período selecionado; • cálculo do km total rodado no período; • cálculo da média diária de km rodado no período; 	() Sim () Não
6.21	Permitir VIA FORMULÁRIO, O CONTROLE DE UTILIZAÇÃO DIÁRIA DO VEÍCULO DURANTE O MÊS CORRENTE, com as seguintes informações mínimas: <ul style="list-style-type: none"> • vínculo com o departamento/gabinete que utiliza o veículo; • mês corrente; • placa do veículo; • data de saída do veículo; • hora de saída do veículo; • km de saída do veículo; • destino; • nome do condutor; • assinatura do condutor; • data de retorno do veículo; • hora de retorno do veículo; • km de retorno do veículo; 	() Sim () Não
6.22	Permitir o CONTROLE DE CONTRATOS com as seguintes informações mínimas: <ul style="list-style-type: none"> • número do contrato • número do processo CMSA; • período de vigência do contrato; • finalidade do contrato; • nome do fornecedor; • CNPJ do fornecedor; 	() Sim () Não

	• endereço e dados de contato do fornecedor;	
6.23	Permitir pré-visualização em tela de todos os relatórios gerados pelo Sistema, possibilitando ao usuário definir pela impressão ou não do relatório gerado.	() Sim () Não
6.24	Disponibilizar a geração em formato de planilha eletrônica, compatível com excel, de todos os relatórios gerados pelo Sistema, possibilitando ao usuário gravação do relatório gerado.	() Sim () Não
6.25	O sistema deverá ser integrado com o módulo de Recursos Humanos (admissão/férias/exoneração) e com o módulo Financeiro (gastos da frota).	() Sim () Não
<p style="text-align: center;">Itens Atendidos _____ Percentual Atendido _____</p> <p style="text-align: center;">Itens Não Atendidos _____ Percentual Não Atendido _____</p>		

Módulo II – Sistema de Gestão de Controle Interno

1. Módulo: Gestão de Controle Interno: "*Tabela de Requisitos*"

Controle Interno: O Sistema de Controle Interno identifica e sugere correções pelo Controle Interno, sobre procedimentos ou fatos ocorridos na entidade e que tenham uma administração gerencial correta para a tomada de decisões.

O Controle Interno acha-se previsto na Constituição Federal e estadual, na Lei de Responsabilidade Fiscal, na Lei 4.320, de 1964, no Decreto nº 200, de 1967, na Lei Orgânica do TCE/SP, em instruções desta Corte, bem como em normas do Conselho Federal de Contabilidade e do Comunicado SDG nº 32/2012, de 29/09/2012 e ainda na Lei Municipal nº 9.578, de 07 de maio de 2014 desta CMSA.

São atribuições do Controle Interno avaliar os cumprimentos das metas, comprovar a legalidade, a eficácia e eficiência da gestão orçamentária. Em cima desse propósito e tendo como referência as orientações do Manual Básico do Controle Interno, publicado pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo em fevereiro/2015.

Em conformidade com as NBCASP (Normas Brasileiras de Contabilidade aplicáveis ao Setor Público), o Sistema do Controle Interno possui cadastros pré-estabelecidos de quesitos relacionados as diversas áreas da Administração Pública (Contabilidade, Compras, Almoxarifado, Patrimônio, Tributos, Gestão de Pessoal, Administrativo e Tecnologia da Informação).

O Sistema permite o cadastro de quesitos para contribuir nas avaliações das diversas áreas setoriais da Administração Pública: Gestão Orçamentária, restos a pagar, direitos e haveres – Tesouraria, controle patrimonial e alienação de ativos, despesas com pessoal, compras, licitações e contratos administrativos, acesso às informações e transparência das Contas Públicas, Aplicação de Recursos Próprios e Vinculados.

O Sistema de Controle Interno permite a verificação de inconsistências, por meio de avisos, em todas as áreas pertinentes a área de atuação do controlador interno: a contabilidade, ao almoxarifado, patrimônio, compras, folha de pagamento e tributos e controle interno.

CÓDIGO	ITEM	ATENDIMENTO
1.1	Ser multiusuário, configuração de permissões para usuários, individualmente ou através de grupos configuráveis para no mínimo 2 (dois) usuários-administradores, simultâneos;	() Sim () Não
1.2	Cadastro de Instruções Normativas com os campos: Assunto e nº/ano	() Sim () Não
1.3	Cadastro de Chek-list para realização de auditoria, baseado em grupo e itens;	() Sim () Não
1.4	Todos os documentos gerados e modelos e informações devem ficar armazenados no banco de dados;	() Sim () Não
1.5	Configuração de itens de check-list, informando a solução/resposta em relação a irregularidades diagnosticadas;	() Sim () Não
1.6	Permitir que a formatação dos documentos possa ser efetuada através de editor externo, de fácil manuseio, já conhecido ou utilizado pelo usuário (Microsoft Word);	() Sim () Não
1.7	Cadastro de assinantes/assinaturas;	() Sim () Não
1.8	Permitir anexar arquivos digitais para os documentos gerados;	() Sim () Não
1.9	Cadastro do controle quantitativo de cargos: descrição do cargo e a quantidade de funcionários do mesmo.	() Sim () Não
1.10	Possibilitar a validação de todos os documentos que possuem algoritmos de validação conhecidos, como: CPF, PIS, CNPJ, entre outros;	() Sim () Não
1.11	Possibilitar a vinculação do órgão, departamento, sessão ou setor a serem auditados em um processo de auditoria;	() Sim () Não
1.12	Permitir a geração de relatórios analíticos e sintéticos a partir do resultado de pesquisas;	() Sim () Não
1.13	Possibilitar o agendamento de auditoria com o cadastro das seguintes informações: setor, assunto e período (data inicial e data final);	() Sim () Não
1.14	Permitir efetivo controle de perfis de usuários possibilitando que determinados usuários sejam restritos a fazer operações do tipo inclusão, exclusão, alteração e consulta;	() Sim () Não
1.15	Possuir o cadastro de obrigações legais, listando suas obrigações e a data limite das mesmas, permitindo o aviso das obrigações cadastradas ao acessar;	() Sim () Não

<p>1.16</p>	<p>Cadastro de respostas ao questionário com opção de edição separando Grupo de Receitas e Despesas Públicas, com os itens:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Planejamento (PPA/LDO e LOA) • Receita Municipal • Despesas Gerais • Execução Orçamentária • Precatórios Judiciais • Encargos Sociais • Regime Próprio de Previdência Social • Pessoal • Transparência • Tesouraria • Enfoque Operacional • Licitações e Contratos • Almojarifado • Patrimônio • Administrativo • Tecnologia da Informação 	<p>() Sim () Não</p>
<p>1.17</p>	<p>Cadastro de questionário por usuário e relatórios</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Restrição para que outro usuário não tenha acesso à resposta de outro ○ Permissões de usuários ○ Opção de seleção de grupo na elaboração de questionário ○ Ativar ou desativar a questão de acordo com a necessidade do usuário de acordo com as permissões do mesmo. ○ Opção de incluir novos questionários de acordo com a necessidade da Controladoria ○ Possuir navegação simplificada sobre os vários assuntos definidos para respostas, aos quesitos previamente cadastrados. ○ Todos os relatórios deverão ser gerados no mínimo em formato PDF. 	<p>() Sim () Não</p>
<p>1.18</p>	<p>Cadastro de Informações Contábeis, Financeiras, de Planejamento e Execução Orçamentária</p> <ul style="list-style-type: none"> • Resultados da execução orçamentária, apontando o resultado, em valores nominais, percentuais e gráficos de acompanhamento. • Indicadores financeiros para acompanhamento dos principais repasses de receita, podendo estes ser 	<p>() Sim () Não</p>

	<p>escolhido pelo usuário em valores nominais e percentuais.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Indicador financeiro para acompanhamento das suficiências de caixa, inclusive com a segregação por fontes de recursos em valores nominais. • Indicador financeiro para acompanhamento do gasto com despesa de pessoal em valores e percentuais • Relatório de informação da Lei de Responsabilidade Fiscal no layout dos “Demonstrativos” publicados pelo Sistema Audep. 	
1.19	<p>Cadastro de Legislação</p> <ul style="list-style-type: none"> • Consulta das informações transmitidas ao Sistema Audep • Acompanhamento da Ordem Cronológica de Pagamentos • Razão de Contas Bancárias • Relação de adiantamentos e responsáveis, com posição concedido, em aberto e baixados ordenado por Empenhos, Credores e período • Relatório de empenhos, despesas, liquidação • Relatórios de tesouraria , com boletim de caixa, extrato bancário, conciliação • Informações da área de suprimentos (compras, licitações, controle de estoques e bens patrimoniais • Informações da área de Recursos Humanos. 	() Sim () Não
1.20	Possibilitar o encaminhamento da auditoria ao responsável, para que o check-list seja respondido conforme solicitado;	() Sim () Não
1.21	Possibilitar a impressão da notificação de auditoria junto aos responsáveis, assinantes, com especificação de data limite;	() Sim () Não
1.22	Cadastramento de irregularidades encontradas durante o processo de auditoria e que não estejam cadastradas no sistema;	() Sim () Não
1.23	Cadastramento do parecer de controle interno referente a cada irregularidade e especificar a ação a ser tomada para resolução da mesma;	() Sim () Não
1.24	Possibilitar a associação do responsável pela regularização de cada irregularidade, bem como o prazo para resolução da mesma;	() Sim () Não
1.25	Possibilitar a anexação de documentos para cada irregularidade;	() Sim () Não
1.26	Possibilitar o envio de notificação via e-mail com a ação a ser tomada, para o responsável pela irregularidade;	() Sim () Não
1.27	Possibilitar ao responsável pela irregularidade o cadastramento de um parecer a respeito das ações que lhe foram encaminhadas;	() Sim () Não
1.28	Permitir o registro, cadastramento, do parecer final da auditoria;	() Sim () Não

1.29	Geração de relatório da auditoria interna, fornecendo informações como: Irregularidades encontradas, parecer prévio, ações a serem tomadas;	() Sim () Não
1.30	Permitir a impressão do documento de chek-list para possibilidade de preenchimento manual e posterior cadastramento no sistema;	() Sim () Não
1.31	Manter todo histórico de auditoria realizadas;	() Sim () Não
1.32	Possibilitar o cadastramento de atividades como: Relatório de Controle Interno, Relatório de Patrimônio;	() Sim () Não
1.33	Geração do relatório de atividades, com a possibilidade de filtro pelo menos por periodicidade;	() Sim () Não
1.34	Geração de relatório circunstanciado das informações cadastradas no sistema	() Sim () Não
1.35	Possibilitar a configuração de grupos, quadros, com a possibilidade de definição de observações para composição do relatório circunstanciado;	() Sim () Não
1.36	Possibilitar a utilização de regras matemáticas nas observações relacionadas ao relatório circunstanciado;	() Sim () Não
1.37	Possibilitar a anexação de documentos ao relatório circunstanciado;	() Sim () Não
1.38	Permitir apenas acesso de leitura após o fechamento do relatório circunstanciado;	() Sim () Não
1.39	O sistema deverá ser multiexercício, ou seja, permitir que o usuário acesse as informações de exercícios diferentes, de preferencia consultarem diferentes exercícios simultaneamente. Esta funcionalidade deve permitir o acesso a informações (dados) de quaisquer exercícios sem a necessidade de sair do sistema.	() Sim () Não
1.40	Deverá existir apenas um programa executável, através do qual os dados de todos os exercícios deverão estar visíveis, podendo ser consultados e impressos.	() Sim () Não
1.41	Possibilidade da emissão de relatórios com opção de campos para assinatura no final, definidos pelo usuário.	() Sim () Não
1.42	Possuir ferramenta para a definição de calendário do órgão a ser definido pelo usuário do sistema de forma que possam ser incluídos diversos eventos para cada dia. Essas datas serão utilizadas no calculo dos prazos do controle interno.	() Sim () Não
1.43	Permitir a emissão de relatórios com o calendário da CMSA em que constem todos os eventos lançados para as respectivas datas.	() Sim () Não
<p style="text-align: center;">Itens Atendidos _____ Percentual Atendido _____</p> <p style="text-align: center;">Itens Não Atendidos _____ Percentual Não Atendido _____</p>		

Módulo III – Sistema de Gestão de Legislação (participação exclusiva de ME e EPP)

1. Módulo: Gestão de Legislação: "Tabela de Requisitos"

CÓDIGO	ITEM	ATENDIMENTO
1.1	Ser multiusuário, para no mínimo 8 (oito) usuários-administradores, simultâneos;	() Sim () Não
1.2	Permitir a configuração, através do usuário, determinando se as leis, decretos, portarias, etc. continuarão com numeração sequencial ao início de cada ano ou se esta numeração reiniciará a cada exercício;	() Sim () Não
1.3	Permitir links automáticos (Alteração, Regulamentação, Revogação) no cadastro e no documento;	() Sim () Não
1.4	Permitir a alteração de data de uma determinada lei sem que seja necessária a sua exclusão;	() Sim () Não
1.5	Permitir a substituição apenas do texto de uma determinada lei;	() Sim () Não
1.6	Permitir a unificação de autores e assuntos para a devida organização do banco de dados;	() Sim () Não
1.7	Permitir o cadastro de temas das leis, ou seja, os assuntos de que tratam;	() Sim () Não
1.8	Permitir o cadastro dos autores das leis;	() Sim () Não
1.9	Permitir criar modelos de documentos para associá-los às leis existentes, com a funcionalidade de vinculação destes modelos criados a arquivos do tipo texto, planilha eletrônica, apresentações e imagem;	() Sim () Não
1.10	Permitir cadastrar dados relativos a uma lei e, em seguida incluir algum arquivo desejado (imagem da lei, texto da lei). Este cadastro deve conter, no mínimo, o tipo da lei, a data da lei, o número da lei, a descrição da ementa, o nome ou número do livro onde a mesma se encontra arquivada, os autores da lei, os temas da lei e os artigos da lei com a opção de associar imagens ao cadastro desta mesma lei. Os dados do cadastro devem estar, todos eles, no banco de dados utilizado pela Câmara;	() Sim () Não
1.11	Permitir relacionar leis que foram criadas para alterar outras leis;	() Sim () Não
1.12	Permitir relacionar leis que foram criadas para revogar outras leis;	() Sim () Não
1.13	Permitir relacionar leis que foram criadas para revigorar outras leis;	() Sim () Não
1.14	Permitir pesquisar leis cadastradas por: <ul style="list-style-type: none"> • tipo da lei; • autores; • datas; • alterações, revogações e revigorações; • porções de textos; • Tema; • Assunto; 	() Sim () Não

	<ul style="list-style-type: none"> • Número; • Lógica Booleana: e, ou, não e outros; 	
1.15	Permitir a visualização do texto de uma lei no momento de uma pesquisa;	() Sim () Não
1.16	Permitir emissão de relatórios com os resultados das pesquisas de uma lei, com as seguintes informações: tipo da lei, número da lei, ementa da lei e data de criação da lei;	() Sim () Não
1.17	Permitir a visualização do texto de uma lei no momento de uma pesquisa;	() Sim () Não
1.18	Permitir emissão de relatório por autores das leis;	() Sim () Não
1.19	Permitir emissão de relatório por temas das leis;	() Sim () Não
1.20	Permitir emissão de relatório do cadastro das leis, com opção de seleção, no mínimo, por: período de criação da lei e tipo da lei;	() Sim () Não
<p>Itens Atendidos _____ Percentual Atendido _____</p> <p>Itens Não Atendidos _____ Percentual Não Atendido _____</p> <p>_____</p>		

Módulo IV – Sistema de Gestão de Processo Legislativo

1. Módulo: Gestão de Processo Legislativo: "Tabela de Requisitos"

CÓDIGO	ITEM	ATENDIMENTO
1.1	Permitir o cadastramento de mandatos com no mínimo os seguintes campos: <ul style="list-style-type: none"> • Número do mandato; • Data de início; • Data de término; • Total de Vereadores; 	() Sim () Não
1.2	Permitir o cadastro de vereadores com no mínimo os seguintes campos: <ul style="list-style-type: none"> • Nome do Vereador • Data de início do mandato; • Data de término do mandato; • Opção para deixar o Vereador como ativo ou inativo; 	() Sim () Não
1.3	Permitir o cadastramento de comissões com no mínimo os seguintes campos: <ul style="list-style-type: none"> • Nome da comissão 	() Sim () Não
1.4	Permitir o cadastro de membros de comissão com no mínimo os seguintes campos: <ul style="list-style-type: none"> • Nome do Vereador; • Cargo do Vereador na comissão; 	() Sim () Não

1.5	Permitir o cadastramento de tipos de votação com no mínimo os seguintes campos: <ul style="list-style-type: none"> • Descrição do tipo de votação 	() Sim () Não
1.6	Permitir o cadastramento tipos de ocorrência com no mínimo os seguintes campos: <ul style="list-style-type: none"> • Descrição do tipo de ocorrência 	() Sim () Não
1.7	Permitir o cadastramento de tipos de projetos e de emendas com no mínimo os seguintes campos: <ul style="list-style-type: none"> • Descrição do tipo de projeto ou emenda 	() Sim () Não
1.8	Permitir o cadastro de projetos vinculando os mesmos no mínimo a: <ul style="list-style-type: none"> • Tipo do projeto; • Número do projeto; • Data de proposição do projeto; • Data de parecer das comissões; • Data de entrada na Ordem do Dia; • Data de sobrestamento; • Número do processo; • Ementa do projeto; • Autores; • Comissões; • Funcionário designado para emitir parecer jurídico; • Observação; • Anexos; 	() Sim () Não
1.9	Permitir o cadastramento das ocorrências, vinculando as mesmas no mínimo a: <ul style="list-style-type: none"> • Tipo de projeto; • Número do projeto; • Número da ocorrência; • Tipo da ocorrência; • Datas de saída e de retorno; • Campo de texto para observação; 	() Sim () Não
1.10	Permitir o cadastro de saída para parecer jurídico vinculando os mesmos no mínimo a: <ul style="list-style-type: none"> • Tipo de projeto; • Número do projeto; • Número do processo; • Funcionário designado para emitir parecer jurídico; • Data de saída para parecer jurídico; 	() Sim () Não
1.11	Permitir o cadastro de retorno do parecer jurídico vinculando os mesmos no mínimo a: <ul style="list-style-type: none"> • Tipo de projeto; • Número do projeto • Número do processo; • Funcionário designado para emitir parecer jurídico; • Data de saída para o parecer; • Data de retorno; • Campo para digitação do parecer jurídico; 	() Sim () Não

1.12	Permitir o cadastro de distribuição dos projetos para as comissões vinculando os mesmos no mínimo a: <ul style="list-style-type: none"> • Tipo de projeto; • Número do projeto; • Comissão; • Data de distribuição; • Relator da comissão; 	() Sim () Não
1.13	Permitir o cadastro de retorno da distribuição dos projetos para as comissões vinculando os mesmos no mínimo a: <ul style="list-style-type: none"> • Tipo de projeto; • Número do projeto; • Comissão; • Data de distribuição; • Data de retorno; • Parecer (favorável ou contrário); • Tipo de votação (Simbólica ou Nominal); • Data da votação com quantidade dos votos (favoráveis e contrários) • Campo para digitação da conclusão da comissão. 	() Sim () Não
1.14	Permitir o cadastro de saída de vistas de um projeto vinculando os mesmos no mínimo a: <ul style="list-style-type: none"> • Tipo de projeto; • Número do projeto; • Número do processo; • Data de saída do projeto para as vistas; • Solicitante das vistas (nome do Vereador ou da comissão) 	() Sim () Não
1.15	Permitir o cadastro de retorno de vistas vinculando os mesmos no mínimo a: <ul style="list-style-type: none"> • Tipo de projeto; • Número do projeto; • Número do processo; • Data de saída do projeto para as vistas; • Data de retorno de pedido de vistas; • Solicitante das vistas (nome do Vereador ou da comissão) 	() Sim () Não
1.16	Permitir o cadastro das emendas do projeto vinculando os mesmos no mínimo a: <ul style="list-style-type: none"> • Tipo de projeto; • Número do projeto; • Número do processo; • Número da emenda; • Ementa; • Data da apresentação da emenda; • Tipo de emenda; • Autores; • Comissões; 	() Sim () Não
1.17	Permitir o cadastro do veto do projeto vinculando os mesmos no mínimo a: <ul style="list-style-type: none"> • Tipo e número do projeto vetado; 	() Sim () Não

	<ul style="list-style-type: none"> • Data de proposição; • Data de parecer das comissões; • Data de entrada na Ordem do Dia; • Data de sobrestamento; • Número do processo; • Ementa; • Autores; • Comissões; • Funcionário designado para emitir parecer jurídico; • Observação; • Anexos; 	
1.18	<p>Permitir o cadastro da votação do projeto, emendas ou veto, vinculando os mesmos no mínimo a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tipo de projeto; • Número do projeto; • Número do processo; • Data da votação; • Tipo de Votação; • Total de vereadores presentes na votação; • Votação (simbólica ou nominal) • Total de votos favoráveis, contrários, abstenções e ausências; • Resultado da apreciação dos vereadores (aprovado ou rejeitado) 	() Sim () Não
1.19	<p>Permitir o cadastro de retirada de projeto vinculando o mesmo no mínimo a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tipo de projeto; • Número de projeto; • Número do processo; • Data de retirada; • Motivo da retirada; 	() Sim () Não
1.20	<p>Tela de monitor de projeto, tendo o mesmo no mínimo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tipo de projeto; • Número do projeto; • Informações do projeto até a data corrente (data de saída e de retorno para o parecer jurídico, data de saída e retorno das comissões, data de saída de retorno de ocorrências, data e resultado das votações, data de retirada) 	() Sim () Não
1.21	<p>Tela de busca de projetos, com opção de gerar relatório com os resultados encontrados na busca, tendo opção para filtrar a pesquisa pelos critérios abaixo, podendo usar dois ou mais dos critérios citados simultaneamente na mesma busca:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tipo de projeto; • Intervalo de número de processos; • Intervalo de número dos projetos; • Data de proposição; • Data de parecer das comissões; 	() Sim () Não

	<ul style="list-style-type: none"> • Data de entrada na Ordem do Dia; • Data de sobrestamento; • Data de retirada; • Data de votação; • Autor • Comissões • Palavra que esteja contida na ementa do projeto; • Palavra que esteja contida na observação do projeto; • Situação da tramitação do projeto (em aberto, em parecer jurídico, em comissões, em vistas, em votação, aprovado, rejeitado, retirado) 	
1.22	Permitir a emissão de relatório das comissões cadastradas contendo: <ul style="list-style-type: none"> • Nome das comissões; • Membros de cada comissão; • Cargo de cada membro na comissão; 	() Sim () Não
1.23	Permitir a emissão de relatório dos tipos de projetos cadastrados contendo: <ul style="list-style-type: none"> • Tipos de projetos cadastrados 	() Sim () Não
1.24	Permitir a emissão de relatório das mesas diretoras cadastrados contendo: <ul style="list-style-type: none"> • Vereadores integrantes de cada mesa diretora cadastrada; • Cargo exercício por cada vereador integrante da mesa diretora; 	() Sim () Não
1.25	Permitir a emissão de relatório dos vereadores cadastrados contendo: <ul style="list-style-type: none"> • Vereadores cadastrados no mandato atual e/ou em todos os mandatos cadastrados 	() Sim () Não
1.26	Permitir a emissão de relatório das ocorrências cadastradas contendo: <ul style="list-style-type: none"> • Lista de todas as ocorrências cadastradas para um determinado projeto 	() Sim () Não
1.27	Permitir a emissão de relatório das distribuições para as comissões cadastradas contendo: <ul style="list-style-type: none"> • Projetos que foram encaminhados para todas as comissões e/ou para uma comissão específica 	() Sim () Não
1.28	Permitir a emissão de relatório das vistas cadastradas contendo: <ul style="list-style-type: none"> • Pedidos de vistas cadastrados para um determinado projeto 	() Sim () Não
1.29	Permitir a emissão de relatório das emendas cadastradas contendo: <ul style="list-style-type: none"> • Emendas cadastradas para cada projeto 	() Sim () Não
1.30	Permitir a emissão de relatório dos pareceres jurídicos cadastrados contendo: <ul style="list-style-type: none"> • Nome do Assistente Técnico Legislativo designado para fazer o parecer; • Datas de envio e retorno; • Tipo do projeto; • Número do projeto. 	() Sim () Não
Itens Atendidos _____ Percentual Atendido _____ Itens Não Atendidos _____ Percentual Não Atendido _____		

ANEXO II

Modelo de Proposta Comercial

1. FORNECEDOR

RAZÃO SOCIAL			
NOME FANTASIA			
CNPJ			
ENDEREÇO			
CIDADE/ESTADO		CEP	
REPRESENTANTE		E-MAIL	
FONE		FAX	
WEBSITE			

2. OBJETO: Contratação de empresa especializada em informática para disponibilizar sistemas integrados dos módulos de Sistema de Administração de Pessoal e Folha de Pagamento, Sistema de Contabilidade, Orçamento Público e Tesouraria, Gestão de Patrimônio, Gestão de Almoxarifado, Gestão de Compras, Licitações e Contratos, Gestão de Controle de Frotas e sistemas não integrados de Gestão de Legislação e Gestão de Controle Interno, incluindo migração ou inclusão de dados, customização, treinamento e manutenção mensal dos sistemas, destinados a atender o Legislativo Municipal de Santo André – SP.

ITEM	ESPECIFICAÇÕES	VALOR DE IMPLANTAÇÃO (R\$)	VALOR MENSAL (R\$)	VALOR TOTAL (R\$)
1	Sistemas integrados dos módulos de Sistema de Administração de Pessoal e Folha de Pagamento, Sistema de Contabilidade, Orçamento Público e Tesouraria, Gestão de Patrimônio, Gestão de Almoxarifado, Gestão de Compras, Licitações e Contratos, Gestão de Controle de Frotas.			
2	Sistema não integrado de Gestão de Controle Interno.			
3	Sistema não integrado de Gestão de Legislação. (participação exclusiva de ME e EPP)			
4	Sistema não integrado de Gestão de Processos Legislativos.			

3. Declaração de que sempre que houver alteração de legislação referente a normas e portarias do Egrégio TCE-SP, LRF, Legislação Trabalhista, legislação de licitações, Alteração da AUDESP e demais legislações que refletem na boa forma da execução do futuro contrato com a empresa vencedora, deverá customizar os sistemas e informar esta repartição dentro do prazo legal e sem qualquer forma de ônus para o Erário Público.

4. O preço proposto compreende todos os custos necessários ao fornecimento do objeto desta licitação, inclusive os referentes a seguro, despesas trabalhistas e previdenciárias, emolumentos, fretes, impostos, taxas, seguros, despesas com deslocamento de equipe, diárias, hospedagem de pessoal.

5. **VALIDADE DA PROPOSTA:** 60 dias contados a partir da data da abertura dos Envelopes.

____/____/____
(data)

(assinatura/carimbo do responsável)

NOME DO RESPONSÁVEL: _____

CARGO: _____

ANEXO III
MODELO DE TERMO DE CREDENCIAMENTO

A empresa _____, com sede na
_____, CNPJ n°
_____, representada pelo(a) Sr(a). _____, (cargo):
_____, **CREDENCIA** o(a) Sr(a). _____
_____, portador(a) do RG n°
_____ e CPF n° _____, para representá-la perante a
CÂMARA MUNICIPAL DE SANTO ANDRÉ na licitação por **Pregão n° 16/2016 – Processo
n° L-16/16**, podendo formular lances verbais e praticar todos os atos inerentes ao certame,
inclusive interpor e desistir de recursos em todas as fases licitatórias.

_____, ____/____/2016
LOCAL DATA

ASSINATURA

NOME: _____

RG: _____

CARGO: _____

ANEXO IV
MODELO DE DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DOS REQUISITOS
HABILITATÓRIOS

(a ser apresentada juntamente com o credenciamento)

A empresa....., representada pelo(a) Sr(a).
....., CPF nº..... e RG
nº....., (cargo ou função), declara, nos termos do inciso VII do artigo 4º da
Lei Federal nº 10.520/02, sob as penas da lei, estar cumprindo plenamente os requisitos de
habilitação através dos documentos integrantes dos envelopes “A” e “B”, conforme especificações
constantes do **Edital de Pregão nº 16/2016**.

_____, ____ de _____ de 2016.
LOCAL DATA

NOME E ASSINATURA DO(A) RESPONSÁVEL LEGAL

ANEXO V
DECLARAÇÃO LEI FEDERAL Nº 9.854, DE 27/10/99

A empresa denominada _____, por meio de seu(sua) representante legal, Sr(a). _____, RG nº _____, participante do processo **licitatório nº L-16/16, Pregão nº 16/2016**, por força do disposto na Lei Federal nº 9.854, de 27 de outubro de 1999, DECLARA, neste ato, que não utiliza mão-de-obra de menores de 18 (dezoito) anos de idade em trabalho noturno, perigoso, insalubre, bem como de menores de 16 (dezesesseis) anos de idade, em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos de idade, em qualquer fase do processo produtivo e/ou prestação de serviços, tampouco fará tal uso durante a execução de eventual contrato firmado com esta municipalidade.

_____, ____ de _____ de 2016.
LOCAL DATA

ASSINATURA DO(A) REPRESENTANTE LEGAL

ANEXO VI
MODELO DE 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 nº _____ é _____ (microempresa ou empresa de pequeno porte), nos termos do enquadramento previsto na Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, e alterações posteriores, cujos termos declaro conhecer na íntegra, estando apta, portanto, a exercer o direito de preferência como critério de desempate no procedimento licitatório do **Pregão nº 16/2016**, realizado pela Câmara Municipal de Santo André.

_____, ____ de _____ de 2016.

LOCAL

DATA

ASSINATURA DO (A) REPRESENTANTE LEGAL

Nome do representante legal: _____

R.G do representante legal: _____

ANEXO VII
CRITÉRIO OBJETIVO DE AFERIÇÃO DO BALANÇO PATRIMONIAL E
DEMONSTRAÇÕES CONTÁBEIS DO ÚLTIMO EXERCÍCIO SOCIAL DA EMPRESA
PROPONENTE

$$LG = \frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Exigível a Longo Prazo}} \geq 1$$

$$SG = \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Exigível a Longo Prazo}} \geq 1$$

$$LC = \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}} \geq 1$$

Onde,

LG = Liquidez Geral

SG = Solvência Geral

LC = Liquidez Corrente

ANEXO VIII

ATO Nº 4, DE 22 DE MARÇO DE 2005

Dispõe sobre procedimentos administrativos relativos a aplicação de multas e outras sanções decorrentes da inexecução total ou parcial dos contratos assinados com a Câmara Municipal de Santo André, nos termos dos artigos 81, 86 e 87 da Lei Federal 8.666/93.

Art. 1º No âmbito da Câmara Municipal de Santo André, a aplicação de multas e outras sanções decorrentes de atraso no cumprimento de obrigações ou da inexecução total ou parcial dos contratos, obedecerá aos procedimentos estabelecidos por este Ato e às disposições da Lei Federal nº 8.666/93, em especial ao que dispõem os artigos 81, 86 e 87.

Art. 2º A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato, aceitar ou retirar instrumento equivalente, dentro do prazo estabelecido pelo edital ou carta-convite do certame, caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida de que trata o artigo 81 da Lei Federal nº 8.666/93, sujeitando-o à multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor contratado.

Art. 3º O atraso injustificado na execução do contrato cujo objeto seja a prestação de serviço, realização de obra ou entrega de bens adquiridos, sem prejuízo do disposto no § 1º do artigo 86 da Lei Federal nº 8.666/93, sujeitará a contratada à multa de mora, calculada por dia de atraso sobre o valor da obrigação não cumprida, a partir do primeiro dia útil seguinte ao término do prazo estipulado na proposta, no edital ou no contrato para cumprimento da obrigação, conforme o caso, nas seguintes proporções:

I - multa de 0,5% (meio por cento) ao dia, até o 15º (décimo quinto) dia de atraso;

II - multa de 1% (um por cento) ao dia a partir do 16º (décimo sexto) dia de atraso e até o 30º (trigésimo) dia;

III – após 30 (trinta) dias de atraso para cumprimento da obrigação, o contrato será considerado rescindido de pleno direito pela Administração, aplicando à contratada inadimplente as penalidades previstas no artigo 4º deste Ato.

§ 1º Os eventuais pedidos de prorrogação de prazo para entrega de materiais ou para execução de obras ou serviços contratados, somente serão apreciados e deliberados se apresentados por escrito e com a devida justificativa, dentro dos prazos fixados para entrega ou execução, estabelecidos na proposta, no edital ou no contrato, conforme o caso.

§ 2º Na hipótese de deferimento do pedido de que trata o parágrafo anterior, o prazo de prorrogação começará a fluir a partir do dia útil subsequente ao da comunicação da decisão do(a) Presidente(a) que autorizou a referida prorrogação.

§ 3º Ocorrendo o atraso de que trata o *caput* deste artigo, tal fato será certificado pelo setor competente da Câmara, devendo o processo ser remetido para o(a) Presidente(a) da Câmara para fins do disposto no artigo 6º deste Ato.

§ 4º O pedido para prorrogação de prazo ou a justificativa pelo atraso, somente serão aceitos pelo(a) Presidente(a) da Câmara quando forem fundamentados e provados o caso fortuito ou força maior que impediu o cumprimento da obrigação pela contratada no prazo avençado.

Art. 4º Pela inexecução total ou parcial do contrato, qualquer que seja o seu objeto, fica a contratada sujeita às seguintes penalidades, a serem aplicadas de forma discricionária pela Administração Pública, observado o princípio da razoabilidade:

I - advertência;

II – multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor da parcela inadimplente; ou

III – multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor do contrato quando houver inexecução total da avença; ou

IV - suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratação com a Administração por até 2 (dois) anos;

V - declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração.

Art. 5º Os bens, serviços e obras contratados, quando entregues em desacordo com a especificação inicial, não serão aceitos e deverão ser substituídos e/ou corrigidos no prazo máximo de até 15 (quinze) dias, a critério da Administração, contados do recebimento da notificação pela contratada, sob pena de incorrer o fornecedor em inadimplência contratual.

Parágrafo único. Quando a substituição e/ou correção referidas no *caput* deste artigo for impossível no prazo avençado por razões técnicas ou pela complexidade da matéria, tal situação deverá ser certificada pelo setor responsável pela gestão do contrato e devidamente comprovada no processo correspondente, assim como submetida à aprovação do(a) Presidente(a) da Câmara, que estipulará prazo razoável para cumprimento da obrigação.

Art. 6º Esgotados os contatos ordinários para resolver eventuais pendências contratuais, o setor competente enviará o processo, acompanhado de relatório circunstanciado sobre os fatos, ao(à) Presidente(a) da Câmara, para que este(a) decida, por despacho fundamentado, sobre a abertura dos procedimentos administrativos tendentes à aplicação das multas e outras sanções, por recusa do adjudicatário em assinar o contrato, atraso no cumprimento de obrigações, ou inexecução total ou parcial de qualquer contrato.

Art. 7º Nas hipóteses dos artigos 2º, 3º e 4º deste Ato, e após as providências do artigo 6º, a contratada será previamente notificada, por ofício, com aviso de recebimento juntado aos autos, para oferecer defesa prévia, por escrito, protocolizado no Setor de Protocolo e Arquivo, nos prazos abaixo estabelecidos:

I - no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados da juntada aos autos do comprovante de notificação da contratada, no caso dos incisos I, II, III e IV do artigo 4º;

II - no prazo de 10 (dez) dias, contados da juntada aos autos do comprovante de notificação da contratada, no caso do inciso V do artigo 4º.

§ 1º Na hipótese da contratada não atualizar o seu cadastro junto à Câmara Municipal, e ser ignorado, incerto e não sabido o seu endereço, a notificação e/ou intimação será realizada por edital, publicado no órgão responsável pela publicação dos atos oficiais do Município de Santo André, por 2 (duas) vezes consecutivas, contando-se o prazo para defesa a partir do primeiro dia útil seguinte ao da última publicação, cujas cópias dos editais serão juntadas ao processo.

§ 2º Decorrido o prazo, com ou sem defesa, o processo será remetido ao(a) Presidente(a) da Câmara, com relatório circunstanciado elaborado pelo setor competente, para decisão final.

Art. 8º Caberá ao(a) Presidente(a) da Câmara Municipal aplicar as sanções de que trata este Ato, qualquer que seja a forma de contratação.

Art. 9º Das decisões do(a) Presidente(a) que resultar na aplicação das penas de multa e outras sanções, caberá recurso dirigido à Mesa Diretora da CMSA, protocolizado no Setor de Protocolo e Arquivo:

I - no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados da juntada aos autos do comprovante de intimação da decisão, nas hipóteses dos artigos 2º, 3º e incisos I, II, III e IV do artigo 4º deste ato, podendo, em idêntico prazo, o(a) Presidente(a) da Câmara reconsiderar sua decisão ou fazê-lo subir, devidamente informado, à consideração da Mesa Diretora, devendo, neste caso, a decisão final ser proferida no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados do recebimento do recurso;

II - no prazo de 10 (dez) dias úteis, contados da juntada aos autos do comprovante de intimação da decisão, na hipótese do inciso V do artigo 4º deste Ato, podendo, em idêntico prazo, o(a) Presidente(a) da Câmara reconsiderar a sua decisão, ou fazê-lo subir, devidamente informado, à consideração da Mesa Diretora, devendo, neste caso, a decisão ser proferida no prazo de 10 (dez) dias úteis, contados do recebimento do recurso.

Parágrafo único. Os recursos obedecerão aos mesmos procedimentos estabelecidos no artigo 7º deste Ato.

Art. 10. Os valores das multas de que trata este Ato poderão ser cobrados mediante dedução de eventuais pagamentos devidos pela Câmara às contratadas, ou, na ausência destes, e a critério da Administração, deduzidos do valor da garantia prestada pelas contratadas.

§ 1º O prazo para o recolhimento das multas previstas neste Ato é de 15 (quinze) dias contados da notificação da contratada, podendo ser prorrogado, a juízo da Administração, por mais 15 (quinze) dias.

§ 2º A notificação de que trata o parágrafo anterior poderá ser feita por edital, nos termos do § 1º do artigo 7º deste Ato.

§ 3º Não sendo possível a cobrança das multas na forma prevista neste artigo, será a cobrança efetuada por meio de medidas administrativas ou judiciais, incidindo correção sobre o valor devido no período compreendido entre o dia imediatamente posterior à data final para liquidar a multa e aquele em que o pagamento efetivamente ocorrer.

§ 4º As multas serão calculadas também sobre os reajustamentos contratuais, se houver.

Art. 11. As multas e sanções aplicadas com base neste Ato são autônomas e não excluem a aplicação de outras sanções previstas em legislação esparsa.

Art. 12. Como índice de atualização será adotado, no âmbito da Câmara Municipal de Santo André, o FMP (Fator Monetário Padrão), devendo as multas aplicadas serem convertidas, na data da sua aplicação.

Art. 13. Este Ato deve ser parte integrante, como anexo obrigatório, de todos os editais de licitação, bem como dos contratos, inclusive daqueles oriundos de contratação direta.

Art. 14. A abertura do processo administrativo, bem como os atos de punição e decisão final serão proferidos na forma de portaria, expedida pelo(a) Presidente(a) ou pela Mesa Diretora, conforme o caso, nos termos do artigo 240 do Regimento Interno da Câmara Municipal de Santo André.

Art. 15. As disposições constantes deste Ato aplicam-se, no que couber, aos contratos vigentes, ressalvados os valores de multas anteriormente pactuados.

Art. 16. Este Ato entra em vigor na data de sua publicação.

Câmara Municipal de Santo André, 22 de março de 2005, 451º ano da fundação da cidade.

LUIZ ZACARIAS

Presidente

MARIA FERREIRA DE SOUZA – LOLÓ

1ª Secretária

DINAH ZEK CER

2ª Secretária

ANEXO IX

MINUTA DE CONTRATO

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA FORNECIMENTO DE SOFTWARE DE SISTEMAS DE GESTÃO PARA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL, DESTINADO A ATENDER O LEGISLATIVO MUNICIPAL DE SANTO ANDRÉ – SP, CONFORME ESPECIFICAÇÕES CONSTANTES DO ANEXO I, QUE INTEGRA O PRESENTE CONTRATO, QUE ENTRE SI CELEBRAM A CÂMARA MUNICIPAL DE SANTO ANDRÉ E A EMPRESA.....

PREÂMBULO

Aos ... dias do mês de de 2016, a CÂMARA MUNICIPAL DE SANTO ANDRÉ, doravante denominada “CONTRATANTE”, neste ato representada por seu Presidente, Vereador Ronaldo de Castro, e a empresa, inscrita no C.N.P.J. sob n.º, com sede à Rua, doravante denominada “CONTRATADA”, representada pelo Sr., portador da Cédula de Identidade R.G. n.º emitida pela .. (.....), e do C.P.F. n.º, perante as testemunhas ao final firmadas, assinam o presente contrato, cuja celebração foi autorizada pelo despacho de fls. ... do Processo Administrativo CM n.º L-16/16, que se regerá pela Lei Federal N.º 8.666/93, atendidas as cláusulas e condições que se enunciam a seguir:

FUNDAMENTO DO CONTRATO

Este contrato decorre da autorização do Senhor Presidente da Câmara Municipal de Santo André ao homologar a licitação na modalidade PREGÃO, do tipo MENOR PREÇO POR ITEM, aberta sob n.º/2016, consoante se verifica nos autos do Processo Administrativo CM n.º L-16/16.

I - OBJETO DO CONTRATO

A CONTRATADA obriga-se ao fornecimento de software de sistemas integrados de gestão para o legislativo andreense, através de empresa especializada em tecnologia da informação, conversão de dados pré-existentes, adequações relativas a alterações na legislação municipal, estadual e federal, manutenção corretiva e atendimento técnico especializado, conforme as características e especificações técnicas junto ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e demais órgãos fiscalizadores, na forma descrita no Anexo I do Edital que passa a ser parte integrante deste contrato independentemente de transcrições.

II - FORMA DA EXECUÇÃO - Os serviços serão executados de acordo com as normas, especificações e demais elementos técnicos fornecidos pela CONTRATANTE no Edital e seus Anexos e em conformidade com a proposta apresentada pela CONTRATADA, os quais ficam fazendo parte integrante deste contrato, independentemente de transcrições.

III - REGIME DE EXECUÇÃO

1. Os serviços serão executados em regime global, nas condições adiante estabelecidas, fornecendo a CONTRATADA a mão-de-obra e tudo mais que for necessário ao pleno desenvolvimento dos serviços, compatíveis para a conclusão dentro do prazo neste fixado.

2. A implantação dos sistemas deverá se dar em conformidade com o item 2 – Serviços Necessários à Implantação dos Sistemas, do Anexo I do Edital.

3. RECEBIMENTO DA ETAPA 1 (migração, implantação e treinamento dos usuários) - A CONTRATADA formalizará a entrega do objeto e requererá à CONTRATANTE o seu recebimento, sendo efetuada vistoria pela CONTRATANTE, em prazo não superior a 5 (cinco) dias úteis após a data da entrada do pedido, competindo à CONTRATANTE, por meio da Encarregatura de Informática, fazer lavrar o termo correspondente, com observância dos seguintes critérios:

a) sendo constatada qualquer falha, não se dará o recebimento, ficando a CONTRATADA obrigada a atender às determinações da CONTRATANTE, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, após o qual será efetuado novo exame dos serviços;

b) na segunda oportunidade, os serviços deverão apresentar perfeitas condições de serem recebidos, sendo que, se não estiverem em ordem, a CONTRATADA sofrerá aplicação da multa cominada para o atraso diário na conclusão, a contar da data da primeira vistoria.

4. A responsabilidade da CONTRATADA pela qualidade, correção e segurança dos serviços executados subsistirá, na forma da lei, mesmo após o recebimento.

IV – EXIGÊNCIAS A SEREM OBSERVADAS

1. DA CONTRATADA - Na execução, a CONTRATADA deverá observar todas as exigências descritas no Anexo I do Edital, além das seguintes:

a) assumir integral responsabilidade pela boa e eficiente execução dos serviços que efetuar, de acordo com o estabelecido nas normas do Edital que regeu a licitação e demais documentos técnicos fornecidos, assim como pelos danos decorrentes da realização de ditos trabalhos;

b) substituir, a pedido da CONTRATANTE, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, contadas da notificação formulada por escrito, qualquer empregado inconveniente ao regular desenvolvimento dos serviços contratados.

2. DA CONTRATANTE:

- a) Disponibilizar, em tempo hábil, todas as instalações e equipamentos necessários à perfeita execução dos serviços objeto deste Contrato;
- b) Facilitar o acesso dos técnicos da CONTRATADA às áreas de trabalho, registros e documentos necessários;
- c) Responsabilizar-se pela consistência e fornecimento dos dados para migração, conforme *lay out* fornecido pela CONTRATADA;
- d) Responsabilizar-se pela adequada utilização dos sistemas licenciados;
- e) Manter *back ups* adequados para satisfazer as necessidades de segurança, bem como de recuperação de informações, no caso de eventuais falhas dos equipamentos.

V - RESPONSABILIDADES - A CONTRATADA será a única responsável pelos encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato, bem como por todas as despesas necessárias à realização dos serviços, custos com fornecimento de mão-de-obra e demais despesas indiretas.

1. A CONTRATADA não poderá ceder ou transferir este contrato, no todo ou em parte, sem expressa anuência da CONTRATANTE.

VI - PREPOSTO

1. A CONTRATADA manterá à testa dos serviços o Sr., que a representará na execução do contrato, o qual deverá acompanhar a execução, prestando toda a assistência técnica necessária.

2. A CONTRATANTE indica o Encarregado de Informática como seu fiscal para representá-la na execução do presente contrato.

VII – DA COMISSÃO DE RECEBIMENTO E FISCALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS E DAS PENALIDADES

1. A CONTRATANTE, pelo Encarregado de Informática auxiliado pela Comissão de Recebimento e Fiscalização, exercerá a mais ampla e completa fiscalização dos serviços contratados, fiscalização essa que, em nenhuma hipótese, eximirá nem reduzirá as responsabilidades legais e contratuais da CONTRATADA, seja quanto aos danos materiais e pessoais que forem causados a terceiros, seja por atos próprios da mesma, seja por atitudes de seus operários e prepostos.

2. A Comissão de Recebimento e Fiscalização será designada pela autoridade competente e terá atuação durante toda a vigência do contrato, devendo manifestar-se sobre a implantação das Etapas, e demais condições que envolvem a execução do contrato, relatando as ocorrências em livro próprio;

3. A Comissão de que trata o subitem anterior será composta de pelo menos um representante usuário de cada módulo do sistema tendo a seguinte composição: 1 (um) analista e 2 (dois) programadores lotados na Gerência Técnica de Informação, o(a) Encarregado(a) de Recursos Humanos, o(a) Encarregado(a) de Folha de Pagamento e Tesouraria, o(a) Contador(a), o(a) Encarregado(a) de Patrimônio e Almoxarifado, o(a) Encarregado(a) de Compras, Licitações e Gestão de Contratos, o(a) Encarregado de Expediente Legislativo, o(a) Coordenador(a) de Biblioteca Legislativa, o(a) Encarregado de Controle de Frotas, e o(a) Controlador(a) Interno(a).

4. As penalidades estão previstas nas Leis Federais nº 8.666/93 e 10.520/02, e os procedimentos relativos à aplicação de multas e outras sanções decorrentes da inexecução total ou parcial do contrato, no âmbito da Câmara Municipal de Santo André, estão previstos no Anexo VIII - Ato nº 4, de 22 de março de 2005, do edital.

VIII – DO PRAZO E DAS CONDIÇÕES PARA ASSINATURA DO CONTRATO

1. A adjudicatária deverá assinar contrato, dentro do prazo de 5 (cinco) dias úteis da publicação da homologação do certame, junto ao Departamento de Compras, Licitações e Gestão de Contratos, de 2ª a 6ª feira, no horário das 10h às 18h, no endereço constante no Preâmbulo (telefone: (11) 3429-5957).

1.1. Decorrido o prazo estipulado no subitem 11.1, se a adjudicatária não aceitar ou não retirar instrumento de contrato no prazo e condições deste edital, decairá do direito à adjudicação, sujeitando-se às sanções previstas nos artigos 81 da Lei Federal nº 8.666/93 e 7º da Lei Federal nº 10.520/2002, sem prejuízo das demais medidas legais cabíveis.

2. A adjudicatária fornecerá por escrito à CONTRATANTE, previamente à assinatura do contrato, instrumento público ou particular de mandato, este último com firma reconhecida, outorgando poderes ao signatário da contratação, quando não se tratar de sócio ou diretor autorizados através do estatuto ou contrato social, fornecendo também os dados pessoais e profissionais do signatário do contrato, bem como o nome e a qualificação do preposto que a representará no contrato.

IX - DA GARANTIA CONTRATUAL

1. Como garantia pelo cumprimento deste contrato, a “CONTRATADA” recolheu, o correspondente a 5% (cinco por cento) do valor contratual, no valor de R\$......,.... (.....).

2. Havendo aditamento do valor contratual, a CONTRATADA deverá proceder, em até 10 (dez) dias, ao correspondente aditamento da garantia prestada, de modo a manter-se a garantia inicial.

3. Ocorrendo prorrogação contratual, a CONTRATADA obriga-se a substituir ou prorrogar o prazo da garantia oferecida.

4. A devolução da garantia oferecida será efetivada após o cumprimento total do objeto do contrato, desde que cumpridas todas as obrigações assumidas.

X - PREÇO E PAGAMENTO

1. PREÇO - A CONTRATANTE pagará à CONTRATADA, pela execução do objeto contratual, o respectivo preço constante da proposta comercial elaborada pela empresa, em conformidade com o padrão que acompanhou o respectivo ato convocatório, perfazendo o total global de R\$.____,____ (_____).

1.1. No preço acham-se computados e diluídos todos os ônus decorrentes de despesas diretas e indiretas (mão-de-obra, encargos sociais e quaisquer outras despesas necessárias), mesmo que não tenham sido apontadas expressamente pela CONTRATANTE, desde que tenham relação com os serviços a serem executados.

2. - PAGAMENTOS

2.1. Os pagamentos serão efetuados no Departamento Financeiro da Câmara Municipal de Santo André, no horário das 13:00 às 17:00 horas, de segunda a sexta-feira, conforme segue:

2.2.1. ETAPA 1: o pagamento pelos serviços de instalação, implantação, migração e/ou inclusão de dados e treinamento do pessoal nos sistemas objeto da licitação, será efetuado até o 5º (quinto) dia útil subsequente ao dia de recebimento final dos serviços, com a apresentação de nota fiscal devidamente conferida e vistada pelo Encarregado de Informática;

2.2.2. ETAPA 2: o pagamento pelo serviço de manutenção dos sistemas objeto da licitação, conforme previsto na PROPOSTA COMERCIAL, será efetuado, mensalmente, até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente ao da prestação do serviço, após a apresentação de nota fiscal de serviços/fatura, com a devida aceitação do Encarregado de Informática;

2.2.2.1. O primeiro pagamento referente à ETAPA 2 será efetuado a partir do mês subsequente ao da conclusão da etapa de implantação.

2.3. SUSTAÇÃO DOS PAGAMENTOS - nenhum pagamento será feito à CONTRATADA, caso haja penalização monetária, antes que ocorra a respectiva quitação ou que se releve a conduta sancionatória aplicada.

2.4. O não pagamento da fatura, apresentada nas condições previstas, ensejará a incidência da necessária compensação financeira, a ser procedida nos termos da Lei Civil.

XI - VALOR E VERBA

1. VALOR - O valor deste contrato, para efeito de empenho, é de R\$.____.____.____ (_____).

2. VERBA - As despesas decorrentes deste contrato onerarão a verba própria consignada sob o n.º 1000.3.3.90.39 – Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica do orçamento vigente.

XII - DOS PRAZOS

1. O prazo máximo para início dos serviços será até 5 (cinco) dias, contados a partir da assinatura do contrato, sob pena de multa diária de 1% (um por cento) por dia de atraso até o máximo de 10 (dez) dias;

1.1. Após 10 (dez) dias a partir do prazo supra sem que os serviços tenham sido iniciados, a CONTRATANTE poderá considerar rescindido o contrato, salvo se o retardamento decorrer de motivo de força maior, plenamente justificado e aceito pela CONTRATANTE.

2. O prazo para implantação total da ETAPA 1 é de, no máximo, 90 (noventa) dias a partir da data do início da implantação.

3. RECEBIMENTO DA ETAPA 1 – Implantação total da solução integrada: concluída a implantação, a CONTRATADA formalizará a entrega do objeto e requererá à CONTRATANTE o seu recebimento, sendo efetuada vistoria pela CONTRATANTE, em prazo não superior a 5 (cinco) dias corridos após a data da entrada do pedido, competindo à CONTRATANTE, por meio do Encarregado de Informática auxiliado pela Comissão de Recebimento e Fiscalização, fazer lavrar o termo correspondente, com observância dos seguintes critérios:

a) Sendo constatada qualquer falha, não se dará o recebimento, ficando a CONTRATADA obrigada a atender às determinações da CONTRATANTE, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, após o qual será efetuado novo exame dos serviços;

b) Na segunda oportunidade, os serviços deverão apresentar perfeitas condições de serem recebidos, sendo que, se não estiverem em ordem, a CONTRATADA sofrerá aplicação da multa cominada pelo Ato nº 4/2005 para o atraso diário na conclusão, a contar da data da primeira vistoria.

3.1. A responsabilidade da CONTRATADA pela qualidade, correção e segurança dos serviços executados subsistirá, na forma da lei, mesmo após o recebimento.

4. A ETAPA 2 será executada mensalmente a partir do recebimento da ETAPA 1, durante o prazo de contratação.

5. SUPORTE TÉCNICO - O suporte técnico deverá ser realizado *on line*, via telefone, via e-mail, via fax, com prazo de retorno em 2 (duas) horas; e presencial com prazo de atendimento em 24 (vinte e quatro) horas, todos os dias úteis, sendo que para cada hora que ultrapassar tal prazo será aplicada multa correspondente a 0,2% (dois décimos percentuais) do valor mensal contratado, independentemente das demais penalidades previstas no Anexo VIII – Ato nº 4/2005.

5.1 Os chamados serão registrados através de protocolo, o qual será acompanhado pelas partes até sua conclusão.

6. PRAZO DE CONTRATAÇÃO: O prazo inicial de contratação será de 12 (doze) meses a partir da conclusão da Etapa 1, podendo ser prorrogado, a critério da CONTRATANTE, até o limite de 48 (quarenta e oito) meses, nos termos do disposto no art. 57, inciso IV, da Lei nº 8.666/93.

XIII – REAJUSTAMENTO DO PREÇO

Caso a prorrogação contratual se mostre vantajosa para a Administração, nos termos em que permitida pelo disposto no art. 57, inciso IV, da Lei Federal nº 8.666/93, o preço poderá ser reajustado a cada período de 12 (doze) meses, até o prazo máximo de 48 (quarenta e oito) meses, pelo IPC-FIPE. Caso o mesmo seja extinto, será adotado o índice que vier a substituí-lo oficialmente.

XIV -PENALIDADES

As penalidades estão previstas na Lei Federal nº 8.666/93, e os procedimentos relativos à aplicação de multas e outras sanções decorrentes da inexecução total ou parcial dos contratos, no âmbito da Câmara Municipal de Santo André, estão previstos no Anexo VIII - Ato nº 4, de 22 de março de 2005.

XV – RESCISÃO

Haverá rescisão contratual na ocorrência de qualquer dos motivos elencados no artigo 78, na forma estabelecida no artigo 79, com as consequências previstas no artigo 80, sem prejuízo das sanções enumeradas no artigo 87, todos da Lei Federal nº 8.666/93.

XVI - DISPOSIÇÕES GERAIS

1. ACRÉSCIMOS OU SUPRESSÕES - A CONTRATADA ficará obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, obedecido ao disposto no parágrafo 1º do artigo 65 da Lei Federal nº 8.666/93.

2. MANTENÇA DAS CONDIÇÕES HABILITATÓRIAS - A CONTRATADA obriga-se a manter, durante toda a execução contratual, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, as condições habilitatórias e de qualificação exigidas na respectiva licitação.

3. FORO - Fica eleito o Foro da Comarca de Santo André, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja, para dirimir qualquer questão oriunda da execução deste contrato.

E, para firmeza e validade do que aqui ficou estipulado, foi lavrado o presente contrato, em 03 (três) vias de igual teor, que, depois de lido e achado conforme, é assinado pelas partes contratantes e pelas testemunhas abaixo.

Câmara Municipal de Santo André, em ... de de 2016, 463º ano da fundação da cidade.

RONALDO DE CASTRO
p/ Contratante

p/ Contratada

Testemunha1:

Nome: _____

R.G. nº: _____

Ass.: _____

Testemunha2:

Nome: _____

R.G. nº: _____

Ass.: _____

Processo CM nº L-16/16

ANEXO X

MODELO DE TERMO DE CIÊNCIA E NOTIFICAÇÃO

(Este modelo tem objetivo informativo em fase de licitação. Seu preenchimento e sua assinatura ocorrerão previamente à assinatura do contrato com a empresa vencedora)

MUNICÍPIO DE SANTO ANDRÉ

CONTRATANTE: CÂMARA MUNICIPAL DE SANTO ANDRÉ

CONTRATADA:

CONTRATO Nº (DE ORIGEM)

OBJETO: Fornecimento de software de sistemas de gestão para administração pública municipal

ADVOGADO(S): (*):

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

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

Santo André,

CONTRATANTE

Nome e cargo:

E-mail institucional:

E-mail pessoal:

Assinatura: _____

CONTRATADA

Nome e cargo:

E-mail institucional:

E-mail pessoal:

Assinatura: _____

(*) Facultativo, indicar quando já constituído.