



A CAPITAL DO CHÁ

# CÂMARA MUNICIPAL DE REGISTRO

“ VEREADOR DANIEL AGUILAR DE SOUZA ”

- ESTADO DE SÃO PAULO -

Rua Shitiro Maeji, nº 459 - CEP 11.900-000 - TEL (13) 3828-1100

CNPJ (MF) 01.598.123/0001-39

www.registro.sp.leg.br - administrativo@camararegistro.sp.gov.br

## EDITAL DE LICITAÇÃO nº 03/2018 – CONVITE nº 03/2018

### PROCESSO ADMINISTRATIVO nº 74/2018

A **CÂMARA MUNICIPAL DE REGISTRO**, estabelecida à Rua Shitiro Maeji, 459 – Centro – Registro/SP, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 01.598.123/0001-39, representada por seu Presidente, o vereador **LUIS MARCELO COMERON**, faz público que se realizará, em sessão pública, licitação conforme especificação no objeto, regida pela Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações, pela Lei Complementar nº 123/06, e legislação complementar e em conformidade com os termos e condições do presente EDITAL e seus ANEXOS, com as seguintes características:

a) MODALIDADE: **CONVITE**.

b) TIPO: **MENOR PREÇO GLOBAL**.

c) PREVISÃO ORÇAMENTÁRIA: Or: 01.01.00.01.031.0001.2003 – Manutenção da Câmara / 3.3.90.39 – Outros Serviços de Terceiros PJ – Ficha 14.

d) RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS: **ATÉ 10h00min (dez horas) DO DIA 10 DE AGOSTO DE 2018**, NO PROTOCOLO GERAL DESTA CÂMARA MUNICIPAL, SITO A RUA SHITIRO MAEJI Nº 459, CENTRO – REGISTRO/SP – CEP: 11.900-000.

e) ABERTURA DAS PROPOSTAS: **10h15min (dez horas e quinze minutos) DO DIA 10 DE AGOSTO DE 2018**, NO PLENÁRIO DESTA CÂMARA MUNICIPAL, LOCALIZADA À RUA SHITIRO MAEJI Nº 459, CENTRO – REGISTRO/SP – CEP: 11.900-000.

### CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO DO CONVITE.

1. – O presente convite tem por objeto a contratação de empresa para prestação de serviços de locação, conversão dos dados, implantação e manutenção de sistemas informatizados para microcomputadores nas áreas de: “Orçamento e Contabilidade Pública”, “Compras e Licitações”, “Administração de Pessoal”, “Patrimônio”, “Legislativo” e “Portal da Transparência”, cuja composição, características técnicas e demais requisitos encontram-se descritos no ANEXO VIII, integrante deste edital, mediante condições estabelecidas na Lei Federal nº 8.666/93 de 21 de junho de 1993 e suas alterações, com consultoria, assistência e atualização dos sistemas locados, referentes às obrigações estabelecidas pela legislação relacionada, pelo período de 12 (doze) meses, a partir de 31.08.2018.

### CLÁUSULA SEGUNDA – DOS ANEXOS.

2. – Integram o presente Edital independente de transcrição:

- ANEXO I** – Recibo de retirada do Edital pela internet;
- ANEXO II** – Modelo referencial de instrumento de credenciamento;
- ANEXO III** – Modelo de declaração de pleno atendimento aos requisitos de habilitação;
- ANEXO IV** – Modelo de declaração que não emprega menores;
- ANEXO V** – Modelo de declaração de inexistência de fatos impeditivos;
- ANEXO VI** – Modelo de declaração de microempresa ou empresa de pequeno porte;
- ANEXO VII** – Minuta de contrato;
- ANEXO VIII** – Termo de Referência;
- ANEXO IX** – Modelo de Proposta.



A CAPITAL DO CHÁ

# CÂMARA MUNICIPAL DE REGISTRO

“ VEREADOR DANIEL AGUILAR DE SOUZA ”

- ESTADO DE SÃO PAULO -

Rua Shitiro Maeji, nº 459 - CEP 11.900-000 - TEL (13) 3828-1100

CNPJ (MF) 01.598.123/0001-39

[www.registro.sp.leg.br](http://www.registro.sp.leg.br) - [administrativo@camararegistro.sp.gov.br](mailto:administrativo@camararegistro.sp.gov.br)

## CLÁUSULA TERCEIRA – DA OBTENÇÃO DE INFORMAÇÕES.

3. – Quaisquer informações ou esclarecimentos relativos a esta Licitação, bem como a cópia deste Edital, estará disponível para consulta aos interessados, na Câmara Municipal de Registro, sito à Rua Shitiro Maeji, nº. 459, Centro, Registro/SP, CEP 11.900-000 – Telefone (13) 3828-1100, nos dias úteis, no horário das 08h00min às 12h00min e das 13h30min às 17h30min.

3.1. – O arquivo eletrônico do presente Edital deverá ser obtido em sua íntegra, no endereço [www.registro.sp.leg.br/transparencia/licitacoes-e-contratos/licitacoes/convites-2018](http://www.registro.sp.leg.br/transparencia/licitacoes-e-contratos/licitacoes/convites-2018), preencher o Recibo de Retirada do Edital (ANEXO I) e emitir à Comissão de Licitação do Convite nº 03/2018, até o terceiro dia útil que anteceder a abertura dos envelopes, no local indicado pelo item 3, ou pelos correios eletrônicos: [adm.compras@camararegistro.sp.gov.br](mailto:adm.compras@camararegistro.sp.gov.br) ou [compras@camararegistro.sp.gov.br](mailto:compras@camararegistro.sp.gov.br). Considerando que a não remessa do recibo exige a Comissão de Licitação do Convite nº 03/2018 da comunicação de eventuais retificações ocorridas no instrumento convocatório, bem como de quaisquer informações adicionais.

3.2. – Os proponentes poderão solicitar, à Câmara Municipal, esclarecimentos complementares, até o segundo dia útil que anteceder a abertura dos envelopes apresentados para participar nesta licitação, pedido este que deverá ser formalizado e encaminhado à Comissão de Licitações, desde que cumpridas as formalidades expressas no item 3.1.

3.3. – Terão valor somente as informações, correções e alterações que forem fornecidas oficialmente pela Câmara Municipal de Registro.

3.4. – Os participantes deverão ter pleno conhecimento dos termos deste edital, das condições gerais e particularidades de fornecimento do objeto da presente licitação. No caso de não solicitação de esclarecimentos pelos proponentes dentro do prazo estipulado, pressupõe-se que os elementos fornecidos são suficientemente claros e precisos, não cabendo, portanto, direito a reclamações posteriores, não podendo invocar nenhum desconhecimento como elemento impeditivo na correta formulação da proposta ou integral cumprimento do Contrato, não sendo aceitas reivindicações posteriores, sob qualquer alegação.

3.5. – Os proponentes não poderão em hipótese alguma, sugerir modificações nas condições de sua proposta, posteriores a entrega dos envelopes, sob alegação de insuficiência de dados e/ou informações sobre o objeto licitado.

3.6. – A apresentação da proposta pelo proponente implica, ainda, no pleno conhecimento das condições estabelecidas no presente edital e das normas estabelecidas na Lei Federal nº. 8.666/93, suas alterações posteriores, e na Lei Complementar nº 123/06, prevalecendo, em caso de divergência, o que neles estiver disposto.

## CLÁUSULA QUARTA – DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO/HABILITAÇÃO E DA FORMA DE APRESENTAÇÃO DOS ENVELOPES.

4. – Poderão participar desta Licitação, as Empresas que preencham todos os requisitos para participar do certame, bem como os necessários à assinatura do contrato, devendo estar especificado expressamente no Contrato Social da Empresa, como objetivo social, o objeto desta licitação, também observadas as imposições da Lei Complementar nº 123/06 – Lei Geral da Micro e Pequena Empresa.



A CAPITAL DO CHÁ

# CÂMARA MUNICIPAL DE REGISTRO

“ VEREADOR DANIEL AGUILAR DE SOUZA ”

- ESTADO DE SÃO PAULO -

Rua Shitiro Maeji, nº 459 - CEP 11.900-000 - TEL (13) 3828-1100

CNPJ (MF) 01.598.123/0001-39

www.registro.sp.leg.br - administrativo@camararegistro.sp.gov.br

4.1. – Não será permitida a participação de pessoa física, de consórcio de empresas, de Empresas em regime de falências ou concordatas, estando também abrangida pela proibição aquela que esteja cumprindo penalidade de suspensão temporária de licitar ou contratar com a Câmara Municipal de Registro e que tenha sido declarada inidônea de qualquer nível ou esfera da Administração Pública, sem contar ainda com as demais proibições elencadas no art. 9º da Lei Federal nº. 8.666/93 e suas alterações posteriores.

4.2. – No caso de empresa que venha a ser declarada inidônea para licitar, sendo este fato superveniente à homologação da presente licitação e anterior à assinatura do contrato, a Câmara Municipal poderá a seu exclusivo critério adjudicar o contrato à empresa proponente habilitada que estiver classificada em segundo lugar na proposta de preços, nas mesmas condições oferecidas pela proponente classificada em primeiro lugar.

4.3. – Fica impedida de participar a empresa que tenha sofrido qualquer tipo de punição com os poderes públicos Estadual, Municipal e Federal, até que seja promovida a sua reabilitação e decorrido o prazo da sanção aplicada.

4.4. – Os interessados em participar desta licitação deverão apresentar 02 (dois) envelopes fechados, lacrados e indevassáveis, um deles indicando “**Envelope nº 01 – Documentos de Habilitação**”, destinado aos documentos para habilitação da empresa e, no outro, com a indicação “**Envelope nº 02 – Proposta de Preços**” que conterà a proposta do valor fixo para a aquisição do objeto da licitação, constante **do item 1**, e entregá-los no Setor Administrativo da Câmara Municipal de Registro, procedendo ao protocolo da documentação, **no protocolo geral da Câmara Municipal de Registro**, localizado à **Rua Shitiro Maeji, nº 459, Centro, Registro/SP – CEP: 11.900-000**, até às **10h00min, do dia 10/08/2018**, data e hora em que se dará o encerramento do recebimento dos envelopes para participação nesta Licitação.

4.4.1. – Os envelopes deverão ser apresentados contendo em suas partes externas as seguintes referências:

a) **ENVELOPE Nº 01 – DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO**  
**CONVITE Nº 03/2018**  
**ENCERRAMENTO ÀS 10:00 HORAS DO DIA 10/08/2018**  
**NOME DA PROPONENTE: \_\_\_\_\_**

b) **ENVELOPE Nº 02 – PROPOSTA DE PREÇOS**  
**CONVITE Nº 03/2018**  
**ENCERRAMENTO ÀS 10:00 HORAS DO DIA 10/08/2018**  
**NOME DA PROPONENTE: \_\_\_\_\_**

4.5. – Encerrado o prazo para recebimento dos envelopes, nenhum outro será aceito, em qualquer hipótese, vedada também à inclusão ou a substituição de qualquer documento.

4.6. – Os envelopes deverão ser entregues no protocolo geral da **Câmara Municipal de Registro**, localizada à Rua Shitiro Maeji, nº. 459, Centro, Registro, S/P – CEP: 11.900-000, pessoalmente ou via correio. A Comissão de Licitação não se responsabilizará pelo atraso dos envelopes enviados via correio ou outra forma de remessa.

4.7. – Deve ser apresentada fora do “Envelope nº 01”, uma procuração do representante que irá acompanhar nas sessões públicas, os trabalhos de abertura dos envelopes “**Envelope nº 01 –**



A CAPITAL DO CHÁ

# CÂMARA MUNICIPAL DE REGISTRO

“ VEREADOR DANIEL AGUILAR DE SOUZA ”

- ESTADO DE SÃO PAULO -

Rua Shitiro Maeji, nº 459 - CEP 11.900-000 - TEL (13) 3828-1100

CNPJ (MF) 01.598.123/0001-39

[www.registro.sp.leg.br](http://www.registro.sp.leg.br) - [administrativo@camararegistro.sp.gov.br](mailto:administrativo@camararegistro.sp.gov.br)

**Documentação de Habilitação” e “Envelope nº 02 – Proposta de Preços”**, concedendo a este representante todos os poderes para representar o licitante.

4.8. – Sendo oferecido(s) recurso(s), no prazo de 02 (dois) dias úteis, contados da lavratura da ata, a Presidência da Comissão de Licitação poderá fixar, na mesma oportunidade ou posteriormente, nova data para abertura dos envelopes propostas, compatível com o julgamento dos mesmos, caso necessário, devendo prevalecer a partir desta data a validade da proposta.

4.9. – Havendo desistência expressa do oferecimento de recursos relacionados com a fase de habilitação que constará em ata, será procedida a abertura dos envelopes propostas das empresas habilitadas.

4.10. – Na hipótese de todos os licitantes serem inabilitados ou desclassificados, com base no Artigo 48, parágrafo terceiro, da Lei Federal nº. 8.666/93, a Comissão de Licitação poderá a seu critério e devidamente fundamentada, fixar aos licitantes o prazo de 03 (três) dias úteis para apresentação de nova documentação, escoimadoras das causas que levaram à inabilitação ou desclassificação.

4.11. – Da Sessão Pública para recebimento e abertura dos envelopes, será lavrada ata circunstanciada assinada pelos membros da Comissão de Licitação e pelos representantes presentes.

## CLÁUSULA QUINTA – DO CREDENCIAMENTO.

5.1. – Para credenciamento do representante da licitante, deverão ser apresentados antes da abertura dos Envelopes, os seguintes documentos:

a) Tratando-se de **representante legal** (sócio, proprietário, dirigente ou assemelhado): estatuto social, contrato social ou outro instrumento de registro comercial, registrado na Junta Comercial, na qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura;

b) Tratando-se de **procurador**: instrumento público de procuração ou instrumento particular com firma reconhecida do representante legal que o assina, do qual constem poderes específicos para interpor recursos e desistir de sua interposição, bem como praticar os demais atos pertinentes ao certame (como sugestão pode ser utilizado o modelo ANEXO II), acompanhado do correspondente documento, dentre os indicados no item 5.1. alínea “a”, comprovando os poderes do mandante da outorga.

5.2. – O representante legal e o procurador deverão identificar-se exibindo documento oficial de identidade que contenha foto, emitido por órgão público, que por Lei Federal valem como identidade.

5.3. – Será admitido apenas 01 (um) representante para cada licitante credenciada, podendo ser substituído a qualquer momento por outro devidamente credenciado, sendo que cada representante poderá representar apenas uma credenciada.

5.4. – A ausência do credenciado, em qualquer momento da sessão, importará a imediata exclusão da licitante por ele representada, salvo autorização expressa pelo Presidente da Comissão Julgadora desta Licitação.



A CAPITAL DO CHÁ

# CÂMARA MUNICIPAL DE REGISTRO

“ VEREADOR DANIEL AGUILAR DE SOUZA ”

- ESTADO DE SÃO PAULO -

Rua Shitiro Maeji, nº 459 - CEP 11.900-000 - TEL (13) 3828-1100

CNPJ (MF) 01.598.123/0001-39

[www.registro.sp.leg.br](http://www.registro.sp.leg.br) - [administrativo@camararegistro.sp.gov.br](mailto:administrativo@camararegistro.sp.gov.br)

5.5. – A licitante que não contar com representante presente na sessão ou, ainda que presente, não puder praticar atos em seu nome por conta da apresentação de documentação defeituosa, ficará impedida de declarar a intenção de interpor ou de renunciar ao direito de interpor recurso, ficando mantido o preço da proposta apresentada e, neste caso, mantido o prazo recursal cabível.

## CLÁUSULA SEXTA – DA DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO.

6.3. – As Empresas deverão apresentar dentro do “**Envelope nº 01 – Documentação de Habilitação**”, obrigatoriamente, sob pena de inabilitação automática da proponente, os documentos necessários à habilitação, sendo cópias simples com apresentação do original ou fotocópias autenticadas em Cartório competente de cada documento, que são os seguintes:

6.3.1. – Quanto à habilitação jurídica:

- a) Registro Comercial, no caso de empresa individual ou empresa individual de responsabilidade limitada – EIRELI;
- b) Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social, devidamente registrado, em se tratando de sociedade empresarial ou cooperativa, no caso de sociedades por ações, acompanhados de documentos de eleição de seus administradores, com as devidas alterações, conforme determina o art. 2031 do Código Civil Brasileiro (Lei nº. 10.406, de 10 de janeiro de 2002), e no caso de cooperativa o estatuto deve estar conforme a Lei Federal nº 12.690, de 19 de julho de 2012;
- c) Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades simples, acompanhada de prova de diretoria em exercício;
- d) Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no país, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir;
- e) E demais declarações exigidas no item 2. deste Edital, a saber: Anexo II, Anexo III, Anexo IV, Anexo V e Anexo VI; se for o caso.

6.3.2. – Quanto à regularidade fiscal, deverão ser entregues:

- a) Comprovante de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica;
- b) Certidão de Regularidade Fiscal, relativa à Seguridade Social;
- c) Certidão de Regularidade Fiscal, relativa ao recolhimento do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), emitida pela Caixa Econômica Federal;
- d) Certidão de Regularidade Trabalhista, relativa aos débitos trabalhistas, emitida pelo Tribunal Superior do Trabalho, no seguinte sítio:  
<http://aplicacao.jt.jus.br/cndtCertidao/gerarCertidao.faces>;
- e) Certidão emitida pela Fazenda Municipal da sede ou domicílio da licitante que comprove a regularidade de débitos tributários relativos ao Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza – ISSQN;



A CAPITAL DO CHÁ

# CÂMARA MUNICIPAL DE REGISTRO

“ VEREADOR DANIEL AGUILAR DE SOUZA ”

- ESTADO DE SÃO PAULO -

Rua Shitiro Maeji, nº 459 - CEP 11.900-000 - TEL (13) 3828-1100

CNPJ (MF) 01.598.123/0001-39

[www.registro.sp.leg.br](http://www.registro.sp.leg.br) - [administrativo@camararegistro.sp.gov.br](mailto:administrativo@camararegistro.sp.gov.br)

f) Declaração que a empresa mantém profissional qualificado com curso superior em Ciências Contábeis com registro no Conselho Regional de Contabilidade, indicando nome, RG, CPF, nº da inscrição no Conselho Regional de Contabilidade;

g) Apresentar declaração indicando o responsável ou responsáveis que assinarão o Termo de Contrato, com a qualificação completa, endereço e cargo que ocupa ou ocupam na empresa e, se procurador, o instrumento de mandato.

### 6.3.3. – Outros documentos que devem estar no “Envelope nº 01 – Documentação de Habilitação”:

a) Declaração de garantia de manutenção técnica dos sistemas durante a vigência do contrato, tanto para alterações exigidas por Lei, como para alterações corretivas ou melhoria dos sistemas, sem custo adicional;

b) Declaração de que o sistema ofertado está em fase de comercialização e manutenção.

6.4. – **Validade dos Documentos:** os documentos exigidos, somente serão aceitos dentro da data de validade neles assinaladas, salvo o disposto no Artigo 43 da Lei Complementar nº 123/06.

6.5. – Os documentos emitidos por órgãos oficiais via internet dispensam autenticação, desde que apresentados em seu original, ficando a critério da Câmara Municipal de Registro a comprovação da veracidade dos mesmos, e desde que estejam dentro do prazo de validade.

6.6. – A Câmara Municipal, poderá efetuar diligências, no sentido de comprovar a veracidade dos documentos apresentados, podendo convocar qualquer licitante para, no prazo que a Comissão lhe consignar, complementar informação ou prestar esclarecimentos referentes ao objeto desta Licitação.

## CLÁUSULA SÉTIMA – DAS PROPOSTAS.

7. – As **PROPOSTAS** deverão ser apresentadas em papel timbrado da empresa ou identificado sob qualquer forma de impressão, constando o número do objeto desta licitação, nome da empresa e seu endereço completo, datilografados ou impressos, em uma via apenas, com escrita só em uma das faces, não devendo conter emendas, rasuras, entrelinhas ou ressalvas em suas partes essenciais, devendo conter obrigatoriamente dados suficientes, bem claros e precisos, para atender às exigências deste convite. Deve constar na proposta que a empresa prestará o s serviços constantes deste convite, ser assinada por seu representante legal na última folha e as demais devem ser rubricadas, sob pena de ser liminarmente rejeitada.

7.1. – Qualquer tipo de despesa deverá estar incluída na proposta ofertada, contemplando, além do lucro, todas as despesas e custos, incluídos salários, despesas trabalhistas, sociais, fiscais, previdenciárias, seguros, equipamentos, materiais, viagens, hospedagens, diárias, transportes, seguros e todas as outras despesas de qualquer natureza diretas e indiretas relacionadas com a prestação de serviços de maneira perfeita, realizando-se de maneira completa o objeto deste edital, de acordo com a legislação vigente.

7.2. – **Prazo de validade da proposta:**– não inferior a 60 (sessenta) dias, contados da entrega dos envelopes e conforme Artigo 64 da Lei Federal nº. 8.666/93.



A CAPITAL DO CHÁ

# CÂMARA MUNICIPAL DE REGISTRO

“ VEREADOR DANIEL AGUILAR DE SOUZA ”

- ESTADO DE SÃO PAULO -

Rua Shitiro Maeji, nº 459 - CEP 11.900-000 - TEL (13) 3828-1100

CNPJ (MF) 01.598.123/0001-39

[www.registro.sp.leg.br](http://www.registro.sp.leg.br) - [administrativo@camararegistro.sp.gov.br](mailto:administrativo@camararegistro.sp.gov.br)

## CLÁUSULA OITAVA – DOS PROCEDIMENTOS À ABERTURA DOS ENVELOPES: DOCUMENTAÇÃO E PROPOSTA.

8. – A abertura dos envelopes contendo a documentação e a proposta, dar-se-á pela Comissão de Licitação, no **dia 10 de agosto de 2018, às 10h15min** na presença dos membros da Comissão de Licitação e representantes presentes das empresas licitantes.

8.1. – Deverão ser observados os seguintes procedimentos:

8.1.1. – Primeiramente serão abertos os envelopes “**Documentação de Habilitação**” e examinados os seus conteúdos, a fim de serem os participantes considerados habilitados ou não. Aos participantes considerados **inabilitados** quanto aos documentos apresentados, os envelopes “**Proposta de Preços**” serão devolvidos intactos, desde que tenham desistido da interposição de recursos. Após, será feita a comunicação a todos os prepostos ou aos representantes dos licitantes e lavrada em ata ou posterior a sua denegação, se for o caso; atentando para os prazos de comprovação de regularidade fiscal dispostos na Lei Complementar nº 123/2006.

8.1.2. – Sendo interposto(s) recurso(s) sobre os documentos de habilitação, no prazo de 02 (dois) dias úteis, contados da lavratura da ata, a Presidência da Comissão de Licitação poderá fixar, na mesma oportunidade, ou posteriormente, nova data à abertura dos envelopes propostas, compatível com o julgamento dos mesmos, caso necessário, devendo prevalecer a partir desta data a validade da proposta.

8.1.3. – Havendo desistência expressa do oferecimento de recursos relacionados com a fase de habilitação que constará em ata, será procedida a abertura dos envelopes propostas das empresas habilitadas.

8.1.4. – Na hipótese de todos os licitantes serem inabilitados ou desclassificados, com base no Artigo 48, parágrafo terceiro, da Lei Federal nº. 8.666/93, a Comissão de Licitação poderá a seu critério e devidamente fundamentada, fixar aos licitantes o prazo de 03 (três) dias úteis para apresentação de nova documentação ou de outras propostas escoimadoras das causas que levaram à inabilitação ou desclassificação.

8.1.5. – Da sessão pública para recebimento e abertura dos envelopes, será lavrada ata circunstanciada assinada pelos membros da Comissão de Licitações e pelos representantes legais dos licitantes presentes.

8.1.6. – Havendo impugnações e recursos os trabalhos serão suspensos, aguardando-se os procedimentos, publicações e prazos legais, designando-se nova data para abertura dos envelopes “**Proposta de Preços**”, através de publicação na imprensa oficial e os envelopes serão rubricados pelos presentes e guardados.

8.1.7. – Só serão abertos os Envelopes Propostas após o julgamento dos documentos apresentados no Envelope “Documentação de Habilitação” dos licitantes e somente dos licitantes julgados **Habilitados**, e após o julgamento dos recursos interpostos quanto a habilitação.

8.1.8. – Abertos os Envelopes “**Proposta de Preços**”, se fará a verificação da conformidade de cada proposta com os requisitos deste Convite, os percentuais serão registrados, promovendo-se a desclassificação das propostas desconformes ou incompatíveis.



A CAPITAL DO CHÁ

# CÂMARA MUNICIPAL DE REGISTRO

“ VEREADOR DANIEL AGUILAR DE SOUZA ”

- ESTADO DE SÃO PAULO -

Rua Shitiro Maeji, nº 459 - CEP 11.900-000 - TEL (13) 3828-1100

CNPJ (MF) 01.598.123/0001-39

[www.registro.sp.leg.br](http://www.registro.sp.leg.br) - [administrativo@camararegistro.sp.gov.br](mailto:administrativo@camararegistro.sp.gov.br)

8.2. – Aberto o envelope “**Proposta de Preços**”, não serão admitidas alegações de erro ou engano na cotação dos preços ou nas demais condições ofertadas, nem desistência enquanto perdurar a validade da proposta.

8.3. – Se a Comissão de Licitações considerar em condições de analisar e classificar as propostas no próprio ato de abertura dos envelopes, poderá fazê-lo, caso contrário suspenderá os trabalhos pelo prazo necessário, e comunicará às empresas a desclassificação, de acordo com o art. 48 da Lei Federal nº. 8.666/93 se houver, e a ordem de classificação, sempre obedecidos os prazos legais. Os membros da Comissão poderão suspender os trabalhos a fim de realizar diligências destinadas a melhor instruir o Processo Licitatório.

8.4. – O não comparecimento dos licitantes ou seus representantes aos atos públicos relativos à licitação, não inibirá o curso normal do seu procedimento, nem poderá haver alegações posteriores, exceto ao direito de interposição de recursos de que trata o Artigo 109 da Lei Federal nº. 8.666/93 e suas alterações posteriores.

8.5. – As questões porventura suscitadas durante os atos públicos desta licitação, serão resolvidas na presença dos licitantes ou seus representantes, ou deixadas para posterior deliberação, a juízo da Comissão.

8.6. – Das decisões da habilitação, bem como da classificação e desclassificação da Proposta, cabe recurso com efeito suspensivo, dirigido à Comissão de Licitação, a ser interposto no prazo, conforme dispõe o artigo 109 da Lei Federal nº. 8.666/93 e suas alterações posteriores, protocolados no horário de funcionamento da Câmara Municipal de Registro, ou seja, das 08h00min às 12h00min e das 13h30min às 17h30min, junto ao Setor de Protocolo na Secretaria Administrativa da Câmara Municipal de Registro.

## CLÁUSULA NONA – DA CLASSIFICAÇÃO E DO JULGAMENTO.

9. – As propostas serão classificadas e julgadas em ordem crescente, **sendo considerada vencedora a Proposta detentora do MENOR PREÇO GLOBAL, aos objetos apresentados no presente Edital e que atenda a todas as condições deste Convite.**

9.1. – O julgamento do presente **CONVITE** será pela Comissão de Licitação, designada para tal fim, em conformidade com a Legislação vigente, no dia e horário estabelecidos, dirigido pelo seu Presidente ou substituto. A Comissão se reunirá com os representantes das empresas participantes e apresentará os respectivos conteúdos, aos presentes para rubrica.

9.2. – O percentual deve ser único e apresentado pelo menor preço, sem a inclusão de qualquer despesa financeira.

9.3. – Não serão levadas em conta, ofertas de vantagens não previstas neste edital, nem preços ou vantagens por ofertas de outros participantes.

9.4. – Serão desclassificadas, sem que as licitantes tenham direito a qualquer indenização ou vantagens, as propostas:

a) Que **não** atenderem às exigências deste edital;

b) O **preço máximo** que a administração pagará pelo serviço objeto dessa licitação é de



A CAPITAL DO CHÁ

# CÂMARA MUNICIPAL DE REGISTRO

“ VEREADOR DANIEL AGUILAR DE SOUZA ”

- ESTADO DE SÃO PAULO -

Rua Shitiro Maeji, nº 459 - CEP 11.900-000 - TEL (13) 3828-1100

CNPJ (MF) 01.598.123/0001-39

www.registro.sp.leg.br - administrativo@camararegistro.sp.gov.br

**R\$ 113.100,00 (cento e treze mil e cem reais) pelo contrato de prestação deste serviço pelo período de 12 (doze) meses**, que corresponde ao preço médio praticado pelo mercado, o qual foi apurado dia 31/07/2018, através do expediente nº. 74/2018, da Câmara Municipal de Registro;

c) Com valor fixo excessivo, que possa tornar o trabalho manifestadamente inexequível.

9.5. – As Empresas que forem julgadas inabilitadas terão devolvidos, fechados, os envelopes de proposta, desde que não tenha havido recurso, ou depois de negado provimento ao mesmo, se for o caso.

9.6. – Em caso de empate entre duas ou mais propostas, será adotado o critério disposto no parágrafo 2º do art. 45 da Lei Federal nº. 8.666/93 e suas alterações, ou seja, a decisão preceder-se-á através de sorteio entre as propostas iguais, na mesma sessão de julgamento; salvo quando uma delas for ME ou EPP, onde se aplica a Lei Complementar nº 123/06.

9.7. – Encerrada a fase de julgamento e classificação, o processo de licitação será encaminhado à Presidência da Câmara Municipal com o devido resultado emitido pela Comissão de Licitações, para deliberação quanto à homologação e adjudicação do objeto da Licitação, se for o caso.

## CLÁUSULA DÉCIMA – DO VENCEDOR E DAS SANÇÕES.

10. – O vencedor será aquele que **HABILITADO**, apresentar o **MENOR PREÇO GLOBAL, de acordo com este Edital de Licitação e seus anexos.**

10.1. – **SANÇÕES EM CASO DE INADIMPLEMENTO:** Descumprindo as condições desta licitação, o vencedor incorrerá em multa equivalente a 20% do valor fixo global contratado. A constatação a qualquer tempo de adulteração ou falsificação dos documentos apresentados ensejará após regular processo de defesa a adoção imediata da aplicação da penalidade de suspensão temporária do direito de licitar e contratar com a Câmara Municipal de Registro, pelo prazo máximo de 02 (dois) anos ou proposta à autoridade competente a aplicação da penalidade de inidoneidade, independentemente das medidas judiciais cabíveis.

10.2. – As sanções administrativas previstas no item anterior serão aplicadas também às empresas licitantes ou contratadas, na hipótese de chegar ao conhecimento da Comissão de Licitação a emissão de quaisquer documentos adulterados ou falsos, apresentados perante outros Órgãos ou Entidades Públicas.

## CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DO CONTRATO E DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO.

11. – A Câmara Municipal de Registro convocará a adjudicatária, para, no prazo máximo de 05 (cinco) dias consecutivos, proceder à assinatura do Contrato, que independente de transcrição é parte integrante deste Convite.

11.1. – No ato da assinatura do contrato a empresa vencedora deverá obrigatoriamente apresentar os seguintes documentos:

a) Cópia autenticada da última alteração do Contrato Social;



A CAPITAL DO CHÁ

# CÂMARA MUNICIPAL DE REGISTRO

“ VEREADOR DANIEL AGUILAR DE SOUZA ”

- ESTADO DE SÃO PAULO -

Rua Shitiro Maeji, nº 459 - CEP 11.900-000 - TEL (13) 3828-1100

CNPJ (MF) 01.598.123/0001-39

[www.registro.sp.leg.br](http://www.registro.sp.leg.br) - [administrativo@camararegistro.sp.gov.br](mailto:administrativo@camararegistro.sp.gov.br)

b) Declaração constando o nome completo, endereço, R.G., C.P.F. e qualificação da pessoa com poderes para firmar contrato com a Câmara Municipal de Registro.

11.2. – A não apresentação dos documentos constantes do item anterior, implicará na não assinatura do contrato, não cabendo prazo para nova apresentação, bem como ficará a empresa sujeita às penalidades da lei e a CMR convocará a empresa classificada em segundo lugar para apresentação dos respectivos documentos e assinatura do contrato, ou a classificada na ordem imediata de classificação, nos termos da Lei 8.666, de 21 de junho de 1993.

11.3. – A recusa ou o não comparecimento da adjudicatária para assinar o contrato ou o documento que o substitua, bem como se não entregar os produtos, desde que dentro da validade do contrato, caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida e em havendo o descumprimento, no todo ou em parte, das obrigações assumidas, ficará a adjudicatária sujeita às sanções previstas no artigo 87, da Lei Federal de Licitações nº. 8.666/93 e alterações introduzidas pelas Leis nºs. 8.883/94; 9.032/95; 9.648/98 e 9.854/99, sujeitando-se as penalidades legalmente estabelecidas e aos termos deste Edital.

11.4. – Em ocorrendo uma das hipóteses previstas no item acima, fica facultado à Câmara Municipal de Registro transferir a adjudicação do objeto desta licitação aos demais participantes, nos termos do Artigo 64, § 2º. da Lei Federal nº. 8.666/93 e alterações introduzidas pelas Leis nºs. 8.883/94; 9.032/95; 9.648/98 e 9.854/99.

11.5. – Do contrato regulado por este convite, decorrem as obrigações, direitos e responsabilidades das partes, relativas ao objeto da licitação e o prazo de vigência do Contrato será de 12 (doze) meses, após a sua assinatura, e contados a partir da data de início da efetiva prestação dos serviços, permitido a prorrogação, nos termos da Lei 8.666, de 21 de junho de 1993.

11.6. – As alterações nas condições previamente estabelecidas no contrato se darão por meio de Termo Aditivo ao Contrato, que a este se aderirá, passando a fazer parte dele, sendo que o mesmo se dará de comum acordo entre as partes, ou pela necessidade da CONTRATANTE.

11.7. – **Condições de Pagamento:** o preço dos serviços será pago pelo valor fixo ofertado pela proposta vencedora, todo dia 10 (dez) de cada mês, mediante a entrega das notas fiscais na Secretaria Administrativa da Câmara Municipal de Registro, com no mínimo 03 (três) dias úteis anteriores a data do pagamento, mediante autorização do Fiscal de Contrato designado. Sendo os reajustes de preço, se for o caso, somente após prévio procedimento próprio, conforme art. 65, da Lei Federal nº 8.666/93.

11.8. – Não obstante o fato da CONTRATADA ser a única e exclusiva responsável pelo fornecimento dos serviços, objeto desta dispensa, a Câmara Municipal de Registro, através de sua Diretoria Geral ou pessoa responsável por ela indicada, sem restringir a plenitude dessa responsabilidade, exercerá a mais ampla e completa fiscalização do serviço.

11.9. – Assegura-se à Câmara Municipal de Registro o direito de, a qualquer tempo antes da contratação, revogar ou anular no todo ou em parte o presente Procedimento Licitatório, se ocorrer ilegalidade no seu processamento ou julgamento e poderá ser revogada, a juízo exclusivo da Presidência da Câmara Municipal, caso seja julgada inoportuna ou inconveniente ao interesse público.



A CAPITAL DO CHÁ

# CÂMARA MUNICIPAL DE REGISTRO

“ VEREADOR DANIEL AGUILAR DE SOUZA ”

- ESTADO DE SÃO PAULO -

Rua Shitiro Maeji, nº 459 - CEP 11.900-000 - TEL (13) 3828-1100

CNPJ (MF) 01.598.123/0001-39

[www.registro.sp.leg.br](http://www.registro.sp.leg.br) - [administrativo@camararegistro.sp.gov.br](mailto:administrativo@camararegistro.sp.gov.br)

## **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DO INÍCIO DOS SERVIÇOS.**

12. – Assegura-se à Câmara Municipal de Registro o direito de, a qualquer tempo antes da contratação, revogar ou anular no todo ou em parte o presente Procedimento Licitatório, se ocorrer ilegalidade no seu processamento ou julgamento e poderá ser revogada, a juízo exclusivo da Presidência da Câmara Municipal, caso seja julgada inoportuna ou inconveniente ao interesse público.

12.1. – O objeto será fornecido/realizado nas dependências da Câmara Municipal de Registro, conforme solicitação e nas condições constantes no ANEXO VIII – Termo de Referência deste edital.

12.2. – Qualquer alteração dos prazos, só será admissível pelas imposições constantes nos arts. 57 e 65, da Lei Federal nº. 8.666/93.

## **CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA.**

13. – A contratada se obrigará a realizar as seguintes ações:

13.1. – Entregar os serviços, de acordo com as especificações do objeto desta licitação, e de acordo com a necessidade administrativa.

13.2. – Apresentar declaração indicando o nome do responsável ou dos responsáveis que assinarão o Termo de Contrato, com a qualificação completa e cargo que ocupa ou ocupam na empresa e, se procurador, o instrumento de mandato.

13.3. – Manter durante toda a execução do contrato, compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na Licitação.

13.4. – Manter, e se solicitado apresentar durante a execução do contrato, documentos que comprovem estarem cumprindo a legislação em vigor, quanto às obrigações assumidas na presente licitação, em especial, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, tributários, fiscais e comerciais.

13.5. – Assumir inteira responsabilidade pelas obrigações fiscais decorrentes do contrato.

13.6. – Iniciar a execução do objeto contratual, após a assinatura do Termo de Contrato, mediante solicitação da CONTRATANTE.

13.7. – Responsabilizar-se pela exatidão dos serviços, obrigando-se a reparar, exclusivamente às suas custas, todos os defeitos, erros, falhas, omissões e quaisquer outras irregularidades;

13.8. – Prestar garantia a partir do termo de aceite, dos serviços, durante o qual correrão por sua conta todas as despesas de qualquer natureza.

13.9. – Assumir como sua exclusiva responsabilidade as despesas decorrentes da execução do serviço, inclusive as tributárias.



A CAPITAL DO CHÁ

# CÂMARA MUNICIPAL DE REGISTRO

“ VEREADOR DANIEL AGUILAR DE SOUZA ”

- ESTADO DE SÃO PAULO -

Rua Shitiro Maeji, nº 459 - CEP 11.900-000 - TEL (13) 3828-1100

CNPJ (MF) 01.598.123/0001-39

www.registro.sp.leg.br - administrativo@camararegistro.sp.gov.br

13.10. – Todos os Sistemas deverão ser entregues e instalados no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, após a assinatura do contrato, de modo que todos os sistemas estejam funcionando de forma integrada no prazo máximo de 15 (quinze) dias consecutivos.

13.11. – Realizar as alterações necessárias em função de modificações normativas supervenientes ou decorrentes de aperfeiçoamento dos sistemas por ela implantados.

13.12. – Dar treinamento dos sistemas por ela implantados aos funcionários indicados pela contratante, dentro do horário comercial na instalação da contratante, sem quaisquer ônus para a contratante.

13.13. – Não poderá transferir ou ceder os direitos ou obrigações que respectivamente adquirir e assumir neste contrato, sem o consentimento prévio e expresso da contratante, devendo para tanto, manifestar-se por escrito.

13.14. – O atendimento pela contratada será feito imediatamente mediante *internet*, modem ou telefone, ou em até 24 (vinte e quatro) do chamado, dentro do horário comercial.

13.15. – A contratada obriga-se por si, ou sucessores a qualquer título, ao fiel cumprimento das obrigações assumidas no edital e contrato.

## CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE.

14. – São obrigações de exclusiva responsabilidade da contratante:

14.1. – Emitir autorização para que a prestação do serviço seja efetuada.

14.2. – Pagar pelos produtos efetivamente entregues conforme as cláusulas que regem a contratação.

## CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS.

15. – A simples entrega dos envelopes **CONFIGURA** a aceitação por parte do interessado, de todas as normas e condições estabelecidas neste **CONVITE**.

15.1. – Dos Atos da Câmara Municipal caberão os recursos previstos no Artigo 109 da Lei de Licitações nº. 8.666/93, que deverão ser dirigidos à autoridade superior competente.

15.2. – Em havendo interposição de recursos, representações ou pedido de reconsideração, nenhum prazo se inicia ou corre sem que os Autos do Processo estejam com vistas franqueadas ao interessado, que estarão à disposição da Comissão de Licitação da Câmara Municipal de Registro, localizada à Rua Shitiro Maeji, nº. 459, Centro, em Registro/SP – CEP: 11.900-000.

15.3. – Só poderão participar da presente Licitação, empresas cujo ramo de atividade seja pertinente ao objeto a ser contratado e que não estejam suspensas ou impedidas de licitar e contratar com a administração pública.



A CAPITAL DO CHÁ

# CÂMARA MUNICIPAL DE REGISTRO

“ VEREADOR DANIEL AGUILAR DE SOUZA ”

- ESTADO DE SÃO PAULO -

Rua Shitiro Maeji, nº 459 - CEP 11.900-000 - TEL (13) 3828-1100

CNPJ (MF) 01.598.123/0001-39

www.registro.sp.leg.br - administrativo@camararegistro.sp.gov.br

## CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DAS SANÇÕES.

16. – Em caso de inexecução do contrato, erro de execução, execução imperfeita, mora de execução, inadimplemento contratual ou não veracidade das informações prestadas, a CONTRATADA estará sujeita às sanções administrativas abaixo, garantida a prévia defesa:

I. Advertência;

II. Multa:

a) de 0,5 % por dia de atraso na entrega dos produtos, calculada sobre o valor total das etapas não concluídas até o término do prazo final de execução do objeto do contrato, limitada a 10% do mesmo valor;

b) de 0,2 % sobre o valor total do contrato, por infração a qualquer cláusula ou condição do contrato não especificada na alínea “a” deste inciso, aplicada em dobro na reincidência;

c) de 10,0 % sobre o valor total do contrato, no caso de rescisão contratual por ato unilateral da Administração, motivado por culpa da CONTRATADA, não se eximindo a mesma das demais sanções cabíveis;

d) de 2,0 % sobre o valor total da proposta, no caso de a licitante vencedora não regularizar a documentação relativa à regularidade fiscal deste edital;

e) de 10,0 % sobre o valor total da proposta, no caso de recusa injustificada da licitante adjudicatária em firmar o termo de contrato.

III. Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a CMR por prazo não superior a dois anos;

IV. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a autoridade que aplicou a sanção, depois do ressarcimento à Administração pelos prejuízos resultantes e depois de decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso anterior.

16.1. – No processo de aplicação da sanção administrativa é assegurado o direito ao contraditório e à ampla defesa, facultada a defesa prévia do interessado no respectivo processo, no prazo de 05 (cinco) dias úteis.

16.2. – O valor da multa aplicada deverá ser recolhido no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar do recebimento da notificação da decisão definitiva do processo administrativo do subitem 16.1.

16.2.1. – Se o valor da multa não for pago, ou depositado, será automaticamente descontado do valor do pagamento a que a CONTRATADA fazer jus. Em caso de inexistência ou insuficiência de crédito da CONTRATADA o valor devido será cobrado administrativa e/ou judicialmente.

16.3. – As sanções previstas nos incisos III e IV do item 16 deste edital poderão também ser aplicadas às empresas ou aos profissionais que, em razão dos contratos regidos por esta lei:



A CAPITAL DO CHÁ

# CÂMARA MUNICIPAL DE REGISTRO

“ VEREADOR DANIEL AGUILAR DE SOUZA ”

- ESTADO DE SÃO PAULO -

Rua Shitiro Maeji, nº 459 - CEP 11.900-000 - TEL (13) 3828-1100

CNPJ (MF) 01.598.123/0001-39

[www.registro.sp.leg.br](http://www.registro.sp.leg.br) - [administrativo@camararegistro.sp.gov.br](mailto:administrativo@camararegistro.sp.gov.br)

- a) tenham sofrido condenação definitiva por praticarem, por meios dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;
- b) tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;
- c) demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

## CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS.

17. – A empresa interessada em participar da presente licitação, poderá adquirir o edital gratuitamente pela internet, no endereço: [www.registro.sp.leg.br/transparencia/licitacoes-e-contratos/licitacoes/convites-2018](http://www.registro.sp.leg.br/transparencia/licitacoes-e-contratos/licitacoes/convites-2018).

17.1. – Qualquer modificação no presente edital será divulgada da mesma forma que se divulgou o texto original, reabrindo-se o prazo inicialmente estabelecido, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação da proposta.

17.2. – As normas que disciplinam este convite serão sempre interpretadas de forma a ampliar a competição e a atender o interesse público e a Administração Pública, sem comprometimento da segurança da contratação.

17.3. – É reservado à CÂMARA MUNICIPAL DE REGISTRO, o direito de anular ou revogar esta licitação sem que tal ato gere qualquer indenização ao participante.

17.4. – É reservado à ADMINISTRAÇÃO, o direito de anular ou revogar esta licitação sem que tal ato gere qualquer indenização ao participante.

17.5. – Na contagem dos prazos estabelecidos neste edital, exclui-se o dia do início e inclui-se o do vencimento, observando-se que só se iniciam e vencem prazos em dia de expediente normal na CMR, exceto quando explicitamente disposto em contrário.

17.6. – Os casos omissos e eventuais esclarecimentos adicionais a este edital e seus anexos, deverão ser dirigidos por escrito, até 03 (três) dias corridos anteriores à data de entrega dos Documentos de Habilitação e das Propostas Comerciais, diretamente à Comissão de Licitação, no horário comercial, de 2ª a 6ª feira, ou pelos e-mails:

[adm.compras@camararegistro.sp.gov.br](mailto:adm.compras@camararegistro.sp.gov.br),  
[compras@camararegistro.sp.gov.br](mailto:compras@camararegistro.sp.gov.br) ou  
[administrativo@camararegistro.sp.gov.br](mailto:administrativo@camararegistro.sp.gov.br).

17.7. – Não serão aceitos comunicados verbais, nem pedidos de esclarecimentos formulados após o prazo aqui estabelecido.

17.8. – Os pedidos de impugnação ao edital deverão ser protocolados até 24 (vinte e quatro) horas antes da data fixada para abertura dos envelopes.

17.9. – Fica assegurado aos licitantes, o direito a todos os recursos admitidos pela Lei Federal nº. 8.666/93, e suas alterações. Os recursos eventualmente interpostos deverão ser protocolados no Setor Administrativo desta Câmara de segunda à sexta-feira das 08h00min às 12h00min e das 13h30min às 17h30min.



A CAPITAL DO CHÁ

# CÂMARA MUNICIPAL DE REGISTRO

“ VEREADOR DANIEL AGUILAR DE SOUZA ”

- ESTADO DE SÃO PAULO -

Rua Shitiro Maeji, nº 459 - CEP 11.900-000 - TEL (13) 3828-1100

CNPJ (MF) 01.598.123/0001-39

www.registro.sp.leg.br - administrativo@camararegistro.sp.gov.br

17.10. – A Câmara Municipal de Registro reserva-se o direito de aprovar a proposta que melhor atenda a seus interesses de acordo com este convite, obrigando-se o licitante vencedor ao cumprimento da proposta nas condições pactuadas, sob pena de submeter-se às sanções previstas na Lei Federal nº. 8.666/93 e suas alterações posteriores.

17.11. – A aceitação da proposta vencedora pela Câmara Municipal de Registro obriga sua proponente à entrega dos produtos objeto desta licitação, pelas condições oferecidas, não lhe cabendo direito a qualquer ressarcimento por despesas decorrentes de custos não previstos em sua proposta quer seja por erro ou por omissão.

17.12. – À concorrente não convidada, que participar voluntariamente desta licitação, estará sujeita às normas estabelecidas pela Lei Federal nº. 8.666/93 e suas alterações posteriores.

17.13. – O Foro de Registro é o competente para dirimir judicialmente qualquer dúvida a respeito desta licitação e do contrato que a ela seguirá.

CÂMARA MUNICIPAL DE REGISTRO, EM 02 DE AGOSTO DE 2018.

---

LUIS MARCELO COMERON  
Presidente

Visto e aprovado pela Controlador Interno:

---

CARLOS EDUARDO PEREIRA S. DE ANDRADE  
CRC/SP 310.099/O-9

Visto e aprovado pela Assessoria Jurídica:

---

HANS GETHMANN NETTO  
OAB/SP 213.418



A CAPITAL DO CHÁ

# CÂMARA MUNICIPAL DE REGISTRO

“ VEREADOR DANIEL AGUILAR DE SOUZA ”

- ESTADO DE SÃO PAULO -

Rua Shitiro Maeji, nº 459 - CEP 11.900-000 - TEL (13) 3828-1100

CNPJ (MF) 01.598.123/0001-39

www.registro.sp.leg.br - administrativo@camararegistro.sp.gov.br

## ANEXO I

### RECIBO DE RETIRADA DE EDITAL PELA INTERNET

À  
**PRESIDÊNCIA DA COMISSÃO DE LICITAÇÃO DA  
CÂMARA MUNICIPAL DE REGISTRO  
EDITAL DE LICITAÇÃO Nº 03/2018**

Razão Social: .....  
CNPJ nº .....  
Endereço: .....  
E-mail: .....  
Cidade: ..... Estado: .....  
Telefone: ..... Fax: .....  
Pessoa para contato: .....

Recebemos nesta data, através do acesso à página [www.registro.sp.leg.br](http://www.registro.sp.leg.br), cópia do instrumento convocatório do Convite nº 03/2018.

Local: ....., ..... de ..... de 2018.

---

*Nome, RG, Função ou Cargo e Assinatura*

.....  
Senhor Licitante,

Visando comunicação futura entre a Câmara Municipal de Registro e essa empresa, solicito de Vossa Senhoria preencher o recibo de entrega do edital e remeter a Comissão de Licitação do Convite nº 03/2018, por meio de digitalização e remeter ao e-mail:

adm.compras@camararegistro.sp.gov.br, ou  
compras@camararegistro.sp.gov.br.

A não remessa do recibo exime a Comissão de Licitação do Convite nº 03/2018 da comunicação de eventuais retificações ocorridas no instrumento convocatório, bem como de quaisquer informações adicionais.



A CAPITAL DO CHÁ

# CÂMARA MUNICIPAL DE REGISTRO

“ VEREADOR DANIEL AGUILAR DE SOUZA ”

- ESTADO DE SÃO PAULO -

Rua Shitiro Maeji, nº 459 - CEP 11.900-000 - TEL (13) 3828-1100

CNPJ (MF) 01.598.123/0001-39

www.registro.sp.leg.br - administrativo@camararegistro.sp.gov.br

## ANEXO II

### MODELO REFERENCIAL DE INSTRUMENTO DE CREDENCIAMENTO

(papel timbrado da licitante)

À  
**PRESIDÊNCIA DA COMISSÃO DE LICITAÇÃO DA  
CÂMARA MUNICIPAL DE REGISTRO  
EDITAL DE LICITAÇÃO Nº 03/2018**

Pelo presente instrumento, a empresa .....,  
CNPJ nº ....., com sede em .....,  
Através de seu representante legal infra-assinado, credencia (*NOME COMPLETO DO  
REPRESENTANTE*), portador da cédula de identidade nº ....., expedida  
pela SSP/....., outorgando-lhe plenos poderes para representá-la na sessão pública do **Edital  
de Licitação nº 03/2018**, em especial para apresentar proposta por escrito e para interpor  
recursos.

Por oportuno, a outorgante declara, sob as penas da lei, a inexistência de fato impeditivo de sua  
participação no citado certame; declarando-se, ainda, ciente de todas as disposições relativas à  
**licitação em causa e sua plena concordância com as condições constantes no edital.**

Local: ....., ..... de ..... de 2018.

---

*Nome, RG, Função ou Cargo e Assinatura*



A CAPITAL DO CHÁ

# CÂMARA MUNICIPAL DE REGISTRO

“ VEREADOR DANIEL AGUILAR DE SOUZA ”

- ESTADO DE SÃO PAULO -

Rua Shitiro Maeji, nº 459 - CEP 11.900-000 - TEL (13) 3828-1100

CNPJ (MF) 01.598.123/0001-39

www.registro.sp.leg.br - administrativo@camararegistro.sp.gov.br

## ANEXO III

### MODELO DE DECLARAÇÃO DA LICITANTE DE PLENO ATENDIMENTO AOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO (papel timbrado da licitante)

À  
PRESIDÊNCIA DA COMISSÃO DE LICITAÇÃO DA  
CÂMARA MUNICIPAL DE REGISTRO  
EDITAL DE LICITAÇÃO Nº 03/2018

Vimos pela presente apresentar a Vossa Senhoria, nossa documentação referente à licitação em epígrafe e declaramos que atendemos todos e requisitos de Habilitação, assumindo inteira responsabilidade por quaisquer erros ou omissões que tiverem sido cometidos quando da preparação da mesma, não havendo fato impeditivo à nossa habilitação.

Local: ....., ..... de ..... de 2018.

---

*Nome, RG, Função ou Cargo e Assinatura*



A CAPITAL DO CHÁ

# CÂMARA MUNICIPAL DE REGISTRO

“ VEREADOR DANIEL AGUILAR DE SOUZA ”

- ESTADO DE SÃO PAULO -

Rua Shitiro Maeji, nº 459 - CEP 11.900-000 - TEL (13) 3828-1100

CNPJ (MF) 01.598.123/0001-39

www.registro.sp.leg.br - administrativo@camararegistro.sp.gov.br

## ANEXO IV

### MODELO DE DECLARAÇÃO DE QUE NÃO EMPREGA MENORES

(inciso XXXIII do art. 7º, da Constituição Federal de 1988)

(em papel timbrado da empresa)

À  
**PRESIDÊNCIA DA COMISSÃO DE LICITAÇÃO DA  
CÂMARA MUNICIPAL DE REGISTRO  
EDITAL DE LICITAÇÃO Nº 03/2018**

Declaramos para os devidos fins, que a empresa .....  
inscrita no CNPJ (MF) sob o nº ....., situada na  
..... (endereço  
completo), não emprega menores de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou  
insalubre nem em qualquer outro trabalho menores de 16 (dezesseis) anos, salvo na condição de  
aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos, conforme previsto no inciso XXXIII do art. 7º, da  
Constituição Federal de 1988.

Local: ....., ..... de ..... de 2018.

---

*Nome, RG, Função ou Cargo e Assinatura*



A CAPITAL DO CHÁ

# CÂMARA MUNICIPAL DE REGISTRO

“ VEREADOR DANIEL AGUILAR DE SOUZA ”

- ESTADO DE SÃO PAULO -

Rua Shitiro Maeji, nº 459 - CEP 11.900-000 - TEL (13) 3828-1100

CNPJ (MF) 01.598.123/0001-39

www.registro.sp.leg.br - administrativo@camararegistro.sp.gov.br

## ANEXO V

### MODELO DE DECLARAÇÃO DE FATO IMPEDITIVO

(papel timbrado da licitante)

À  
**PRESIDÊNCIA DA COMISSÃO DE LICITAÇÃO DA  
CÂMARA MUNICIPAL DE REGISTRO  
EDITAL DE LICITAÇÃO Nº 03/2018**

(NOME DA EMPRESA), CNPJ nº ..... sediada (endereço completo) .....

declara sob as penas da lei, que até a presente data inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no presente processo licitatório, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

Local: ....., ..... de ..... de 2018.

---

*Nome, RG, Função ou Cargo e Assinatura*



A CAPITAL DO CHÁ

# CÂMARA MUNICIPAL DE REGISTRO

“ VEREADOR DANIEL AGUILAR DE SOUZA ”

- ESTADO DE SÃO PAULO -

Rua Shitiro Maeji, nº 459 - CEP 11.900-000 - TEL (13) 3828-1100

CNPJ (MF) 01.598.123/0001-39

www.registro.sp.leg.br - administrativo@camararegistro.sp.gov.br

## ANEXO VI

### MODELO DE DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA OU

### EMPRESA DE PEQUENO PORTE

(papel timbrado da licitante)

À  
**PRESIDÊNCIA DA COMISSÃO DE LICITAÇÃO DA  
CÂMARA MUNICIPAL DE REGISTRO  
EDITAL DE LICITAÇÃO Nº 03/2018**

Declaramos, 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**, cujos termos declaro conhecer na íntegra, estando apta, portanto, a exercer o direito de preferência como critério de desempate no procedimento licitatório realizado pela Câmara Municipal de Registro.

Local: ....., ..... de ..... de 2018.

---

*Nome, RG, Função ou Cargo e Assinatura*



A CAPITAL DO CHÁ

# CÂMARA MUNICIPAL DE REGISTRO

“ VEREADOR DANIEL AGUILAR DE SOUZA ”

- ESTADO DE SÃO PAULO -

Rua Shitiro Maeji, nº 459 - CEP 11.900-000 - TEL (13) 3828-1100

CNPJ (MF) 01.598.123/0001-39

www.registro.sp.leg.br - administrativo@camararegistro.sp.gov.br

## ANEXO VII

### MINUTA DO CONTRATO.

INSTRUMENTO DE CONTRATO Nº \_\_\_\_/2018.

#### CONTRATO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS ENTRE A CÂMARA MUNICIPAL DE REGISTRO E

\_\_\_\_\_.

Instrumento de Contrato que entre si celebram, de um lado como **CONTRATANTE** – a **CÂMARA MUNICIPAL DE REGISTRO**, estabelecida à Rua Shitiro Maeji, nº 459, Centro, da Cidade de Registro, Estado de São Paulo – CEP: 11900-000 – Telefone: (13) 3828-1100, devidamente inscrita no MF com o CNPJ/MF nº 01.598.123/0001-39, neste ato, representada por seu **Presidente, o Senhor LUIS MARCELO COMERON**, brasileiro, casado, portador da cédula de identidade RG nº 14.304.404-7 – SSP/SP e do CPF/MF nº. 039.014.368-55, e de outro doravante denominado simplesmente **CONTRATADA** – Empresa \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ/MF sob o nº. \_\_\_\_\_, estabelecida à Rua \_\_\_\_\_, nº \_\_\_\_\_ – \_\_\_\_\_, no Município e Comarca de \_\_\_\_\_ – SP, neste ato representada pelo SENHOR (a) Sócio (a)-Diretor (a), \_\_\_\_\_, nacionalidade (\_\_\_\_\_), estado civil (\_\_\_\_\_), profissão (\_\_\_\_\_), residente e domiciliado à Rua \_\_\_\_\_, nº \_\_\_\_\_, no Município e Comarca de \_\_\_\_\_, Estado de São Paulo, portador (a) do RG nº \_\_\_\_\_ e do CPF/MF nº \_\_\_\_\_.

As partes acima qualificadas, **após o encerramento do procedimento licitatório, Convite nº. 03/2018, da Câmara Municipal de Registro**, celebram o presente **CONTRATO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**, com sujeição à Lei Federal nº. 8.666, de 21 de junho de 1993, e suas alterações, mediante as cláusulas e condições seguintes:

#### **Cláusula Primeira – DO OBJETO**

Constitui objeto do presente contrato o serviços de locação, conversão dos dados, implantação e manutenção de sistemas informatizados para microcomputadores nas áreas de: “Orçamento e Contabilidade Pública”, “Compras e Licitações”, “Administração de Pessoal”, “Patrimônio”, “Legislativo” e “Portal da Transparência”, cuja composição, características técnicas e demais requisitos encontram-se descritos no ANEXO VIII – Termo de Referência, do Edital de Licitação nº 03/2018 – Convite nº 03/2018, integrante deste edital, mediante condições estabelecidas na Lei Federal nº 8.666/93 de 21 de junho de 1993 e suas alterações, com consultoria, assistência e atualização dos sistemas locados, referentes às obrigações estabelecidas pela legislação relacionada, pelo período de 12 (doze) meses, para a Câmara Municipal de Registro.

#### **Cláusula Segunda – DO RECURSO FINANCEIRO**

O recurso financeiro para atendimento ao objeto do presente exercício correrá por conta da previsão orçamentária: 01.01.00.01.031.0001.2003 – Manutenção da Câmara Municipal / 3.3.90.39 – Outros Serviços de Terceiros PJ (Ficha 14).



A CAPITAL DO CHÁ

# CÂMARA MUNICIPAL DE REGISTRO

“ VEREADOR DANIEL AGUILAR DE SOUZA ”

- ESTADO DE SÃO PAULO -

Rua Shitiro Maeji, nº 459 - CEP 11.900-000 - TEL (13) 3828-1100

CNPJ (MF) 01.598.123/0001-39

www.registro.sp.leg.br - administrativo@camararegistro.sp.gov.br

## Cláusula Terceira – DO VALOR

O valor total pela contratação do serviço, objeto é de R\$ \_\_\_\_\_, \_\_\_\_ (\_\_\_\_\_), fixo e irrevogável. A **CONTRATADA** fica obrigada a aceitar o pagamento de valor total pelo objeto igual ao indicado nesta Cláusula Segunda, e constante da proposta vencedora da **Licitação nº. 03/2018, Convite nº. 03/2018**, aceito pela **CONTRATADA**, entendido este como preço justo e suficiente.

**Parágrafo Único** – O preço referido no *caput*, além da mão de obra, materiais e todos os equipamentos necessários à execução dos serviços, bem como todas as despesas com transportes, seguros, equipamentos de segurança, impostos e/ou taxas e com outras pertinentes correrão por conta da **CONTRATADA**, que responderá pela realização das mesmas independentemente da manifestação do preposto da **CONTRATANTE**, sendo condição obrigatória para a realização dos respectivos pagamentos.

## Cláusula Quarta – PAGAMENTO E PRAÇA DE PAGAMENTO

O pagamento será efetuado pelo valor fixo ofertado pela proposta vencedora, todo dia 10 (dez) de cada mês, mediante a entrega das notas fiscais, na Secretaria Administrativa da Câmara Municipal de Registro, com no mínimo 03 (três) dias úteis anteriores a data do pagamento, mediante autorização do Fiscal de Contrato designado.

## Cláusula Quinta – DO REAJUSTE DE PREÇOS

O preço ofertado somente será reajustado, se for o caso, após o prévio procedimento administrativo próprio, nos termos do artigo 65, da Lei Federal nº 8.666/93. Sendo que os preços propostos poderão ser reajustados anualmente, adotando-se como índice o IGPM da FGV, ou outro que venha a substituí-lo, ficando, nesse caso, a **CONTRATADA** obrigada a solicitar por escrito com 30 (trinta) dias de antecedência ao fechamento de 01 (um) ano de contrato, no caso de prorrogação do Contrato.

## Cláusula Sexta – DOS PRAZOS

O prazo para a execução dos serviços será de 12 (doze) meses, posterior a assinatura deste Contrato, a contar da ordem de início da prestação destes serviços, só podendo ser prorrogado por períodos de 12 (doze) meses, até o total de 48 (quarenta e oito) meses (conforme Artigo 57, Inciso IV – Lei Federal nº 8.666/93).

## Cláusula Sétima – DO RECEBIMENTO DO OBJETO

O objeto do presente contrato se estiver de acordo com as especificações do edital, será recebido:

- a) provisoriamente, para efeito de posterior verificação de conformidade das execuções dos serviços com a especificação; e
- b) definitivamente, após verificação das execuções dos serviços e consequente aceitação, conforme cláusulas seguintes:

7.1. Todos os Sistemas deverão ser entregues e instalados no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis após a assinatura do contrato, a contar da ordem de instalação do sistema.

7.2. Todos os Sistemas deverão estar funcionando de forma integrada no prazo máximo de 15 (quinze) dias, após a assinatura do contrato, a contar da ordem de instalação do sistema.

7.3. A contratação somente será considerada concluída mediante a emissão de **TERMO DE ACEITE**, após um período de testes de até 30 (trinta) dias a partir da instalação, quando se



A CAPITAL DO CHÁ

# CÂMARA MUNICIPAL DE REGISTRO

“ VEREADOR DANIEL AGUILAR DE SOUZA ”

- ESTADO DE SÃO PAULO -

Rua Shitiro Maeji, nº 459 - CEP 11.900-000 - TEL (13) 3828-1100

CNPJ (MF) 01.598.123/0001-39

[www.registro.sp.leg.br](http://www.registro.sp.leg.br) - [administrativo@camararegistro.sp.gov.br](mailto:administrativo@camararegistro.sp.gov.br)

verificará se os Sistemas atendem completamente todos os itens e condições do Edital e do Contrato, compreendendo a entrega completa e definitiva dos sistemas, com instalações e ativações dos mesmos, comprovação do seu perfeito funcionamento, e verificação se as características específicas correspondem àquelas discriminadas na proposta e atendam às necessidades da Câmara Municipal de Registro, bem como o treinamento oferecido para os funcionários indicados pela contratante, para que estes operem os sistemas em sua totalidade, sejam adequados e satisfatórios.

7.4. Todo e qualquer atraso ocorrido por parte do fornecedor implicará em atraso proporcional no pagamento, que será feito, neste caso, sem quaisquer adicionais para a **CONTRATANTE**.

7.5. A Proponente deverá instalar os sistemas nos locais a serem definidos pela **CONTRATANTE**, comprometendo-se a configurá-los, explorando todas as potencialidades ofertadas na proposta.

7.6. Todos os sistemas deverão ser entregues com as mídias e documentações técnicas, que contemplem as atividades de instalação, a compreensão completa de uso, customização e configuração dos produtos.

7.7. A licitante se obriga a promover, até 05 (cinco) dias úteis após a implantação do sistema, o início do treinamento preliminar para os funcionários, que serão indicados pela **CONTRATANTE** sem custo adicional, devendo o treinamento ser realizado na sede da Contratante e durar no mínimo 08 (oito) horas por sistema.

## **Cláusula Oitava – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

Constituem obrigações da **CONTRATADA**:

- a) realizar a prestação dos serviços e prazos, de acordo com as especificações, anexos e cláusulas do Edital de Licitação nº 03/2018;
- b) manter durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- c) apresentar, durante a execução do contrato, se solicitada, documentos que comprovem estarem cumprindo a legislação em vigor quanto às obrigações assumidas na presente licitação, em especial, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, tributários, fiscais e comerciais;
- d) assumir inteira responsabilidade pelas obrigações fiscais decorrentes da execução do presente contrato;
- e) prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela Câmara Municipal de Registro;
- f) responsabilizar-se pela exatidão dos serviços, obrigando-se a reparar, exclusivamente às suas custas, todos os defeitos, erros, falhas, omissões e quaisquer outras irregularidades;
- g) prestar garantia a partir do termo de aceite, dos serviços, durante o qual correrão por sua conta todas as despesas de qualquer natureza;
- h) iniciar a execução do objeto contratual, após a assinatura do Termo de Contrato;
- i) realizar as alterações necessárias em função de modificações normativas supervenientes ou decorrentes de aperfeiçoamento dos sistemas por ela implantados;
- j) dar treinamento dos sistemas por ela implantados aos funcionários da **CONTRATANTE** que serão devidamente indicados, no horário comercial, na própria instalação da contratante, sem ônus;



A CAPITAL DO CHÁ

# CÂMARA MUNICIPAL DE REGISTRO

“ VEREADOR DANIEL AGUILAR DE SOUZA ”

- ESTADO DE SÃO PAULO -

Rua Shitiro Maeji, nº 459 - CEP 11.900-000 - TEL (13) 3828-1100

CNPJ (MF) 01.598.123/0001-39

[www.registro.sp.leg.br](http://www.registro.sp.leg.br) - [administrativo@camararegistro.sp.gov.br](mailto:administrativo@camararegistro.sp.gov.br)

k) não poderá transferir ou ceder os direitos ou obrigações que respectivamente adquirir e assumir neste contrato, sem o consentimento prévio e expresso da contratante, devendo para tanto, manifestar-se por escrito;

l) a contratada obriga-se por si, ou sucessores a qualquer título, ao fiel cumprimento das obrigações assumidas no edital e contrato.

## Cláusula Nona – DA GARANTIA

9.1. O período de garantia será contado a partir da data da emissão do **TERMO DE ACEITE** pela Contratante e perdurará até o término do contrato.

9.2. O atendimento ao chamado para suporte técnico de software terá o prazo máximo para atendimento, que não poderá ser superior a 24 (vinte e quatro) horas do respectivo chamado, durante todos os dias úteis do ano, 08 (oito) horas por dia e 48 (quarenta e oito) horas para solução definitiva. Podendo ser imediatamente mediante internet, modem ou telefone. Caso seja necessária a presença de técnico da **CONTRATADA** para solucionar problemas reconhecidos de sua responsabilidade, no prazo de até 72 (setenta e duas) horas da solicitação, e todos os custos e despesas daí resultantes lhe serão imputados.

9.3. Todo o chamado deverá possuir um número que identifique, hora de abertura, registro da ocorrência e responsável pelo atendimento.

9.4. A contratada deverá proporcionar corpo técnico qualificado e especializado para garantir os serviços de assistência técnica.

## Cláusula Décima – DOS SERVIÇOS DE SUPORTE/MANUTENÇÃO TÉCNICA

A contratada se compromete a:

- a) garantir o funcionamento dos programas;
- b) executar sem quaisquer ônus para a **CONTRATANTE**, serviços de assessoria técnica, atualizações, melhorias e novas implantações, denominadas genericamente de novas versões, além de ajustes que se façam necessários;
- c) garantir que as correções fornecidas não afetarão as aplicações já desenvolvidas pela **CONTRATANTE**, sendo compatíveis com o “status” anterior da aplicação;
- d) garantir que será feita alterações necessárias, sem ônus para a Contratante;
- e) manter o módulo de gerenciamento devidamente atualizado até a última mudança de nível e ou versão fornecida;
- f) atender ao chamado para suporte/manutenção técnica no prazo máximo de 04 (quatro) horas corridos e 24 (vinte e quatro) horas para solução de contorno, e 72 (setenta e duas) horas para resolução definitiva;
- g) o acesso remoto ao software e/ou sistema operacional onde o mesmo está instalado, quando **não solicitado pela Câmara Municipal de Registro**, deverá ser comunicado com antecedência de, no mínimo, 24 (vinte e quatro) horas, via e-mail, pelo responsável técnico, informando a razão da necessidade e os procedimentos que serão realizados, sendo efetuados somente com autorização da **CONTRATANTE**;
- h) proporcionar corpo técnico qualificado e especializado para garantir os serviços de suporte/manutenção técnica;
- i) colocar à disposição da **CONTRATANTE** seu Centro de Suporte Técnico, que poderá ser utilizado pela **CONTRATANTE** para reportar segundo os métodos e critérios próprios e no seu horário comercial, de segunda a sexta-feira, exclusive feriados, eventuais ocorrências e/ou dúvidas com relação aos softwares.



A CAPITAL DO CHÁ

# CÂMARA MUNICIPAL DE REGISTRO

“ VEREADOR DANIEL AGUILAR DE SOUZA ”

- ESTADO DE SÃO PAULO -

Rua Shitiro Maeji, nº 459 - CEP 11.900-000 - TEL (13) 3828-1100

CNPJ (MF) 01.598.123/0001-39

www.registro.sp.leg.br - administrativo@camararegistro.sp.gov.br

## **Cláusula Décima Primeira – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

A **CONTRATANTE** obriga-se a pagar pontualmente a medição do fornecimento realizado pela **CONTRATADA**, desde que atendidas as condições deste Instrumento de Contrato e do Edital de Licitação nº 03/2018.

## **Cláusula Décima Segunda – DA FISCALIZAÇÃO**

A fiscalização da execução dos trabalhos da **CONTRATADA** será exercida pela **CONTRATANTE**, através de agente por ela designado, o qual poderá, junto ao Representante da **CONTRATADA**, solicitar a correção de eventuais irregularidades que forem verificadas, as quais se não forem sanadas serão objeto de comunicação oficial à **CONTRATADA**, para aplicação das penalidades previstas neste Contrato.

## **Cláusula Décima Terceira – DAS PENALIDADES E SANÇÕES**

A **CONTRATADA** estará sujeita, a critério da **CONTRATANTE**, as penalidades administrativas consignadas nos artigos 86, 87 e 88, da Lei nº 8.666/93, demais normas do Direito Público e as elencadas no Edital de Licitação nº 03/2018.

## **Cláusula Décima Quarta – DA RESCISÃO DO CONTRATO**

O presente contrato poderá ser rescindido amigavelmente, por acordo entre as partes, reduzido a termo do processo de licitação, desde que haja conveniência para a Administração, ou unilateralmente, pela **CONTRATANTE**, independentemente de aviso ou notificação judicial ou extrajudicial, nas seguintes hipóteses:

I – Por descumprimento ou cumprimento irregular de quaisquer das cláusulas ou dispositivo do presente contrato pela **CONTRATADA**;

II – Pela decretação de falência, pedido de concordata, insolvência, liquidação judicial ou extrajudicial ou suspensão pelas autoridades competentes das atividades da **CONTRATADA**.

III – Pela dissolução da empresa contratada;

IV – Nos demais casos previstos no artigo 78 da Lei Federal nº 8.666/93 e suas atualizações.

Nos casos de rescisão pelos incisos I e/ou IV, desta Cláusula, a parte inadimplente será responsável pelo ressarcimento, à outra, de eventuais prejuízos decorrentes da rescisão.

## **Cláusula Décima Quinta – DAS CONDIÇÕES GERAIS**

15.1. A **CONTRATADA** declara que ao ter participado da presente licitação evidencia ter examinado cuidadosamente o seu objeto e se inteirado sobre os diversos aspectos que possam influir direta ou indiretamente na execução dos serviços, objeto da licitação, aceitando irretratavelmente todos os termos do Edital de Licitação nº 03/2018, deste Contrato e seus anexos, bem como o local de sua execução.

15.2. A **CONTRATADA** prestará os serviços contratados dentro do melhor padrão técnico aplicável, no intuito da sua perfeita execução, e em atendimento às disposições deste instrumento, do Edital, do projeto e das especificações da **CONTRATANTE**.

15.3. A **CONTRATADA** fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor do contrato.

15.4. Nenhum pagamento isentará a **CONTRATADA** de suas responsabilidades, nem implicará aceitação definitiva dos serviços.



A CAPITAL DO CHÁ

# CÂMARA MUNICIPAL DE REGISTRO

“ VEREADOR DANIEL AGUILAR DE SOUZA ”

- ESTADO DE SÃO PAULO -

Rua Shitiro Maeji, nº 459 - CEP 11.900-000 - TEL (13) 3828-1100

CNPJ (MF) 01.598.123/0001-39

www.registro.sp.leg.br - administrativo@camararegistro.sp.gov.br

15.6. Qualquer tolerância das partes, quanto a eventuais infrações das cláusulas contratuais, não implicará renúncia aos direitos e não pode ser entendida como aceitação, novação ou precedente.

## Cláusula Décima Sexta – DO FORO

As partes elegem o Foro da Comarca de Registro, para dirimir quaisquer questões relativas ao presente contrato, o qual terá preferência sobre qualquer outro por mais privilegiado que seja.

E assim, perfeitamente justos e contratados, firmam o presente instrumento em 03 (três) vias de igual teor de forma, depois de lido e devidamente conferido, de acordo com a Lei.

Registro, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2018.

\_\_\_\_\_  
CÂMARA MUNICIPAL DE REGISTRO  
LUIS MARCELO COMERON  
Presidente

\_\_\_\_\_  
(Nome da Empresa)  
(Nome do Representante)  
(Cargo/Ocupação)

## Testemunhas:

\_\_\_\_\_  
Nome:  
RG nº

\_\_\_\_\_  
Nome:  
RG nº

## Visto e aprovado pelo controlador interno:

\_\_\_\_\_  
CARLOS EDUARDO PEREIRA S. de ANDRADE  
CRC/SP 310.099/O-9

## Visto e aprovado pela Assessoria Jurídica:

\_\_\_\_\_  
HANS GETHMANN NETTO  
OAB/SP 213.418



A CAPITAL DO CHÁ

# CÂMARA MUNICIPAL DE REGISTRO

“ VEREADOR DANIEL AGUILAR DE SOUZA ”

- ESTADO DE SÃO PAULO -

Rua Shitiro Maeji, nº 459 - CEP 11.900-000 - TEL (13) 3828-1100

CNPJ (MF) 01.598.123/0001-39

www.registro.sp.leg.br - administrativo@camararegistro.sp.gov.br

## ANEXO VIII

### TERMO DE REFERÊNCIA

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

Serviços de locação, conversão dos dados, implantação e manutenção de sistemas informatizados para microcomputadores nas áreas de: “Planejamento, Orçamento e Contabilidade Pública”, “Patrimônio e Almoxarifado”, “Compras e Licitações”, “Administração de Pessoal”, “Legislativo” e “Portal da Transparência”, pelo período de 12 (doze) meses.

#### 2. **JUSTIFICATIVA:**

Faz-se necessária a contratação do objeto desta licitação, para executar todas as atividades Administrativas (processos contábeis, financeiros, compras/licitações, patrimônio/almoxarifado, recursos humanos e portal da transparência) e Legislativas, de forma informatizada.

#### 3. **DESCRIÇÃO DO OBJETO:**

Serviços de locação, conversão dos dados, implantação e manutenção de sistemas informatizados para microcomputadores nas áreas de: “Planejamento, Orçamento e Contabilidade Pública”, “Patrimônio e Almoxarifado”, “Compras e Licitações”, “Administração de Pessoal”, “Legislativo” e “Portal da Transparência”, pelo período de 12 (doze) meses, cuja composição, características técnicas e demais requisitos encontram-se descritos a seguir:

#### 3.1. **SERVIÇOS BÁSICOS INCLUSOS:**

##### 3.1.1. – **TREINAMENTO:**

Treinamento de servidores usuários conforme necessidade de cada setor, e quando ocorrer alterações significativas no Sistema Informatizado.

##### 3.1.2. – **SERVIÇOS DE HELPDESK:**

A contratada deve fornecer suporte para a resolução de eventuais problemas no Sistema Informatizado via acesso remoto, telefônico ou outros meios eletrônicos dentro de até 24 (vinte e quatro) horas da solicitação da contratante. E em caso de atendimento no local, o prazo é de até 72 (setenta e duas) horas a partir da solicitação.

##### 3.1.3. – **ALTERAÇÕES DE FUNCIONALIDADES DO SISTEMA INFORMATIZADO:**

Caso necessário, a Câmara Municipal de Registro pode solicitar a inclusão de funcionalidade nos softwares da contratada. A resposta quanto à viabilidade e prazos para a implantação é de até 48(quarenta e oito) horas.

##### 3.1.4. – **BACKUP DOS DADOS:**

O Sistema Informatizado deve possuir uma ferramenta automatizada, com backup incremental diário dos dados constantes no banco de dados em diretório personalizável pelo usuário administrador do sistema.



A CAPITAL DO CHÁ

# CÂMARA MUNICIPAL DE REGISTRO

“ VEREADOR DANIEL AGUILAR DE SOUZA ”

- ESTADO DE SÃO PAULO -

Rua Shitiro Maeji, nº 459 - CEP 11.900-000 - TEL (13) 3828-1100

CNPJ (MF) 01.598.123/0001-39

www.registro.sp.leg.br - administrativo@camararegistro.sp.gov.br

## **3.1.5. – MANUTENÇÃO/ALTERAÇÕES NO SISTEMA INFORMATIZADO NÃO SOLICITADAS PELA CONTRATANTE:**

O acesso remoto ao software e/ou sistema operacional onde o mesmo está instalado, quando não solicitado pela Câmara Municipal de Registro, deverá ser comunicado com antecedência de, no mínimo, 24 (vinte e quatro) horas, via e-mail, pelo responsável técnico, informando a razão da necessidade e os procedimentos que serão realizados.

## **3.1.6. – CICLO DE VIDA DO SISTEMA INFORMATIZADO E SISTEMAS LEGADOS:**

Em caso de atualização, os softwares instalados devem manter a compatibilidade com os sistemas operacionais e programas previamente instalados nos servidores da Câmara municipal de Registro. Exceção aos programas que não possuam suporte e com vulnerabilidades conhecidas que coloquem em risco a segurança da rede interna da CMR.

## **3.1.7. – SISTEMA DE RELATÓRIOS:**

O Sistema Informatizado deve possuir uma ferramenta que permita a exportação dos dados contidos em todos os bancos de dados. Deve emitir relatórios nos formatos PDF, TXT, XLS e permitir a cópia de todos os anexos, através de pesquisas parametrizadas, com opções por período, assunto, autor, data, número e outros.

Esta ferramenta deve funcionar mesmo após o término do contrato, para permitir o acesso aos dados contidos nos bancos de dados, para fins de exportação e migração para eventuais futuros sistemas e softwares.

## **3.2. – SISTEMA INFORMATIZADO:**

Sistema desenvolvido em linguagem visual, para inserção de informações, geração de relatórios e documentos pertinentes a cada setor, utilizando o banco de dados relacional e operando no sistema operacional Windows (Microsoft).

A arquitetura a ser utilizada será de cliente/servidor. Quanto a conexão do Sistema, deverá ser feita via rede interna.

Devendo apresentar os seguintes sistemas informatizados:

- 3.2.1. – PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E CONTABILIDADE PÚBLICA;
- 3.2.2. – PATRIMÔNIO E ALMOXARIFADO;
- 3.2.3. – COMPRAS E LICITAÇÕES;
- 3.2.4. – ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL;
- 3.2.5. – LEGISLATIVO;
- 3.2.6. – PORTAL DA TRANSPARÊNCIA.

### **3.2.1. – SISTEMA INFORMATIZADO DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E CONTABILIDADE PÚBLICA:**

- Nº de computadores a serem instalados: Total: 05 (cinco), sendo 1 (um) servidor e 04 (quatro) estações.
- Quantidades de servidores a serem treinados: 05 (cinco).

Sistema informatizado que possibilite a elaboração do Orçamento, Execução Orçamentária e Contabilidade Pública nos termos da Lei Federal n.º 4.320/64, e Legislação Complementar, atendendo e adaptado ao Projeto AUDESP do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, ao



A CAPITAL DO CHÁ

# CÂMARA MUNICIPAL DE REGISTRO

“ VEREADOR DANIEL AGUILAR DE SOUZA ”

- ESTADO DE SÃO PAULO -

Rua Shitiro Maeji, nº 459 - CEP 11.900-000 - TEL (13) 3828-1100

CNPJ (MF) 01.598.123/0001-39

[www.registro.sp.leg.br](http://www.registro.sp.leg.br) - [administrativo@camararegistro.sp.gov.br](mailto:administrativo@camararegistro.sp.gov.br)

PCASP Plano de Contas Aplicado ao Setor Público (Comunicado SDG 46/2012 do TCESP) e Nbcasp (Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público), com no mínimo os seguintes recursos:

## 3.2.1.1. – Planejamento / Orçamento:

Objetivo: Permitir o planejamento e execução das ações do Plano de Governo Municipal e dos recursos envolvidos através do orçamento e do Plano Plurianual, compatibilizando a disponibilidade de recursos com a despesa durante a execução do Orçamento aprovado, registrando automaticamente os fatos contábeis e dando suporte à programação financeira, emissão das demonstrações contábeis obrigatórias para as instituições de fiscalização interna e externa.

### 3.2.1.1.a. Cadastros e Digitação de Valores:

- I) Cadastro da Receita;
- II) Cadastro de Órgãos;
- III) Cadastro de Unidade Orçamentária;
- IV) Cadastro individualizado de Função;
- V) Cadastro individualizado de Sub função;
- VI) Cadastro individualizado de Programa;
- VII) Cadastro de Projeto ou Atividade;
- VIII) Cadastro de Indicadores Físicos
- IX) Criação das Metas das Ações e Programas desejados, com a indicação dos custos físicos e financeiros para períodos que compreendam 1 (um) a 4 (quatro) anos, elaborando dessa forma, via sistema, o Plano Plurianual e a Lei de Diretrizes Orçamentárias, conforme instruções do TCESP;
- X) Cadastramento das Metas e Índices Fiscais, para cálculo automático e emissão dos relatórios de Anexo de Metas Fiscais, conforme determinam os Parágrafos 1º, 2º e 3º do Art. 4º da Lei Complementar n.º 101 de 04 de maio de 2.000;
- XI) Cadastro individualizado de Categoria Econômica, de acordo com plano de contas fornecido pelo TCESP referente ao AUDESP;
- XII) Cadastro individualizado de Elemento de Despesa, de acordo com plano de contas fornecido pelo TCESP referente ao AUDESP;
- XIII) Cadastro individualizado de Sub Elemento de Despesa;
- XIV) Digitação da despesa orçada, podendo indicar até o nível de aplicação das fontes de recursos, conforme Projeto AUDESP;
- XV) Digitação da proposta da receita, onde o sistema deverá controlar automaticamente as receitas que recebem movimento (analíticas), podendo indicar até o nível de aplicação das fontes de recursos, conforme Projeto AUDESP, de acordo com plano de contas fornecido pelo TCESP referente ao AUDESP.

### 3.2.1.1.b. Relatórios:

- I) Anexos I ao VI referentes ao Planejamento, contidos nos manuais do TCESP para o Projeto AUDESP;
- II) Anexos I ao VIII, conforme Portaria STN N.º 633 de 30 de agosto de 2.006, referente aos anexos de metas fiscais que acompanham a LDO;
- III) Prévia da Receita e Despesa;
- IV) Anexo 1 – Demonstração da Receita e Despesas segundo as categorias Econômicas;
- V) Anexo 2 – Resumo Geral da Receita;
- VI) Anexo 2 – Natureza da Despesa – por Órgão;



A CAPITAL DO CHÁ

# CÂMARA MUNICIPAL DE REGISTRO

“ VEREADOR DANIEL AGUILAR DE SOUZA ”

- ESTADO DE SÃO PAULO -

Rua Shitiro Maeji, nº 459 - CEP 11.900-000 - TEL (13) 3828-1100

CNPJ (MF) 01.598.123/0001-39

[www.registro.sp.leg.br](http://www.registro.sp.leg.br) - [administrativo@camararegistro.sp.gov.br](mailto:administrativo@camararegistro.sp.gov.br)

- VII) Anexo 2 – Natureza da Despesa – por Unidade Orçamentária;
- VIII) Anexo 2 – Consolidação Geral por Natureza da Despesa;
- IX) Anexo 2 – Consolidação Geral por Natureza da Despesa – Comparativo Percentual;
- X) Anexo 6 – Programa de Trabalho;
- XI) Anexo 7 – Função por Projeto/Atividade;
- XII) Anexo 8 – Demonstrativo da Despesa por Função/Programa;
- XIII) Anexo 9 – Demonstrativo da Despesa por Órgãos e Funções;
- XIV) Sumário Geral – Receita por Fontes e Despesas por Funções de Governo;
- XV) Resumo das Despesas por Projeto/Atividade;
- XVI) Demonstrativo das Funções, Sub Funções e Programas por Categoria Econômica.
- XVII) Quadro de Detalhamento da Despesa;
- XVIII) Demonstrativo das Receitas Segundo Orçamento Fiscal e da Seguridade Social;
- XIX) Demonstrativo das Despesas Segundo Orçamento Fiscal e da Seguridade Social por Categorias Econômicas;
- XX) Demonstrativo das Despesas Segundo Orçamento Fiscal e da Seguridade Social por Funções;
- XXI) Demonstrativo das Despesas Segundo Orçamento Fiscal e da Seguridade Social por Programas de Governo;
- XXII) Programação Financeira e o Cronograma de Execução Mensal de Desembolso;
- XXIII) Quadro de Evolução da Receita;
- XXIV) Quadro de Evolução da Despesa;
- XXV) Quadro de Legislação da Receita;
- XXVI) Campo de Atuação e Legislação da Despesa;
- XXVII) Relação de Receitas e Despesas por Fonte de Recurso;
- XXVIII) Impressão Automatizada dos Anexos II e III do PPA tendo a opção de imprimir no mínimo: O PPA Inicial, apenas os anexos de uma determinada Lei ou a última posição;
- XXIX) Impressão Automatizada do Anexo IV;
- XXX) Impressão Automatizada do Anexo V e VI da LDO, tendo a opção de imprimir no mínimo: Qualquer exercício já registrado com referência ao PPA em vigor, LDO Inicial, apenas os anexos de uma determinada Lei ou a última posição do exercício escolhido;
- XXXI) Anexo VII – Analítico da Previsão da Receita – LOA;
- XXXII) Anexo VIII – Analítico da Despesa – LOA;
- XXXIII) Anexo X – Consolidado dos Programas Governamentais – LOA;
- XXXIV) Anexo XI – Analítico da Previsão das Transferências Financeiras – LOA.

### 3.2.1.1.c. Abertura do Orçamento:

Objetivo: Controlar e realizar a execução orçamentária.

- I) Na abertura do orçamento, definir em percentual por mês, a livre escolha do operador como serão divididas as cotas da programação financeira de receita e despesa.
- II) Disponibilizar, ao início do exercício seguinte, o orçamento aprovado para a execução orçamentária, numerando automaticamente as dotações orçamentárias atribuindo códigos resumidos as dotações de despesa e contas de receita extra orçamentária.
- III) Na rotina de abertura do orçamento, deve disponibilizar opção de transportar todas as notas de despesas sejam orçamentárias ou extra orçamentárias, inclusive as notas de empenho que irão passar como restos a pagar, uma vez que estas notas devem ser transportadas com a mesma numeração, data de emissão e histórico de origem. Também permitir no início do exercício, que o usuário escolha qual item poderá ser aberto, por exemplo, orçamento, saldo financeiro, restos a pagar e outros itens necessários para a execução orçamentária.



A CAPITAL DO CHÁ

# CÂMARA MUNICIPAL DE REGISTRO

“ VEREADOR DANIEL AGUILAR DE SOUZA ”

- ESTADO DE SÃO PAULO -

Rua Shitiro Maeji, nº 459 - CEP 11.900-000 - TEL (13) 3828-1100

CNPJ (MF) 01.598.123/0001-39

[www.registro.sp.leg.br](http://www.registro.sp.leg.br) - [administrativo@camararegistro.sp.gov.br](mailto:administrativo@camararegistro.sp.gov.br)

## 3.2.1.2. – Receita:

Lançar previsão do suprimento financeiro, constando no mínimo os seguintes campos:

- Receita: Código e Descrição.
- Meses: janeiro a dezembro.
- Campo para digitar o valor previsto por mês, podendo ser alterado durante a execução orçamentária com a demonstração também do valor arrecadado por mês.

### 3.2.1.2.a. Cadastros e Digitação de Valores:

- I) Possibilitar a qualquer período a inclusão de novas contas da receita onde o sistema irá controlar automaticamente as receitas que receberão movimento, atribuindo o código reduzido (ficha) somente para as receitas analíticas.
- II) Possibilitar a manutenção da programação financeira da receita, conforme legislação vigente;
- III) Permitir o controle das Receitas por Fontes de Recursos, podendo remaneja-las conforme a necessidade da Câmara.

### 3.2.1.2.b. Relatórios:

- I) Relatório da Listagem do cadastro;
- II) Relatório da digitação da receita com o período definido pelo operador;
- III) Relatório analítico da receita, com o período definido pelo operador e tendo a opção de selecionar uma ou mais receitas necessárias a livre escolha do operador para impressão;
- IV) Relatório da Programação Financeira da Receita, podendo o operador escolher se os dados serão mensais, bimestrais e das receitas analíticas e ou sintéticas;
- V) Balancete da Receita totalizando a receita por grupo.

## 3.2.1.3. – Despesa:

Lançar a previsão da despesa por dotação, constando no mínimo os seguintes campos:

- Identificação da Dotação (Órgão – U.O. – Funcional Programática, Ação, Categoria, Elemento, Dotação Inicial, Fonte de Recursos, Suplementações, Anulações, Dotação Atualizada).
- Meses: janeiro a dezembro + Cota de Reserva.
- Campo para digitar o valor previsto por mês, podendo ser alterado durante a execução orçamentária.
- Campo demonstrando o valor empenhado por mês.
- Campo demonstrando o valor de reserva por mês.
- Campo demonstrando o valor de pedido de compras ainda não empenhado.
- Campo demonstrando o saldo disponível da dotação por mês.

### 3.2.1.3.a. Cadastros e Digitação de Valores:

- I) Digitação de nota de empenho com opção de fazer a nota digitando o nome do fornecedor utilizando o método de autopreenchimento;
- II) Opção de cadastramento de fornecedor na digitação de empenho se não houver;
- III) Opção de cadastramento de retenção, amarrados na nota empenho com o lançamento em receita no momento do pagamento;
- IV) Utilização de Históricos personalizados para nota de empenho;
- V) Emissão de sub-empenho para pagamento parcial ou total de qualquer tipo de nota de despesa, seja orçamentária ou extra-orçamentária;
- VI) Anulação parcial ou total de qualquer tipo de nota de despesa seja ela orçamentária, extra-orçamentária ou sub-empenho, retornando o saldo para a nota de origem;



A CAPITAL DO CHÁ

# CÂMARA MUNICIPAL DE REGISTRO

“ VEREADOR DANIEL AGUILAR DE SOUZA ”

- ESTADO DE SÃO PAULO -

Rua Shitiro Maeji, nº 459 - CEP 11.900-000 - TEL (13) 3828-1100

CNPJ (MF) 01.598.123/0001-39

[www.registro.sp.leg.br](http://www.registro.sp.leg.br) - [administrativo@camararegistro.sp.gov.br](mailto:administrativo@camararegistro.sp.gov.br)

VII) Tela única de ficha de despesa que possibilite a consulta da ficha, sua programação financeira, assim como criação de uma nova ficha de despesa.

VIII) Empenho através do pedido de compra sem a necessidade de receber arquivos, permitindo a consulta (na tela de empenho) de todos os pedidos que não foram empenhados.

IX) Utilização de um ou mais centros de custos para uma mesma nota de empenho;

X) Criação de Reservas de Dotação, para utilização conforme necessidade do operador;

XI) Criação de Créditos adicionais;

Controle de baixas dos adiantamentos concedidos;

XII) Automação para os empenhos do sistema de Folha de Pagamento, com a emissão dos empenhos na data desejada.

### 3.2.1.3.b. Relatórios:

I) Analíticos da despesa com o período definido pelo operador e tendo a opção de selecionar uma ou mais fichas de despesa necessárias a livre escolha do operador para impressão, tendo ainda a opção de ordenar e totalizar por elemento de despesa;

II) Analíticos de credores/fornecedores com o período definido pelo operador e tendo a opção de selecionar um ou mais credor-fornecedores necessários a livre escolha do operador para impressão com individualização de empenhos, pagamentos, anulações e estornos de despesas pagas, podendo ser emitidos analiticamente com os históricos de despesa;

III) Analíticos de despesa liquidada com o período definido pelo operador e tendo a opção de selecionar por ficha (dotação) ou categoria econômica a livre escolha do operador para impressão;

IV) Na liquidação da despesa, deverá conter obrigatoriamente os seguintes campos e condições: Tipo de documento (nota fiscal e outros documentos), número do documento, data de emissão do documento, valor do documento, responsável pela liquidação;

V) deverá ser permitido lançar mais de um documento por nota de empenho e também a confirmação da soma dos documentos fiscais, não permitindo que ultrapasse ou fique abaixo do valor do empenho a ser liquidado;

VI) No momento da liquidação da Nota de Empenho, permitir o cadastramento das retenções/descontos de receitas, quando for o caso;

VII) Permitir a verificação na liquidação da despesa de Materiais (Elementos de Despesa) se foi realizado a devida entrada no Módulo de Administração de Materiais/Almoxarifado com o aproveitamento da informação do Documento Fiscal relacionado àquela entrada;

VIII) Permitir a verificação na liquidação da despesa de Equipamentos (Elemento de Despesa 52) se foi realizado a devida entrada no Módulo de Administração de Patrimônio com o aproveitamento da informação do Documento Fiscal relacionado aquele registro;

IX) Cadastramento de contas correntes bancárias, permitindo vincular fonte de recurso a que a mesma pertence;

X) Emitir Ordem de Pagamento, relacionando em único documento quais documentos de despesas serão pagos, com campos específicos para autorização do pagamento, podendo ser informado as retenções/descontos necessários para cada despesa/empenho relacionado àquela ordem e também opção para informar a forma de pagamento daquela ordem;

XI) Permitir no pagamento da despesa, que possam lançar numa única tela, qualquer quantidade de número de empenhos a serem pagos, qualquer quantidade de número de retiradas de bancos inclusive de bancos e contas diferentes, sem necessidade de um prévio cadastro, onde o sistema só poderá finalizar a transação se o total de recursos(soma dos saques + retenções/descontos) for igual ao total das despesas (notas de empenhos a serem pagas);

XII) Permitir a vinculação das retenções no momento do pagamento do empenho;

XIII) Verifica inversão de saldo para as contas extra orçamentárias no momento do registro da receita ou da despesa;



A CAPITAL DO CHÁ

# CÂMARA MUNICIPAL DE REGISTRO

“ VEREADOR DANIEL AGUILAR DE SOUZA ”

- ESTADO DE SÃO PAULO -

Rua Shitiro Maeji, nº 459 - CEP 11.900-000 - TEL (13) 3828-1100

CNPJ (MF) 01.598.123/0001-39

[www.registro.sp.leg.br](http://www.registro.sp.leg.br) - [administrativo@camararegistro.sp.gov.br](mailto:administrativo@camararegistro.sp.gov.br)

- XIV) Realizar em tempo real a disponibilização dos dados da receita e da despesa paga para o financeiro, sem a necessidade de ação/importação complementar do usuário;
- XV) Permitir a consulta a qualquer tempo das notas de empenhos, por qualquer informação constante das mesmas, inclusive, pagamento, documento de pagamento, liquidação, nota fiscal e outras opções para que o operador do sistema possa verificar o status do empenho até aquele momento;
- XVI) Consulta de saldo de caixa em tela;
- XVII) Efetuar a digitação de lançamento ou estorno da receita na mesma tela por código reduzido, com a contrapartida no banco correspondente podendo visualizar todos os lançamentos efetuados no dia, na tela de digitação e totalizando o movimento;
- XVIII) Borderô de pagamentos eletrônico, para realizar o envio através de interface disponibilizado pela instituição para os pagamentos dos fornecedores, com a leitura do arquivo de retorno e baixa automática dos documentos envolvidos;
- XIX) Emissão de documento específico para pagamentos de fornecedores via ordem de débito em conta para transferência para o fornecedor, sendo enviado ao banco como ofício informando a conta debitada e fornecedores a serem creditados;
- XX) Emissão de ofícios via sistema, para transferência entre contas, aplicação ou resgate, com a informação no ofício conta a ser creditada e a ser debitada;
- XXI) Transferência entre contas, utilizando o código do ofício onde o sistema deverá carregar as informações de depósito, retirada e valor conforme ofício feito;
- XXII) Rotina de conciliação bancária com a informação do saldo do banco, do saldo conciliado e com opção para cadastramento das movimentações pendentes encontradas no extrato bancário e ainda não contabilizadas, podendo esta ser manual ou por importação do arquivo do extrato;
- XXIII) Verificação da conciliação bancária que esteja finalizada, não permitir qualquer movimentação anterior à data do fechamento da conciliação;
- XXIV) Emissão de documento de arrecadação ou guia de receita, para ser utilizado a qualquer momento pelo operador do sistema, permitindo a impressão automática de quantas vias forem necessárias, com informações referente ao credor/requerente e conta da receita extra orçamentária e ou receitas envolvidas na operação;
- XXV) O sistema não deve permitir emitir qualquer cheque, transferência ou ordem de débito com valor superior ao saldo disponível, considerando o saldo do boletim de caixa, deduzido os cheques, borderôs eletrônicos, os ofícios de transferências e ou ordem de débitos emitidos e não pagos;
- XXVI) Saldo de dotações com a data definida pelo operador e tendo a opção de selecionar uma ou mais setores a livre escolha do operador para impressão, identificando as fontes de recursos da despesa;
- XXVII) Ordem Cronológica de Pagamentos com o período definido pelo operador e tendo a opção de selecionar por ficha (dotação) ou categoria econômica, e por modalidade de licitação a livre escolha do operador para impressão, com criação de arquivo necessário para importação dos dados para o sistema do TCESP/SISOCP, com dados individualizados por Vinculados (Demonstrando N.º Contrato ou Convênio, bem como descrição do mesmo), Não Vinculados (identificando a categoria econômica);
- XXVIII) Controle de despesas a pagar com o período definido pelo operador e tendo a opção de selecionar um ou mais fichas (dotações) necessários a livre escolha do operador tendo ainda a opção de imprimir agrupado por ficha (dotação) ou fornecedor;
- XXIX) Relatório de Controle de empenho global/estimativo ou outras despesas com sub-empenho;
- XXX) –Listagem dos Créditos Adicionais;
- XXXI) –Relação dos empenhos emitidos podendo ser separados por despesa liquidada, não liquidada, indicando os movimentos das mesmas (valores emitidos e saldos);



A CAPITAL DO CHÁ

# CÂMARA MUNICIPAL DE REGISTRO

“ VEREADOR DANIEL AGUILAR DE SOUZA ”

- ESTADO DE SÃO PAULO -

Rua Shitiro Maeji, nº 459 - CEP 11.900-000 - TEL (13) 3828-1100

CNPJ (MF) 01.598.123/0001-39

www.registro.sp.leg.br - administrativo@camararegistro.sp.gov.br

XXXII) –Relação dos Adiantamentos realizados com a geração de arquivo necessário para importação dos dados para o sistema do TCESP/SISADI;

XXXIII) –Relação das Reservas de Dotação Realizadas;

XXXIV) – Relação das Despesas empenhadas e ou pagas por Centro de Custo, podendo ser emitidas analíticas e ou sinteticamente, individualizados por centro de custo e setores, de livre escolha do operador;

XXXV) – Relatório contendo a Programação Financeira da Despesa, permitindo o operador emití-lo analítica e ou sinteticamente, por programas e ou por projetos e atividades, mês a mês, conforme determina a legislação federal vigente;

XXXVI)– Balancete da despesa totalizando por unidade orçamentária e por órgão com no mínimo as seguintes informações:

Códigos de Órgãos, Unidade Orçamentária e Executora, funcional programática e econômica, dotação inicial, alteração de dotação (suplementação / anulação), dotação atualizada, empenhado anterior, empenhado no mês e até a data, empenhado total, liquidado anterior, liquidado no mês, liquidado atual, pago anterior, pago no mês, pago total e empenhos a pagar com a posição individual por ficha, contemplando as contas orçamentárias. Posição financeira de ficha a ficha da despesa Extra Orçamentária; saldos financeiros para o mês seguinte.

## **3.2.1.4. – Bancos:**

### 3.2.1.4.a. Cadastros e Digitação de Valores:

I) Cadastro individualizado de Bancos;

II) Cadastro individualizado de Agência;

III) Cadastro individualizado de Contas Correntes, com a identificação das Fontes de Recursos, Aplicações e Variações;

IV) Realização das Transferências Bancárias com a possibilidade da emissão de aviso de crédito bancário para envio do banco e conseqüentemente o pagamento dos fornecedores via crédito automático para os mesmos, com a emissão de documento correspondente, com as informações necessárias;

V) Para as transferências financeiras, o sistema deverá emitir automaticamente documento próprio para envio às instituições financeiras, com as informações das contas bancárias a debitar e creditar naquela solicitação;

Deverá oferecer controle sistematizado dos saldos bancários, não permitindo a emissão e ou pagamentos sem que haja saldo bancário suficiente;

VI) Relatório demonstrando os saldos e fluxo de caixa, com o comprometimento dos mesmos com a emissão de cheques e ordens bancárias;

VII) Elaboração no sistema informatizado de Conciliação Bancária, permitindo o cadastro das obrigações e ou créditos ainda não lançados no sistema, com o bloqueio das movimentações financeiras realizadas anteriores à data de encerramento da conciliação;

VIII) Procedimento de Devolução de Adiantamento que desobrigue o operador realizar procedimentos de estorno e anulação de pagamento e empenho, devendo este ser automático para que o operador informe a conta bancária e valor da devolução.

### 3.2.1.4.b. Relatórios:

I) Emissão de boletim de Caixa com opção da emissão diária da receita, da despesa e de bancos individualizado ou geral, contendo o posicionamento do saldo anterior, depósito, retirada e saldo atual de cada conta bancária, trazendo separadamente as contas movimento, vinculadas e de aplicações financeiras com os respectivos subtotais e total geral;

II) Extratos bancários opcionais com o período definido pelo operador e tendo a opção de selecionar uma ou mais contas necessárias a livre escolha, com a identificação ou não dos



A CAPITAL DO CHÁ

# CÂMARA MUNICIPAL DE REGISTRO

“ VEREADOR DANIEL AGUILAR DE SOUZA ”

- ESTADO DE SÃO PAULO -

Rua Shitiro Maeji, nº 459 - CEP 11.900-000 - TEL (13) 3828-1100

CNPJ (MF) 01.598.123/0001-39

[www.registro.sp.leg.br](http://www.registro.sp.leg.br) - [administrativo@camararegistro.sp.gov.br](mailto:administrativo@camararegistro.sp.gov.br)

empenhos movimentados no período;

III) Relatório de cadastro de contas, identificando separadamente as fontes de recursos;

– Relatório da movimentação financeira, podendo ser separados por usuário contendo a movimentação individualizada e o período definido pelo operador;

– Relação dos saldos bancários e financeiros disponíveis, por fontes de recursos, possibilitando o operador acompanhar as metas de arrecadação desejadas;

## **3.2.1.5. – Contabilidade:**

### 3.2.1.5.a. Cadastros e Digitação de Valores:

I) Possuir Plano de contas padrão SIAFI/AUDESP, permitindo inclusões e exclusões dos códigos contábeis;

II) Cadastro de históricos contábeis.

III) Cadastro de autarquias para preenchimento do relatório de gestão fiscal;

IV) Digitação dos lançamentos contábeis com os códigos padrão do Plano de Contas padrão SIAFI/AUDESP.

### 3.2.1.5.b. Relatórios:

I) Anexos do balanço conforme Lei Nº 4.320 e Anexos complementares 13 – Diversas Contas – Balancete Financeiro, 14 A – Quadro Demonstrativo das Contas Analítica do Ativo e Passivo Financeiro, 14 B – Quadro Demonstrativo das Contas Analítica do Ativo e Passivo Permanente e 14 D – Quadro Demonstrativo das Contas Analítica do Ativo e Passivo Compensado, conforme instruções do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo referentes ao AUDESP (adaptados ao DCASP – conforme disposto na Portaria STN nº 437/2012), até a data de livre escolha informada pelo operador, sem necessidade de processamento prévio;

II) Livro diário e razão até a data de livre escolha informada pelo operador, sem necessidade de processamento prévio, podendo ser emitido em separado e ou conjunto segundo suas razões (orçamentário, financeiro, patrimonial e econômico).

III) Emissão do Plano de Contas (PCASP);

IV) Controle dos Restos a Pagar do exercício e anteriores;

V) Balancete Financeiro, demonstrando sinteticamente a receita e despesa realizada em um determinado mês, constando Receita Orçamentária, Receita Extra-Orçamentária, Saldo do Exercício Anterior, Despesa Orçamentária, Despesa Extra-Orçamentária e saldos financeiros para o próximo período com os totalizadores;

VI) Controle dos saldos das receitas e despesas Extra-Orçamentárias, demonstrando saldos anteriores, receitas, despesas e saldos atuais, permitindo a escolha de vários ou de somente uma conta Extra-Orçamentária, detalhando ou não as receitas e despesas envolvidas;

VII) Geração automática e completa do Relatório de Gestão Fiscal, para atendimento da Lei Complementar No. 101/2000, de 04/05/2000, nos padrões determinados pelo Tribunal de Contas;

VIII) Relatório para acompanhamento do Artigo 29-A da E.C. N.º 25 de 24/02/2000;

IX) Relatório para acompanhamento da Despesa com pessoal, segundo os critérios da Lei Complementar No. 101/2000, de 04/05/2000;

X) Anexo 1 – Demonstração da Receita e Despesa por Categoria Econômica;

XI) Anexo 2 – Resumo Geral da Receita;

XII) Anexo 2 – Natureza da Despesa por Órgão;

XIII) Anexo 2 – Natureza da Despesa por Unidade Orçamentária;

XIV) Anexo 2 – Consolidação Geral – Natureza da Despesa;

XV) Anexo 6 – Demonstrativo da Despesa por Programa de Trabalho;

XVI) Anexo 7 – Demonstrativo da Despesa por Projeto / Atividade;



A CAPITAL DO CHÁ

# CÂMARA MUNICIPAL DE REGISTRO

“ VEREADOR DANIEL AGUILAR DE SOUZA ”

- ESTADO DE SÃO PAULO -

Rua Shitiro Maeji, nº 459 - CEP 11.900-000 - TEL (13) 3828-1100

CNPJ (MF) 01.598.123/0001-39

www.registro.sp.leg.br - administrativo@camararegistro.sp.gov.br

- XVII) Anexo 8 – Demonstrativo da Despesa por Vínculo;
- XVIII) Anexo 9 – Demonstrativo da Despesa por Órgão e Função;
- XIX) Anexo 10 – Comparativo da Receita Orçada com a Arrecadada;
- XX) Anexo 11 – Comparativo da Despesa Autorizada com a Realizada;
- XXI) Anexo 12 – Balanço Orçamentário; conforme SISTEMA AUDESP;
- XXII) Anexo 12.1 – Demonstrativo de Execução de Restos a Pagar Não Processados, conforme SISTEMA AUDESP;
- XXIII) Anexo 12.2 – Demonstrativo de Execução de Restos a Pagar Processado e Não Processado Liquidado, conforme SISTEMA AUDESP;
- XXIV) Anexo 13 – Balanço Financeiro, conforme SISTEMA AUDESP;
- XXV) Anexo 13 A – Demonstração das Contas de Receita e Despesa que constituem o título “Diversas Contas” do Balancete Financeiro, conforme SISTEMA AUDESP;
- XXVI) Anexo 14 – Balanço Patrimonial;
- XXVII) Anexo 14 A – Quadro Demonstrativo das Contas Analíticas do Ativo e Passivo Financeiro, conforme SISTEMA AUDESP;
- XXVIII) Anexo 14 B – Quadro Demonstrativo das Contas Analíticas do Ativo e Passivo Permanente, conforme SISTEMA AUDESP;
- XXIX) Anexo 15 – Demonstrações das Variações Patrimoniais, conforme SISTEMA AUDESP;
- XXX) Anexo 16 – Demonstração da Dívida Fundada Interna;
- XXXI) Anexo 17 – Demonstração da Dívida Flutuante;
- XXXII) Anexo 18 – Demonstração da Execução Orçamentária, conforme Instruções Nº 02/2008 do TCESP;
- XXXIII) Anexo 19 – Demonstração dos Fluxos de Caixa;

### 3.2.1.5.c. Lei de Responsabilidade Fiscal:

Permitir a geração dos quadros da Lei de Responsabilidade Fiscal totalmente automatizado, em conformidade com os quadros do SISTN/CEF;

### **3.2.1.6. – Auditoria Eletrônica dos Órgãos Públicos – AUDESP/TCESP:**

Objetivo: Permitir a geração dos quadros da Lei de Responsabilidade Fiscal, totalmente automatizados, em conformidade com os quadros do SISTN/CEF.

- I) Cadastramento dos contratos e convênios celebrados para acompanhamento dos mesmos, conforme padronização do TCESP, oferecendo para o operador total controle das informações a serem prestadas;
- II) Geração de forma automática dos dados em formato especificado pelo Tribunal de Contas para a AUDESP na forma “Isolado”, de toda a movimentação contábil, financeira e orçamentária para geração dos dados de cadastro mensal, arquivo conta-contábil e arquivo contracorrente em padrão “XML”, para transmissão mensal pelo coletor de dados do Sistema AUDESP;
- III) Geração automática de arquivo de “Conciliações Bancárias Mensais” para remessa ao Sistema AUDESP de todas as contas movimentadas, sendo ainda validadas e bloqueadas a geração do arquivo padrão “XML” se alguma conta bancária não estiver finalizada para o mês de geração;
- IV) Geração dos dados de Fixação da Remuneração de Agentes Políticos; Concessão de Reajuste de Agentes Políticos; Remuneração de Agentes Políticos e Dados de Balanços Isolados, para atendimento do Sistema AUDESP no que diz respeito à Prestação de Contas Anuais;
- V) Antes do início da geração dos arquivos acima citados, o sistema deverá fazer prévia auditoria nos dados, evitando o envio de informações incongruentes, inclusive, demonstrando em



A CAPITAL DO CHÁ

# CÂMARA MUNICIPAL DE REGISTRO

“ VEREADOR DANIEL AGUILAR DE SOUZA ”

- ESTADO DE SÃO PAULO -

Rua Shitiro Maeji, nº 459 - CEP 11.900-000 - TEL (13) 3828-1100

CNPJ (MF) 01.598.123/0001-39

[www.registro.sp.leg.br](http://www.registro.sp.leg.br) - [administrativo@camararegistro.sp.gov.br](mailto:administrativo@camararegistro.sp.gov.br)

tela para impressão ou não, quais informação necessitam de correção antes do envio ao Sistema AUDESP.

## 3.2.1.6.a. Relatórios:

- I) Fontes de Recursos, aplicações e variações (Parte Fixa e Variável);
- II) Receitas, Despesas e Contas Bancárias individualizadas por Fontes de Recursos;
- III) Relatório da Execução Orçamentária por Fontes de Recursos;
- IV) Despesa empenhada por fontes de recursos, demonstrando as aplicações e variações (Parte Fixa e Variável);
- V) Balancetes de Contas AUDESP, apresentando a saldo inicial, movimentos de créditos e débitos e saldos finais, individualizados por conta contábil, referente ao mês de geração dos arquivos para a AUDESP.
- VI) Balancetes de Contas AUDESP, apresentando a saldo inicial, movimentos de créditos e débitos e saldos finais, individualizados por conta corrente, referente ao mês de geração dos arquivos para a AUDESP, detalhando o conteúdo da conta corrente solicitada.
- VII) Extrato bancário com filtro por fonte de recurso, código de aplicação e variação (Parte Fixa e Variável);
- VIII) Analítico de Fornecedor e de empenhos, com filtro por fonte de recurso, código de aplicação e variação (Parte Fixa e Variável);
- IX) Relatório de despesas a Pagar com filtro por fonte de recurso, código de aplicação e variação (Parte Fixa e Variável);
- X) Emitir os relatórios abaixo, em conformidade com os Modelos/Layout de Demonstrativos disponibilizados pelo Sistema AUDESP:
  - Relatórios LRF – Demonstrativo de Apuração das Despesas com Pessoal;
  - Relatórios LRF – Demonstrativo do Relatório de Gestão Fiscal;
  - Relatórios LRF – Demonstrativo da RCL;
  - Relatórios LRF – Demonstrativo das Disponibilidades Financeiras Orçamentárias;
  - Relatórios LRF – Demonstrativo de Apuração do Cumprimento do Art. 42 da LRF;

## 3.2.1.6.b. Outras Funções:

I) Geração de forma automática dos dados em formato especificado pelo Tribunal de Contas para a AUDESP nas formas Conjunto e ou Isolado + Consolidado conforme escolha pelo ente, dos itens solicitados, bem como os cadastros e leis orçamentárias a serem remetidas pelo ente, estando pronto para a criação e transmissão dos pacotes mensais através do coletor do órgão de fiscalização dos dados da movimentação financeira da administração direta e indireta.

## **3.2.1.7. – Exportação de dados para outras entidades**

- I) Gerar arquivo para a Receita Federal referente ao Manual Normativo de Arquivos Digitais – MANAD;
- II) Por opção do usuário, permitir a geração do arquivo no layout definido pelo PRODESP, para atendimento da transparência pública e remessa dos arquivos pelo usuário através do “validador” do órgão estadual mencionado;
- III) Gerar informações contábeis e fiscais do setor público brasileiro (SICONFI);
- IV) Gerar informações sobre orçamentos públicos em Educação (SIOPE);
- V) Gerar informações sobre orçamentos públicos em saúde (SIOPS);

## **3.2.1.8. – Integração entre os Sistemas Informatizados**

### 3.2.1.8.a. Sistema Integrado de Patrimônio e Almoxarifado:



A CAPITAL DO CHÁ

# CÂMARA MUNICIPAL DE REGISTRO

“ VEREADOR DANIEL AGUILAR DE SOUZA ”

- ESTADO DE SÃO PAULO -

Rua Shitiro Maeji, nº 459 - CEP 11.900-000 - TEL (13) 3828-1100

CNPJ (MF) 01.598.123/0001-39

[www.registro.sp.leg.br](http://www.registro.sp.leg.br) - [administrativo@camararegistro.sp.gov.br](mailto:administrativo@camararegistro.sp.gov.br)

- I) Possuir Cadastramento Único de fornecedores integrado;
- II) Controlar no cadastro de fornecedor e não permitir incluir fornecedor em duplicidade de CNPJ/CPF verificando a duplicidade no cadastro, apresentado o código do fornecedor/credor já cadastrado no Sistema de Planejamento, Orçamento e Contabilidade Pública.

### 3.2.1.8.b. Sistema Integrado de Administração de Pessoal:

- I) Permitir o empenho automático proveniente da Folha de Pagamento, relativo à contabilização do pagamento de pessoal, encargos correspondentes, autônomos cadastrados no sistema de Folha de Pagamento. A integração deverá ser para qualquer tipo de cálculo realizado pelo sistema de administração de pessoal (Folha Mensal, Férias, Rescisões, Adiantamentos e outros);
- II) Permitir que o operador escolha realizar a liquidação da despesa no momento da realização dos empenhos de folha de pagamento;
- III) No Cadastro de fornecedores, possibilitar a vinculação ao código do funcionário se o mesmo for funcionário da Câmara Municipal ou de outro órgão do Município.

### **3.2.2. – SISTEMA INFORMATIZADO DE PATRIMÔNIO E ALMOXARIFADO:**

- Nº de computadores a serem instalados: Total: 05 (cinco), sendo 1 (um) servidor e 04 (quatro) estações.
- Quantidades de servidores/funcionários a serem treinados: 05 (cinco).

Objetivo: Controlar os diversos Bens do Órgão Público, desde a sua aquisição ou incorporação até a sua baixa, mantendo um histórico de toda movimentação.

Sistema informatizado para elaboração e processamento de patrimônio completo com no mínimo os seguintes recursos:

- Sistema com única tela para Cadastrar, Transferir, Recalcular e Baixar os Bens para facilitar a movimentação pelo usuário;
- Permitir que o Sistema informe sozinho o número do Bem a ser cadastrado sem a necessidade de o usuário consultar o último número para informar ao Sistema;
- Permitir lançar de uma só vez, todos os itens de uma Nota Fiscal, independente do Tipo de Bem e do Local para o qual ele foi adquirido, visando facilitar a conferência do Valor Total mostrado na Tela com o Valor Total da Nota Fiscal.

Devendo então:

- I) Permitir o Cadastro da Classificação de Bens, sendo divididos em Bens Móveis, Imóveis, Natureza Industrial, permitindo o Controle individual de cada Grupo de Bem;
- II) Permite parametrizar o Cálculo de Depreciação dos Bens, por Tipo de Bem ou por Bem Individual, informado o período que será efetuado o cálculo (conforme Legislação deverá ser Mensal), a vida útil do Bem (estimativa dos meses de Durabilidade) e valor Residual em percentual (valor que se espera obter após a vida útil do Bem);
- III) Permitir o Cadastro do Motivo da Desincorporação do Bem;
- IV) Permitir o Cadastro do Motivo de Manutenção do Bem;
- V) Permitir o Cadastro dos Locais, amarrando-os com o Responsável, podendo ser vinculado a cada Local, vários sublocais para melhor controle da localização física dos Bens;
- VI) Permitir Cadastro de Doadores e Seguradoras para Controle dos Bens Patrimoniais;
- VII) Permitir o Cadastro dos Tipos de Incorporações a realizar no Controle Patrimonial;
- VIII) Tela para o lançamento das Incorporações dos Bens Localizados durante o Inventário que não se encontram cadastrados no sistema, permitindo lançar Único Bem ou vários, desde que



A CAPITAL DO CHÁ

# CÂMARA MUNICIPAL DE REGISTRO

“ VEREADOR DANIEL AGUILAR DE SOUZA ”

- ESTADO DE SÃO PAULO -

Rua Shitiro Maeji, nº 459 - CEP 11.900-000 - TEL (13) 3828-1100

CNPJ (MF) 01.598.123/0001-39

[www.registro.sp.leg.br](http://www.registro.sp.leg.br) - [administrativo@camararegistro.sp.gov.br](mailto:administrativo@camararegistro.sp.gov.br)

sejam de um mesmo Grupo, independente do Local a Incorporar, constando Valor Total para conferência do lançamento;

IX) Única Tela para Efetivação dos Lançamentos inerentes aos Bens, sendo Aquisição, Incorporação, Baixa, Reavaliação de Valor (permitindo que a Reavaliação seja realizada em Grupo, utilizando os filtros Tipo de Bem e Bens, aplicando o valor de Reavaliação e o Estado de Conservação), Transferência, Saída para Manutenção, Retorno de Manutenção e Depreciação;

X) Permitir o Arquivamento de Documentos relativos ao Bem;

XI) Permitir que fosse Excluído um Movimento, inserido erroneamente, permitindo retornar à situação anterior, sem prejuízo aos demais movimentos efetuados, por ordem decrescente de Data, desde que tal movimentação não tenha sido encaminhada ao Projeto AUDESP;

XII) Permitir que seja anexada uma ou mais fotos de identificação a cada bem, permitindo assim o controle do estado de conservação dos Bens;

XIII) Permitir que seja alterada qualquer informação do Cadastro da Aquisição/Incorporação de um Bem, para ajustes de informações inseridas erroneamente ou de forma incompleta;

XIV) Conta Corrente do Bem, permitindo filtrar um Único Bem ou uma Faixa de Bens, trazendo toda a Movimentação pertinente a cada Bem;

### 3.2.2.1. – Cadastro:

I) Cadastramento Único de fornecedores, obrigando os campos identificação e tipo conforme Sistema AUDESP, e quando a identificação for tipo 1 ou 2, obrigar o cadastramento do CPF ou CNPJ conforme a identificação;

II) Controlar no cadastro de fornecedor e não permitir incluir fornecedor em duplicidade de CNPJ/CPF verificando a duplicidade no cadastro, apresentado o código do fornecedor/credor já cadastrado;

III) Itens a serem cadastrados:

- Cadastro de Fornecedores;
- Tipo de Bem divididos em móveis, imóveis e Bens de natureza industrial;
- Índice Financeiro;
- Motivos de Baixa;
- Local dos Bens;
- Cadastro dos Bens;
- Depreciação e Valorização dos Bens.

### 3.2.2.2. – Relatórios:

Geração e emissão de documentos do tipo:

- Relatórios de cadastros;
- Termo de transferência;
- Termo de Responsabilidade;
- Conta corrente dos Bens;
- Ficha cadastral;
- Resumo dos Bens para balanço patrimonial.

I) Possuir tela para Consulta de Bens permitindo filtrar os dados por Período de Aquisição/Incorporação, Faixa de Bens, Fornecedor, Nota Fiscal, Ordem de Compra, Empenho, Grupo do Bem, Tipo do Bem, Local e/ou Estado de Conservação, sendo os campos filtro de refino da pesquisa;

II) Possuir tela para Consulta de Bens através do Número da Nota Fiscal, possibilitando filtrar por Período, Fornecedor e Nota Fiscal específica;



A CAPITAL DO CHÁ

# CÂMARA MUNICIPAL DE REGISTRO

“ VEREADOR DANIEL AGUILAR DE SOUZA ”

- ESTADO DE SÃO PAULO -

Rua Shitiro Maeji, nº 459 - CEP 11.900-000 - TEL (13) 3828-1100

CNPJ (MF) 01.598.123/0001-39

[www.registro.sp.leg.br](http://www.registro.sp.leg.br) - [administrativo@camararegistro.sp.gov.br](mailto:administrativo@camararegistro.sp.gov.br)

III) Possuir tela única para emissão de Relatórios de Bens por Grupo, Tipo, Local, Fornecedor, Data de Aquisição, Data de Baixa, permitindo filtrar as informações por Período de Aquisição/Incorporação, Ativos, baixados, com ou Sem Valor, ou ainda por determinada Descrição;

IV) Emitir relatório de dados para Lançamento Contábil, possibilitando a seleção de Grupo de Bens, impressão do Relatório por Período com Movimentos atualizados até a data informada;

V) Gerar etiquetas com Identificação do Bem, apresentando o Código e Descrição do Bem, local onde está alocado, Número da Nota Fiscal de Aquisição e Valor Atual do Bem;

Impressão de Etiquetas com Código de Barras, apresentando o Código, Descrição do Bem e o Código de Barras correspondente ao mesmo, caso haja algum Bem sem identificação durante o inventário;

VI) Emitir termo de Envio de Bem para Manutenção, a partir do Período de Movimento e/ou Fornecedor, permitindo escolher único bem ou vários, trazendo no Relatório o Local do Bem a ser Retirado, Motivo da Manutenção, responsável pelo Bem, Dados da Empresa que fará a Manutenção, sendo as informações atualizadas até o período informado;

VII) Emitir termo de Devolução de Bem em Manutenção, a partir do Período de Movimento e/ou Fornecedor, permitindo escolher único bem ou vários, trazendo no Relatório o Local para o qual o Bem deverá ser Devolvido, Resumo do Conserto realizado, responsável pelo Bem, Dados da Empresa Responsável pela Efetivação da Manutenção, sendo as informações atualizadas até o período informado;

VIII) Possuir tela de Acompanhamento de Todas as Atividades realizadas pelos Usuários do Sistema, permitindo filtrar por Período, Palavra Chave, Tipo de Operação, Usuário, apresentando como dados da Consulta à Data do Movimento, Tipo de Operação, Usuário, Estação de Trabalho utilizada para a execução das tarefas e comando executado no sistema;

Emitir Relatório da Movimentação Detalhada dos Bens, permitindo filtrar por Período, agrupando por Responsável/Local, ou por Número de Tombo e Data de Tombamento, ou por Palavra Chave e Tipo de Movimento;

IX) Emitir Relatório dos Bens Adquirido-Incorporados por Período, permitindo filtrar apenas Movimentos de Aquisição ou de Incorporação ou Ambos;

X) Emitir Termo de Responsabilidade trazendo o Responsável automaticamente do Cadastro de Locais, Código, Descrição e Valor do Bem, permitindo agrupar por Responsável ou por Local/Sub-Local, podendo ser impresso individualmente ou por Grupo de Bem, para conferência dos Bens em cada Local;

XI) Emissão de ficha cadastral do Bem, trazendo todos os Dados Cadastrais, Valor, Data de Aquisição/Incorporação, Data e Valor do Último Movimento realizado, permitindo filtrar por Faixa de Bens ou Período de Aquisição, permitindo a impressão de um único Bem por página ou sequencial;

XII) Emissão de ficha de Inventário do Bem, trazendo todos os dados cadastrais do Bem, uma Imagem para Identificação do Bem (quando houver), e dados para preenchimento da Cotação a ser realizada (Fornecedores, Valor de Cotação e Média de Valor para Reavaliação);

XIII) Emissão de Termo de Transferência de Bens, apresentando o Local Anterior e o Local de Transferência do Bem, a Descrição e o Valor de cada Bem, a Assinatura dos Responsáveis do Local, permitindo filtrar por período de Transferência, trazendo as informações atualizadas até a data informada;

XIV) Emissão de Termo de Baixa de Bens, para que possa ser emitido no fechamento do Inventário para os Bens Não Localizados ou Inservíveis, apresentando o local onde o Bem se encontra, os Dados Cadastrais do Bem, a Data e o Motivo de Baixa, a Assinatura do Responsável pelo Patrimônio, permitindo Filtrar por Período de Baixa, trazendo as informações atualizadas até a Data informada;



A CAPITAL DO CHÁ

# CÂMARA MUNICIPAL DE REGISTRO

“ VEREADOR DANIEL AGUILAR DE SOUZA ”

- ESTADO DE SÃO PAULO -

Rua Shitiro Maeji, nº 459 - CEP 11.900-000 - TEL (13) 3828-1100

CNPJ (MF) 01.598.123/0001-39

[www.registro.sp.leg.br](http://www.registro.sp.leg.br) - [administrativo@camararegistro.sp.gov.br](mailto:administrativo@camararegistro.sp.gov.br)

XV) Emissão de Relatório de Inventário, permitindo filtrar os Bens Com e Sem Foto, permitindo Agrupar por Plano Contábil e por Local e Sub-Local dos Bens, possibilitando a impressão do Relatório com Data de Emissão Anterior à Data Atual, carregando os movimentos atualizados até a data informada;

XVI) Emissão de relatório de dados para Lançamento Contábil, possibilitando a seleção de Grupo de Bens, impressão do Relatório por Período com Movimentos atualizados até a data informada, exibindo os valores de Reavaliação e Depreciações realizadas;

XVII) Emissão de relatório de Cadastro dos Tipos de Bens, permitindo a visualização de todos os Bens vinculados a cada tipo de Bem, facilitando desta forma a conferência dos Bens durante o Inventário;

XVIII) Emissão de Relação de Inventário com a opção de impressão de Ficha de Inventário para anotações do Estado de Conservação dos Bens durante o Inventário.

### 3.2.3. – SISTEMA INFORMATIZADO DE COMPRAS E LICITAÇÕES:

- Nº de computadores a serem instalados: Total: 05 (cinco), sendo 1 (um) servidor e 04 (quatro) estações.
- Quantidades de servidores/funcionários a serem treinados: 05 (cinco).

Objetivo: Controlar o processo licitatório, as aquisições de bens e serviços e gestão de contratos. O sistema de compras e licitações deverá permitir integrações com os módulos de gestão orçamentária e contábil e gestão de materiais e controle patrimonial.

#### I) Integrações do Sistema de Compras e Licitações:

- Possuir banco de dados único para os sistemas contabilidade, compras e licitações, almoxarifado e patrimônio.
- Possuir integração com o módulo de gestão orçamentária e contábil, gestão de materiais e gestão patrimonial, permitindo o cadastramento único de fornecedores, obrigando o preenchimento dos campos de identificação e classificação da empresa, inclusão dos dados do quadro societário da empresa, conforme projeto AUDESP, verificando a validade do CPF/CNPJ informado, visando à integração aos módulos.
- Possuir integração com o módulo de gestão de materiais com cadastro único de unidades de medida, grupo e catálogo de materiais/serviços.
- Possuir integração com o módulo de contabilidade para permitir a vinculação dos produtos aos elementos e subelementos da despesa, não permitindo, vincular produtos ao gerar solicitação de compras e ordens de empenho, que não pertençam a estrutura informada para os mesmos.
- Possuir integração com o módulo de contabilidade para visualizar o saldo de dotação ao emitir solicitação de compras e ao emitir ordens de empenho visualizar e validar o saldo, não permitindo assim que sejam geradas ordens de empenho sem saldo de dotação disponível.
- Possuir integração com o módulo de contabilidade para bloquear a geração de uma ordem de empenho com data anterior a última data utilizada para empenho, não permitindo desta forma, perder a ordem cronológica dos lançamentos.

II) Permitir cadastro de materiais e serviços em única tela, sendo possível parametrização de até quatro níveis de classificação. (categoria, subcategoria, item e especificação técnica do item).

III) Permitir no cadastro de materiais, inativar um item que não será mais utilizado.



A CAPITAL DO CHÁ

# CÂMARA MUNICIPAL DE REGISTRO

“ VEREADOR DANIEL AGUILAR DE SOUZA ”

- ESTADO DE SÃO PAULO -

Rua Shitiro Maeji, nº 459 - CEP 11.900-000 - TEL (13) 3828-1100

CNPJ (MF) 01.598.123/0001-39

[www.registro.sp.leg.br](http://www.registro.sp.leg.br) - [administrativo@camararegistro.sp.gov.br](mailto:administrativo@camararegistro.sp.gov.br)

- IV) Permite o bloqueio da alteração dos dados cadastrais dos materiais, após vinculação do mesmo em alguma movimentação. (Parametrizável)
- V) Permitir o cadastro de diversas especificações técnicas para um mesmo material, desde que a especificação não interfira no controle de estoque do almoxarifado.
- VI) No cadastro de categorias ou subcategorias, permitir a vinculação dos planos contábeis aos grupos que terão controle de estoque, ou informar os que não contabilizam.
- VII) Permitir ao emitir a solicitação de ordem de empenho, que seja validada a categoria do material com o elemento contábil informado. (Parametrizável)
- VIII) Permitir o cadastro de objetos, validando se a mesma descrição já está cadastrada alertando o usuário, permitindo emissão de relatório dos objetos previamente cadastrados.
- IX) Permitir o cadastro das causas de desabilitação de fornecedores e de itens da licitação.
- X) Permitir o cadastro dos tipos de julgamento das licitações.
- XI) Possuir modelos de documentos para emissão de relatórios, onde os mesmos possam ser editados conforme o padrão do órgão público.
- XII) Emitir solicitação de ordem de empenho, demonstrando os materiais solicitados, quantitativos, dotação e local de entrega. Permitindo a impressão da solicitação com todos os dados, exibindo ainda o nome do solicitante, data e número da solicitação. Podendo as solicitações serem emitidas por setores externos do órgão.
- XIII) Possuir meios de acompanhamento de todo o processo de compra, desde a solicitação até o empenhamento, através do número de solicitação de compras emitida.
- XIV) Permitir o registro de ordem de empenho, em tela única, para todas as modalidades e todos os tipos de ordem (pedido de entrega imediata, global e parcial, anulação da ordem global e da parcial, e aditamento).
- XV) Única tela para abertura de licitação, identificando número do processo administrativo, modalidade, tipo e classificação do objeto, conforme AUDESP – fase IV, descrição completa do objeto, valor estimado da licitação, fornecedores (com validação do documento CPF/CNPJ e do cadastro do quadro societário), vinculação da comissão de licitação participante do certame, número e data do edital, utilização de contratos, solicitações de compras e datas do processo. Permitindo anexar os documentos e imagens relacionadas ao processo licitatório.
- XVI) Permitir identificar na abertura da licitação se a mesma é um registro de preços, maior desconto ou licitação diferenciada, podendo esta última ser dos tipos – exclusiva, cotas ou subcontratação (conforme Art. 48 da LC. 147).
- XVII) Permitir na licitação tipo maior desconto que seja informado os valores estimados para cada lote a ser licitado.
- XVIII) Possuir meios para declarar um processo licitatório deserto.
- XIX) Permitir inserir no cadastro da licitação, documentos, imagens e planilhas pertinentes ao processo licitatório.
- XX) Na licitação diferenciada, tipo exclusiva, o sistema deverá permitir apenas a vinculação dos fornecedores cadastrados como ME/EPP, emitindo aviso ao usuário e não permitindo a vinculação de outros.
- XXI) Na licitação diferencia, tipo cota, o sistema deverá fazer a validação dos fornecedores cadastrados, exigindo pelo menos um fornecedor ME/EPP e um de outra categoria, devendo ainda, alertar o usuário o cadastramento de menos de 3 fornecedores ME/EPP, conforme exige a lei 147 em seu art. 48. Também deverá exigir que sejam identificadas as solicitações que se tratam da cota aberta e reservada.
- XXII) Permitir que na abertura processo licitatório/cotação, sejam escolhidos os itens requisitados para compra, agrupando-os num mesmo processo, itens esses solicitados por diversos setores através da solicitação de compra.
- XXIII) Permitir identificar no lançamento de uma cotação se a mesma será utilizada em um processo licitatório ou não.



A CAPITAL DO CHÁ

# CÂMARA MUNICIPAL DE REGISTRO

“ VEREADOR DANIEL AGUILAR DE SOUZA ”

- ESTADO DE SÃO PAULO -

Rua Shitiro Maeji, nº 459 - CEP 11.900-000 - TEL (13) 3828-1100

CNPJ (MF) 01.598.123/0001-39

[www.registro.sp.leg.br](http://www.registro.sp.leg.br) - [administrativo@camararegistro.sp.gov.br](mailto:administrativo@camararegistro.sp.gov.br)

XXIV) Gerar a proposta de compras através de planilha eletrônica para que as empresas informem valores e marcas e o sistema importe os mesmos a partir do arquivo gerado não modificado sem a necessidade de redigitá-los. Devendo no caso de licitação diferenciada por cota, gerar uma planilha para cota aberta e outra para cota reservada (sendo esta última exclusiva para empresas ME/EPP).

XXV) Nos casos onde a licitação for do tipo maior desconto, a planilha deve ser gerada, de forma que os fornecedores possam informar os descontos oferecidos para cada lote.

XXVI) Possuir uma única tela para fazer a preenchimento e/ou importação da planilha referente a proposta de compras e ambos tenham os mesmos recursos.

XXVII) Permitir que um fornecedor possa ter sua proposta desclassificada em apenas um item ou toda a proposta, indicando a causa da desabilitação, trazendo estas informações no comparativo de preços, e ao adjudicar o processo não haja permissão para adquirir tal item do fornecedor desabilitado.

XXVIII) Permitir informar a condição de habilitação do fornecedor, de acordo com as exigências do AUDESP – fase IV.

XXIX) Possuir uma única tela para fazer a adjudicação da proposta de compras, apresentando automaticamente o resultado melhor proposta por item ou melhor proposta global.

XXX) Permitir informar na adjudicação da proposta, o tipo de execução e se o valor adjudicado está de acordo com o valor de mercado, obtido na cotação e qual a fonte utilizada para cotação dos valores da licitação.

XXXI) Trazer na tela de adjudicação da proposta, os itens que tiveram empate de preços em destaque, para que seja providenciado o sorteio dos mesmos, nos casos de empate entre empresas com mesma classificação.

XXXII) Realizar validação para atendimento a LC 123 – Direito de Preferência, nos casos onde o empate for ficto, por direito de preferência, alertando o usuário do sistema, para que o mesmo possa fazer a escolha do vencedor e a apresentação do novo valor adjudicado neste caso.

XXXIII) Possuir tela para cadastramento das comissões de licitação, permitindo identificar o tipo de comissão, atribuição, cargo, natureza e documentos de cada membro e dados da portaria de nomeação.

XXXIV) O sistema deve verificar o saldo da dotação (on-line) na hora de emitir as ordens de empenho, bloqueando a operação e informando o valor disponível se o saldo não for suficiente.

XXXV) Possibilitar o controle dos limites referentes às modalidades ao emitir a ordem de empenho, exibindo aviso ao ultrapassar o valor limite, solicitando justificativa para prosseguir. (parametrizável)

XXXVI) Bloquear a geração de uma ordem de empenho com data anterior a última data utilizada para empenho. (parametrizável)

XXXVII) Permitir a geração de ordens de empenhos globais referentes à licitação, apenas da quantidade/valor referente ao exercício orçamentário corrente, visando a não utilização de recurso orçamentário indevido disponibilizando o saldo restante da licitação para posteriores compras se necessário.

XXXVIII) Permitir a troca de dotação orçamentária ao emitir a ordem de empenho, caso a mesma não seja a correta no momento da inclusão.

XXXIX) Permitir exclusão de ordens de empenho, que consiste na exclusão total quando houver geração incorreta. Bloqueando a operação de exclusão caso esta esteja empenhada.

XL) Ao utilizar controle de contratos, não permitir que a ordem de empenho seja emitida caso o contrato não esteja lançado no sistema.

XLI) Ao utilizar controle de contratos, não permitir emissão de aditamento de ordem de empenho caso não haja aditamento quantitativo de contrato realizado.

XLII) Não permitir a geração de ordem de empenho caso não haja saldo disponível no processo ou no contrato quando for o caso.



A CAPITAL DO CHÁ

# CÂMARA MUNICIPAL DE REGISTRO

“ VEREADOR DANIEL AGUILAR DE SOUZA ”

- ESTADO DE SÃO PAULO -

Rua Shitiro Maeji, nº 459 - CEP 11.900-000 - TEL (13) 3828-1100

CNPJ (MF) 01.598.123/0001-39

[www.registro.sp.leg.br](http://www.registro.sp.leg.br) - [administrativo@camararegistro.sp.gov.br](mailto:administrativo@camararegistro.sp.gov.br)

- XLIII) Possibilitar a identificação dos materiais utilizados no registro de preço, exibindo mensagem de alerta ao usuário sempre que um material estiver vinculado a registro, evitando que sejam realizadas compras diretas de materiais já licitados através do SRP (sistema de registro de preços).
- XLIV) Possuir controle de processos licitatórios, permitindo amarrar dados do edital, fornecedores adjudicatórios, itens adjudicados e dados de empenho. Permitindo o controle do saldo do processo e seus aditivos.
- XLV) Tela para finalização de processo, devendo realizar o cancelamento de todo o saldo do processo. Permitir desfazer a finalização do processo.
- XLVI) Possibilitar o controle dos contratos/aditamentos por período de vencimento, trazendo o relatório automaticamente ao efetuar o login e permitindo a configuração para envio de e-mail ao responsável pelo controle dos contratos.
- XLVII) Permitir o cadastro dos contratos, exigindo dados da licitação, período de vigência contratual, data de assinatura e publicação, quantitativos e valores dos itens, licitante e garantia quando for o caso. Possibilitar a visualização e acompanhamento do histórico do saldo físico e financeiro item a item, bem como dos empenhos emitidos para o contrato.
- XLVIII) Possibilitar no cadastro do contrato a inclusão dos dados das cláusulas contratuais, identificação do gestor do contrato, veículos de publicação e termos de ciência, exigidos pelo AUDESP fase IV.
- XLIX) Possuir uma única tela para cadastrar aditamento de contrato licitatório, contemplando os tipos aumento ou supressão dos quantitativos, atualização de valores, prorrogação ou renovação, amarrado aos dados do contrato original.
- L) Possuir tela para realizar a rescisão contratual, permitindo informar a data e a justificativa da rescisão, encerrando o saldo do contrato.
- LI) Permitir realizar a consulta de valores cotados dos materiais, onde o usuário possa verificar os últimos valores pagos; podendo filtrar por material e especificação técnica exibindo os últimos preços utilizados.
- LII) Permitir a consulta de dados de fornecedores de determinados materiais, podendo filtra-los por categoria ou subcategoria.
- LIII) Permitir o cadastro dos registros de preços informando os dados da licitação, período de vigência, trazendo automaticamente os licitantes e seus itens adjudicados, podendo gerar uma numeração de ata contrato por licitante.
- LIV) Permitir o cadastro da adesão a registros de outros órgãos informando os dados da licitação, período de vigência, número do registro do detentor, órgão responsável, data da autorização da adesão, trazendo automaticamente os licitantes e seus itens adjudicados, podendo gerar uma numeração de ata contrato por licitante.
- LV) Gerar um contrato de ata para cada fornecedor adjudicado, registrando seus valores ofertados no registro de preços.
- LVI) Permitir realizar alterações no registro de preços em única tela, exigindo o número da ata e data do movimento, carregando todos os itens para alteração.
- LVII) Permitir gerar solicitação para ordem de empenho referente a um registro de preços, devendo o usuário, vincular a ata na solicitação, carregando assim, apenas os fornecedores adjudicados, e ao selecionar o fornecedor, trazer os itens adjudicados para o mesmo, permitindo visualizar em tela o saldo disponível dos itens.
- LVIII) Possuir validação de saldo por item, na solicitação de ordem de empenho para registro de preços, não permitindo a geração da mesma quando não houver saldo.
- LIX) Permitir emissão da ordem de empenho através da solicitação de registro de preços emitida, onde os dados da mesma deverão ser carregados automaticamente para emissão da ordem de empenho.



A CAPITAL DO CHÁ

# CÂMARA MUNICIPAL DE REGISTRO

“ VEREADOR DANIEL AGUILAR DE SOUZA ”

- ESTADO DE SÃO PAULO -

Rua Shitiro Maeji, nº 459 - CEP 11.900-000 - TEL (13) 3828-1100

CNPJ (MF) 01.598.123/0001-39

[www.registro.sp.leg.br](http://www.registro.sp.leg.br) - [administrativo@camararegistro.sp.gov.br](mailto:administrativo@camararegistro.sp.gov.br)

- LX) Possuir tela para gerar Certificado de Registro Cadastral (CRC), permitindo amarrar a documentação apresentada para possibilitar o controle de validade dos mesmos.
- LXI) Permitir o controle das licitações na modalidade pregão presencial, onde o sistema deverá ao efetuar o cadastro do pregão realizar a importação automática dos itens a partir da solicitação de ordem de empenho, não necessitando a redigitação dos itens.
- LXII) Deverá oferecer a possibilidade de emitir um documento com os dados da licitação para ser fixado no quadro de avisos.
- LXIII) Gerar anexo I do edital (planilha de itens), com opção de geração por item ou por lote.
- LXIV) O cadastro do pregão presencial deverá ser adequado a legislação em vigor, lei 10.520/2002, possibilitando estabelecer requisitos de adequação como, critério de julgamento, podendo ser por item ou por lote, contemplando também o tipo de licitação pregão presencial por maior desconto.
- LXV) Permitir informar as propostas de compras item a item ou todos os itens de cada fornecedor de uma única vez.
- LXVI) Permitir a impressão do valor estimado dos itens para acompanhamento do pregoeiro na fase de lances.
- LXVII) Possuir meios de geração de arquivo para preenchimento da proposta, que deverá ser entregue lacrado juntamente com as propostas impressas, onde no momento da digitação das propostas poderão ser importados, sem a necessidade da digitação item a item.
- LXVIII) Possuir tela para credenciar os licitantes, onde o sistema carregue automaticamente as informações dos mesmos, já cadastrados, ou então, que inclua as informações ainda não cadastradas.
- LXIX) Permitir a paralisação e retorno do pregão nas fases de credenciamento e digitação de proposta, constando em ata a justificativa e o horário da paralisação e retorno do andamento do certame.
- LXX) Permitir no cadastramento das propostas por fornecedor, efetuar a desclassificação do fornecedor ou de um item específico, que deverá constar automaticamente na ata da sessão.
- LXXI) Permitir a exclusão da proposta, caso esta tenha sido digitada de forma incorreta.
- LXXII) Quando existirem itens sem proposta, não obrigar a digitação item a item de valor zero.
- LXXIII) Possuir recursos para a pré-classificação dos licitantes respeitando o limite de no máximo 10% do menor lance proposto, levando para a etapa de lances apenas os licitantes que estejam nesta faixa, ou ainda, não havendo no mínimo 03 (três), habilitar outros fora à faixa, até o máximo de 03(três).
- LXXIV) O aplicativo deverá possuir meios de fácil identificação aos fornecedores quando houver concorrência com uma ME ou EPP.
- LXXV) Permitir o cadastro do valor de redução entre os lances, onde seja possível barrar para que o mesmo não aceite valores superiores às reduções pré-definidas.
- LXXVI) Permitir o cadastro do desconto entre os lances para critério de maior desconto, onde seja possível barrar para que o mesmo não aceite percentuais de desconto inferiores aos acréscimos pré-definidos.
- LXXVII) Em caso de declínio do licitante, durante a etapa de lances, deverá alertar o operador do sistema para que o mesmo confirme se realmente ocorreu o declínio.
- LXXVIII) Durante a etapa de lances, deverá possibilitar o controle de classificação dos licitantes lance a lance, reclassificando o licitante após cada lance efetuado.
- LXXIX) Possibilitar a alteração do valor de redução entre os lances a cada nova etapa de lances.
- LXXX) O aplicativo deverá contemplar a lei 123/2006 onde aplica automaticamente o critério de empate técnico entre a empresa de grande porte e das micro e pequenas empresas (ME– EPP), possibilitando um novo lance para a micro ou pequena empresa que manifestar interesse pelo benefício após a fase de lances.



A CAPITAL DO CHÁ

# CÂMARA MUNICIPAL DE REGISTRO

“ VEREADOR DANIEL AGUILAR DE SOUZA ”

- ESTADO DE SÃO PAULO -

Rua Shitiro Maeji, nº 459 - CEP 11.900-000 - TEL (13) 3828-1100

CNPJ (MF) 01.598.123/0001-39

[www.registro.sp.leg.br](http://www.registro.sp.leg.br) - [administrativo@camararegistro.sp.gov.br](mailto:administrativo@camararegistro.sp.gov.br)

- LXXXI) Permitir desfazer qualquer informação inclusa de forma indevida durante a fase de lances, inclusive com relação aos valores de proposta.
- LXXXII) Deverá possuir recurso para que após a etapa de lances, o licitante declarado como melhor oferta e inabilitado na etapa de análise da documentação, possibilite a negociação com o segundo colocado, negociando o preço proposto até que o valor seja considerado vantajoso para a administração.
- LXXXIII) Deverá permitir a paralisação e retorno do certame por eventuais períodos durante a etapa de lances, solicitando justificativa de paralisação, permitindo o retorno aos lances a partir da última etapa registrada, constando em ata as justificativas de paralisação e horários.
- LXXXIV) Permitir que o certame ou apenas itens específicos sejam declarados deserto, em caso de não comparecimento de licitantes.
- LXXXV) Em de certames realizados por lote, possuir meios eletrônicos para preenchimento da proposta dos itens adjudicados, permitindo a importação dos valores item a item, sem a necessidade de redigitação.
- LXXXVI) Emissão da ‘ATA DA SESSÃO PÚBLICA’, permitindo a escolha do modelo da ata conforme a situação de conclusão do pregão, contendo todo histórico do andamento da sessão, bem como seu resultado incluindo o valor total adjudicado para o pregão.
- LXXXVII) Emitir relatório com informações resumidas do andamento da sessão do pregão, contendo apenas os resultados do certame.
- LXXXVIII) Emitir relatório de classificação dos Licitantes credenciados.
- LXXXIX) Emitir relatório dos licitantes adjudicados para o pregão presencial.
- XC) Possuir tela para adjudicação da proposta do pregão presencial, que importe todas as informações dos lances, permitindo a liberação para emissão das ordens de empenho.
- XCI) Emitir relatório que apresente a economicidade nas licitações, levando em consideração o valor da reserva e o valor adjudicado na licitação.
- XCII) Possuir parametrização de assinaturas nas ordens de empenho por divisão administrativa ou por tipo de modalidade para cada tipo de ordem de empenho.
- XCIII) Permitir o controle de acesso ao sistema, bloqueando o usuário após um número de tentativas parametrizadas pelo administrador e expirar a senha dos usuários em determinado período de acordo com a parametrização do administrador.
- XCIV) Emitir relatório de todas as modalidades, permitindo filtrar por modalidade, ficha e categoria econômica, permitindo a impressão apenas dos certames pertinentes as secretarias de saúde e educação para prestação de contas ao TCESP, contendo os dados exigidos tais como, dados da licitação, licitantes participantes e vencedores, data de homologação, dados contratuais e dados orçamentários.
- XCV) Possuir controle das licitações por maior desconto, permitindo vinculação dos itens a serem comprados no momento da emissão da ordem de empenho, fazendo o controle do saldo do valor estimado na licitação.
- XCVI) Emitir relatório das licitações realizadas pelo critério de maior desconto, permitindo o controle de saldo por lote, e controle de todas as ordens de Empenho emitidas por item.
- XCVII) Emitir relatório das solicitações de registro de preços emitidas, vinculadas ou não às ordens de empenho, permitindo filtrar por licitação, fornecedor e número do registro de preços.
- XCVIII) Possuir extrato do registro de preços por fornecedor.
- XCIX) Possuir extrato trimestral do registro de preços.
- C) Possuir relatório para controle de saldo de contrato, permitindo visualizar valor original contratado, saldo de exercício anterior quando for o caso, valores no exercício, valores de aditamento, anulações contratuais, saldo para ordem de empenho e empenho, saldo a liquidar e pagar. Conter filtros por número de processo e contrato, período de vigência, licitante e material, podendo visualizar o saldo financeiro e físico dos contratos. Possibilitar impressão dos contratos por plano contábil (PCASP).



A CAPITAL DO CHÁ

# CÂMARA MUNICIPAL DE REGISTRO

“ VEREADOR DANIEL AGUILAR DE SOUZA ”

- ESTADO DE SÃO PAULO -

Rua Shitiro Maeji, nº 459 - CEP 11.900-000 - TEL (13) 3828-1100

CNPJ (MF) 01.598.123/0001-39

[www.registro.sp.leg.br](http://www.registro.sp.leg.br) - [administrativo@camararegistro.sp.gov.br](mailto:administrativo@camararegistro.sp.gov.br)

CI) Possuir relatório para controle de saldo de processo, permitindo visualizar se o processo possui ou não contrato vinculado, exibindo os dados de valores originais de processo e contrato quando houver, valores movimentados no exercício, aditamentos, supressões e saldo para ordem de empenho ou contratação. Conter filtros por licitação, licitante, material e número de processo, podendo visualizar o saldo financeiro e físico dos processos.

CII) Possuir relatório que demonstre todos os Aditamentos realizados em um Processo.

CIII) Possuir relatório de Processos que demonstrem os dados da licitação, itens, licitantes e valores adjudicados, bem com empenhos já emitidos.

CIV) Possuir relatório de contratos que demonstrem os dados contratuais, itens, licitantes e valores contratados, bem com empenhos já emitidos. Possuir filtros por período de vigência contratual, intervalo de numeração, modalidade e fornecedor.

CV) Gerar relatório de controle de vencimento de contratos/aditamentos, permitindo filtrar por intervalo de numeração de contrato e processo, período de vencimento, fornecedor e modalidade de licitação.

CVI) Gerar relatório de aditamento de contratos licitatórios, permitindo filtrar por intervalo de contratos, período de contratação, fornecedor, intervalo de processos e tipo de modalidade.

CVII) Relatório para apontamento das compras realizadas acima dos limites permitidos para cada modalidade, apresentando a justificativa informada para cada caso.

CVIII) Relatório das ordens de empenhos emitidas por modalidade, contendo as seguintes informações, dados da ordem de empenho, itens, objeto, valores, dotação orçamentária, totalizador de cada pedido e de cada modalidade. Podendo filtrar por período, fornecedor, objeto e modalidade.

CIX) Emitir relatório para acompanhamento das licitações não homologadas, permitindo filtrar por modalidade de licitação e período, demonstrando a situação do processo.

CX) Emitir relatório para acompanhamento das licitações canceladas, permitindo filtrar por modalidade de licitação e período, demonstrando o motivo do Cancelamento.

CXI) Possuir emissão de atestado de capacidade técnica para os licitantes adjudicados em licitações, que possuam pedidos emitidos para somatória dos quantitativos e valores dos produtos entregues.

CXII) Possuir relatório do total de materiais fornecidos, demonstrando a quantidade comprada e o valor total de cada material, podendo filtrar por licitação e período permitindo selecionar um ou diversos materiais.

CXIII) Possuir controle de saldo das ordens de empenho, podendo ser físico ou financeiro, demonstrando item a item o saldo disponível para consumo. Permitindo filtrar por licitação, período e fornecedor.

CXIV) Possuir controle das despesas com e sem licitação, demonstrando o valor da despesa por categoria em quadro comparativo, conforme exigido pela auditoria do TCESP.

CXV) Permitir a emissão de relatório com detalhamento das despesas com e sem licitação, trazendo dados por categoria de cada fornecedor, exibindo o valor licitado e não licitado de cada um.

CXVI) Possuir relatório de controle de saldo do registro de preços, demonstrando os materiais com quantidade e valor de saldo disponível para emissão de ordens de empenho, podendo visualizar os itens sem saldo e agrupar por licitante.

CXVII) Possuir relatório demonstrando todas as movimentações ocorridas nos registros de preços, podendo ser filtrados por licitação, número da ata e tipos de movimentos.

CXVIII) Gerar relatório para controle de divisão do saldo físico do registro de preços por dotação ou unidade orçamentária, agrupando por licitante, permitindo visualizar dados da licitação e o número da ata registrada.

CXIX) Possuir listagem dos registros de preços, permitindo impressão com ou sem saldo, e ainda completa, visualizando dados das licitações, a numeração do registro de preço, e validade.



A CAPITAL DO CHÁ

# CÂMARA MUNICIPAL DE REGISTRO

“ VEREADOR DANIEL AGUILAR DE SOUZA ”

- ESTADO DE SÃO PAULO -

Rua Shitiro Maeji, nº 459 - CEP 11.900-000 - TEL (13) 3828-1100

CNPJ (MF) 01.598.123/0001-39

[www.registro.sp.leg.br](http://www.registro.sp.leg.br) - [administrativo@camararegistro.sp.gov.br](mailto:administrativo@camararegistro.sp.gov.br)

- CXX) Gerar relatório de itens revogados referente ao registro de preços realizadas, dividindo por licitante.
- CXXI) Gerar relatório do saldo original das licitações, permitindo selecionar todas as modalidades em geral, ou uma determinada licitação podendo visualizar todos os itens com ou sem saldo, possibilitando agrupar por dotação e licitante.
- CXXII) Possuir controle de ordens não empenhadas integrado ao setor contábil, ordenando por período ou ordens de empenho, podendo filtrar por modalidade de licitação.
- CXXIII) Possuir o controle das tarefas executadas pelos usuários do sistema, permitindo coletar informação de um único usuário ou de vários, filtrando por período, palavra chave e tipo de operação.
- CXXIV) Possuir tela completa de consulta permitindo filtrar por solicitação de compra e ordem de empenho, dotação, licitação, processo/ano, licitante, objeto, material e parâmetros para inserção do período inicial e final.
- CXXV) Possuir meios para comprovar o recebimento do material ou serviço executado, informando número da ordem de empenho, fornecedor, unidade administrativa, tipo de documento, número do documento, valor, data do documento e recebimento, responsável pelo recebimento e conferência.
- CXXVI) Possuir tela para efetuar troca do licitante na licitação, caso haja rescisão contratual e outro licitante venha a fornecer os itens com saldo disponível, com opção de desfazer a troca, caso haja algum equívoco ao realizar a troca.
- CXXVII) Emissão de relatório das trocas de licitantes efetuadas, permitindo visualizar os licitantes envolvidos, bem como a data e justificativa da troca realizada.
- CXXVIII) Tela para identificação dos documentos encaminhados para o setor contábil. Permitindo a impressão daquilo que já foi encaminhado e o que ainda não foi.
- CXXIX) Relatório para impressão dos documentos de cada diretoria já recebidos ou não pela contabilidade. Permitindo a seleção de um documento ou vários, podendo filtrar pelo período do recebimento.
- CXXX) Permitir a reimpressão das ordens de empenho, escolhendo a impressão com ou sem itens, podendo identificar as ordens de empenho não liquidadas e as de registro de preços. Possuindo filtros de pesquisa por licitação, ordem inicial e final, período, fornecedor, tipo de ordem, material e usuário, permitindo a seleção de uma ou mais ordens.
- CXXXI) Relatório da solicitação de compras, filtrando por exercício e intervalo de solicitação.
- CXXXII) Relatório demonstrativo das solicitações em aberto, quando a mesma não se encontra amarrada a uma ordem de empenho.
- CXXXIII) Tela para efetuar a impressão de etiquetas correspondente aos dados da ordem de empenho, demonstrando a numeração da ordem de empenho/exercício, data, fornecedor, aplicação e objeto.
- CXXXIV) Listagem das ordens de empenho emitidas, podendo filtrar por período, fornecedor, dotação ou por fontes de recurso.
- CXXXV) Emitir listagem para a impressão das ordens de empenho de entrega imediata, podendo ser filtrado por período e fornecedor.
- CXXXVI) Emitir listagem para a impressão das ordens de anulação, podendo ser filtrado por licitação, material, período, fornecedor ou ordem de anulação.
- CXXXVII) Permitir a emissão de relatório em formato HTML conforme exigência do tribunal de contas, para publicação mensal das compras efetuadas dentro de um determinado período.
- CXXXVIII) Possuir relatório correspondente às compras efetuadas por materiais, permitindo o filtro por licitação, período e materiais, podendo selecionar uma única categoria de materiais ou várias.
- CXXXIX) Relatório completo de fornecedores, demonstrando a situação atual do empenho, podendo selecionar o período inicial/final, com opções de exibir por ficha de despesa ou somente



A CAPITAL DO CHÁ

# CÂMARA MUNICIPAL DE REGISTRO

“ VEREADOR DANIEL AGUILAR DE SOUZA ”

- ESTADO DE SÃO PAULO -

Rua Shitiro Maeji, nº 459 - CEP 11.900-000 - TEL (13) 3828-1100

CNPJ (MF) 01.598.123/0001-39

[www.registro.sp.leg.br](http://www.registro.sp.leg.br) - [administrativo@camararegistro.sp.gov.br](mailto:administrativo@camararegistro.sp.gov.br)

fichas orçamentárias, filtrando por fonte de recurso, fonte de recurso/aplicação/variação, unidade orçamentária ou modalidade de licitação, possuindo tipo analítico, sintético ou detalhado.

CXL) Relatório demonstrativo das despesas por dotação, filtrando por período.

CXLI) Permitir a manutenção de ordem de empenho, que consiste na alteração de dados cadastrais incorretos e/ou exclusão/inclusão de itens, apenas quando se tratar de pedido Isento e os mesmos ainda não estiverem empenhados.

CXLII) Tela informativa referente as versões liberadas no sistema, listando as implementações realizadas no decorrer do exercício, podendo ser filtrada por período ou pelo código da versão.

CXLIII) Possuir solicitação para ordem de empenho referente à licitação diferenciada por Cota, permitindo informar o percentual referente à cota reservada, onde ao gravar a ordem com o quantitativo a licitar, o sistema faça a quebra automática de acordo com o percentual estipulado.

CXLIV) Possuir meios de identificação do direito de preferência, conforme a LC 123, permitindo a inclusão de nova oferta do licitante ME/EPP, a fim adjudicação do item.

CXLV) Possuir tela de consulta de dados referente aos empenhos, tais como números, datas, dotações e outros.

CXLVI) Possuir bloqueio da movimentação do registro de preços, não permitindo a emissão de solicitações e ordens de empenho para o registro bloqueado.

CXLVII) Possuir bloqueio por licitante do registro de preços, não permitindo a emissão de solicitações e ordens de empenho para o licitante bloqueado.

## 3.2.4. – SISTEMA INFORMATIZADO DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL:

- Nº de computadores a serem instalados: Total: 05 (cinco) sendo 1 (um) servidor e 04 (quatro) estações.
- Quantidades de servidores/funcionários a serem treinados: 05 (cinco)

I) Permitir que o operador escolha realizar a liquidação da despesa no momento da realização dos empenhos de folha de pagamento;

II) No Cadastro de fornecedores, possibilitar a vinculação ao código do funcionário se o mesmo for funcionário da Câmara Municipal;

III) Sistema informatizado que possibilite a execução de toda rotina da folha de pagamento, e também o gerenciamento de dados referente aos segurados vinculados ao regime próprio de previdência do município; atendendo e adaptado ao Projeto AUDESP do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, relativo à contabilização do pagamento de pessoal, encargos correspondentes, autônomos cadastrados no sistema de Folha de Pagamento. A integração deverá ser para qualquer tipo de cálculo realizado pelo sistema de administração de pessoal (Folha Mensal, Férias, Rescisões, Adiantamentos e outros), com no mínimo os seguintes recursos:

### 3.2.4.1. – Cadastro de Informações Gerais:

I) Manter a base de dados atualizada com as informações pessoais e funcionais, principais e acessórias, necessárias à gestão dos Recursos Humanos e ao pagamento do pessoal.

II) Permitir a captação e manutenção de informações pessoais e funcionais dos servidores, ativos e inativos, próprios ou recebidos em cedência, possibilitando acesso local e externo a Informações pessoais e Informações funcionais do servidor desde a admissão ou nomeação até a vacância, permitindo o tratamento de diversos regimes jurídicos: celetistas, estatutários e contratos temporários;

III) Cadastro de qualificação profissional incluindo escolaridade, formação, cursos de extensão, treinamentos realizados e experiências anteriores;



A CAPITAL DO CHÁ

# CÂMARA MUNICIPAL DE REGISTRO

“ VEREADOR DANIEL AGUILAR DE SOUZA ”

- ESTADO DE SÃO PAULO -

Rua Shitiro Maeji, nº 459 - CEP 11.900-000 - TEL (13) 3828-1100

CNPJ (MF) 01.598.123/0001-39

[www.registro.sp.leg.br](http://www.registro.sp.leg.br) - [administrativo@camararegistro.sp.gov.br](mailto:administrativo@camararegistro.sp.gov.br)

- IV) Dados de dependentes e benefícios;
- V) Dados de pensionistas e pensões judiciais;
- VI) Histórico de acompanhamento do mérito e do desempenho;
- VII) Histórico de funções e/ou cargos desempenhados;
- VIII) Histórico de afastamentos e cessões;
- IX) Controlar os dependentes de servidores realizando a sua baixa automática na época e nas condições devidas, verificando o tipo de regime;
- X) Garantir total disponibilidade e segurança das informações históricas necessárias às rotinas anuais, 13º salário, rescisões de contrato e férias;
- XI) Controlar o tempo de serviço efetivo, podendo refletir em diversos cálculos como (ATS, Sexta Parte e outros), verificando afastamentos que tenham influência na apuração dos períodos automaticamente;
- XII) Controle de funcionários em substituição, mantendo o período da substituição bem como os seus respectivos benefícios da nova função com data prevista para término;
- XIII) Controlar evolução funcional podendo ser ela horizontal ou vertical com variação de tempo e ainda verificar afastamento que tenha reflexo no período de direito, com emissão de relatórios com os servidores que obtiveram a respectiva evolução automaticamente;
- XIV) Emitir relatório das substituições funcionais ocorridas por período;
- XV) Emitir relatório das evoluções funcionais ocorridas por período, podendo ainda parametrizar a emissão do relatório após cálculo mensal;
- XVI) Emitir relatório com a movimentação de pessoal no período: admitidos e demitidos;
- XVII) Registrar e controlar a promoção e a progressão funcional dos servidores.
- XVIII) Registrar os atos de elogio, advertência e punição aos servidores;
- XIX) Emissão de Guias do tipo: (Licença Médica, Licença Maternidade e outras) com parametrização definida por documento do tipo (doc.) definida pelo cliente;
- XX) Disponibilizar recursos para inserção de dados relacionados aos diversos itens abaixo:
- Tipo de Função;
  - Tabela de Imposto de Renda;
  - Tipo de Nível Salarial;
  - Cadastro de Afastamentos;
  - Índice de Grau de Insalubridade;
  - Cadastro de Descrição de Ficha de Empenho;
  - Reajuste de Nível Salarial;
  - Função;
  - Tabela Previdência Social;
  - Estrutura Organizacional;
  - Organograma;
  - Cadastro de Agências;
  - Cadastro de Bancos;
  - Cadastro de Vale Transporte;
  - Nível Salarial;
  - Eventos;
  - Cadastro de Tomador;
  - Cadastro de Atividades;
  - Cadastro de Guias c/nr. Individualizada;
  - Cadastro de Tipos de funções;
  - Cadastro de Estabelecimentos Conveniados.



A CAPITAL DO CHÁ

# CÂMARA MUNICIPAL DE REGISTRO

“ VEREADOR DANIEL AGUILAR DE SOUZA ”

- ESTADO DE SÃO PAULO -

Rua Shitiro Maeji, nº 459 - CEP 11.900-000 - TEL (13) 3828-1100

CNPJ (MF) 01.598.123/0001-39

[www.registro.sp.leg.br](http://www.registro.sp.leg.br) - [administrativo@camararegistro.sp.gov.br](mailto:administrativo@camararegistro.sp.gov.br)

XXI) Possibilitar o cadastro das fichas de despesa, elementos e sub-elementos de despesas que serão utilizados junto à contabilidade vinculada ao organograma, podendo ainda ser vinculada aos eventos dentro dos organogramas;

XXII) Opção para cadastrar os tipos de funções definidos na lei do Quadro de Pessoal. Ex: P-Permanente, C-Comissão, E- Eletivos, I- Inativos;

## 3.2.4.2. – Relatórios de Cadastro:

Gerar os relatórios gerais listados a seguir:

- Tabela de Previdência;
- Nível Salarial;
- Quadros de Vagas das Funções;
- Bancos/Agências;
- Tabela de Imposto de Renda;
- Organograma;
- Funções;
- Estabelecimentos Conveniados.

## 3.2.4.3. – Cadastro de Servidores

Disponibilizar recursos para inserção de dados relacionados aos diversos itens abaixo:

- Cadastro do Horário de Trabalho;
- Cadastro do Local de Trabalho;
- Cadastro do Sindicato;
- Cadastro do Funcionário;
- Cadastro de Centro de Custo;
- Cadastro de Situação Funcional;
- Cadastro de Calendário;
- Cadastro de Relógios/Coletor;
- Cadastro de Funcionários em Substituição;
- Gerador de Dados para Abertura de Conta Corrente.

I) No cadastrado de dependente, deverá efetuar a baixa automaticamente dos dependentes quando atingir a idade, tanto para salário família, bem como para imposto de renda, conforme a idade definida nas tabelas de previdência e imposto de renda;

II) Possibilitar o cadastro de vínculos anteriores no serviço público, onde servirá de base de cálculos de adicionais como: Adicional por Tempo de Serviço, Sexta Parte, Licença Prêmio e outros;

III) Na programação de férias permitir a informação do número de dias de gozo, número de dias em pecúnia, data do aviso, o percentual de adiantamento do 13º Salário, 1/3 Integral ou não, ou ainda se pagará o 1/3 no mês de cálculo ou não caso o funcionário tenha feito a opção do recebimento do adiantamento em suas férias, possibilitar ainda o controle de férias não gozadas a qualquer tempo, podendo ainda ter a opção e informar se servidor irá somente receber o 1/3.

## 3.2.4.4. – Relatórios de Servidores

Gerar os relatórios relativos aos servidores, conforme listados a seguir:

- Etiquetas para cartão de ponto;



A CAPITAL DO CHÁ

# CÂMARA MUNICIPAL DE REGISTRO

“ VEREADOR DANIEL AGUILAR DE SOUZA ”

- ESTADO DE SÃO PAULO -

Rua Shitiro Maeji, nº 459 - CEP 11.900-000 - TEL (13) 3828-1100

CNPJ (MF) 01.598.123/0001-39

[www.registro.sp.leg.br](http://www.registro.sp.leg.br) - [administrativo@camararegistro.sp.gov.br](mailto:administrativo@camararegistro.sp.gov.br)

- Relação de benefícios;
- Ficha Cadastral;
- Funcionário por Função;
- Funcionário por Organograma;
- Relação dos Locais de Trabalho;
- Relação de Aniversariantes;
- Funcionários Admitidos/ Demitidos;
- Funcionário por Vínculos;
- Funcionários por Local de Trabalho;
- Etiqueta de Alteração Salarial;
- Controle de Férias;
- Etiquetas de Anotação de Férias;
- Relação de Funcionário Estado Probatório;
- Cartão de Identidade;
- Folha de Frequência por Período;
- Relação de Prontuário;
- Auxílio Desemprego;
- Relação de Funcionário por Estabelecimento Conveniado;
- Relação de Funcionário em Substituição;
- Controle de Licença Prêmio.

### 3.2.4.5. – Rotinas Mensais:

Gerar os relatórios relativos, conforme listados a seguir:

- Outros Vínculos;
- Gerador de Crédito Bancário;
- Digitação de Convênios;
- Cálculo Mensal e Adiantamento Quinzenal;
- Digitação de Eventos;
- Geração do Arquivo CAGED;
- Geração do Arquivo SEFIP;
- Cálculo de Rescisão;
- Cálculo de Férias;
- Emissão da Guia de Previdência União / Própria (Fundação/Instituto);
- Geração de GRFC Eletrônica;
- Geração de Dados para Estabelecimentos Conveniados (Arquivo.txt);
- Holerite Eletrônico;
- Relação de Salário Contribuição (36/48 meses);
- Geração de Convênio Alimentação (Arquivo.txt);
- Geração de Arquivos para a Previdência Municipal, com “Layout” disponibilizado pelo Instituto de Previdência Municipal.

I) Possibilitar o cálculo de férias com opção de cálculo: geral, por funcionário, por vínculo, por organograma e ainda após o cálculo fazer a consulta do cálculo e ainda ter a opção de forma automática escolher se o cálculo poderá ser antecipado ou em folha e podendo ainda ser as duas opções simultaneamente.

II) Permitir a impressão das guias de previdência tanto da previdência da União, como também a previdência municipal.



A CAPITAL DO CHÁ

# CÂMARA MUNICIPAL DE REGISTRO

“ VEREADOR DANIEL AGUILAR DE SOUZA ”

- ESTADO DE SÃO PAULO -

Rua Shitiro Maeji, nº 459 - CEP 11.900-000 - TEL (13) 3828-1100

CNPJ (MF) 01.598.123/0001-39

[www.registro.sp.leg.br](http://www.registro.sp.leg.br) - [administrativo@camararegistro.sp.gov.br](mailto:administrativo@camararegistro.sp.gov.br)

## 3.2.4.6. – Relatórios Mensais:

Emissão mensal de documentos conforme listado abaixo:

- Resumo para Contabilidade;
- Holerite (matricial ou laser);
- Termo de Rescisão;
- GRFC;
- Funcionário por Eventos;
- Relação Bancária para Depósito e Pagamento em Tesouraria;
- Folha de Pagamento (Analítica e Sintética);
- Relação de Pensão Alimentícia;
- Aviso de Férias;
- Recibo de Férias;
- Planilha de Lançamentos c/opção de escolha de eventos;
- Resumo de Encargos Sociais (Analítico e Sintético);
- Relação de Funcionários Afastados;
- Guia de Recolhimento Previdenciário;
- Fixação da Remuneração de Agentes Políticos; Concessão de Reajuste de Agentes Políticos; Remuneração de Agentes Políticos conforme instruções do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo referentes ao AUDESP.

## 3.2.4.7. – Rotinas Anuais:

Emissão semestral/anual de documentos conforme listado abaixo:

- Cálculo de 13º Salário e Adiantamento;
- Cálculo de 14º Salário e Adiantamento;
- DIRF, Informe de Rendimentos e RAIS;
- Cálculo Atuarial;
- Ficha Financeira;
- Anexo 5 – TCE;
- Informe de Rendimentos;
- Folha de Pagamento 13º Salário e Adiantamento.

## 3.2.4.8. – Auditoria:

- I) Anexo VI
- II) Anexo VII
- III) Anexo VIII

## 3.2.4.9. – Manutenção:

- I) Manutenção de Cálculo
- II) Manutenção de Férias
- III) Gerador de Relatório
- IV) Simulador de Aumento Salarial
- V) Parametrização de Relatórios por Usuário
- VI) Parametrização de Relatórios por Usuário e Local de Trabalho

## 3.2.4.10. – Folha de Pagamento:

Objetivo: Controlar e apoiar as atividades referentes ao pagamento de pessoal.



A CAPITAL DO CHÁ

# CÂMARA MUNICIPAL DE REGISTRO

“ VEREADOR DANIEL AGUILAR DE SOUZA ”

- ESTADO DE SÃO PAULO -

Rua Shitiro Maeji, nº 459 - CEP 11.900-000 - TEL (13) 3828-1100

CNPJ (MF) 01.598.123/0001-39

[www.registro.sp.leg.br](http://www.registro.sp.leg.br) - [administrativo@camararegistro.sp.gov.br](mailto:administrativo@camararegistro.sp.gov.br)

- I) Processar o pagamento do pessoal ativo, inativo e pensionista, tratando adequadamente os diversos regimes jurídicos, adiantamentos salariais, férias, 13º salário, 14º Salário, inclusive adiantamentos, rescisões, pensões e benefícios, permitindo recálculos e ainda possibilitar o cálculo de 13º e 14º;
- II) Processar cálculo de férias, abonos de férias, observando o regime contratual e seus respectivos percentuais com verbas distintas conforme os regimes; (CLT e EST), com eventos diferenciados por regime;
- III) Processar cálculo de licença prêmio, com o controle dos dias de direito, deduzindo ou não os afastamentos por regime de contratação (CLT e ESTATUTÁRIO);
- IV) Controlar de forma automatizada os dias de direitos a gozo de férias observando suas faltas e ausências, conforme regime de contratação (CLT, ESTATUTÁRIO);
- V) Controlar de forma automatizada os dias de direitos a gozo de férias de funções especiais como: (Operador de Raios-X e similares), com períodos diferenciados;
- VI) Registrar os convênios e empréstimos a serem consignados em folha; com opção de importação automática para folha conforme leiaute determinado pela contratante;
- VII) Possuir rotinas que permitam administrar salários, possibilitando reajustes globais e parciais e ainda por evento digitados e valores;
- VIII) Possuir rotina que permita controlar e ajustar valores de modo a satisfazer limites de piso ou teto salarial;
- IX) Permitir simulações parciais ou totais da folha de pagamento;
- X) Permitir a utilização ou não de centro de custo e situação funcional;
- XI) Gerar automaticamente os valores relativos aos benefícios dos dependentes tais como salário família e salário esposa;
- XII) Calcular e processar os valores relativos à contribuição individual e patronal para previdência, IRPF, FGTS, gerando os arquivos necessários para envio das informações ao órgão responsável;
- XIII) Gerar arquivo de remessa de dados do PASEP, para posterior pagamento de forma automática na folha, incluído funcionários demitidos e afastados;
- XIV) Automatizar o cálculo de adicionais por tempo de serviço e a sexta parte, fornecendo alerta sobre a concessão ou alteração de faixa percentual, quando ocorrer, possibilitando a consulta e impressão dos servidores que adquiriram o benefício;
- XV) Permitir a inclusão de valores variáveis na folha como os provenientes de horas extras, periculosidade, insalubridade, faltas, empréstimos e descontos diversos;
- XVI) Permitir cadastrar autônomo, bem como suas respectivas remunerações mensais recebidas, fazendo suas retenções (INSS, ISS, IRF) de forma automática, podendo ser acumulativa, com emissão resumo p/empenho;
- XVII) Possuir rotina de cálculo de rescisões contrato de trabalho com a possibilidade de ser individual ou coletivo e ainda podendo haver cálculo de rescisão complementar;
- XVIII) Gerar as informações anuais como DIRF, RAIS e Comprovante de Rendimentos Pagos, nos padrões da legislação vigente, incluído autônomo (DIRF);
- XIX) Manter histórico para cada funcionário com detalhamento de todos os pagamentos e descontos, permitindo consulta ou emissão de relatórios individuais ou globais a qualquer tempo e período;
- XX) Emitir relatórios que detalhem por entidade beneficiária os valores descontados para a mesma;
- XXI) Emitir relatórios de folha de pagamento de meses anteriores mantendo históricos dos funcionários do referido mês como (c/c, secretaria e outros);
- XXII) Emitir contracheque, permitindo a inclusão de textos e mensagens;
- XXIII) Emitir contracheque na opção em impressora laser;
- XXIV) Emitir etiquetas de anotações de gozo de férias, cesta básica, reajuste salariais;



A CAPITAL DO CHÁ

# CÂMARA MUNICIPAL DE REGISTRO

“ VEREADOR DANIEL AGUILAR DE SOUZA ”

- ESTADO DE SÃO PAULO -

Rua Shitiro Maeji, nº 459 - CEP 11.900-000 - TEL (13) 3828-1100

CNPJ (MF) 01.598.123/0001-39

[www.registro.sp.leg.br](http://www.registro.sp.leg.br) - [administrativo@camararegistro.sp.gov.br](mailto:administrativo@camararegistro.sp.gov.br)

- XXV) Emitir etiquetas de dados cadastrais como (endereço ou simplificada);
- XXVI) Emitir etiquetas para cartão ponto;
- XXVII) Emitir relatório de funcionário com seu respectivo local de trabalho, inclusive folha de pagamento analítica e sintética;
- XXVIII) Permitir a geração de arquivos para crédito em conta corrente da rede bancária dos bancos: (B. Brasil, CEF, Nossa Caixa, Banespa Santander, HSBC, Bradesco, Banco Real e Itaú), com inclusão de pensões judiciais e rescisões, podendo ainda ser do tipo conta a débito, possibilitando ainda gerar por nível salarial, ou faixa líquida;  
Gerar informações GFIP/SEFIP, incluído autônomo e tomador de obras, produtor rural e XXIX) compensações financeiras caso haja necessidade e também GRFC Eletrônica;
- XXX) Possibilitar cálculo de adiantamento salarial, por datas para os mesmos funcionários várias vezes no mês, controlando o seu respectivo saldo;
- XXXI) Possibilitar o cálculo do 13º salário, c/medias nos últimos 12 meses, incluído mês do ano anterior e ainda cálculo para horistas com base no último salário;
- XXXII) Emissão de Seguro Desemprego – Laser/Jato tinta;
- XXXIII) Emissão de relatórios bancários de todos os cálculos, podendo ser incluídos pensionistas podendo ainda ser agrupados por banco;
- XXXIV) Emitir relatórios de encargos sociais dos regimes (RPPS e RGPS), incluído os autônomos e tomador de obras, com suas respectivas guias para recolhimento, onde possa emitir com valor de passivo atuarial, podendo ainda incluir possíveis compensações;
- XXXV) Gerar CAGED;
- XXXVI) Possibilitar inclusão de informações de múltiplos vínculos empregatícios, devendo agrupar os cálculos previdenciário e de IRRF e calcular o IRRF, de forma que ele possa ser demonstrado nos vários cadastros existentes ou ainda em um único cadastro conforme parametrização e ainda com a possibilidade de incluir autônomos;
- XXXVII) Gerar Anexo 19 (Antigo Anexo V, do tribunal de Contas), com opção de exportação p/Excel;
- XXXVIII) Emissão de relatório por faixa salarial;
- XXXIX) Emissão de relatório por faixa de ocorrência com faltas;
- XL) Emissão de Contribuições Previdenciária, por tipo de benefício (auxílio doença – 36 meses e Acidente de Trabalho – 48 meses);
- XLI) Geração de dados para leiaute – MANAD, podendo ser por período;
- XLII) Emissão ficha cadastral, com inclusão fotos, com seus respectivos dependentes;
- XLIII) Simulador de aumento salarial, onde deverão ser visualizados os valores com o reajuste proposto;
- XLIV) Permitir cálculo de Vale Transporte, com a possibilidade de escolha de data de apuração dentro do mês ou por data de fechamento da folha;
- XLV) Emissão de recibo de entrega de vale transporte;
- XLVI) Emissão de solicitação de vale transporte;
- XLVII) Consulta de Cálculos, visualizando todos os tipos de cálculos, e seus respectivos afastamentos ocorridos no mês como: Férias, Licença Prêmio e outros afastamentos e também a retirada de vale transportes;
- XLVIII) Emitir resumo para empenho, por tipo de cálculo de diversas formas como:  
Geral, por departamento, por grupo de empenho e local de trabalho, com exportação automática para o sistema contábil quando for integrado;
- XLIX) Emitir Demonstrativo de Pagamento (Holerite) para pensionistas judiciais;
- L) Emissão de Folha de Pagamento por Grupo de Empenho;
- LI) Emitir Comparativo de Folha de Pagamento, permitindo a possibilidade de inserir um percentual para verificação de diferença de um mês para outro;



A CAPITAL DO CHÁ

# CÂMARA MUNICIPAL DE REGISTRO

“ VEREADOR DANIEL AGUILAR DE SOUZA ”

- ESTADO DE SÃO PAULO -

Rua Shitiro Maeji, nº 459 - CEP 11.900-000 - TEL (13) 3828-1100

CNPJ (MF) 01.598.123/0001-39

[www.registro.sp.leg.br](http://www.registro.sp.leg.br) - [administrativo@camararegistro.sp.gov.br](mailto:administrativo@camararegistro.sp.gov.br)

- LII) Possibilitar parametrizar senhas por local de trabalho e também vincular lançamentos de determinados eventos e tipo de ocorrências;
- LIII) Possibilitar inclusão de fotos, podendo ser inserida de forma individual ou geral;
- LIV) Possibilitar fazer manutenções nos dias de direitos de férias e licença prêmio;
- LV) Possibilitar ter rotina de fechamento de folha, impedindo assim recálculos após executar essa rotina;
- LVI) Possibilitar auditoria para verificação de atividades dos operadores da folha por período, por usuário e ainda por tipo de operação;
- LVII) Emitir relação de servidores em atividade por período;
- LVIII) Emitir relação de quadro de vagas;
- LIX) Emitir planilha de lançamentos permitindo a escolha dos eventos que irão compor a planilha;
- LX) Emitir certidão por tempo de serviço, podendo incluir vínculos anteriores e também com modelo específico da contratante do tipo doc;
- LXI) Emitir folha de frequência observando a data de fechamento;
- LXII) Emitir declaração de responsabilidade de dependentes do salário família e IR,
- LXIII) Emitir Termo de Responsabilidade do Salário Família;
- LXIV) Emitir relação de dependentes com a possibilidade de escolha do tipo de dependentes e período;
- LXV) Possibilitar fazer manutenção de cálculos com inclusão ou exclusão de eventos ou ainda alterar valores de eventos com o recálculo automática dos encargos sociais, podendo bloquear a manutenção;
- LXVI) Calcular de forma automática diferenças salariais em virtude de reajustes salariais ocorridas em meses anterior, podendo escolher sobre quais eventos vão incidir as diferenças;
- LXVII) Gerar o arquivo para SISCAA;
- LXVIII) Controlar empréstimos consignados, mantendo históricos de renegociações efetuadas;
- LXIX) Gerar automaticamente o resumo para empenho de autônomos, podendo haver datas diferenciadas por autônomo, contemplado também a parte da empresa;
- LXX) Controlar Informações para o Perfil Profissiográfico Previdenciário;
- LXXI) Emitir relação de funcionários com duplos vínculos;
- LXXII) Emitir relação de funcionários em substituição, contendo nome, organograma, função, salário, data inicial e data final;
- LXXIII) Emitir relação de eventos digitados ou calculados, contendo nome, código do evento, descrição do evento, base de cálculo, valor do evento, podendo escolher a ordem de impressão, por funcionário, organograma, função e vínculos e ainda a possibilidade de escolher data inicial e data final;
- LXXIV) Gerar arquivo Holerite Eletrônico;
- LXXV) Geração de Arquivos de Convênio (Vale Alimentação);
- LXXVI) Emissão de Termo de Adesão – Auxílio Desemprego;
- LXXVII) Cálculo de Rescisão de Contrato com opção de incluir PDV, limitando valor a esse benefício e ainda com possibilidade de pagamento de férias em dobro;
- LXXVIII) Calcular complemento salarial de forma automática para servidores que recebem menos que o salário mínimo federal.

## 3.2.4.11. – Gestão de Recursos Humanos:

Objetivo: Permitir o gerenciamento do desenvolvimento do pessoal, através de apoiar a administração do pessoal disponibilizando informações atuais e históricas dos assentamentos Funcionais e da Folha de Pagamento.

- I) Registro dos cursos e respectivos participantes;
- II) Avaliação de mérito e desempenho;



A CAPITAL DO CHÁ

# CÂMARA MUNICIPAL DE REGISTRO

“ VEREADOR DANIEL AGUILAR DE SOUZA ”

- ESTADO DE SÃO PAULO -

Rua Shitiro Maeji, nº 459 - CEP 11.900-000 - TEL (13) 3828-1100

CNPJ (MF) 01.598.123/0001-39

www.registro.sp.leg.br - administrativo@camararegistro.sp.gov.br

- III) Emitir relatório gerencial, contendo por unidade administrativa, as diversas formas de admissão, lotação atual, com seu respectivo salário, podendo ainda ser emitido de forma analítica e sintética;
- IV) Permitir o registro e acompanhamento do Plano de Cargos (estrutura funcional, cargos e respectivas atribuições, funções e perfil profissional mínimo desejado);
- V) Controlar servidores em estágio probatório e permitir registrar as avaliações periódicas;
- VI) Emitir requerimento de Auxílios do tipo: (Doença, Acidente de Trabalho) conforme modelo da previdência social;
- VII) Emitir relatório por unidade administrativa informando por funcionário o período aquisitivo de férias, saldo de férias e data do início das últimas férias gozadas;
- VIII) Gerar avaliações com critérios definidos pelo cliente;
- IX) Controle automático de faltas abonadas, não permitindo mais de duas faltas no mesmo mês e o total permitido no ano;
- X) Prontuário para registro de todo e qualquer informação: portarias, licenças, punições;
- XI) Emissão de relatórios de prontuários, por tipo, por data, por funcionários e outras formas de agrupamentos;
- XII) Emissão de Total de Proventos e Descontos, podendo ser escolhidos os eventos, de forma analítica ou sintética;
- XIII) Emissão de Identidade funcional;
- XIV) Permitir registrar leis de concursos públicos com suas respectivas datas de validade;
- XV) Permitir registrar concursos públicos por função com sua data de homologação;
- XVI) Emitir relação de funcionários com salários e função/cargo com total de seus vencimentos, permitindo assim a inserção dos dados na internet;
- XVII) Controle de benefícios (cesta básica), com possibilidade de controlar as frequências para não ser entregue para faltosos.

### **3.2.4.12. – Auditoria Eletrônica dos Órgãos Públicos – AUDESP/TCESP:**

Estar adaptado para a geração de informações eletrônicas, referente à Fixação da Remuneração de Agentes Políticos; Concessão de Reajuste de Agentes Políticos; Remuneração de Agentes Políticos conforme instruções do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo referentes ao AUDESP.

### **3.2.4.13. – E-Social:**

Estar adaptado para a geração e envio de informações eletrônicas, referente a tabelas e eventos de E-SOCIAL.

### **3.2.5. – SISTEMA INFORMATIZADO LEGISLATIVO:**

- Nº de computadores a serem instalados: Total: 24 (vinte e quatro), sendo 1 (um) servidor e 23 (vinte e três) estações.
- Quantidades de servidores/vereadores a serem treinados: 40 (quarenta).

Objetivo: O Sistema deverá manter o controle sobre os documentos utilizados pelo Legislativo, desde a sua entrada na Casa Legislativa até o encerramento do processo e arquivamento, permitindo principalmente o controle de entrada de acordo com o regimento interno, a padronização dos textos, busca rápida do documento, controle de sua tramitação, emissão de ofícios automáticos ou manuais e, facilitar a geração de ata da sessão, além de facilidades de edição, cadastramento de leis e de sua situação e consultas, bem como a geração de relatórios.



A CAPITAL DO CHÁ

# CÂMARA MUNICIPAL DE REGISTRO

“ VEREADOR DANIEL AGUILAR DE SOUZA ”

- ESTADO DE SÃO PAULO -

Rua Shitiro Maeji, nº 459 - CEP 11.900-000 - TEL (13) 3828-1100

CNPJ (MF) 01.598.123/0001-39

[www.registro.sp.leg.br](http://www.registro.sp.leg.br) - [administrativo@camararegistro.sp.gov.br](mailto:administrativo@camararegistro.sp.gov.br)

A arquitetura a ser utilizada será de cliente/servidor. Quanto à conexão do Sistema, poderá ser feita via rede local, respeitando, porém, os níveis de acesso e permissão definidos, de forma a tornar disponível ao usuário somente consultas, edição, ou todas as funções. O Sistema deverá ser compatível com os recursos gráficos disponíveis atualmente no mercado com todas as facilidades de editoração de textos conhecidas, gestão de todas as transações e atualizações efetuadas, renumeração automática de documentos, processos, protocolos, visando facilitar a tarefa do usuário.

O Sistema deverá manter o controle sobre os documentos utilizados pelo Legislativo, desde a sua entrada na Casa Legislativa até o encerramento do processo e arquivamento, permitindo principalmente o controle de entrada de acordo com regimento interno, a padronização dos textos, busca rápida do documento, controle de sua tramitação, emissão de ofícios automáticos ou manuais e, após sessão facilitar a geração de ata da sessão, além de facilidades de edição, cadastramento de leis e de sua situação e consultas, bem como a geração de relatórios.

O aplicativo deve oferecer instruções gerais de uso através de “ajuda on-line” ao usuário no próprio sistema.

### 3.2.5.1. – Recursos operacionais

- I) Permitir cadastramento de Legislaturas com Número da Legislatura, Data inicial e final do mandato;
- II) Permitir cadastramento dos Partidos Políticos com respectivas siglas, número eleitoral e sua descrição;
- III) Permitir controle de horário de entrada de matérias legislativas em relação ao envio da matéria para a sessão de acordo com o regimento interno da Câmara;
- IV) Permitir o controle de quantidade de proposições que serão enviadas a sessão;
- V) Permitir Protocolo Eletrônico de Documentos via autenticadora por meio de impressão e/ou etiquetas;
- VI) Permitir emissão de comprovante de Abertura do Protocolo com código de barras para ser entregue ao Requerente e/ou Etiqueta com os dados do Protocolo;
- VII) Permitir a consulta dos Protocolos em um terminal disponível para os munícipes, através do Código de Barras do Protocolo. Apresentando todos os dados cadastrais do Processo e toda movimentação deste;
- VIII) Permitir a emissão de alertas de protocolo de proposições;
- IX) Permitir emissão de etiqueta adesiva de identificação (descrição da câmara, com nº de protocolo, data e usuário) para ser colocada na capa ou pasta do documento;
- X) Permitir numeração automática de processos, através de parametrização com contadores por sessão legislativa, por legislatura, por tipo de proposição, com a opção de não reinicializar a numeração para facilitar a tarefa do usuário;
- XI) Permitir, na numeração automática de processos, a impressão do documento anexado;
- XII) Permitir o cadastro de modelos de documentos para ficarem disponíveis para outros usuários do Sistema (Indicação, Requerimento, Projeto, Moção, Parecer, Emenda, Subemenda, substitutivo.), facilitando a elaboração de novos documentos, principalmente aqueles utilizados com muita frequência permitindo que os documentos a serem protocolados sejam numerados sem que exista a necessidade do usuário abrir o documento e inserir o nº do protocolo, autor, descrição da proposição e data do protocolo;
- XIII) Permitir o controle automático de proposições e documentos através de Protocolo, Data, Número do Processo, Autor, Ementa, Destinatários (tramitação) e texto;
- XIV) Permitir o cadastramento de tipos de proposições, proposições e Diversos Documentos como: Ofício, Indicação, Requerimento, Projetos (Lei, Lei Complementar, Resolução, Decreto, PELO), Ata de Sessão, Moção, Audiência Pública, Pareceres, Autógrafo, Emendas, Atestados,



A CAPITAL DO CHÁ

# CÂMARA MUNICIPAL DE REGISTRO

“ VEREADOR DANIEL AGUILAR DE SOUZA ”

- ESTADO DE SÃO PAULO -

Rua Shitiro Maeji, nº 459 - CEP 11.900-000 - TEL (13) 3828-1100

CNPJ (MF) 01.598.123/0001-39

[www.registro.sp.leg.br](http://www.registro.sp.leg.br) - [administrativo@camararegistro.sp.gov.br](mailto:administrativo@camararegistro.sp.gov.br)

Atos (Presidência e Mesa), Certidões, Portarias, Documentos Diversos. Além disso, é necessário que permita o arquivamento do arquivo de texto de cada documento em texto e ou imagem;

XV) Permitir o cadastramento de sessões plenárias com numeração automática das sessões a partir do tipo de sessão a ser realizada permitindo cadastrar a data da sessão, horário de início, horário de término, tipo de mídia e justificativa;

XVI) Permitir cadastramento e vinculação de Emendas, Redações, Substitutivos, Autógrafo e Pareceres aos projetos e outras proposições (Controlado por Número do Processo, Data, Autor, Ementa, documentos anexados) para que possam tramitar em conjunto ou independentes um do outro. Além disso, é necessário que permita o arquivamento do arquivo de texto de cada documento em texto e ou imagem;

XVII) Permitir cadastramento de local de visita com os campos código e descrição do local de visitação com opção de manter histórico dos locais permitindo colocá-lo como inativo;

XVIII) Permitir controle de visitantes com campos nome, CPF (CNPJ), telefone, endereço, bairro, estado, cidade, e-mail, site, sexo, opção de foto e permitir integração com o módulo dos vereadores para cadastramento dos visitantes como eleitores além de manter o histórico das visitas e sem a necessidade de redigitação de dados;

XIX) Permitir o registro da vista do munícipe a Casa Legislativa propiciando o registro de atendimento ou não por data e hora de visita;

XX) Possuir rotina que não permita sair do sistema enquanto houver visitantes sem registro de saída propiciando ao usuário controle das entradas e saídas;

XXI) Permitir a emissão de etiqueta para crachá para identificação do visitante durante sua permanência nas dependências da Casa legislativa;

XXII) Para gestão do Controle de Acesso a casa o aplicativo deve permitir consulta, impressão e a emissão dos seguintes relatórios:

- Relação de Locais de Visita cadastrados;
- Relação de Visitas por local por período com opção de selecionar os locais desejados;

XXIII) Controle de prazos para encaminhamento do documento por dias úteis, processual e dias corridos e controle de prazos de urgência do executivo, permitindo o cálculo automático do retorno do documento (configurada a partir do tipo de proposição e do destinatário), visando acompanhamento dos andamentos dos documentos dentro e fora da Câmara, permitindo o controle total dos recursos dentro dos prazos regimentais;

XXIV) Permitir o controle interno dos prazos regimentais das Comissões de acordo com os cargos (Presidente, Vice-Presidente, Relator, Membro) que compõem a Comissão e os prazos de cada um deles e suas responsabilidades (Avocar ou Designar, Prorrogação de Prazo, Exarar Parecer, Suspensão de Prazo, Cancelamento, Para Assinatura) e os prazos respectivos para cada situação conforme regimento interno para realizar o cálculo automático para o prazo de resposta. Para que os usuários possam realizar o controle dos prazos o aplicativo deve permitir a emissão de Relatório dos Vencimentos de prazos por Comissão trazendo o processo, a data limite da comissão, a ementa\assunto o cargo a data de recebimento, data de prazo para resposta, a situação (Avocar ou Designar, Prorrogação de Prazo, Exarar Parecer, Suspensão de Prazo, Cancelamento, Para Assinatura) e o despacho;

XXV) Possibilitar o Controle vencimento de prazos por período de Vencimento, trazendo o Relatório Automaticamente ao efetuar o Login;

XXVI) Permitir o arquivamento da imagem digitalizada dos documentos nos itens a serem cadastrados;

XXVII) Permitir o cadastro de Locais de Arquivamento contendo o número de caixa, data do arquivamento, tipo de documento, conteúdo e prateleira;

XXVIII) Permitir a realização de reabertura das proposições com os filtros, por tipo de proposição, por proposição, por número e ano;



A CAPITAL DO CHÁ

# CÂMARA MUNICIPAL DE REGISTRO

“ VEREADOR DANIEL AGUILAR DE SOUZA ”

- ESTADO DE SÃO PAULO -

Rua Shitiro Maeji, nº 459 - CEP 11.900-000 - TEL (13) 3828-1100

CNPJ (MF) 01.598.123/0001-39

[www.registro.sp.leg.br](http://www.registro.sp.leg.br) - [administrativo@camararegistro.sp.gov.br](mailto:administrativo@camararegistro.sp.gov.br)

XXIX) Permitir que seja efetuado o cadastramento de tipos de quórum, tipo de votação por propositura e o cadastramento de regimes de tramitação utilizados no regimento interno da Casa Legislativa e configurar o tipo de controle do prazo por proposições de acordo com o regime mencionado no regimento interno;

XXX) Permitir o cadastro de Logradouros e bairros;

XXXI) Permitir o cadastramento de tratamentos de acordo com os cargos como o tratamento, o vocativo, e endereçamento;

XXXII) Permitir pré-cadastramentos dos locais para permitir tramitação de processos sem duplicação permitindo controle sobre a visualização dos locais permitidos de acordo com as permissões de cada usuário cadastrado permitindo inativar os locais que não serão mais utilizados na tramitação, para que seja mantido o histórico das tramitações como também permitir configurar as permissões de cada usuário cadastrado para realização de tramitação de processos por locais com controle sobre a visualização dos locais permitidos de acordo com usuário;

XXXIII) Permitir configurar as permissões de cada usuário cadastrado para realização de tramitação de processos por locais com controle sobre a visualização dos locais permitidos de acordo com usuário;

XXXIV) Permitir anexar e ou scanear documentos para cada encaminhamento do processo;

XXXV) Possuir e permitir na mesma tela, realizar a tramitação de um único processo e ou vários desde que sejam para o mesmo local, com controle sobre a visualização dos locais permitidos de acordo com as permissões de cada usuário cadastrado, demonstrando o usuário que enviou o usuário que recebeu, juntamente com a data de envio e de recebimento, visualizar todos os andamentos, instruções do projeto, passagens em plenário, documentos acessórios, processos vinculados e possuir a opção de pesquisar por tipo de propositura, número e ano as matérias constantes no local. Permitir na mesma tela:

- A emissão de comprovante de recebimento individual e em grupo de processo após realização da tramitação das proposições para outro local demonstrando as proposições tramitadas, as ementas o local de origem e o local a ser entregue e o despacho;
- O cadastro, junto ao Projeto, de Pareceres, Ofícios, Emendas, Subemendas, Substitutivos, Autógrafos, Vetos, Atas, Relatórios e outros documentos relacionados ao processo (Controlado por Número do Processo, Data, Autor, Ementa, documentos anexados);

XXXVI) Permitir a emissão de alertas de processos Tramitados de acordo com as permissões de locais configuradas;

XXXVII) Permitir a realização de consultas na mesma tela que podem ser recuperado (exibido) tanto na tela como na impressora permitindo Consultar por período, por processo administrativo, por destinatário, por tipo de propositura, propositura, número da propositura, por ano, sessão e tipo sessão, ano da sessão realizada, por situação, por assunto, por ementa, por classificação, se está arquivado, se tornou norma jurídica (lei, decreto, resolução), e visualizar a lei com a utilização de um ou vários dados em conjunto, com a opção de visualização na tela do(s) resultado(s) do(s) item(s) que retornaram da consulta com os seguintes campos: local do tramite, a data do movimento, o despacho, a data de recebimento, o usuário de recebimento e impressão. Permitir a visualização na tela do(s) resultado(s) do(s) item(s) que retornaram da consulta e a impressão com visualização na tela com os seguintes campos: processo, autor, ementa, trâmites com os despachos, nº do autógrafo, nº da Legislação, data de Promulgação e data de Publicação e permitir gravar os relatórios solicitados em arquivo do formato doc, pdf, xls, txt, e HTML; além de permitir consultar em uma mesma tela projetos em andamento, que estão arquivados, que forem aprovados, retirados. Permitir a emissão de relação do Projeto desde o protocolo até a transformação em norma jurídica, exibindo em visualização em tela e impressão e as seguintes informações: Número de Processo, tipo de documento, data, autoria, visualização de todo o



A CAPITAL DO CHÁ

# CÂMARA MUNICIPAL DE REGISTRO

“ VEREADOR DANIEL AGUILAR DE SOUZA ”

- ESTADO DE SÃO PAULO -

Rua Shitiro Maeji, nº 459 - CEP 11.900-000 - TEL (13) 3828-1100

CNPJ (MF) 01.598.123/0001-39

[www.registro.sp.leg.br](http://www.registro.sp.leg.br) - [administrativo@camararegistro.sp.gov.br](mailto:administrativo@camararegistro.sp.gov.br)

histórico de trâmite do processo, processo vinculados, número do autógrafo, data do autógrafo, data de promulgação, data de publicação, número da lei;

XXXVIII) Permitir a instrução na mesma tela de vários projetos de acordo com o regimento interno permitindo ao usuário informar quorum, processo de votação, número de votações e prazo de tramitação e comissões que devem emitir pareceres, bem como permitir anexar \scanear documentos a partir desta instrução o aplicativo deve fornecer um relatório de pareceres faltantes com base na definição das Comissões que devem apresentar pareceres nos projetos em tramitação;

XXXIX) Permitir vinculação após o protocolo e numeração automática de documentos de uma determinada sessão para que o sistema possa gerar o roteiro, documento que será lido durante a sessão, contendo tipo propositura, propositura, número do processo, ementa, despacho, e textos a serem cadastrados na base de dados de acordo com cada matéria; A sequência dos documentos no roteiro deve ser parametrizada pelo usuário do sistema, podendo a qualquer momento ser alterada sem a necessidade de solicitar a empresa licitada a alteração dessa sequência;

XL) Permitir realização na mesma tela do acompanhamento da sessão onde será informada em cada documento, qual providência foi tomada, se foi apenas lido, se foi votado qual tipo de votação e como foi o resultado e ter a opção de gerar folha de votação para verificação de votação e nesta tela os documentos devem ser trazidos na mesma ordem do roteiro da sessão para facilitar a informação do acompanhamento de cada documento;

XLI) Permitir a geração de ofícios (com numeração automática, data, tratamento de acordo com a função exercida do destinatário) a partir de modelos com informações pré-cadastrados das proposições que exigem emissão de ofícios de acordo com a rotina da Câmara e através de configuração, com informações das matérias que forem solicitadas em uma mesma tela, permitindo a emissão de Relação de Ofícios Enviados por Sessão Legislativa, por Período e por Número contendo os campos nº de ofício enviado, destinatário, assunto e a data de emissão;

XLII) Permitir um controle específico com a geração de autógrafos desde a elaboração do texto (baseado na cópia do projeto, substitutivo ou redação final), envio através de ofício e controle de prazos;

XLIII) Permitir geração da Ata a partir de modelos com informações pré-cadastrados com a opção de alterá-la;

XLIV) Consultas e relatórios utilizando a classificação e o assunto (pré-cadastrados) do documento por período;

XLV) As consultas e recuperação dos documentos podem ser feitas por parte do texto, por período, em qualquer outro campo que tenha sido digitado e gravado durante a fase de edição;

XLVI) Permitir o cadastro dos vereadores para o livro de inscrições do expediente através do sistema biométrico, permitindo a emissão do relatório devendo conter a ordem dos inscritos, e nome dos vereadores inscritos;

XLVII) Permitir anexar (arquivo de texto de cada documento em texto e ou imagem) e, gerar a Ata a partir de modelos com informações pré-cadastrados;

XLVIII) Permitir na mesma tela o cadastro da presença dos vereadores em sessão utilizando os campos presença, falta, justificado, licença, comissão e outros, além de permitir anexar ou scanear o documento e visualizá-lo e impressão de relatório por período;

XLIX) Permitir a montagem da Pauta da Ordem do Dia, podendo ser visualizada em tela, impressa ou gerar documento com editor de texto. Esse aplicativo deverá permitir também a escolha da sessão realizada na casa, para que o documento da Pauta da Ordem do Dia seja anexado e ou digitalizado, disponibilizando campos observação e composição que se necessários poderão acolher informações;

L) Permitir a emissão de uma capa de processo com os campos tipo de propositura, propositura, processo, autor, data de abertura, ementa;



A CAPITAL DO CHÁ

# CÂMARA MUNICIPAL DE REGISTRO

“ VEREADOR DANIEL AGUILAR DE SOUZA ”

- ESTADO DE SÃO PAULO -

Rua Shitiro Maeji, nº 459 - CEP 11.900-000 - TEL (13) 3828-1100

CNPJ (MF) 01.598.123/0001-39

[www.registro.sp.leg.br](http://www.registro.sp.leg.br) - [administrativo@camararegistro.sp.gov.br](mailto:administrativo@camararegistro.sp.gov.br)

LI) Permitir o cadastro de Leis Municipais, Leis Complementares Municipais, Resoluções, Decretos Legislativos, Emenda à Lei Orgânica (Controlados por Número, Data, Assunto, Resumo, Classificação, Texto e situação), informando seu status atual e criando links para acesso às Leis alteradas e ou revogadas. Além disso, é necessário que permita o arquivamento do arquivo de texto de cada documento em texto e ou imagem;

LII) Permitir o cadastramento dos seguintes itens: Atos da Mesa Diretora, da Presidência, Portarias, Instruções e Ordens de Serviço;

LIII) Permitir numa mesma tela, consultar se o projeto que se tornou norma jurídica (lei, decreto, resolução) e visualizar o projeto e todo o seu tramite e as alterações por outras leis;

Permitir que consultas e visualização da legislação possam ser realizadas por número da lei, assunto (ementa), parte do texto, data de promulgação, data de publicação, situação. O resultado das consultas descritas acima pode ser recuperado tanto na tela como na impressora com os seguintes campos: data de Promulgação, data de Publicação, nº da Lei, assunto, ementa, projeto de lei que originou e autoria e leis que alteram;

LIV) Permitir consulta e impressão e a emissão dos seguintes relatórios:

- Permitir a emissão de relação das Leis promulgadas por Natureza;
- Permitir a emissão de quantidade de normas promulgadas por sessão legislativa;
- Permitir a emissão de Relação de Leis (ordinárias, complementares) como também de Decretos e Resoluções por natureza de acordo com classificação parametrizada no sistema

LV) Deverá possuir a opção de exportar em pdf; rpt; HTML; xls; doc; doc. Evitável; rtf; txt;

LVI) Cadastro genérico de Entidades, Associações, pessoas, por nome, endereço, e-mail, site, representante, telefone, data de atualização, divididas por classe, tratamento de acordo com o sexo e o cargo com a possibilidade de consulta e impressão de campos pré-definidos de Entidades, Associações, pessoas, por nome, endereço, e-mail, representante, telefone, data de atualização, divididas por classe; com opção de escolha dos dados a serem impressos e, etiquetas e envelopes para mala-direta e aviso de recebimento;

LVII) Permitir que o vereador tenha acesso ao cadastro da Câmara Municipal, mas não terá permissão de alterá-lo e ou excluí-lo, mas, o aplicativo deve permitir a inclusão e alteração no Cadastro de Entidades somente das quais o vereador cadastrar originalmente;

LVIII) Permitir o registro de dados das Bancadas como: Membros e seus Cargos (líderes, vice-líderes e membros), Situação, Data Eleição, Período de Mandato, Observações;

Cadastro de Comissões com Sigla, Nome, Atribuição, Observações, Situação, o nome de todos os vereadores que a compõem, seus cargos e o documento que a originou, Período de Vigência da Comissão, e permitir a emissão de Relatórios dos trabalhos realizados;

LIX) Cadastro da Mesa Diretora com Sigla, Nome, Atribuição, Observações, Situação, o nome de todos os vereadores que a compõem, seus cargos e o documento que a originou, Período de Vigência da o nome de todos os vereadores que a compõem;

LX) Permitir consulta e impressão por Legislatura e Sessão legislativa das Comissões e da Mesa Diretora;

LXI) Permitir o cadastro completo dos vereadores em uma mesma tela incluindo os dados pessoais (nome, apelido (nome parlamentar) telefones, local de trabalho, e-mail, Data de Nascimento, Grau de Instrução, Estado Civil, RG, CPF, nome do pai, nome da mãe, com opção de endereço particular e comercial, declaração de bens, dados profissionais (profissão e formação), histórico político legislativo, Nome dos Assessores dependentes, mandatos e filiação partidária, Coligação, histórico político Cargos ocupados nas Comissões e Mesa Diretora. Permitir, na mesma tela de cadastro a emissão de Curriculum Vitae (incluindo os dados pessoais, declaração de bens, dados profissionais, histórico político legislativo, dependentes, mandatos e filiação partidária além do registro de todo seu trabalho legislativo por tipo de propositura, participação em comissões etc., com relatórios gerais e individuais) e Ficha Cadastral por sessão



A CAPITAL DO CHÁ

# CÂMARA MUNICIPAL DE REGISTRO

“ VEREADOR DANIEL AGUILAR DE SOUZA ”

- ESTADO DE SÃO PAULO -

Rua Shitiro Maeji, nº 459 - CEP 11.900-000 - TEL (13) 3828-1100

CNPJ (MF) 01.598.123/0001-39

[www.registro.sp.leg.br](http://www.registro.sp.leg.br) - [administrativo@camararegistro.sp.gov.br](mailto:administrativo@camararegistro.sp.gov.br)

legislativa e permitir opção de gerar ficha Cadastral (Nome, filiação, data de nascimento, estado civil, profissão, natural, endereço residência e comercial, RG, CPF, Título de Eleitor, PIS/PASEP, nome do Cônjuge, nome do(s) Dependente(s), data de nascimento dos Dependentes, partido, Votação, Coligação), trabalhos apresentados (nas sessões em que não apresentou matéria trazer a mensagem que não houve apresentação de matérias), Quantitativo por Tipo de propositura e propositura por sessão legislativa. O vereador deverá ter disponível um Cadastro de Eleitores, onde constam informações como documentos, nome, endereço, relacionamento e um histórico sobre suas visitas ao gabinete, contendo o motivo, as providências tomadas e todas as solicitações feitas por cada eleitor, constando a data e se já foi atendida cada solicitação com a opção de emissão de relação por período com as visitas;

LXII) Permitir utilizar os modelos de documentos disponibilizados pelo departamento responsável;

LXIII) Permitir exportar os documentos inseridos no sistema com opção de realizar a mesma por sessão plenária, por protocolo, por tipo de propositura, por propositura e número do processo permitindo salvar no diretório que desejar;

LXIV) Permitir o vereador consultar as proposições enviadas à Secretaria pelo Protocolo Eletrônico;

LXV) Para gestão do Processo Legislativo o aplicativo deve permitir consulta, impressão e a emissão dos seguintes relatórios, com a opção de exportar em pdf, rpt, HTML, xls, doc, doc. Evitável, rtf, txt:

- Relação por período de vencimento dos Prazos por tipo de propositura, propositura, por local de trâmite e por período;
- Relação por Destinatário de Envio;
- Relação de Trâmites não respondidos por tipo de propositura, propositura, por local de trâmite e por período;
- Por Legislatura e Sessão legislativa das Comissões e da Mesa Diretora;
- Relação de Projetos que deram entrada nas Comissões permanentes por período;
- Relação de quantidade de Projetos apresentados e sancionados por Sessão Legislativa;
- Relação de Proposituras apresentadas por Sessão Legislativa;
- Relação de Número de Projetos de Lei apresentados por iniciativa: do Legislativo, do Executivo, Popular com relação ao número de Projetos de Lei sancionados;
- Emissão de Folha de Chamada de votação por Projeto de Lei;
- Emissão de Folha de Chamada com descrição do Projeto a ser votado e vereadores que fazem parte do corpo legislativo;
- Relação com Detalhamento dos Projetos de lei apresentados exibindo a iniciativa, a quantidade de matérias aprovadas, retiradas, arquivadas, em tramitação, a sessão legislativa e o tipo de matéria por sessão legislativa;
- Relatório da Seção de Assessoria de Comissões Permanentes e Especiais por mês dos requerimentos e processos de homenagem que estão tramitando, ordenados pelo número do processo, que tenham se tornado resolução e apresentem os campos de processo, data, tipo de documento, assunto, número da resolução e processos em tramitação que estejam nas comissões, ordenados em ordem de processo, apresentando seu número, tipo de documento, data, assunto etc. O modelo de relatório poderá ser retirado nas devidas seções;
- Relação mensal dos projetos e requerimentos apresentados pelos vereadores dentro do mês, ordenados por tipo de projeto e número do projeto, apresentando a data, assunto, sessão ordinária. O modelo de relatório poderá ser retirado nas devidas seções;
- Relação por Proposituras que tramitaram e deram entrada na Casa Legislativa por Sessão Legislativa, por Período e por Número, por situação de plenário;



A CAPITAL DO CHÁ

# CÂMARA MUNICIPAL DE REGISTRO

“ VEREADOR DANIEL AGUILAR DE SOUZA ”

- ESTADO DE SÃO PAULO -

Rua Shitiro Maeji, nº 459 - CEP 11.900-000 - TEL (13) 3828-1100

CNPJ (MF) 01.598.123/0001-39

[www.registro.sp.leg.br](http://www.registro.sp.leg.br) - [administrativo@camararegistro.sp.gov.br](mailto:administrativo@camararegistro.sp.gov.br)

- Relação de Resposta de Requerimentos e indicações por período e por vereador para controle dos prazos contendo os seguintes campos: Processo, assunto, data e ofício de resposta, a data da sessão em que foi apresentado, o nº de ofício que foi enviado, a data de recebimento do destinatário, prazo para resposta, ofício de resposta e data de recebimento da resposta;
- Relação com os trabalhos apresentados, as quantidades de proposições apresentadas por sessão legislativa; Relação de Projetos por entrada que estejam nas comissões trazendo a data de entrada e ordenados em ordem de processo, apresentando seu número, tipo de documento, data, assunto etc.
- Relação de Afastamentos por Sessão legislativa e legislatura;
- Relação de quantidade de tipo de proposições por autoria;
- Relação de Aniversariantes por período, por bairro com a opção de geração de etiquetas, porém o vereador terá acesso apenas ao próprio cadastro;
- Relação por eleitor com a opção geral ou resumida e, porém, o vereador terá acesso apenas ao próprio cadastro;

LXVI) Permitir que seja vinculada as senhas dos usuários e as permissões de acesso sejam definidas pelo administrador, possibilitando assim que o usuário somente faça consultas, edição de textos, alterações de cadastro e exclusão de documentos de acordo com os níveis de acesso. Permitir excluir os movimentos, as votações que foram realizadas indevidamente. O aplicativo deverá ter controle das atividades dos usuários, permitindo o controle das tarefas realizadas por cada usuário em determinado período, apresentando a data e a tarefa executada por cada usuário, trazendo as informações atualizadas dentro do período informado;

LXVII) Permitir consulta e impressão e a emissão dos seguintes relatórios, com a opção de exportar em pdf, rpt, HTML, xls, doc, doc. Evitável, rtf, txt:

- De usuários com opção de conter o usuário de login, nome do usuário, CPF, departamento e cargo ou modo mais simples somente o usuário de login, nome do usuário, com opção também de agrupar por grupo de usuário e de incluir usuários ativos e inativos e ou ambos;
- Relação de Grupo de Usuários;
- Relação de permissão de Grupos de Usuários;

LXVIII) Bloquear documentos específicos durante certo período, por exemplo, até a apresentação em sessão e depois liberá-lo;

LXIX) Deverá permitir a manutenção (alteração de todos dados) e exclusão de documentos;

LXX) Deverá ser possível excluir os movimentos que foram realizados indevidamente;

LXXI) Permitir o Controle de Acesso ao Sistema, bloqueando o usuário após um número de tentativas parametrizadas pelo Administrador e expirar a senha dos usuários em determinado período de acordo com a parametrização do administrador;

LXXII) Deverá ser possível excluir as votações que foram realizadas indevidamente.

LXXIII) Edição e cadastramento de Diversos Documentos como: Ofício (por tipo ou não), Indicação, Requerimento, Projetos (Lei, Lei Complementar, Resolução, Decreto, Projeto de Emenda a Lei Orgânica), Ata de Sessão e Reunião, Moção, Audiência Pública, Pareceres, Autógrafo, Emendas, Ordem do Dia, Atos (Presidência e Mesa), Certidões, Portarias, Documentos Diversos. Controlado por Número, Data, Número do Processo, Autor, Ementa, Destinatários (tramitação) e texto), Catálogo de Logradouros, Catálogo de bairros, Catálogo de tipos de logradouros. Cadastramento de sessões;

LXXIV) Permitir geração de Ofícios, Ata e permitir a vinculação das Emendas, Novas Redações, Substitutivos, Autógrafos e Parecer aos projetos como também exercer controle por Número, Data, Número do Processo, Autor, Ementa, Destinatários (tramitação), Publicação, Votação e texto). Permitir a Edição e cadastramentos dos tipos de votação, quorum e discussão de acordo com a Casa Legislativa. Permitir o registro dos acontecimentos da Sessão em tempo



A CAPITAL DO CHÁ

# CÂMARA MUNICIPAL DE REGISTRO

“ VEREADOR DANIEL AGUILAR DE SOUZA ”

- ESTADO DE SÃO PAULO -

Rua Shitiro Maeji, nº 459 - CEP 11.900-000 - TEL (13) 3828-1100

CNPJ (MF) 01.598.123/0001-39

[www.registro.sp.leg.br](http://www.registro.sp.leg.br) - [administrativo@camararegistro.sp.gov.br](mailto:administrativo@camararegistro.sp.gov.br)

real, controlar a legislação (Leis, Resolução, Decreto, Projeto de Emenda à Lei Orgânica, municipais, estaduais e federais).

### **3.2.5.1. – Padronização dos Documentos:**

Cadastro de modelos de documentos para ficarem disponíveis para outros usuários do Sistema (Ofício, Indicação, Projeto, pareceres etc.), facilitando a elaboração de novos documentos, principalmente aqueles utilizados com muita frequência.

### **3.2.5.2. – Cadastro de Vereadores:**

Deve ter por finalidade a agilização do trabalho dos vereadores, utilizando os modelos de documentos disponibilizados pelo departamento responsável. O Cadastro de Entidades feito pela Secretaria ficará disponível, permitindo a emissão de mala direta, etiquetas de endereçamento, envelopes, etc. Os Cadastros completos dos Vereadores, incluindo dados pessoais, profissionais, legislativos; também ficarão disponíveis, porém o vereador terá acesso apenas ao próprio Currículo. O vereador deverá ter disponível um Cadastro de Eleitores, onde constam informações como documentos, nome, endereço, relacionamento etc., e um histórico sobre suas visitas ao gabinete, contendo o motivo e as providências tomadas; Também deve permitir a emissão de mala direta, etiquetas de endereçamento, envelopes e relatórios para consulta e impressão (referente ao item anterior); Possibilidade de o vereador consultar as proposições enviadas à Secretaria pelo Protocolo Eletrônico.

### **3.2.5.3. – Cadastro de Comissões:**

Cadastro de Comissões com o nome de todos os vereadores que a compõem, seus cargos e o período de atividade.

### **3.2.5.4. – Consultas e Recuperação, Tramitação de Processos e Documentos:**

I) Deve permitir consultas e recuperação dos documentos que podem ser feitas por parte do texto, por período, em qualquer outro campo que tenha sido digitado e gravado durante a fase de edição.

II) Consultas e recuperação de legislação podem ser feitas por qualquer argumento, por exemplo, número do artigo ou da lei, assunto (ementa), parte do texto, data de promulgação, alteração, revogação, etc. Relatório de atividades realizadas de acordo com a consulta realizada (Data, Número do Processo, Autor, Ementa, Destinatários). O resultado das consultas descritas acima pode ser recuperado tanto na tela como na impressora. Controle do Destinatário de Envio, a data de envio, data limite de resposta e resposta, Cálculo automático do retorno (configurada a partir do tipo de proposição e do destinatário), visando acompanhamento dos andamentos dos documentos dentro e fora da Câmara, permitindo o controle total dos recursos dentro dos prazos regimentais; deve permitir a emissão de Relatórios por período de vencimento dos Prazos; por Destinatário de Envio, Trâmites não respondidos, por controle de resposta de encaminhamento de ofícios, procedimentos da Sessão (folhas de votação, folhas de chamada, cédulas), roteiros da sessão seja da ordem do dia e do expediente parametrizados de acordo com a Câmara, relatório da composição da mesa e das comissões permanentes ou temporárias, resumo das matérias apresentadas, relação de Leis Sancionadas, relação de matérias por requerente/vereador, de frequência dos vereadores, índice para registro de proposições e ofícios, de documentos aprovados na sessão, todos os documentos e relatórios serão emitidos em padrões de papel e layout utilizados pela Câmara Municipal.

### **3.2.5.5. – Edição, cadastramento e Consulta de Legislação:**



A CAPITAL DO CHÁ

# CÂMARA MUNICIPAL DE REGISTRO

“ VEREADOR DANIEL AGUILAR DE SOUZA ”

- ESTADO DE SÃO PAULO -

Rua Shitiro Maeji, nº 459 - CEP 11.900-000 - TEL (13) 3828-1100

CNPJ (MF) 01.598.123/0001-39

www.registro.sp.leg.br - administrativo@camararegistro.sp.gov.br

Leis Municipais, Leis Complementares Municipais, Resoluções, Decretos Legislativos, Emenda à Lei Orgânica. (Controlados por Número, Data, Assunto, Resumo, Classificação, Texto e alterações, situação) Lei Orgânica, Regimento Interno, Estatuto do Funcionário Público, Plano Diretor, Plano de Carreira, Código Sanitário, Código Tributário, Código de Obras, Código de Posturas (Controlados por Título, Capítulo, Seção, Subseção e Artigo).

### 3.2.5.6. – Segurança e Acessos:

Identificação do usuário ao entrar no sistema para posteriormente o administrador do mesmo rastrear as atividades do usuário;

Permitir que através de níveis de acesso e permissão definidos, o usuário somente faça consultas, edição de textos, alterações de cadastro, exclusão de documentos;

Bloquear documentos específicos durante um certo período, por exemplo, até a apresentação em sessão e depois liberá-lo.

### 3.2.6. – SISTEMA INFORMATIZADO DO PORTAL DA TRANSPARÊNCIA:

Objetivo: O Software permitirá a integração com o sistema Contábil para importação de dados Contábeis e Financeiros para atendimento da Lei Complementar n.º 131, de 27 de maio de 2009 e alterações e, igualmente, para disponibilização das informações em tempo real, nos termos do inciso II do § 2º Artigo 2º do Decreto Presidencial N.º 7.185 de 27/05/2010, e, as informações serão obrigatoriamente de livre acesso e consulta pública, isto é, sem a necessidade de cadastramento de usuários e ou senhas, em formato de tela de consulta interativa para os consulentes.

As informações e consultas conterão:

#### 3.2.6.1. – Quanto a Despesa do Órgão.

##### 3.2.6.1.1. Despesas Orçamentárias.

Para consulta/pesquisa: disponibilização a consulta por exercício, mês, Secretarias/Departamentos/Diretorias, programa de governo, modalidade de licitação, dia e ou fornecedor/credor específico, podendo este ser escolhido qualquer destes itens como filtro para as consultas/pesquisa;

Para demonstração das informações: demonstrar a despesa com detalhamento da estrutura orçamentária; função, sub-função e natureza da despesa e classificação (Conforme Port. 163/2001 e alterações); modalidade de licitação; programa de governo, ação (projeto, atividade e ou operação especial); fonte de recurso, aplicação (parte fixa e variável) conforme instruções do Tribunal de Contas do Estado para o Sistema AUDESP; número do processo de despesa e fornecedor/credor, números dos empenhos, datas de pagamentos, documentos fiscais e discriminação da despesa.

##### 3.2.6.1.2. – Execução Extra orçamentária:

Para consulta/pesquisa: disponibilizar consulta por exercício e fornecedor/credor específico, podendo este ser escolhido qualquer destes itens como filtro para as consultas/pesquisa;

Para demonstração das informações: demonstra o fornecedor/credor; data de Pagamento e valor.

##### 3.2.6.1.3. – Restos a Pagar:

Para consulta/pesquisa: disponibilizar consulta por exercício, origem dos restos a pagar e ou fornecedor/credor específico, podendo este ser escolhido qualquer destes itens como filtro para as consultas/pesquisa;



A CAPITAL DO CHÁ

# CÂMARA MUNICIPAL DE REGISTRO

“ VEREADOR DANIEL AGUILAR DE SOUZA ”

- ESTADO DE SÃO PAULO -

Rua Shitiro Maeji, nº 459 - CEP 11.900-000 - TEL (13) 3828-1100

CNPJ (MF) 01.598.123/0001-39

www.registro.sp.leg.br - administrativo@camararegistro.sp.gov.br

Para demonstração das informações: demonstra a despesa com detalhamento da função, subfunção e natureza da despesa e classificação (Conforme Port. 163/2001 e alterações); modalidade de licitação; fonte de recurso, aplicação (parte fixa e variável) conforme instruções do Tribunal de Contas do Estado para o Sistema AUDESP; número do processo de despesa e fornecedor/ credor, números dos empenhos, datas de pagamentos, documentos fiscais e discriminação da despesa.

### 3.2.6.2. – Quanto a Receita Orçamentária do Órgão.

Para consulta/ pesquisa: disponibilizar consulta por exercício, mês e classificação da receita, podendo este ser escolhido qualquer destes itens como filtro para as consultas/pesquisa;

Para Demonstração das Informações: Demonstrar a receita com detalhamento em colunas do código da receita, conforme plano orçamentário da entidade, descrição da receita, data do lançamento, valores creditados, valores debitados (estornos) e receita acumulada.

### 3.2.6.3. – Quanto a Gestão de Recursos Humanos do Órgão.

Para Consulta/Pesquisa: disponibilizar dados de estrutura administrativa, cargo/função e local de trabalho, podendo este ser escolhido qualquer destes itens como filtro para as consultas/pesquisa;

Para Demonstração das Informações: demonstra o nome do funcionário, data de admissão, local de trabalho, cargo/função, órgão/estrutura administrativa e remuneração do servidor.

### 3.2.6.4. – Considerações Gerais:

I) Realizar numeração automática de documentos, processos, protocolos, visando facilitar a tarefa do usuário.

II) Realizar a gestão de todas as transações e atualizações efetuadas;

III) Atualizar o currículo do Vereador, on-line, de forma que a qualquer momento o vereador tenha acesso a todos os seus trabalhos legislativos da maneira que melhor lhe convier, ou seja, na tela do computador, como relatório resumido ou completo;

IV) Todos os campos e formas de consultas podem ser aumentados e ou suprimidos a qualquer momento através de solicitação, por escrito da Contratante;

V) As informações disponibilizadas e forma de carga daquelas são de responsabilidade da empresa contratada e não envolve qualquer ação dos funcionários da entidade, devendo ser de forma automática, e possibilitar a introdução de documentos via internet;

VI) Bloquear qualquer alteração no sistema das informações que foram disponibilizadas no portal de transparência da entidade, evitando informações em duplicidade e ou alterações de resultados; e deverá ocorrer automaticamente sem a intervenção do operador do sistema.

## 4. LOCAL E PRAZOS DE EXECUÇÃO:

### 4.1. – DO LOCAL DE IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA INFORMATIZADO

O endereço para implantação do sistema informatizado é:

**CÂMARA MUNICIPAL DE REGISTRO**

**Rua Shitiro Maeji nº 459 – Centro**

**11900-000 – Registro/SP**

### 4.2. – DO PRAZO DE IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA INFORMATIZADO

Formalizado o contrato, a contratada terá um prazo de 05 (cinco) dias úteis para implantar o sistema informatizado, objeto desta licitação.



# CÂMARA MUNICIPAL DE REGISTRO

“ VEREADOR DANIEL AGUILAR DE SOUZA ”

- ESTADO DE SÃO PAULO -

Rua Shitiro Maeji, nº 459 - CEP 11.900-000 - TEL (13) 3828-1100

CNPJ (MF) 01.598.123/0001-39

www.registro.sp.leg.br - administrativo@camararegistro.sp.gov.br

## ANEXO IX

### MODELO DE PROPOSTA

(papel timbrado da licitante)

#### EDITAL DE LITAÇÃO Nº 03/2018

**Razão Social:** .....

**Endereço:** .....

**CEP:** .....

**CNPJ (MF):** .....

**FONE:** .....

**e-mail:** .....

**1. Objeto da Proposta:** Prestação de Serviços de locação, conversão dos dados, implantação e manutenção de sistemas informatizados para microcomputadores nas áreas de: “Planejamento, Orçamento e Contabilidade Pública”, “Patrimônio e Almoxarifado”, “Compras e Licitações”, “Administração de Pessoal”, “Legislativo” e “Portal da Transparência”, pelo período de 12 (doze) meses, para uso da Câmara Municipal de Registro, conforme Termo de Referência (ANEXO VIII) e Minuta de Contrato (ANEXO VII), e demais constantes no Edital de Licitação nº 03/2018 – Convite nº 03/2018, da Câmara Municipal de Registro, e descritivo do Sistema anexo, pelo valor total (Total 1 + Total 2) de R\$ ....., sendo os itens e quantitativos da proposta conforme tabela abaixo:

Item	Especificação	Valor Mensal	Valor 12 Meses (Total 1)
1.	Prestação do serviço objeto		

Item	Especificação	Total 2
2.	Implantação do Sistema Integrado	

**2. Validade da Proposta:** 60 (sessenta) dias corridos, contados da data da abertura da sessão pública do convite. Decorridos esses prazos, sem convocação para assinatura do Contrato ou retirada de documento equivalente, ficam os licitantes liberados dos compromissos assumidos.

**3. Condições de Pagamento:** O pagamento será efetuado após a implantação e/ou prestação dos serviços desta proposta e emissão da nota fiscal, e conforme Edital de Licitação nº 03/2018, em seu todo, devidamente atestada pela **CONTRATANTE**.

Declaro expressamente que nos preços contidos na proposta estão incluídos todos os custos e despesa necessários ao cumprimento integral do objeto deste Edital de Licitação nº 03/2018 e seus Anexos.

....., ..... de ..... de 2018.

\_\_\_\_\_  
*Assinatura e identificação do Representante  
e carimbo da empresa*