



CÂMARA MUNICIPAL DE LOUVEIRA

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

EDITAL DE PREGÃO (ELETRÔNICO) Nº 01/2026 - REPUBLICAÇÃO

SOLICITAÇÃO Nº 28/2026

PROCESSO Nº 08/2026

OBJETO: Contratação de empresa especializada para fornecimento de sistema de informação integrado e de gestão unificada, contemplando ambiente de nuvem para a administração da Câmara Municipal de Louveira, compreendendo instalação, licenciamento, configuração, conversão de dados, treinamento dos usuários, suporte técnico e manutenções preventivas, corretivas e evolutivas.

TIPO DE LICITAÇÃO: MENOR PREÇO GLOBAL

REGIME DE EXECUÇÃO: Empreitada por preço global

DATA E HORA DO INÍCIO PARA O ENVIO DAS PROPOSTAS VIA PLATAFORMA ELETRÔNICA:

A partir da disponibilidade do Edital, no PNCP:
<https://www.gov.br/pncp/pt-br>

DATA E HORA DO FIM DO RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS:

Dia 13/05/2026 às 09h00min

DATA E HORA DA ABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA E INÍCIO DO CERTAME VIA PLATAFORMA GOVERNAMENTAL

Dia 13/05/2026 às 10h00min

ENDEREÇO ELETRÔNICO DA PLATAFORMA : <https://bll.org.br/>

REFERÊNCIA DE TEMPO: Para todas as referências de tempo utilizadas pelo sistema será observado o horário de Brasília/DF.

LOCAL PARA CONSULTA E FORNECIMENTO DO EDITAL: O Edital na íntegra estará disponível aos interessados a partir de 28/04/2026, no Quadro de Aviso de Licitações desta Câmara Municipal, na Seção de Compras e Licitações da Câmara Municipal de Louveira - Rua Wagner Luiz Bevilacqua, 35 – Bairro Guembê – Louveira-SP, no horário das 09 às 16 horas, bem como, no Portal Nacional de Contratações Públicas, e ou na plataforma eletrônica BLL Compras.

1 – PREÂMBULO

1.1. A CÂMARA MUNICIPAL DE LOUVEIRA, através da presidência – Seção de Compras e Licitações, torna público que realizará procedimento licitatório na modalidade de **PREGÃO ELETRÔNICO**, do tipo **MENOR PREÇO GLOBAL**, nos termos da Lei nº 14.133 de 01 de Abril de 2021, e conforme exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos.

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

1.3. O Pregão Eletrônico será realizado em sessão pública, por meio da INTERNET, mediante condições de segurança – criptografia e autenticação – em todas as suas fases. Os trabalhos serão conduzidos pelo Pregoeiro da Câmara Municipal de Louveira com o suporte de sua Equipe de Apoio, designados pela Portaria nº 198/2025, mediante a inserção e monitoramento de dados gerados ou transferidos para a plataforma eletrônica disponível no site: <https://bll.org.br/>

1.4. As propostas deverão obedecer às especificações deste instrumento convocatório e seus anexos e ser encaminhada por meio eletrônico após o registro dos interessados em participar do certame e o credenciamento dos seus representantes no *site* <https://bll.org.br/>



CÂMARA MUNICIPAL DE LOUVEIRA

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

2 - DO OBJETO

2.1. Pretende a **CÂMARA MUNICIPAL DE LOUVEIRA** a contratação de empresa especializada para fornecimento de sistema de informação integrado e de gestão unificada, contemplando ambiente de nuvem para a administração da Câmara Municipal de Louveira, compreendendo instalação, licenciamento, configuração, conversão de dados, treinamento dos usuários, suporte técnico e manutenções preventivas, corretivas e evolutivas.

2.2 - DO LICENCIAMENTO DE USO, PORTABILIDADE E PROPRIEDADE DOS DADOS¹

2.2.1. A CONTRATADA concede à CONTRATANTE, durante a vigência do contrato, a licença de uso não exclusiva, intransferível e por prazo determinado do sistema de informação objeto deste edital, compreendendo todas as suas funcionalidades, em conformidade com o modelo de prestação de serviços em nuvem (SaaS).

2.2.2. Todos os dados inseridos, gerados ou tratados no âmbito da execução contratual são de propriedade exclusiva da CONTRATANTE.

2.2.3. A CONTRATADA deverá garantir, a qualquer tempo e especialmente ao término do contrato:

- acesso integral aos dados;
- disponibilização em formato aberto e estruturado;
- fornecimento de dicionário de dados e documentação necessária à migração.

2.2.4. Fica vedada qualquer retenção, limitação de acesso ou dependência tecnológica que impeça a plena utilização das informações pela CONTRATANTE.

2.2.5. A CONTRATADA permanecerá como titular dos direitos de propriedade intelectual relativos à solução tecnológica disponibilizada, incluindo software, código-fonte, estrutura e arquitetura do sistema.

2.2.6. A CONTRATANTE terá assegurado o direito de uso da solução durante toda a vigência contratual, incluindo atualizações, evoluções e customizações necessárias à operação administrativa.

2.2.7. As customizações, parametrizações e configurações realizadas para atendimento às necessidades da CONTRATANTE integrarão a solução contratada, sem transferência de titularidade do software.

2.3 - DO PLANO DE SAÍDA E TRANSIÇÃO CONTRATUAL²

2.3.1 A CONTRATADA deverá assegurar, ao longo de toda a execução contratual e especialmente ao seu término, condições que viabilizem a continuidade do serviço público e a adequada transição para eventual nova solução tecnológica.

Para tanto, deverá garantir:

I – o fornecimento integral da base de dados utilizada no sistema, em formato aberto, estruturado e amplamente acessível, a qualquer tempo, e especialmente ao término da contratação;

II – a disponibilização de documentação técnica suficiente à compreensão da estrutura dos dados, incluindo, no mínimo, o dicionário de dados, modelagem do banco e demais elementos necessários à sua correta interpretação;

III – a preservação da integridade, consistência e completude das informações armazenadas, vedada a supressão ou retenção de dados;

IV – a adoção de mecanismos que evitem dependência tecnológica indevida da CONTRATANTE em relação à CONTRATADA, especialmente quanto ao acesso e utilização das informações;

V – a garantia de que todos os dados permanecerão sob titularidade exclusiva da Administração Pública.

2.3.2. As atividades necessárias à transição contratual deverão ser realizadas durante a vigência do contrato, cabendo à Administração planejar a contratação subsequente de forma a assegurar a continuidade do serviço público.

2.3.3. Eventual necessidade de suporte técnico após o encerramento contratual deverá ser objeto de contratação específica, observadas as disposições da Lei nº 14.133/2021.

¹ Adequação, conforme decisão do Tribunal de Contas no processo TC 007565.989.26-6.

² Adequação, conforme decisão do Tribunal de Contas no processo TC 007565.989.26-6.



CÂMARA MUNICIPAL DE LOUVEIRA

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

3 - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E VALOR ESTIMADO

3.1. A aquisição dos materiais terá suas despesas suportadas pela dotação orçamentária codificada sob o nº **02.01.01.01.031.0068.2239**. (Manutenção das Atividades de Administração do Legislativo) **3.3.90.40. (Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação)**

3.2. Trata-se de serviços de natureza contínua, sendo dividido em implantação, conversão, migração e conferência da base de dados para o sistema e pagamentos mensais referentes a manutenções preventivas e corretivas.

3.3. O valor global máximo estimado desta despesa importa em R\$ 1.450.444,73 (um milhão quatrocentos e cinquenta mil e quatrocentos e quarenta e quatro reais e setenta e três centavos), pela implantação e execução dos serviços no período de 12 (doze) meses.

4 - DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

4.1. Poderão participar desta licitação os interessados em contratar com a Câmara Municipal, que atuem no ramo de atividade compatível com o objeto licitado que preencherem as condições constantes neste Edital e seus anexos, regularmente cadastrado e credenciado junto ao portal de compras eletrônicas, detentores de senha para participar deste procedimento eletrônico e tenham credenciado os seus representantes.

4.1.1. DA PARTICIPAÇÃO DE LICITANTES EM CONSÓRCIO

4.1.1.1. Será admitida a participação de licitantes constituídas sob a forma de consórcio, desde que observadas integralmente as disposições do art. 15 da Lei nº 14.133/2021, bem como as regras específicas estabelecidas neste Edital, nos seguintes termos:

4.1.1.2. Deverá ser apresentada comprovação de compromisso público ou particular de constituição de consórcio, subscrito por todos os consorciados;

4.1.1.2.2. Deverá ser indicada, no instrumento de compromisso, a empresa líder do consórcio, responsável por sua representação perante a Administração.

4.1.1.2.3. Para fins de habilitação técnica, será admitido o somatório dos quantitativos de cada empresa consorciada e, para fins de habilitação econômico-financeira, o somatório dos valores apresentados pelos consorciados, observado o disposto neste Edital;

4.1.1.2.4. É vedada a participação de empresa consorciada, na mesma licitação, em mais de um consórcio ou de forma isolada.

4.1.1.2.5. As empresas integrantes do consórcio responderão solidariamente pelos atos praticados em consórcio, tanto na fase de licitação quanto na execução contratual.

4.1.2.1. Para fins de habilitação econômico-financeira, será exigido do consórcio acréscimo de 30% (*trinta* por cento) sobre o valor exigido de licitante individual, nos termos do § 1º do art. 15 da Lei nº 14.133/2021.

4.1.2.2. O acréscimo previsto no subitem anterior não se aplica aos consórcios compostos, em sua totalidade, por microempresas e empresas de pequeno porte, assim definidas em lei.

4.1.2.3. O licitante vencedor, quando constituído em consórcio, fica obrigado a promover, antes da celebração do contrato, a constituição e o registro do consórcio, nos termos do compromisso apresentado na fase de habilitação.

4.1.2.4. Não será estabelecido limite máximo para o número de empresas consorciadas, inexistindo, no presente certame, justificativa técnica para a imposição de restrição nesse sentido.

4.1.2.5. A substituição de empresa consorciada somente será admitida mediante autorização expressa da Administração, condicionada à comprovação de que a empresa substituta possui, no mínimo, os mesmos quantitativos para habilitação técnica e os mesmos valores para habilitação econômico-financeira apresentados pela empresa substituída.

4.2. DA SUBCONTRATAÇÃO

4.2.1. É admitida a subcontratação parcial do objeto, nas seguintes condições:

4.2.2. A subcontratação fica limitada ao fornecimento dos serviços e da infraestrutura de datacenter, preferencialmente de provedor de nuvem pública, observando o quanto exposto no artigo 122 da Lei Federal nº. 14.133/2021, desde que mantida a responsabilidade integral da CONTRATADA pela execução do objeto.



CÂMARA MUNICIPAL DE LOUVEIRA

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

4.3. A inscrição e cadastro da licitante no site, o credenciamento dos representantes que atuarão em nome da licitante no sistema de pregão eletrônico e a senha de acesso deverão ser obtidos pela licitante através da plataforma de realização do certame. A participação no pregão está condicionada obrigatoriamente ao cadastro, inscrição e credenciamento da licitante, até o limite de horário previsto no Edital.

4.4. Como requisito para participação no Pregão, em campo próprio do sistema eletrônico, o licitante deverá manifestar o pleno conhecimento e atendimento às exigências de habilitação deste Edital.

4.5. Somente poderão participar desta licitação as empresas brasileiras ou estrangeiras em funcionamento no Brasil, sendo vedada a participação de empresas com falência decretada, declaradas inidôneas para licitar ou contratar com a Administração Pública ou com suspensão do direito de licitar e contratar no âmbito do município de Louveira.

4.5.1. Além das vedações estabelecidas pelo artigo 9º da Lei Federal 14.133, de 1º de abril de 2021.

NÃO SERÁ PERMITIDA a participação de empresas, sendo:

4.5.2. Não poderá participar, direta ou indiretamente, da licitação ou da execução do contrato.

4.5.3. agente público de órgão ou entidade licitante ou contratante, devendo ser observadas as situações que possam configurar conflito de interesses no exercício ou após o exercício do cargo ou emprego, nos termos da legislação que disciplina a matéria.

4.5.4. As vedações de que trata este artigo estendem-se a terceiro que auxilie a condução da contratação na qualidade de integrante de equipe de apoio, profissional especializado ou funcionário ou representante de empresa que preste assessoria técnica.

4.5.5. É permitida a participação de empresas em recuperação judicial ou extrajudicial, nos termos da Súmula nº 50 do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo – TCE/SP.

4.6. A participação implica a aceitação integral dos termos deste edital e seus anexos.

5 - DO REGULAMENTO OPERACIONAL DO CERTAME

5.1. O certame será conduzido pelo Pregoeiro com o auxílio da equipe de apoio; sendo o pregoeiro, que terá, em especial, as seguintes atribuições:

5.1.1 - coordenar os trabalhos da equipe de apoio;

5.1.2 - responder às questões formuladas pelos fornecedores, relativas ao certame, via “chat”, dentro da plataforma;

5.1.3 - conduzir a sessão pública na internet;

5.1.4 - verificar a conformidade da proposta com os critérios do edital;

5.1.5 - conduzir os procedimentos relativos aos lances e à escolha da proposta ou do lance de menor preço;

5.1.6 - verificar e julgar a habilitação dos participantes;

5.1.7 - declarar o vencedor;

5.1.8 - receber, examinar e submeter os recursos à autoridade competente para julgamento;

5.1.9 - elaborar a ata da sessão;

5.1.10 -encaminhar o processo à autoridade superior para homologar e autorizar a contratação.

6 - DO CREDENCIAMENTO DO LICITANTE NO SITE ELETRÔNICO

6.1. Os procedimentos para credenciamento e obtenção da chave e senha de acesso poderão ser iniciados diretamente no endereço eletrônico “<https://bll.org.br/>”.

6.2. A chave de identificação e a senha dos operadores poderão ser utilizadas em qualquer licitação eletrônica, salvo quando canceladas por solicitação do credenciado ou por iniciativa do site.

6.3. É de exclusiva responsabilidade do usuário o sigilo da senha, bem como seu uso em qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo ao site (portal eletrônico) ou à Câmara Municipal de Louveira qualquer responsabilidade por eventuais danos



CÂMARA MUNICIPAL DE LOUVEIRA

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

decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

6.4. O credenciamento junto ao provedor do sistema implica a responsabilidade legal da licitante ou seu representante legal pelos atos praticados e a presunção de sua capacidade técnica para realização das transações inerentes ao Pregão Eletrônico.

6.5. As dúvidas e esclarecimentos sobre credenciamento no sistema eletrônico ou operação da plataforma, poderão ser dirimidas através nos canais de comunicação, disponíveis no endereço eletrônico <https://bll.org.br/>.

7 - DA PARTICIPAÇÃO

7.1. A participação no certame dar-se-á por meio da digitação da senha pessoal e intransferível do representante credenciado exclusivamente por meio do endereço eletrônico <https://bll.org.br/> e o encaminhamento da proposta com a descrição do objeto ofertado e o preço, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública, quando, então, encerrar-se-á automaticamente a etapa de envio dessa documentação.

7.1.1. A proposta de preço, bem como os documentos de habilitação, deverão ser encaminhadas exclusivamente por meio do sistema eletrônico até a data e horários definidos para o encerramento do envio das propostas, conforme indicação na primeira página deste edital.

7.1.2. Até a abertura da sessão pública, os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta e os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema;

7.1.3. Não será estabelecida, nessa etapa do certame, ordem de classificação entre as propostas apresentadas, o que somente ocorrerá após a realização dos procedimentos de negociação e julgamento da proposta.

7.1.4. Os documentos que compõem a proposta e a habilitação do licitante melhor classificado somente serão disponibilizados para avaliação do pregoeiro e para acesso público após o encerramento do envio de lances.

7.2. Caberá ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.

7.3. Cada representante credenciado poderá representar apenas um licitante, em cada pregão eletrônico.

7.4. Para o exercício do direito de preferência e fruição do benefício da habilitação concedido as licitantes que tenham tratamento diferenciado nos termos da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, alterada pela Lei Complementar 47, de 07 de agosto de 2014, previstos neste edital, para usufruir do benefício deverá constar do declaração/registro da licitante junto à plataforma eletrônica.

7.4.1. Para a fruição do benefício da habilitação com regularidade fiscal e trabalhista tardia, previstos neste Edital, a condição de microempresa ou de empresa de pequeno porte deverá também constar do registro do licitante na Junta Comercial Conveniada.

7.5. Como condição para participação no Pregão, a licitante assinalará “sim” ou “não” em campo próprio do sistema eletrônico, relativo às seguintes declarações:

7.5.1. Que não ultrapassei o limite de faturamento e cumpro os requisitos estabelecidos no artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, sendo apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido nos artigos 42 ao 49 da referida lei.

7.5.1.1. A assinalação do campo “não”, apenas produzirá o efeito de o licitante não ter direito ao tratamento favorecido previsto na Lei Complementar nº 123, de 2006, mesmo que a licitante seja qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte;

7.5.2. Que está ciente e concorda com as condições contidas no Edital e seus anexos, bem como de que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no Edital;

7.5.3. Que inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no certame, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;

7.5.4. Que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos



CÂMARA MUNICIPAL DE LOUVEIRA

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

termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição;

7.5.5. Que a proposta foi elaborada de forma independente, nos termos da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 2, de 16 de setembro de 2009.

7.5.6. Declaração de não possuir, na cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e inciso III do art. 5º da Constituição Federal.

7.5.7. Que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.

8 - DA PROPOSTA NO SISTEMA ELETRÔNICO:

8.1. O encaminhamento da proposta concomitantemente com os documentos de habilitação para o sistema eletrônico pressupõe o pleno conhecimento e atendimento às exigências de habilitação previstas no Edital, devendo o licitante, para formulá-la, assinalar a declaração de que cumpre integralmente os requisitos de habilitação constantes do Edital.

8.2. A licitante será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas e lances.

8.3. No preenchimento da proposta eletrônica deverá, obrigatoriamente, ser informado em campo próprio o **MENOR PREÇO GLOBAL**, para a prestação dos serviços no período de 12 (doze) meses, cotados em moeda corrente nacional, incluindo, além do lucro, todas as despesas resultantes de impostos, taxas, tributos e demais encargos, assim como todas as despesas diretas ou indiretas relacionadas com a integral execução do objeto da presente licitação.

8.2.1 Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na execução do objeto da presente licitação.

8.4. É vedada a inclusão de marca, descrição ou de qualquer campo da proposta que possibilite a identificação do licitante evitando-se, assim, a sua identificação, sob pena de desclassificação. Não serão consideradas propostas com ofertas de vantagens não previstas neste Edital, nem preço ou vantagem baseada nas ofertas das demais licitantes. Para todos efeitos legais e de direito, serão consideradas nulas e sem nenhum efeito as inserções às propostas não exigidas pelo presente Edital.

8.5. O objeto deverá estar totalmente dentro das especificações contidas no **Anexo I**.

8.5.1. Não será admitida cotação inferior à quantidade prevista neste edital.

8.6. A validade da proposta será de 60 (sessenta) dias, contados a partir da data da sessão inaugural do Pregão.

8.7. Até a abertura da sessão, os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta anteriormente apresentada.

8.8. A licitante deverá arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros, mas que previsíveis em seu ramo de atividade, tais como aumentos de custo de mão de obra decorrentes de negociação de dissídio coletivo de trabalho.

8.9. Cabe ao licitante confirmar na plataforma o envio da proposta e dos documentos habilitatórios.

9 - DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA ELETRÔNICA, DOS LANCES E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

9.1. A partir do horário previsto neste Edital e no sistema eletrônico para o cadastramento e o encaminhamento da proposta inicial de preços, terá início a sessão pública do pregão eletrônico, com a divulgação das propostas recebidas, cabendo ao Pregoeiro proceder à análise da aceitabilidade das propostas, quanto à conformidade com as exigências deste Edital.

9.1.1. Aberta a sessão pública, o Pregoeiro realizará as verificações necessárias à avaliação da aceitabilidade das propostas, podendo promover a desclassificação daquelas que não atendam às exigências editalícias, devendo tal decisão ser devidamente fundamentada e registrada no sistema eletrônico.



CÂMARA MUNICIPAL DE LOUVEIRA

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

9.1.2. Será facultado ao licitante sanar falhas formais relativas à proposta, durante a própria sessão pública, desde que o saneamento não implique alteração do preço ofertado nem comprometa a isonomia, a competitividade ou a segurança da licitação.

9.1.3. Caso o Pregoeiro constate a ausência de informação essencial à classificação da proposta, e não sendo possível o saneamento nos termos do item anterior, a proposta será desclassificada do certame.

9.1.4. O modo de disputa adotado será o **aberto**, com apresentação de lances públicos e sucessivos, por meio do sistema eletrônico, devendo os preços ser expressos em reais, com até 02 (duas) casas decimais, em seus valores globais.

9.1.5. O sistema ordenará automaticamente as propostas classificadas pelo pregoeiro e somente estas participarão da etapa de lances.

9.1.6. Somente as propostas classificadas pelo pregoeiro participarão da etapa de envio de lances.

9.2. Encerrada a fase de análise das propostas, o sistema eletrônico ordenará automaticamente as propostas classificadas pelo Pregoeiro, **somente participando da etapa de lances aquelas assim classificadas.**

9.2.1. Iniciada a etapa de lances, os licitantes deverão estar conectados ao sistema eletrônico para participação na sessão pública, sendo os lances formulados eletronicamente, em valores distintos e decrescentes, inferiores ao valor da proposta de menor preço ou ao último lance apresentado pelo próprio licitante.

9.2.2. O intervalo mínimo de diferença de valores entre os lances, aplicável tanto aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta, será de **R\$ 1.000,00 (mil reais).**

9.2.3. No caso de desconexão de qualquer licitante durante a etapa competitiva, este sofrerá as consequências dos negócios que deixar de realizar, podendo retornar à sessão pública enquanto esta permanecer em andamento.

9.2.4. Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar pelo sistema eletrônico.

9.3. Durante a sessão pública de disputa, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, sendo vedada a identificação do autor dos lances ao Pregoeiro e aos demais participantes.

9.4. No modo de disputa aberto, as licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos por meio do sistema eletrônico, observado o disposto nos itens anteriores, inclusive quanto aos critérios de classificação, intervalo mínimo e prorrogações automáticas.

9.5. A etapa de envio de lances da sessão pública terá duração de **10 (dez) minutos** e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema, quando houver lance ofertado nos últimos **02 (dois) minutos** do período de duração desta etapa.

9.5.1. A prorrogação automática da etapa de lances ocorrerá por períodos sucessivos de **02 (dois) minutos**, sempre que houver lances enviados durante o período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.

9.6. Não havendo novos lances na forma estabelecida, a sessão pública será automaticamente encerrada pelo sistema eletrônico.

9.7. Encerrada a fase competitiva sem que haja prorrogação automática, poderá o Pregoeiro, justificadamente e assessorado pela equipe de apoio, admitir o reinício da sessão pública de lances, em prol da obtenção da melhor proposta.

9.8. No caso de desconexão entre o Pregoeiro e o sistema eletrônico durante a etapa competitiva, o sistema poderá permanecer acessível à recepção dos lances, retornando o Pregoeiro, quando possível, sem prejuízo dos atos realizados.

9.9. Quando a desconexão do sistema eletrônico para o Pregoeiro persistir por tempo superior a **10 (dez) minutos**, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente após decorridas **24 (vinte e quatro) horas** da comunicação do fato pelo Pregoeiro aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.



CÂMARA MUNICIPAL DE LOUVEIRA

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

9.10. Após o encerramento dos lances, o sistema eletrônico verificará a ocorrência de situação de empate ficto, nos termos da Lei Complementar nº 123/2006.

9.11. Na hipótese de empate ficto, a microempresa ou empresa de pequeno porte que tiver ofertado lance de até **5% (cinco por cento)** superior ao menor preço será convocada automaticamente pelo sistema, na sala de disputa, pelo prazo de **05 (cinco) minutos**, para exercer o direito de preferência, mediante a apresentação de novo lance inferior ao melhor lance registrado, sob pena de preclusão.

9.11.1. Não havendo manifestação da licitante convocada, o sistema procederá automaticamente à convocação de outra licitante que se encontre em situação de empate, observada a ordem de classificação. Não havendo nova situação de empate, o sistema emitirá mensagem automática.

9.12. Persistindo a situação de empate, a proposta vencedora será definida por sorteio a ser realizado pelo sistema eletrônico, entre as propostas empatadas.

9.13. O sistema eletrônico informará a proposta de menor preço ao encerramento da fase de disputa.

9.14. DA LICITANTE ARREMATANTE

9.14.1. O pregoeiro poderá negociar exclusivamente pelo sistema, em campo próprio, a fim de obter melhor preço.

9.14.2. É vedada apresentação de proposta parcial para esta contratação, devendo o licitante contemplar todos os itens que a integram. Não será admitida cotação inferior à(s) quantidade(s) prevista(s) neste Edital.

9.14.3. Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, o pregoeiro poderá encaminhar, pelo sistema eletrônico, contraproposta a licitante que tenha apresentado o melhor preço, para que seja obtida melhor proposta, vedada a negociação em condições diferentes das previstas neste Edital.

9.14.4. Definido o valor final da proposta, o pregoeiro convocará a arrematante para anexar em campo próprio do sistema, no prazo de até 02 (duas) horas, a proposta de preços com os respectivos valores readequados ao último lance ofertado.

9.14.5. Nesta fase, será possível o envio de um único arquivo “Proposta de Preços”, não sendo possível, através do sistema, a sua substituição ou inclusão de outros. Caberá ao Pregoeiro, atendendo ao princípio de seleção da proposta mais vantajosa para a administração, decidir sobre a possibilidade de retificação ou complementação de informações.

9.14.6. Após o recebimento do documento do licitante ofertante do menor preço, o Pregoeiro irá analisá-lo e examinará a aceitabilidade do menor preço, assim como a conformidade da proposta com o disposto neste Edital e no Termo de Referência, decidindo motivadamente a respeito;

9.14.7. Se o licitante deixar de encaminhar o documento referido no subitem 9.14.4, ou, em caso de o Pregoeiro decidir pela inaceitabilidade da proposta, os seus preços serão considerados inaceitáveis e licitante será desclassificada;

9.14.8. O Pregoeiro poderá, a qualquer momento, solicitar aos licitantes esclarecimentos que julgar necessários;

9.14.9. A aceitabilidade de preços será aferida a partir dos valores de mercado vigentes apurados mediante pesquisa realizada por esta Câmara Municipal, juntada aos autos.

9.14.10. Considerada aceitável a oferta de menor preço, passará o Pregoeiro ao julgamento da habilitação, conforme o Item 12 deste Edital;

9.14.11. Se a oferta não for aceitável, o Pregoeiro, respeitada a ordem de classificação, examinará a oferta subsequente de menor preço, negociará com o seu autor, decidirá sobre a sua aceitabilidade e assim sucessivamente, até a apuração de uma oferta aceitável, passando então à fase de habilitação.

9.14.12. Em caso de alteração dos percentuais de tributos e/ou encargos sociais, bem como decisão judicial que isente ou reduza ou aumente o recolhimento de algum destes itens, deverá ser comprovada pelo documento legal correspondente.

9.15. Os documentos de habilitação deverão ser apresentados da seguinte forma:

9.15.1. Obrigatoriamente, da mesma sede, ou seja, se da matriz, todos da matriz, se de alguma



CÂMARA MUNICIPAL DE LOUVEIRA

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

filial, todos da mesma filial, com exceção dos documentos que são válidos tanto para matriz como para todas as filiais. O pretendido contrato será celebrado com a licitante cadastrada, vencedora da licitação, que participou da licitação e apresentou a documentação.

9.15.2. O Pregoeiro verificará os dados e informações do autor da oferta aceita, constantes do sistema e extraídos dos documentos indicados no Item 12 – DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO;

9.15.3. O documento obtido através de sítios oficiais, que esteja condicionado à aceitação via internet, terá sua autenticidade verificada pelo pregoeiro.

9.15.4. Sem prejuízo do disposto na alínea “9.15.2” deste subitem, serão apresentadas, obrigatoriamente, na forma eletrônica, os documentos a que se refere o subitem 11.8., bem como demais documentos exigidos no Item 12 deste Edital que não constarem do cadastro do sistema.

9.15.5. Todos os documentos emitidos em língua estrangeira deverão ser acompanhados da tradução para língua portuguesa, efetuada por tradutor juramentado, e também consularizados ou registrados no cartório de títulos e documentos.

9.15.6. Documentos de procedência estrangeira, emitidos em língua portuguesa, também deverão ser apresentados consularizados ou registrados em cartório de títulos e documentos.

9.15.7. Dentro do prazo de validade. Na hipótese de o documento não constar expressamente o prazo de validade, este deverá ser acompanhado de declaração ou regulamentação do órgão emissor que disponha sobre sua validade. Na ausência de tal declaração ou regulamentação, o documento será considerado válido pelo prazo de 90 (noventa) dias, contados a partir da data de sua emissão, quando se tratar de documentos referentes à habilitação fiscal e econômico-financeira.

9.16. Caso exista a necessidade de ser suspenso o pregão, o Pregoeiro designará novo dia e horário para a continuidade do certame.

9.17. O andamento do procedimento de licitação entre a data de abertura das propostas e a adjudicação do objeto deve ser acompanhado pelos participantes pelo endereço da plataforma eletrônica de licitações no endereço <https://bll.org.br/> que veiculará avisos, convocações, desclassificações de licitantes, justificativas e outras decisões referentes ao procedimento.

10 DA GARANTIA DA PROPOSTA

10.1. Exigência da Garantia

10.1.1. Será exigida das licitantes, no momento da apresentação da proposta, a comprovação do recolhimento de quantia a título de garantia da proposta, como requisito de pré-habilitação, nos termos do art. 58 da Lei nº 14.133/2021.

10.1.2. Do valor da garantia

10.1.2.1. A garantia da proposta não poderá ser superior a 1% (um por cento) do valor estimado para a contratação.

10.1.3. Devolução da Garantia

10.1.3.1. A garantia da proposta será devolvida aos licitantes no prazo de até 10 (dez) dias úteis, contado da assinatura do contrato com o licitante vencedor ou da data em que for declarada fracassada a licitação.

10.1.4. Execução da Garantia

10.1.4.1. Implicará a execução integral da garantia da proposta a recusa injustificada do licitante vencedor em assinar o contrato ou a não apresentação, no prazo estabelecido, dos documentos exigidos para a contratação.

10.1.5. Modalidade da Garantia

10.1.5.1. A garantia da proposta poderá ser prestada, a critério do licitante, em qualquer das seguintes modalidades, nos termos do § 4º do art. 58 c/c art. 96, § 1º, da Lei nº 14.133/2021:

a. Caução em dinheiro ou em títulos da dívida pública emitidos sob a forma escritural, com registro em sistema centralizado de liquidação e custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil, avaliados por seus valores econômicos;

b. Seguro-garantia;



CÂMARA MUNICIPAL DE LOUVEIRA

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

- c. Fiança bancária emitida por banco ou instituição financeira devidamente autorizada a operar no País pelo Banco Central do Brasil;
- d. Título de capitalização custeado por pagamento único, com resgate pelo valor total.

10.1.6. Comprovação

10.1.6.1. A comprovação da prestação da garantia da proposta poderá ser realizada mediante o envio do respectivo comprovante por meio eletrônico, via e-mail, ou mediante o seu upload na plataforma eletrônica do certame, como documentação complementar, até o momento imediatamente anterior ao início da análise das propostas, observado o disposto neste Edital, sob pena de inabilitação.

11 DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

11.1. O Pregoeiro efetuará o julgamento das propostas pelo critério de **MENOR PREÇO GLOBAL**, podendo encaminhar, pelo sistema eletrônico, contraproposta diretamente ao licitante que tenha apresentado o lance de menor valor, para que seja obtido preço melhor, bem assim decidir sobre sua aceitação, observados as demais condições definidas neste edital.

11.1.1. A análise das propostas pelo Pregoeiro visará ao atendimento das condições estabelecidas neste Edital e seus anexos e a legislação vigente;

11.1.2. A desclassificação se dará por decisão motivada, observando o disposto no artigo 59 da Lei Federal 14.133/21.

11.2. Após o encerramento da sessão de disputa e estando o valor da melhor proposta acima do valor de referência, o Pregoeiro negociará a redução do preço com o seu detentor.

11.3. Serão desclassificadas as propostas que apresentem **preços unitários superiores ao valor de referência para esta licitação** após as fases de lances e de negociação com o Pregoeiro, conforme **Anexo XIII** deste Edital, nos termos do art. 59 da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

11.4. Encerrada a etapa de lances da sessão pública e ordenadas as ofertas, o Pregoeiro comprovará a regularidade de situação do autor da melhor proposta, quanto à compatibilidade do preço em relação ao valor estimado, obtido por meio de pesquisa de mercado. Posteriormente, o Pregoeiro verificará, também, o cumprimento das demais exigências para habilitação contidas no item 12 deste Edital.

11.4.1. A empresa participante e seu representante legal são responsáveis pela autenticidade e veracidade dos documentos enviados eletronicamente.

11.4.2. O envio dos documentos de habilitação e da proposta de preços em desconformidade com o disposto neste edital ensejará inabilitação do licitante e consequente desclassificação no certame, salvo motivo devidamente justificado e aceito pelo Pregoeiro. A ausência de documento autenticado não implica na inabilitação, salvo, venha a ser solicitado em virtude de fundada dúvida quanto a sua autenticidade, sendo que a inabilitação ocorrerá se o documento solicitado não for apresentado ou se não for hábil a provar sua veracidade ou autenticidade.

11.5. Se a proposta ou lance de menor valor não for aceitável, ou se o licitante desatender às exigências habilitatórias, o Pregoeiro examinará a proposta ou o lance subsequente, verificando a sua aceitabilidade e procedendo à sua habilitação, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta ou lance que atenda ao edital.

11.5.1. O sistema eletrônico fará automaticamente a classificação das propostas ou lances na sua ordem crescente de valor.

11.6. Considera-se inaceitável, para todos os fins aqui dispostos, a proposta que não atender as exigências fixadas neste Edital.

11.7. Havendo lances no tempo de disputa da sessão pública, a proposta final de preços do licitante detentor da melhor oferta deverá ter seus valores unitários e totais ajustados.

11.8. Constatado o atendimento das exigências fixadas no edital, inclusive as exigências de habilitação, o licitante será declarado vencedor do certame pelo Pregoeiro.

11.9. Os documentos que compõem a proposta e a habilitação da licitante melhor classificada



CÂMARA MUNICIPAL DE LOUVEIRA

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

somente serão disponibilizados para avaliação pelo pregoeiro e para acesso público após o encerramento do envio de lances.

11.10. Da sessão pública será gerada pelo sistema eletrônico ata circunstanciada, que mencionará todos os licitantes, a indicação do lance vencedor, a classificação dos lances apresentados, bem como as demais informações relativas a esta licitação.

12. DA HABILITAÇÃO

A empresa detentora da proposta de menor preço deverá apresentar os seguintes documentos comprobatórios de habilitação:

- Habilitação Jurídica;
- Regularidade Fiscal e Trabalhista;
- Qualificação Técnica;
- Qualificação Econômico-Financeira;
- Declarações.

12.1. A licitante que for cadastrada no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF, do Governo Federal, ficará dispensada da apresentação dos documentos de habilitação que constem no SICAF.

12.1.1. O pregoeiro verificará eletronicamente a situação cadastral, caso esteja com algum(ns) documento(s) vencido(s), a licitante deverá apresentá-lo(s) dentro do prazo de validade, sob pena de inabilitação, salvo aqueles acessíveis para consultas em sítios oficiais que poderão ser consultados pelo pregoeiro.

12.1.2. É dever da licitante atualizar previamente os documentos constantes no SICAF para que estejam vigentes na data da abertura da sessão pública.

12.2. Constatada a compatibilidade do ramo da atividade com o objeto licitado, a licitante obriga-se a declarar sob as penalidades legais, a superveniência de fato impeditivo da habilitação, na forma do inciso V, do art. 137, da Lei Federal nº 14.133/21.

12.3. Como condição prévia ao exame da documentação de habilitação da licitante detentora da proposta classificada em primeiro lugar, o pregoeiro verificará o eventual descumprimento das condições de participação, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante consulta em sites oficiais.

12.3.1. Constatada a existência de sanção e/ou eventual descumprimento das condições de participação, o pregoeiro reputará a licitante inabilitada.

12.4. DA HABILITAÇÃO DAS LICITANTES REUNIDAS EM CONSÓRCIO

12.4.1. A habilitação das licitantes reunidas em consórcio observará, além das regras gerais previstas neste Edital, as disposições específicas deste item, nos termos do art. 15 da Lei nº 14.133/2021.

12.5. A DOCUMENTAÇÃO RELATIVA À HABILITAÇÃO JURÍDICA CONSISTIRÁ EM:

12.5.1. Registro Comercial no caso de empresa individual.

12.5.2. Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais e, no caso de sociedades por ações, documentos de eleição de seus administradores.

12.5.3. Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício.

12.5.4. 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.

12.5.5. DA HABILITAÇÃO JURÍDICA DAS EMPRESAS REUNIDAS EM CONSÓRCIO

12.5.5.1 Cada empresa consorciada deverá apresentar, individualmente, os documentos de habilitação jurídica exigidos neste Edital;

12.5.5.2 Deverá ser apresentado, adicionalmente, o **compromisso público ou particular de constituição de consórcio**, subscrito por todas as consorciadas, contendo, no mínimo:

- a. a identificação das empresas integrantes;



CÂMARA MUNICIPAL DE LOUVEIRA

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

- b. a indicação da empresa líder;
- c. a definição das responsabilidades de cada consorciada;
- d. a previsão de responsabilidade solidária perante a Administração.

12.5.5.3. As empresas integrantes do consórcio **respondem solidariamente** pelas obrigações assumidas na fase de licitação e na execução contratual, nos termos do art. 15, inciso V, da Lei nº 14.133/2021.

12.5.5.4. O não atendimento, por qualquer empresa consorciada, das exigências de habilitação **implicará a inabilitação do consórcio**, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis, quando for o caso.

12.6. A DOCUMENTAÇÃO RELATIVA À REGULARIDADE FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA CONSISTIRÁ EM:

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

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

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

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

12.6.3.2 Prova de regularidade para com as Fazenda Municipal (Certidão Negativa de Débitos ou Certidão Conjunta Positiva com Efeitos de Negativa), do domicílio ou sede da licitante, devidamente atualizada.

12.6.4. Prova de regularidade perante o Sistema de Seguridade Social – INSS mediante a apresentação da CND - Certidão Negativa de Débito ou CPD-EN - Certidão Positiva de Débito com Efeitos de Negativa, nos termos da legislação vigente;

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

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

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

12.6.7.1 Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da declaração de vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, a critério desta Câmara, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa;

12.6.7.2 A não regularização da documentação, no prazo previsto no subitem anterior, implicará na decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas em lei e/ou neste edital, procedendo-se à convocação dos licitantes para, em sessão pública, retomar os atos referentes ao procedimento licitatório, nos termos do art. 43, §2º da LC nº 123/2006.

12.6.8. Para os Estados e Municípios que emitam prova de regularidade fiscal em separado, as proponentes deverão apresentar as respectivas certidões.

12.6.9. DA HABILITAÇÃO FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA DAS EMPRESAS REUNIDAS EM CONSÓRCIO

12.6.9.1 A comprovação da regularidade fiscal, social e trabalhista deverá ser apresentada individualmente por cada empresa consorciada, inclusive quanto aos tributos federais, estaduais, municipais, FGTS e demais exigências legais;

12.6.9.2 A existência de restrição em relação a qualquer consorciada implicará a inabilitação do



CÂMARA MUNICIPAL DE LOUVEIRA

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

consórcio, ressalvadas as hipóteses legais de regularização aplicáveis às microempresas e empresas de pequeno porte, quando for o caso.

12.7. A DOCUMENTAÇÃO RELATIVA À QUALIFICAÇÃO TÉCNICA OPERACIONAL CONSISTIRÁ EM:

12.7.1. A empresa deverá comprovar aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos, com o objeto da licitação, mediante apresentação de atestados ou certidões fornecidos por pessoa jurídica de direito público ou privado, devidamente registrado nas entidades profissionais competentes, se o caso, considerando como parcela de maior relevância os itens abaixo:

- Licença de uso do software;
- Conversão, migração e conferência da base de dados para o novo sistema.

12.8. DA DOCUMENTAÇÃO RELATIVA À QUALIFICAÇÃO TÉCNICA OPERACIONAL DAS EMPRESAS REUNIDAS EM CONSÓRCIO

12.8.1. Para fins de qualificação técnica, será **admitido o somatório dos quantitativos** comprovados por cada empresa consorciada, observado o atendimento integral às exigências mínimas previstas neste Edital;

12.8.2. Os atestados de capacidade técnica **poderão ser apresentados por uma ou mais empresas consorciadas**, desde que, em conjunto, atendam aos requisitos técnicos exigidos;

12.8.3. Quando houver exigência de responsabilidade técnica ou profissional específico, esta deverá ser comprovada **pela empresa consorciada responsável pela execução da respectiva parcela do objeto.**

12.9. Na fase de habilitação serão observadas as seguintes disposições:

12.9.1. A licitante deverá declarar no sistema de licitações, de que não emprega mão de obra que constitua violação ao disposto no inciso XXXIII, do art. 7º, da Constituição Federal e na Lei Federal nº 9.854/1999.

12.9.2. Declaração de que atendem aos requisitos de habilitação e o declarante responderá pela veracidade das informações prestadas, na forma da lei;

12.9.3. Declaração de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.

12.9.4. Declaração de que suas propostas econômicas compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas.

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

12.11. As certidões referentes à regularidade fiscal, quando não vierem com prazo de validade expresso, serão consideradas válidas se emitidas em até 90 (noventa) dias imediatamente anteriores à data de apresentação das propostas.

12.11.1. Na contagem do prazo acima (90 dias), excluir-se-á o dia da emissão da respectiva Certidão e incluir-se-á o de seu vencimento e considerar-se-ão os dias consecutivos.

12.11.2. Só se iniciam e vencem os prazos referidos no item acima em dia de expediente na Câmara Municipal de Louveira.

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

12.13. O Pregoeiro ou a Equipe de Apoio, a seu critério, diligenciará efetuando consulta direta nos sites dos órgãos expedidores na Internet para verificar a veracidade de documentos obtidos



CÂMARA MUNICIPAL DE LOUVEIRA

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

por este meio eletrônico.

12.14. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

12.14.1. Certidão negativa de feitos sobre falência expedida pelo distribuidor da sede do licitante.

12.14.2. Balanço patrimonial, Demonstração de Resultado de Exercício e demais demonstrações contábeis, conforme estipulado em lei;

12.14.2.1 Os documentos referidos no subitem anterior, limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 02 (dois) anos.

12.14.3. Para efeitos de avaliação da boa situação financeira do licitante, serão avaliadas as demonstrações de liquidez corrente, liquidez geral e grau de endividamento, realizando-se cálculos de índices contábeis, adotando-se as seguintes fórmulas:

Índice de Liquidez Corrente – ILC

$$\text{ILC} = \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}} \geq 1,00$$

Índice de Liquidez Geral – ILG

$$\text{ILG} = \frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Exigível Longo Prazo}} \geq 1,00$$

Índice do Grau de Endividamento - IGE

$$\text{IGE} = \frac{\text{Passivo Circulante} + \text{Exigível Longo Prazo}}{\text{Ativo Total}} \leq 0,50$$

12.14.3.1 As fórmulas deverão estar devidamente aplicadas em memorial de cálculos, anexados ao balanço, e assinado pelo contador ou técnico em contabilidade da empresa.

Comprovação de ter a empresa licitante, na data de apresentação dos documentos de habilitação, capital social igual ou superior a importância correspondente a 10% (dez por cento) do valor anual, ou seja, 12 (doze) meses, estimado previsto para a licitação objeto deste edital, devidamente subscrito e integralizado, nos termos da Súmula nº 37 e 48 do TCE-SP e na forma da lei, que deverá ser igual ou superior ao valor de : R\$ 145.044,47 (cento e quarenta e cinco mil quarenta e quatro reais e quarenta e sete centavos).

12.14.4. DA QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA DAS EMPRESAS REUNIDAS EM CONSÓRCIO

12.14.4.1 A qualificação econômico-financeira será comprovada **pelo somatório dos valores apresentados pelas empresas consorciadas**, nos termos do art. 15, inciso III, da Lei nº 14.133/2021;

12.14.4.2 Sobre os índices ou valores exigidos do licitante individual, **incidirá o acréscimo de 30% (trinta por cento)** aplicável ao consórcio, conforme previsto no item específico deste Edital;

12.14.5. Apresentação de garantia de participação, conforme especificado no item 10 e seus subitens, neste edital.

12.14.6. Os documentos econômico-financeiros deverão ser apresentados **individualmente por**



CÂMARA MUNICIPAL DE LOUVEIRA

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

cada consorciada, para fins de apuração do atendimento conjunto às exigências.

12.14.7. Certidão negativa de feitos sobre falência expedida pelo distribuidor da sede do licitante.

12.15. A ausência de documentos exigidos no Edital poderá implicar a inabilitação da licitante, admitida a realização de diligência para saneamento de falhas formais ou complementação de informações que não alterem a substância da documentação nem representem inclusão de documento novo, nos termos do art. 64 da Lei nº 14.133/2021.

12.16. É facultado ao Pregoeiro, ou autoridade a ele superior, em qualquer fase da licitação, promover diligências com vistas a esclarecer ou a complementar a instrução do processo.

12.17. Havendo necessidade de analisar minuciosamente os documentos exigidos, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no “chat” a nova data e horário para a continuidade da mesma.

12.18. Será inabilitado o licitante que não comprovar sua habilitação, deixar de apresentar quaisquer dos documentos exigidos para a habilitação, ou apresentá-los em desacordo com o estabelecido neste Edital. Será inabilitado o licitante que não comprovar sua habilitação ou apresentar documentação em desacordo com as exigências do Edital, ressalvada a possibilidade de saneamento de falhas formais, nos termos do art. 64 da Lei nº 14.133/2021.

12.19. Da sessão pública do Pregão divulgar-se-á Ata no sistema eletrônico.

12.20. DA REABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA

12.20.1. A sessão pública poderá ser reaberta:

12.20.1.1 Nas hipóteses de provimento de recurso que leve à anulação de atos anteriores à realização da sessão pública precedente ou em que seja anulada a própria sessão pública, situação em que serão repetidos os atos anulados e os que dele dependam.

12.20.1.2 Quando houver erro na aceitação do preço melhor classificado ou quando o licitante declarado vencedor não assinar o contrato ou não comprovar a regularização fiscal, nos termos do art. 43, §1º da LC nº 123/2006. Nessas hipóteses, serão adotados os procedimentos imediatamente posteriores ao encerramento da etapa de lances, item 9.11 deste edital.

12.20.2. Todos os licitantes remanescentes deverão acompanhar a sessão reaberta.

12.20.2.1 A convocação se dará por meio do sistema eletrônico (“chat”), de acordo com a fase do procedimento licitatório.

13 - DOS RECURSOS

13.1. Declarado vencedor o certame, qualquer licitante poderá, de forma imediata e motivada, em campo próprio do sistema, em até 20 (vinte) minutos manifestar a intenção de recorrer, quando lhe será concedido o prazo de 03 (três) dias úteis para apresentar as razões do recurso, ficando os demais licitantes, intimados para que, querendo, apresentem contrarrazões em igual prazo, que começará a contar do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa dos seus interesses.

13.2. Os procedimentos para interposição de recurso, compreendida a manifestação prévia e motivada do licitante, o encaminhamento de memorial e de eventuais contrarrazões pelos demais licitantes, durante a sessão pública, serão realizadas exclusivamente no âmbito do sistema eletrônico.

13.3. O recurso contra decisão do(a) Agente de Contratação terá efeito suspensivo e o deferimento do pedido do recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

13.3.1. O recurso será dirigido ao Agente de Contratação ou à Comissão de Contratação, que, se não reconsiderar o ato ou a decisão no prazo de 03 (três) dias úteis, encaminhará o recurso com a sua motivação à autoridade superior, a qual deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

13.4. A ausência de manifestação imediata e motivada do licitante quanto à intenção de recorrer, importará na decadência do direito de interpor recurso e viabilizará a adjudicação do objeto da licitação pelo(a) Agente de Contratação ao licitante vencedor, se habilitado.

13.5. Na hipótese de haver eventuais recursos, decididos esses e constatada a regularidade dos



CÂMARA MUNICIPAL DE LOUVEIRA

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

atos procedimentais, a autoridade competente fará a adjudicação do objeto da licitação ao licitante vencedor.

13.6. Homologada a licitação pela autoridade competente, o adjudicatário será convocado para firmar o contrato, conforme condições definidas no edital.

13.7. O resultado do recurso será publicado no Diário Oficial do Estado de São Paulo e amplamente divulgado na plataforma eletrônica onde será conduzido o certame.

14 – DO ENCERRAMENTO DA LICITAÇÃO

14.1. Havendo a interposição de recurso, após o julgamento, caberá ao Presidente da Câmara a adjudicação do objeto da licitação ao licitante vencedor, seguindo-se a competente homologação do procedimento licitatório, com a devida publicação do ato no Diário Oficial do Estado de São Paulo em conformidade com o subitem 13.7 deste edital.

14.2. Encerradas as fases de julgamento e habilitação, e exauridos os recursos administrativos, o processo licitatório será encaminhado à autoridade superior, que poderá:

I - determinar o retorno dos autos para saneamento de irregularidades;

II - revogar a licitação por motivo de conveniência e oportunidade;

III - proceder à anulação da licitação, de ofício ou mediante provocação de terceiros, sempre que presente ilegalidade insanável;

IV - adjudicar o objeto e homologar a licitação.

14.3. O sistema gerará ata circunstanciada, na qual estarão registrados todos os atos do procedimento e as ocorrências relevantes.

15 - DA VISTA DOS AUTO

15.1. Os autos do processo da licitação estarão com vista franqueada aos interessados, com as cautelas de praxe, na Seção de Compras e Licitação da Câmara Municipal de Louveira, ressalvadas as hipóteses previstas no art. 24 da Lei Federal 14.133/2021.

16 – DOS PEDIDOS DE ESCLARECIMENTOS E IMPUGNAÇÕES AO EDITAL

16.1. Até 03 (três) dias úteis antes da data fixada para a abertura da sessão pública, qualquer pessoa física ou jurídica poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o presente edital, através de campo próprio disponível na plataforma eletrônica de operação do certame;

16.2. Os pedidos de esclarecimentos e informações serão respondidos, no prazo de até 03 (três) dias úteis, anterior à data fixada para abertura da sessão pública e a resposta será inserida no sistema para conhecimento dos demais licitantes.

16.3. Em sendo acolhida a impugnação, ou se houver necessidade de alteração do edital, será designada nova data para realização da sessão pública.

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

17 - DA REVOGAÇÃO E DA ANULAÇÃO

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

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

18.1. Após o Termo de Homologação, a licitante vencedora será convocada para assinatura do contrato (**Anexo VI**), sendo observado o prazo de até 5 (cinco) dias corridos para essa finalidade.

18.1.1 A partir da data da assinatura do contrato a Contratada deverá estar apta ao início dos



CÂMARA MUNICIPAL DE LOUVEIRA

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

trabalhos, sob pena de aplicação das penalidades dispostas nesse edital bem como das penalidades legais cabíveis.

18.1.2 Somente em circunstâncias excepcionais, devidamente justificado e aceito pela Câmara Municipal, poderá ser prorrogado o prazo do início dos serviços.

18.2. O objeto desta licitação deverá ser implantado e executado em conformidade com o Termo de Referência e o Roteiro para análise da solução integrada – Prova de conceito, **Anexos I e II** deste Edital, correndo por conta da **CONTRATADA** as despesas de seguros, transporte, tributos, encargos trabalhistas e previdenciários decorrentes da execução do objeto do contrato.

18.3. A instalação, a conversão dos dados, o treinamento e a liberação para pleno funcionamento da solução integrada, de acordo com os requisitos estabelecidos no presente edital, não será superior a 90 (noventa) dias úteis, contados da emissão da ordem de serviço.

18.4. Constatadas irregularidades no objeto, a Administração, sem prejuízos das penalidades cabíveis, poderá:

18.5. Rejeitá-lo no todo ou em parte se não corresponder às especificações do Termo de Referência, determinando sua substituição;

18.6. Determinar sua complementação se houver diferença de quantidades ou de partes;

18.7. A não prestação de garantia equivale à recusa injustificada para a celebração do contrato, caracterizando descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando o adjudicatário às penalidades legalmente estabelecidas;

18.8. As irregularidades deverão ser sanadas no prazo máximo de 5 (cinco) dias, contados do recebimento pelos adjudicatários da notificação por escrito, mantido o preço inicialmente ofertado.

18.9. O pagamento será efetuado à contratada mensalmente, no prazo de até 10 (dez) dias, contados da data do recebimento da Nota Fiscal/Fatura, observando o serviço executado no mês, sendo suspenso caso sejam constatadas quaisquer irregularidades.

19 - DO CONTRATO

19.1. Fica estabelecido o prazo de até 05 (cinco) dias, a contar da data de convocação, para que o adjudicatário assine o instrumento de contrato ou retire o documento equivalente;

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

19.3. O descumprimento das exigências do Edital e seus anexos ou das obrigações trabalhistas pela contratada acarretará rescisão contratual com aplicação de sanções para a contratada, nos termos da Lei.

19.4. O Contrato será fiscalizado pela Diretoria Administrativa, sendo que esta, subordinada à Diretoria Geral da Casa, é responsável por auxiliar o fiscal do contrato visando à perfeita execução do objeto licitado.

19.5. DA GARANTIA CONTRATUAL

19.5.1. Após a adjudicação do objeto deste certame e até a data da assinatura do contrato, esta Câmara Municipal exigirá da licitante vencedora garantia no valor correspondente a 5% (cinco por cento) do valor total do contrato.

19.5.2. A garantia poderá ser prestada por uma das seguintes modalidades:

19.5.3. Caução em dinheiro ou títulos da dívida pública;

19.5.4. Seguro-garantia, na forma da legislação aplicável;

19.5.5. Fiança bancária.

19.5.6. A fiança bancária deverá conter:

19.5.7. Prazo de validade, que deverá corresponder ao período de vigência do contrato;

19.5.8. Expressa afirmação do fiador de que, como devedor solidário, fará o pagamento que for



CÂMARA MUNICIPAL DE LOUVEIRA

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

devido, independentemente de interpelação judicial, caso o afiançado não cumpra suas obrigações;

19.5.9. Não poderá constar ressalva quanto à cobertura de multa administrativa, em consonância com o inciso III do artigo 80 da Lei Federal n. 14.133/21.

19.5.10. A não prestação de garantia equivale à recusa injustificada para a contratação, caracterizando descumprimento total da obrigação assumida, ficando a adjudicatária sujeita às penalidades legalmente estabelecidas, inclusive multa.

20 - DO PAGAMENTO

20.1. O pagamento será efetuado pela CONTRATANTE no prazo de 10 (dez) dias úteis, contados do recebimento da Nota Fiscal/Fatura.

20.2. A emissão da Nota Fiscal/Fatura será precedida do recebimento definitivo do serviço, conforme este Termo de Referência.

20.3. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal da CONTRATADA.

20.4. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará sobrestado até que a CONTRATADA providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a CONTRATANTE.

20.5. Após a conferência, dos quantitativos e valores apresentados, o fiscal comunicará à CONTRATADA o valor aprovado e autorizará a emissão da correspondente nota fiscal/fatura, a ser encaminhada no e-mail: notafiscal@louveira.sp.leg.br. Estando em ordem a documentação a o Fiscal atestará a medição mensal e encaminhará a Nota Fiscal a pagamento, iniciando o prazo contido no item 19.1.

20.6. Nos termos do art. 25, § 8º, da Lei Federal n.º 14.133/21, na hipótese de não se dar a remuneração da Contratada no prazo previsto no Edital e contrato, poderá ocorrer atualização monetária pelo Índice Nacional de Preços ao Consumidor – INPC/IBGE.

21 - DAS SANÇÕES

21.1. Ficará impedida de licitar e contratar com a Administração Pública a pessoa jurídica que praticar quaisquer das infrações administrativas previstas nos arts. 155 e 156 da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, podendo ser aplicada, conforme a gravidade da infração, a sanção de impedimento de licitar e contratar ou declaração de inidoneidade, pelo prazo legalmente previsto, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

21.2. Nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021, poderá ser aplicado à CONTRATADA as sanções administrativas de advertência, multa, impedimento de licitar e contratar com a Administração Pública e declaração de inidoneidade, sem prejuízo das demais penalidades previstas neste contrato e no edital que o integra.

21.3. A aplicação das sanções administrativas observará regular processo administrativo sancionador, nos termos dos arts. 155 a 163 da Lei Federal nº 14.133/2021, garantindo-se à CONTRATADA o contraditório e a ampla defesa.

22 - DA VIGÊNCIA

22.1. O prazo de vigência será de 12 (doze) meses, a partir da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado, a critério da **Edilidade**, de acordo com o preceituado na Lei nº 14.133/21.

23 - DAS INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

23.1. Informações complementares e esclarecimentos pontuais poderão ser obtidos de segunda a sexta-feira das 9 às 17 horas pelo telefone (19) 3878-9420 ou através de campo próprio na plataforma eletrônica de operação do certame.

24 - DO FORO



CÂMARA MUNICIPAL DE LOUVEIRA

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

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

25 - DA CONDUÇÃO E OPERACIONALIZAÇÃO DO CERTAME

25.1. O pleno conhecimento do *modus operandi* de funcionamento da aludida plataforma eletrônica, local este de divulgação, publicação e operacionalização do referido certame, é de inteira responsabilidade das participantes, não cabendo ao órgão contratante prestar quais orientações de cunho técnico/suporte aos interessados.

25.2. Os casos omissos do presente Pregão serão solucionados pelo pregoeiro durante a sessão.

26 - DOS ANEXOS

Fazem parte integrante do presente Edital os seguintes anexos:

26.1. ANEXO I – Termo de referência;

26.2. ANEXO II - Roteiro para Análise da Solução Integrada – Prova de Conceito

26.3. ANEXO III- Declaração de Habilitação

26.4. ANEXO IV – Modelo de proposta de Preço

26.5. ANEXO V – Modelo de Procuração

26.6. ANEXO VI - Minuta de Contrato

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

26.8. ANEXO VIII – Declaração de Não Parentesco.

26.9. ANEXO IX – Formulário de avaliação

26.10. ANEXO X – Formulário de ocorrência

26.11. ANEXO XI – Formulário de avaliação e nível de serviço

26.12. ANEXO XII - Termo de compromisso de sigilo

26.13. ANEXO XIII - Planilha estimativa de custos da contratação

Louveira, 27 de abril de 2026.

ANTONIO CARLOS RODRIGUES DE SOUZA
PRESIDENTE



CÂMARA MUNICIPAL DE LOUVEIRA

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

ANEXO I TERMO DE REFERÊNCIA

OBJETO: Contratação de empresa especializada para fornecimento de sistema de informação integrado e de gestão unificada, contemplando ambiente de nuvem para a administração da Câmara Municipal de Louveira, compreendendo instalação, licenciamento, configuração, conversão de dados, treinamento dos usuários, suporte técnico e manutenções preventivas, corretivas e evolutivas.

1. JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

Justifica-se a presente contratação para completa modernização dos procedimentos internos referentes aos trabalhos de todas as Divisões técnicas desta Casa, bem como perfeita integração entre os mesmos para que todos os serviços prestados por seus colaboradores passem a ser realizados integralmente através de sistemas de informação, tornando os dados mais seguros, disponíveis e sem redundância de informação entre setores.

2. INVIABILIDADE TÉCNICA DO PARCELAMENTO DO OBJETO

O certame terá como critério de julgamento menor preço global, tendo em vista a necessidade de total integração entre os módulos disponibilizados, bem como unificação dos dados em base única, facilitando o controle por parte da equipe técnica de TI da Câmara e ainda visando as melhores práticas de gestão de informações, evitando dados divergentes entre bases diferentes e facilitando os backups de segurança. Desta forma, não será admitido o parcelamento da presente contratação em itens.

Como já explicado na justificativa, o objetivo desta contratação é a informatização geral de todas as Divisões da Câmara, sendo que todos os módulos deverão trabalhar acessando uma única base de dados e ainda deverão funcionar de forma coordenada entre si, gerando entradas e saídas entre esses módulos, tendo em vista que muitos serviços são realizados através da colaboração de diversos servidores de diferentes setores desta Casa, de acordo com o fluxo de cada processo específico.

A presente contratação unificada facilita os serviços por parte dos usuários que trabalharão dentro de uma mesma plataforma com interfaces semelhantes, reduzindo ainda o custo, uma vez que não serão necessárias várias equipes diferentes de suporte, integração e resolução de conflitos que existiriam em uma contratação com várias empresas e sistemas envolvidos.

Sobre o tema, o TCE/SP já se manifestou no TC-15644.989.18-8, em sessão plenária de 22/08/2018, no sentido de que a contratação conjunta de sistemas de informática que devem funcionar de forma integrada não contraria disposição do §1º do artigo 23 da Lei Federal nº 14.133/2021, em face da inviabilidade técnica e prejuízo econômico que a segregação poderia acarretar, a exemplo do decidido nos autos dos processos TC-001778.989.13-7, TC- 000214.989.14-7, TC009004.989.18-2 e TC-009014.989.18-8.

2.1. Qualificação Técnica:

A Empresa deverá comprovar aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos, com o objeto da licitação, mediante apresentação de atestados ou certidões fornecidos por pessoa jurídica de direito público ou privado, devidamente registrado nas entidades profissionais competentes, se o caso, considerando como parcela de maior relevância os itens abaixo:

- Licença de uso do software;
- Conversão, migração e conferência da base de dados para o novo sistema.



CÂMARA MUNICIPAL DE LOUVEIRA

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

3. OBJETIVOS

O objetivo final da Administração é a eliminação total dos trabalhos manuais realizados de forma analógica em papel, tendo como meta que todos os serviços públicos prestados pela Câmara Municipal de Louveira pelos seus servidores e Vereadores, tendo como destinatário final a população do município, alcancem um alto grau de confiabilidade, eficiência e transparência, dentro das melhores práticas de gestão pública modernas.

Os objetivos específicos são os seguintes:

- Implantação de módulos informatizados para atenderem as principais necessidades de serviços, de acordo com o especificado neste Termo, das seguintes áreas da Câmara:
 - **Gabinete da Presidência;**
 - **Gabinete dos Vereadores;**
 - **Diretorias;**
 - **Procuradoria Jurídica;**
 - **Recursos Humanos e Protocolo;**
 - **Transporte;**
 - **Compras, Licitações e Contratos;**
 - **Almoxarifado e Patrimônio;**
 - **Tecnologia da Informação;**
 - **Controle Interno;**
- Migração dos dados constantes dos sistemas informatizados atuais;
- Capacitação técnica dos servidores envolvidos, sendo estimado um quantitativo de 75 (setenta e cinco) usuários, entre servidores efetivos, comissionados, agentes políticos e aprendizes, que deverão utilizar os sistemas em diferentes níveis de necessidade;
- Suporte técnico residente com atendimento imediato por funcionário próprio da CONTRATADA, que deverá permanecer nas dependências da Casa, sob supervisão do Setor de TI, durante os dias de funcionamento da Câmara Municipal de Louveira, de Segunda a Sexta-feira, das 09h00 às 18h00;
- Possibilidade de geração de relatórios e informações gerenciais, bem como sinalização de não atendimento de critérios parametrizados para os gestores, visando à tomada de decisão mais adequada, a partir de dados objetivos.

4. OBJETO

Contratação de empresa especializada para fornecimento de sistema de informação integrado e de gestão unificada para a administração da Câmara Municipal de Louveira, compreendendo instalação, licenciamento, configuração, conversão de dados, treinamento dos usuários, suporte técnico e manutenções preventivas, corretivas e evolutivas.

O detalhamento dos módulos a serem contratados encontra-se delineado neste Termo de Referência.

5. DA COMPATIBILIDADE DAS ESPECIFICAÇÕES COM O MERCADO

As especificações técnicas constantes deste Termo de Referência foram definidas com base em levantamento de mercado, incluindo a análise de soluções disponíveis e contratações similares realizadas por outros entes da Administração Pública.



CÂMARA MUNICIPAL DE LOUVEIRA

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

A Administração promoveu avaliação comparativa de práticas adotadas no setor público, considerando aspectos técnicos, operacionais e regulatórios, de modo a assegurar que os requisitos estabelecidos sejam compatíveis com as soluções existentes no mercado.

As exigências previstas neste instrumento não possuem caráter restritivo, mas refletem necessidades operacionais da Câmara Municipal de Louveira, especialmente em razão da obrigatoriedade de integração com sistemas preexistentes, da migração de bases históricas e da complexidade dos fluxos administrativos envolvidos.

Registra-se que há pluralidade de fornecedores aptos a atender às condições estabelecidas, não havendo direcionamento indevido da contratação, em conformidade com o disposto no artigo 18, §1º, inciso V, da Lei nº 14.133/2021.

A documentação comprobatória da pesquisa de mercado integra o processo administrativo da contratação.

6. METODOLOGIA EMPREGADA

Para atingir os objetivos descritos neste documento, o projeto prevê a participação da CONTRATADA na conversão dos dados existentes em meio magnético, com posterior conferência e consistência. O Projeto prevê também a atuação da CONTRATADA de forma direta no processo de implantação e capacitação, com o compromisso de garantir à equipe local autonomia necessária para a manutenção e ampliação do uso da tecnologia na Câmara Municipal de Louveira.

A CONTRATADA deve executar os serviços obedecendo às normas técnicas aplicáveis e fornecer identificação funcional individualizada de seus empregados para o controle de acesso interno nas instalações da Câmara Municipal de Louveira.

A CONTRATADA deverá responsabilizar-se pelos prejuízos ou danos causados aos sistemas, equipamentos ou bens pertencentes à CONTRATANTE, que forem causados por seus funcionários ou por terceiros que estejam representando à CONTRATADA, devendo ressarcir todos os custos necessários à correção do problema causado, bem como restituir os equipamentos danificados por outros equivalentes ou no caso de não ser possível, por equipamentos novos do mesmo padrão ou de padrão superior, que deverão ser aceitos após análise prévia da Administração da Câmara.

7. ETAPAS DE TRABALHO

Prazos para a Prestação dos Serviços

1ª etapa: Instalação do Sistema de Administração Pública: Até 30 (trinta) dias úteis após a respectiva emissão da ordem de serviços.

2ª etapa: Conversão e conferência da base de dados para o novo sistema: Até 60 (sessenta) dias úteis após a respectiva emissão da ordem de serviços.

3ª etapa: Treinamento dos servidores da Câmara Municipal de Louveira no uso do software: Até 90 (noventa) dias úteis após a respectiva emissão da ordem de serviços.

4ª Etapa: Operacionalização total do Sistema de Gestão Integrado: **Até 90 (noventa) dias úteis após a respectiva emissão da ordem de serviços.**

Início da cobrança da manutenção mensal: Imediatamente após a entrega da 4ª etapa com aceite formal por parte da CONTRATANTE.



CÂMARA MUNICIPAL DE LOUVEIRA

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

O contrato decorrente do presente certame vigorará inicialmente pelo prazo de 12 (doze) meses e poderá ser prorrogado nos limites previstos em lei.

1ª etapa: Instalação do Sistema de Administração Pública:

Instalação e configuração das versões Server dos sistemas nos servidores;
Instalação e configuração das versões Cliente dos sistemas nas estações de trabalho;
Instalação e configuração do ambiente de trabalho da Câmara Municipal de Louveira quanto ao sistema de Administração Pública.

2ª etapa: Conversão e conferência da base de dados para o novo sistema:

Conversão dos dados existentes para a base de dados do novo sistema, seguida de conferência e consistência dos dados junto à equipe técnica da Contratante;
Capacitação da equipe técnica da Câmara Municipal de Louveira para assimilar de forma correta, o novo modelo de sistema a ser implantado e metodologia desenvolvida.

3ª etapa: Treinamento dos servidores da Câmara Municipal de Louveira no uso do software:

Os treinamentos das equipes de servidores da Câmara Municipal de Louveira deverão seguir os seguintes critérios:

Apresentar o Plano de Treinamento para a Equipe de implantação, abrangendo os níveis técnico e funcional após assinatura do contrato;

Apresentar o Plano de Treinamento para os Usuários Finais abrangendo os níveis funcional e gerencial após assinatura do contrato;

Os planos de treinamento devem conter os seguintes requisitos mínimos:

O serviço de treinamento compreenderá a capacitação de profissionais e usuários dos sistemas integrados de gestão, abrangendo a correta operação, utilização e administração das soluções contratadas, de forma a possibilitar a plena, adequada e segura utilização de todos os recursos, funcionalidades e módulos disponibilizados pelos sistemas.

Com o objetivo de assegurar que os servidores públicos estejam devidamente aptos a operar os programas, módulos e funcionalidades implantados, a CONTRATADA deverá promover capacitação inicial durante a fase de implantação dos sistemas. Para tanto, deverá apresentar, como parte integrante do Plano de Implantação, **plano de treinamento detalhado**, contemplando as atividades destinadas à capacitação dos usuários finais e dos técnicos operacionais, abrangendo a utilização integral das funcionalidades de cada módulo, nos níveis técnico, funcional e gerencial.

O referido plano de treinamento deverá conter, no mínimo, as seguintes informações e requisitos:

- identificação do nome de cada módulo de treinamento e a descrição de seus respectivos objetivos;
- definição clara do público-alvo a ser capacitado em cada módulo;
- descrição detalhada do conteúdo programático a ser ministrado;
- relação do material didático a ser disponibilizado em cada treinamento, incluindo apostilas, manuais, guias operacionais ou materiais equivalentes;
- indicação da carga horária prevista para cada módulo de treinamento;
- descrição dos critérios e do processo de avaliação do aprendizado dos participantes;
- especificação dos recursos a serem utilizados no processo de treinamento, tais como equipamentos, softwares, apresentações, imagens, ambientes de simulação e demais materiais de apoio;



CÂMARA MUNICIPAL DE LOUVEIRA

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

- previsão de treinamento em nível técnico, compreendendo capacitação para suporte aos usuários, incluindo aspectos relacionados à configuração do sistema, monitoramento de uso, controle e gestão de permissões de acesso, de modo a possibilitar que a equipe técnica da CONTRATANTE realize o primeiro nível de atendimento aos usuários ou proceda à abertura de chamados junto ao suporte da CONTRATADA;
- dimensionamento das turmas por área de aplicação, com quantitativo de participantes compatível e adequado à assimilação do conteúdo e ao aproveitamento do treinamento;
- emissão de Certificado de Participação aos servidores que obtiverem frequência mínima superior a 85% (oitenta e cinco por cento) da carga horária prevista para cada curso.

Os procedimentos de treinamento dos usuários deverão ser iniciados **imediatamente após a conclusão da implantação dos sistemas**, observando-se o cronograma definido pela CONTRATANTE.

As atividades de treinamento deverão contemplar, obrigatoriamente, orientações relativas à realização de rotinas de segurança da informação, incluindo a geração de backups diários, com vistas à preservação, integridade e segurança dos dados.

Os serviços de treinamento deverão ser realizados, preferencialmente, nas dependências da Câmara Municipal, podendo, quando autorizado pela CONTRATANTE, ocorrer de forma remota, sendo obrigatoriamente ministrados por técnicos integrantes do quadro permanente da licitante vencedora, sob acompanhamento do fiscal do contrato designado pela CONTRATANTE.

Deverão ser ministrados treinamentos para aproximadamente 75 (setenta e cinco) servidores, devendo tais capacitações resultar, de forma prática e efetiva, no aprendizado dos participantes, assegurando a correta utilização do sistema para inserção de dados, realização de consultas, processamento de informações e emissão de relatórios.

Os treinamentos deverão ser compostos por aulas teóricas, com apresentação do funcionamento dos sistemas em ambiente de sala de aula, e por atividades práticas, mediante utilização dos sistemas em ambiente simulado.

Os treinamentos relativos a cada módulo não poderão ter duração inferior a 08 (oito) horas, devendo as turmas ser compostas por, no mínimo, 05 (cinco) e, no máximo, 20 (vinte) servidores municipais.

Como parte integrante dos serviços de treinamento, deverão ser providenciados lista de presença, material didático ou manuais para distribuição a cada participante, bem como a certificação correspondente ao final de cada treinamento realizado.

Após a implantação do software, a CONTRATADA deverá atender a todas as solicitações da CONTRATANTE relativas à realização de treinamentos adicionais, capacitações complementares ou reciclagens que se façam necessárias, em razão de atualização de sistemas, inclusão de novos módulos ou necessidade operacional.

A CONTRATADA deverá apresentar plano de treinamento presencial específico destinado aos usuários da Câmara Municipal, contendo a definição da quantidade de turmas por módulo, o conteúdo programático, os métodos de avaliação, a documentação a ser utilizada e a carga horária prevista, abrangendo os níveis técnico, funcional e gerencial da solução ofertada.

A Câmara Municipal disponibilizará o espaço físico, o mobiliário, os microcomputadores e as impressoras necessários à realização das capacitações. O treinamento deverá, obrigatoriamente, contemplar:

- a disponibilização, pela CONTRATADA, de ambiente em plataforma web destinado ao pré-treinamento, o qual deverá permanecer acessível durante a fase de implantação e antes do treinamento presencial, permitindo que todos os usuários indicados pela Câmara Municipal realizem treinamento virtual em todos os módulos do sistema;
- o fornecimento, pela CONTRATADA, de todo o material necessário à realização dos treinamentos, incluindo blocos de anotações, canetas, materiais didáticos e demais itens correlatos;
- a disponibilização de instrutores devidamente qualificados para ministrar os treinamentos, com comprovada proficiência nos conteúdos abordados, cabendo integralmente à CONTRATADA arcar



CÂMARA MUNICIPAL DE LOUVEIRA

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

com as despesas de hospedagem, transporte, alimentação e demais custos relacionados aos instrutores;

- a substituição de instrutores que, a critério exclusivo da Câmara Municipal, não atendam ou não cumpram satisfatoriamente os objetivos estabelecidos para o treinamento;
- o direito da Câmara Municipal de acompanhar, adequar e avaliar os treinamentos contratados por meio de instrumentos próprios, sendo que, caso o treinamento seja considerado insuficiente, caberá à CONTRATADA, sem qualquer ônus adicional, ministrar os reforços necessários.

O dimensionamento das turmas por módulo deverá observar, ainda, que **cada turma não poderá conter mais de 06 (seis) participantes**, conforme critério definido pela CONTRATANTE.

A CONTRATADA deverá disponibilizar todo o material didático utilizado nos treinamentos em plataforma web, com acesso por prazo indeterminado aos usuários do sistema, bem como funcionalidade que permita o registro e acompanhamento de dúvidas apresentadas pelos usuários.

A definição das datas e horários dos treinamentos caberá **exclusivamente à CONTRATANTE**.

A quantidade de servidores a serem capacitados foi estabelecida de modo a contemplar os atuais funcionários e as áreas abrangidas pelo objeto deste certame, conforme disposto na tabela a seguir:

Tabela estimada quantitativa de treinamentos por módulo:

Módulo	Quantidade estimada de servidores a serem treinados
Compras	20
Licitações	10
Almoxarifado	60
Patrimônio	10
Contratos e Convênios	10
Controle Interno	10
Transparência	20
GED – Gerenciamento Eletrônico de Documentos	60
Veículos (Frotas)	20
Recursos Humanos	20
E Social	20
Informações Gerenciais (BI)	10
Contabilidade (SIAFIC)	10

4ª Etapa: Operacionalização do Sistema de Gestão Integrado:

- I) Processamento dos novos dados implantados.
- II) Operacionalização dos procedimentos do sistema.
- III) Utilização do sistema para atender às rotinas e procedimentos de dados da Câmara Municipal de Louveira.



CÂMARA MUNICIPAL DE LOUVEIRA

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

A Câmara Municipal de Louveira manterá equipes, tanto da área de tecnologia quanto da área de conhecimento das regras de negócio, para acompanhar os procedimentos que serão realizados, estando os mesmos com o dever e autoridade de fiscalizar e exigir o cumprimento de todos os itens aqui mencionados.

A empresa CONTRATADA deve dispor de equipe técnica especializada e devidamente capacitada para atender às demandas e chamados de suporte. Visando atender de forma permanente à CONTRATANTE, a CONTRATADA deve disponibilizar em caráter permanente, durante todo o período contratual e durante o horário de expediente da Câmara Municipal de Louveira, uma equipe multidisciplinar especializada no uso de todos os módulos contratados que deverão prestar suporte técnico de acordo com o especificado neste Termo, sendo que pelo menos 1 (um) profissional, deverá atuar como suporte presencial residente, nos dias úteis de trabalho e durante o horário de expediente da Casa, visando a facilitação do uso de todos os sistemas, diante das demandas suscitadas pelos usuários das diversas áreas da Câmara Municipal de Louveira.

8. PRODUTOS FINAIS

Sistemas Atuais e Conversão de Dados

A Câmara Municipal de Louveira possui sistemas em produção que estão relacionados a procedimentos internos de gestão e administração de diversos setores. Os dados que compõem esta base de informações deverão ser convertidos para a nova estrutura de dados proposta pelo licitante que seja o vencedor do certame. Os sistemas existentes são Sistema de Recursos Humanos, Compras, Almoxarifado e Patrimônio, Sistema de Controle de Processos Administrativos, todos com pelo menos vinte anos de informações legadas que necessitarão de migração. Dentre as tecnologias e bases em produção atuais, temos bases em SGBD MariaDB, SQL Server, MySQL, Cobol e arquivos-texto.

A Câmara Municipal de Louveira fornecerá todos os dados a serem convertidos com seus respectivos layouts. É responsabilidade da CONTRATADA a extração completa dos dados das bases atuais e a correta conversão/migração para a nova base de dados única que será criada. No processo de migração dos dados nenhuma informação deve ser descartada, portanto, todas as informações já processadas e disponíveis na base de dados atualmente utilizada pela Câmara Municipal de Louveira deverão ter sua integridade preservada.

Da Migração e Conversão dos Dados

A migração e conversão de dados compreenderá a **transferência integral dos dados ativos e históricos** atualmente existentes nos sistemas em produção da Câmara Municipal de Louveira para a nova estrutura de dados do sistema contratado, abrangendo, no mínimo, os sistemas de Recursos Humanos, Compras, Almoxarifado, Patrimônio e Controle de Processos Administrativos, preservando-se a integridade, a consistência e a rastreabilidade das informações.

Para fins de planejamento e formação de proposta, considera-se que a migração abrangerá **a totalidade das bases de dados atualmente em uso**, inclusive informações legadas acumuladas ao longo de aproximadamente 20 (vinte) anos, oriundas de diferentes tecnologias e estruturas de dados, tais como SGBD MariaDB, SQL Server, MySQL, bases desenvolvidas em COBOL e arquivos texto.

O volume de dados a ser migrado, embora sujeito a variações inerentes à dinâmica dos sistemas atualmente utilizados, é estimado, para fins de referência técnica e econômica, como **de porte elevado**, compreendendo dados cadastrais, transacionais, históricos e documentos associados, devendo a



CÂMARA MUNICIPAL DE LOUVEIRA

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

CONTRATADA considerar, na composição de sua proposta, o esforço necessário à extração, transformação, carga, validação e conferência das informações.

A migração e conversão dos dados deverão ser realizadas **no prazo máximo de até 60 (sessenta) dias úteis**, contados da emissão da respectiva Ordem de Serviços, em consonância com a 2ª etapa do cronograma de execução contratual, incluindo, obrigatoriamente, as fases de extração dos dados das bases originais, tratamento e padronização, carga na nova base de dados, validação dos resultados e conferência conjunta com a CONTRATANTE.

Todo o processo de migração deverá ser executado sob **responsabilidade integral da CONTRATADA**, utilizando metodologia tecnicamente adequada, ferramentas próprias e equipe qualificada, sendo vedada a exclusão, descarte ou supressão de quaisquer dados, devendo ser assegurada a migração de 100% (cem por cento) das informações disponibilizadas pela CONTRATANTE.

Concluída a migração, a CONTRATADA deverá disponibilizar à CONTRATANTE os meios necessários para **verificação e validação da integridade e da completude dos dados migrados**, ficando a aceitação dessa etapa condicionada à comprovação de que as informações foram corretamente convertidas e preservadas.

Dados a serem convertidos: aproximadamente **2 GB (dois gigabytes)**, provenientes de **banco de dados Oracle** atualmente em uso.

Serviços de Suporte e Disponibilidade

Estabelece-se que os serviços deverão atender a um Acordo de Nível de Serviços – SLA (Service Level Agreement) de modo a oferecer disponibilidade por 24 (vinte e quatro) horas por dia, os 7 (sete) dias da semana com garantia de funcionamento de 98% no mês.

Para o cálculo da disponibilidade referida considerar-se-á qualquer um dos módulos do sistema integrado, de forma que a indisponibilidade de apenas um ou mais módulos, desde que acarrete a suspensão integral dos serviços prestados por ele(s), será suficiente para integrar o número de horas excedentes ao SLA, mesmo que outros módulos continuem em execução.

Caso a disponibilidade mensal seja inferior a 98%, a CONTRATADA deve conceder descontos em caráter compensatório sobre o valor mensal devido pelo CONTRATANTE, observadas as exceções, de acordo com a seguinte fórmula:

$$VD = n. (VM / HM)$$

Onde: VD = Valor do desconto em R\$; VM = Valor total mensal do serviço em R\$; HM = Total de horas no mês;

n. = Número em horas inteiras excedentes ao garantido pela SLA; Constituem exceções ao SLA:

- Caso fortuito ou força maior que não estejam sobre o controle ou responsabilidade da CONTRATADA;
- Operação inadequada, falha ou mau funcionamento de equipamentos ou sistemas que não sejam de responsabilidade ou de controle direto da CONTRATADA;
- Falha de equipamento ou de sistemas ocasionadas pelo CONTRATANTE;
- Realização de testes, ajustes e manutenção necessários à prestação dos serviços desde que notificados com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas e que não ocorram em dias úteis, no horário das 9:00 às 18:00 horas, salvo em situações excepcionais, que poderão ocorrer dentro deste horário, desde que aceitas pelos técnicos da CONTRATADA;
- Falhas decorrentes de atos ou omissões sobre as quais a CONTRATADA não tenha controle direto.
- Os serviços de manutenção do sistema deverão ser executados exclusivamente pela



CÂMARA MUNICIPAL DE LOUVEIRA

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

CONTRATADA, em suas próprias instalações, contudo a CONTRATADA deve atender aos clientes usuários da CONTRATANTE, sempre que necessário, por meio de internet, e-mail, chat ou telefone, durante os dias úteis e em horário comercial, devendo-se respeitar os critérios de segurança e disponibilidade.

Os serviços de manutenção do sistema a serem contratados implicam os seguintes itens, a saber:

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

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

ATUALIZAÇÃO DE VERSÃO, MANUTENÇÃO E ADAPTAÇÕES DO SISTEMA

A atualização de versão do sistema compreende a disponibilização, pela CONTRATADA, de **itens de manutenção preventiva, evolutiva ou adaptativa**, lançados em bloco em novas versões do sistema, durante o período de vigência contratual.

As **alterações decorrentes de modificações legais, normativas ou regulamentares**, bem como aquelas destinadas à correção de erros, falhas ou inconsistências do sistema, **serão realizadas sem qualquer ônus adicional para a CONTRATANTE**, devendo ser implementadas de forma contínua e tempestiva, durante toda a vigência do contrato.

As **adaptações de software não exigidas por alterações na legislação**, que impliquem a criação de novos relatórios, telas, funções, rotinas ou alterações em arquivos, **deverão ser formalmente solicitadas pela CONTRATANTE** e serão previamente analisadas pela CONTRATADA, que apresentará à CONTRATANTE **projeto técnico da solução**, acompanhado da respectiva proposta para aprovação.

Para fins deste contrato, serão consideradas **adaptações de pequena monta**, executáveis **sem ônus adicional para a CONTRATANTE**, aquelas que não ultrapassarem a criação, alteração ou exclusão de até **5% (cinco por cento)** do total de telas ou relatórios existentes em cada módulo do sistema, observado esse limite **de forma global durante toda a vigência contratual**, atualmente fixada em 12 (doze) meses.

As adaptações que excederem os limites estabelecidos neste item somente poderão ser executadas **mediante prévia aprovação da CONTRATANTE**, observadas as condições contratuais e legais aplicáveis.

Finalmente, as condições para prestação dos serviços objeto desta licitação deverão ser compreendidas de acordo com a tabela abaixo:

Item	Natureza da Atualização	Estratégia Adotada	Prazo para Disponibilização
1	Corretiva	Havendo comunicação formal com discriminação de "erro" apresentado nos sistemas, será enviado retorno indicando o prazo para solução do mesmo.	Não superior a 03 (três) dias úteis - 72 horas.
2	Evolutiva de ordem legal	Havendo mudanças na legislação que importem em alteração nos sistemas contratados, a CONTRATANTE deve formalizar os pedidos de alteração indicando os novos comportamentos pretendidos.	Não superior a 30 (trinta) dias corridos após a formalização do pedido.
3	Evolutiva de ordem tecnológica	Havendo alterações evolutivas na tecnologia de produção dos sistemas contratados, durante toda a vigência do contrato, a CONTRATANTE terá direito a	Imediato na liberação de novas versões.



CÂMARA MUNICIPAL DE LOUVEIRA

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

		utilizá-las sem nenhum custo adicional.	
4	Evolutiva de ordem exclusiva	Havendo solicitação oficial que importe em acréscimos e/ou alterações nas funcionalidades originalmente exigidas para os sistemas será fornecida proposta adicional para avaliação por parte da CONTRATANTE que se manifestará acerca da mesma, sendo sem ônus as consideradas de pequena monta, nos termos definidos neste documento.	Estará disponível na proposta apresentada.

O cumprimento dos prazos sera considerado na avaliação do contrato, para fins de retenção de pagamentos.

DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE SUPORTE TÉCNICO/OPERACIONAL DO SISTEMA

Os serviços de suporte serão realizados pela CONTRATADA sempre que solicitados, devendo ser realizados nos horários comerciais de segunda a sexta-feira, ocorrendo da seguinte forma:

Prioridade 1 – dúvida que impeça a realização de determinada funcionalidade essencial com altíssimo risco de comprometimento de prazos definidos na legislação de conhecimento prévio da CONTRATADA. **Prazo máximo: 3 (três) dias úteis;**

Prioridade 2 – dúvida que impeça a realização de determinada funcionalidade essencial, mas que não irá comprometer prazos definidos na legislação de conhecimento prévio da CONTRATADA: **Prazo máximo: 5 (cinco) dias úteis;**

Prioridade 3 – demais dúvidas sobre a utilização do Sistema CONTRATADO, sem risco de comprometimento de prazos. **Prazo máximo: 7 (sete) dias úteis;**

Os prazos acima descritos começam a contar a partir do recebimento do registro do chamado.

Nos casos dos chamados de **Prioridade 1**, a CONTRATADA deverá retornar o chamado com prazo de resolução previsto em no máximo 6 horas úteis.

Será considerada hora útil o período de 8 h às 18 horas, horário de Brasília, de segunda-feira à sexta-feira, exceto feriados e pontos facultativos.

Os chamados devem ser registrados no sistema de atendimento via Web a ser fornecido pela CONTRATADA em qualquer horário. Porém se o registro for realizado fora do período acima referido, a contagem dos prazos iniciar-se-ão no dia útil seguinte.

A CONTRATADA poderá aplicar uma solução provisória para atender os prazos acima referidos, e nesse caso deverá atender os seguintes prazos para aplicar uma solução definitiva:

- a) Prioridade 1: 3 (três) dias úteis
- b) Prioridade 2: 5 (cinco) dias úteis
- c) Prioridade 3: 7 (sete) dias úteis

As alterações realizadas no Sistema Integrado para seu aperfeiçoamento e atualização tecnológica deverão ser disponibilizadas para a Câmara Municipal de Louveira sem custos adicionais, desde que não comprometa o funcionamento normal do Sistema. As atualizações, para todos os efeitos práticos, serão consideradas como incidentes, seguindo os prazos acima definidos para resolução definitiva, podendo haver prorrogação desses com a concordância prévia da CONTRATANTE.

Até o fechamento do chamado a CONTRATADA deverá completar no próprio chamado todas as informações envolvidas com o seu atendimento.



CÂMARA MUNICIPAL DE LOUVEIRA

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

Observações: Poderão ser construídos novos prazos de SLA (Service Level Agreement) entre A Câmara Municipal de Louveira e a Empresa Vencedora do Certame, desde que, seja relevante para o interesse público a fim de buscar agilidade e eficiência e não comprometa a relação de equilíbrio econômico entre as partes.

9. HOSPEDAGEM DO SISTEMA CONTRATADO

O sistema objeto desta contratação deverá estar hospedado, desde o início da execução contratual, em **infraestrutura de computação em nuvem (datacenters) profissional**, preferencialmente de provedor de nuvem pública, admitindo-se, neste caso, a subcontratação, com o objetivo de garantir todos os benefícios inerentes a esse modelo de infraestrutura, especialmente aqueles relacionados à **segurança da informação, disponibilidade, escalabilidade, redundância e capacidade de processamento e armazenamento**.

Considera-se que a utilização da infraestrutura de computação em nuvem se inicia **concomitantemente ao início da execução contratual**, uma vez que as atividades de instalação dos módulos, conversão e migração de dados, parametrização, testes, validações e demais procedimentos técnicos indispensáveis à implantação da solução **dependem, necessariamente, da disponibilização prévia e contínua do ambiente em nuvem**, tanto para armazenamento quanto para processamento seguro das informações.

Em razão disso, o **marco inicial da cobrança dos serviços de hospedagem e armazenamento em nuvem será o primeiro mês de vigência contratual**, independentemente da conclusão da implantação dos módulos, considerando que a infraestrutura será efetivamente utilizada desde o início da execução para suportar as fases de implantação, migração, conversão, testes e validação do sistema, não se caracterizando, portanto, cobrança por serviço não prestado.

Todos os custos relacionados à hospedagem do sistema, bem como à obtenção e manutenção das licenças dos softwares necessários à sua execução nos datacenters, tais como licenças de sistema operacional, banco de dados ou quaisquer outros componentes de infraestrutura, **correrão integralmente por conta da CONTRATADA**, não sendo admitida qualquer cobrança adicional à CONTRATANTE.

O provedor de infraestrutura de computação em nuvem deverá estar em conformidade, no mínimo, com os seguintes padrões e certificações:

- ISO/IEC 20000;
- ISO/IEC 27001;
- ISO/IEC 27017;
- ISO/IEC 27701; e
- no caso de utilização de nuvem pública, também com a **ISO/IEC 27018**.

O provedor de infraestrutura de computação em nuvem, bem como os serviços por ele ofertados, deverão estar em **plena conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD**, adotando medidas técnicas e organizacionais aptas a garantir a segurança, a confidencialidade e a integridade dos dados tratados.

Os datacenters utilizados deverão ser operados em conformidade com as diretrizes do **Tier III+ do Uptime Institute**, assegurando elevados níveis de disponibilidade, tolerância a falhas e continuidade dos serviços.

Os datacenters deverão permitir, sempre que necessário, a **expansão da capacidade e dos recursos de hardware**, inclusive em ambientes virtualizados, para fins de aumento de desempenho. Caso tal expansão implique qualquer custo adicional, este deverá ser suportado exclusivamente pela CONTRATADA.

O provedor de nuvem deverá possuir datacenters localizados em, no mínimo, **duas localizações geográficas**



CÂMARA MUNICIPAL DE LOUVEIRA

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

distintas, possibilitando a redundância dos dados e do sistema entre os ambientes, de modo a garantir maior segurança, disponibilidade e continuidade operacional.

Os datacenters deverão dispor de **rotinas regulares de backup do banco de dados**, suficientes para atender às necessidades de segurança da informação. Os backups deverão ser redundantes e replicados para outro datacenter isolado, situado em localidade geográfica diversa.

O provedor de infraestrutura de computação em nuvem deverá estar em conformidade com os padrões **SOC 1, SOC 2 e SOC 3**.

A CONTRATADA deverá disponibilizar à CONTRATANTE, sempre que solicitado, **backup completo da base de dados**, em formato compatível e seguro.

Os datacenters deverão estar projetados para **prever e tolerar falhas**, dispendo de mecanismos como balanceadores de carga capazes de redirecionar automaticamente o tráfego de dados da área afetada para outro ambiente, evitando a indisponibilidade do sistema.

A infraestrutura de hospedagem deverá garantir **escalabilidade**, seja por meio do uso de balanceadores de carga, seja por escalabilidade horizontal, mediante alocação dinâmica, em tempo real, da quantidade de servidores necessária para suportar a demanda de requisições, sem impacto negativo na performance do sistema.

O provedor de nuvem deverá dispor de **serviços de monitoramento em tempo real**, capazes de identificar picos de acesso ou requisições, bem como configurar e emitir alertas automáticos relativos a falhas ou erros operacionais.

O provedor de nuvem deverá possuir **indicador de disponibilidade dos serviços**, o qual deverá assegurar, no mínimo, **99% (noventa e nove por cento) de disponibilidade**, com tempo máximo de indisponibilidade anual de até 24 (vinte e quatro) horas, devendo o respectivo relatório ser apresentado à CONTRATANTE sempre que solicitado.

Os datacenters deverão dispor de **medidas de segurança física e lógica** aptas a impedir acessos não autorizados e prevenir violações ou vazamentos de dados, incluindo controles de acesso, monitoramento por câmeras e vigilância contínua.

Os datacenters deverão estar localizados em ambientes protegidos e monitorados **24 (vinte e quatro) horas por dia, 7 (sete) dias por semana**, bem como equipados com sistemas adequados de refrigeração/climatização e de combate a incêndio.

Os datacenters deverão estar preparados para eventuais falhas elétricas ou interrupções no fornecimento de energia, mediante a utilização de rede elétrica redundante, no-breaks ou outros mecanismos que assegurem o fornecimento ininterrupto de energia para o pleno funcionamento da infraestrutura.

Na hipótese de a licitante não possuir infraestrutura própria para armazenamento e operação dos sistemas, será **expressamente permitida a subcontratação e/ou a participação de empresas em consórcio** para fornecimento dos serviços e da infraestrutura de datacenter, nos termos do art. 122 da Lei nº 14.133/2021, desde que mantida a responsabilidade integral da CONTRATADA pela execução do objeto.

SERVIÇO DE MONITORAMENTO DE AMBIENTE, MANUTENÇÃO, BACKUP E SERVIÇOS ASSOCIADOS A NUVEM

Serão de responsabilidade da CONTRATADA as rotinas (procedimentos) de “backup/restore” inerentes aos “softwares” aplicativos (tanto aqueles relacionados às aplicações, quanto aqueles relacionados aos dados) objeto deste Termo de Referência.



CÂMARA MUNICIPAL DE LOUVEIRA

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

A CONTRATADA deverá disponibilizar e implementar serviços que possibilitem o monitoramento de banco de dados, manutenção e backup conforme descrições a seguir:

Configuração do Backup

Instalação;

Otimização de memória;

Otimização de espaço em disco.

Monitoramento de Banco de Dados:

Log de alerta;

Log do backup;

Disponibilidade do Banco de Dados;

Resolução de deadlocks;

Averiguação de espaço em disco;

Controle de acesso ao banco de dados;

Disponibilizar arquivos de backup completo do SGBD em período configurável definido pela autarquia e de forma a não impactar no desempenho dos sistemas em horário comercial.

Migrações de Banco de Dados;

Backup completo para restauração;

Restauração completa do banco de dados em caso de desastre;

Atendimento emergenciais em casos de indisponibilidade de sistemas tais como;

Atualizações de versões com incompatibilidades;

Paralisação em operações de faturamento ou contábeis;

Paralisação de rotinas que impactam no atendimento aos usuários.

10. GERENCIAMENTO DO BANCO DE DADOS, DESEMPENHO, INTEGRAÇÕES COM OUTRAS INTERFACES, CONSTRUÇÃO DE VIEW E CUSTOMIZAÇÕES.

O sistema contratado deverá possuir a flexibilidade de construção de API REST que acesse dados direto do banco de dados para conexão com outras ferramentas, tais como Power BI, Tableau, Quickview ou ferramentas equivalentes disponíveis no mercado e outros sistemas do tipo sem a necessidade de confecção de programas de forma a agilizar a construção de análises de dados.

Durante toda vigência do contrato, a licitante vencedora será responsável por todas as atualizações, manutenções e melhorias nos bancos de dados, os quais os “softwares” aplicativos objeto deste Termo de Referência fizerem uso. Isto incluirá:

Criar e gerenciar os bancos de dados, controlar seus desempenhos (“analyse” e “tuning”), a alocação de espaços ocupados nos discos (“data sharing” e particionamento), bem como a demanda de recursos das estações de trabalho/microcomputadores e servidores, sempre buscando o melhor desempenho;

Criar e gerenciar tabelas, “procedures”, “views”, permissões, “triggers”, “scripts” para automação de tarefas, índices e outras particularidades inerentes a banco de dados, sempre buscando seu melhor desempenho;

Ser responsável pelas operações de “backup/restore”, “clustering”, espelhamento e replicação de dados, bem como o registro de todas as operações (“log”) inerentes aos “softwares” aplicativos objeto deste Termo de Referência;



CÂMARA MUNICIPAL DE LOUVEIRA

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

Elaborar, atualizar e manter a documentação técnica necessária para a operação e manutenção do banco de dados;

Atualizações de segurança, de versão e demais patches que forem indicados pelo fabricante;

Avaliar e recomendar novas tecnologias de banco de dados;

Demais tarefas que sejam necessárias.

TECNOLOGIA – DISPOSIÇÕES GERAIS

Deverá utilizar protocolo SSL (Secure Sockets Layer) e TLS (Transport Layer Security) para trafegar as informações de forma criptografada, garantindo segurança nas operações realizadas por meio do programa

Deverá permitir integração com sistemas de terceiros por meio de APIs (Interfaces de Programação de Aplicações) em conformidade com o estilo de arquitetura REST (Transferência Representacional de Estado) e utilizando o formato JSON (Notação de Objeto JavaScript) para transferência/intercâmbio de dados.

Deverá ainda permitir acesso por meio de qualquer plataforma computador que possua um navegador (browser) instalado, independente do sistema operacional que esta plataforma executa

Deverá possuir controle de transação para que a integridade dos dados seja mantida em caso de falhas que venham ocorrer na estação do cliente, tais como: quedas de energia, queda de conexão com a internet, problemas de hardware.

O banco de dados deverá possuir modelo relacional e atender ao conceito ACID (Atomicidade, Consistência, Isolamento, Durabilidade).

O programa deverá garantir a consistência e integridade dos dados, ou seja, não permitir a exclusão e/ou baixa de dados que estejam relacionados com outros dados.

Os softwares aplicativos deverão permitir uso em rede (multiusuário, com alimentação simultânea dos mesmos, dados/informações “on line” e “real time”). A licitante deverá garantir que os “softwares” aplicativos comportem todos os usuários logados, bem como todos os profissionais da área de TI também logados, simultaneamente, além de cumprir os requisitos de desempenho estabelecido neste Termo de Referência e respeitando os requisitos estabelecidos na Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD

Os sistemas previstos no Termo de Referência deverão operar em ambiente multiusuário e em tempo real, utilizando compartilhamento de informações de uso comum.

A licitante vencedora, por solicitação da administração, prestará serviços de assessoria técnica, opinando na escolha, dentre as que lhe forem apresentadas, de equipamentos a serem substituídos, interpretação de relatórios técnicos, esclarecimentos de dúvidas e treinamento de servidores para:

Deverá haver permissão para acesso on-line às informações do Banco de Dados;

Os sistemas devem ser totalmente integrados, utilizando o mesmo gerenciador banco de dados, nos termos dispostos neste termo;

Os sistemas de Gestão Pública Integrada deverão constituir um ambiente multiusuário, “integrado”, “on-line” ou seja: quaisquer movimentações de dados realizadas através de um módulo específico do sistema contratado deverão produzir reflexo imediato para uso em todos os demais módulos do sistema, sem a necessidade de nenhuma rotina adicional para replicação destes dados em quaisquer outras tabelas, permitindo assim o compartilhamento de arquivos de dados e informações de uso comum.

Os sistemas deverão ser executados em ambiente multiusuário;



CÂMARA MUNICIPAL DE LOUVEIRA

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

Os sistemas devem garantir que todos os dados ou parâmetros utilizados no processo de autenticação de usuário serão armazenados de forma protegida. Por exemplo, armazenar o código hash da senha do usuário ao invés dela própria, além disso, o local de armazenamento desse código hash deve possuir restrições de acesso. A geração do código hash deve utilizar algoritmos de geração reconhecidamente seguros.

Os sistemas deverão operar em nuvem com acesso através de portal único de acesso

Os sistemas devem funcionar em qualquer sistema operacional e nos princípios navegadores web disponíveis gratuitamente (Google Chrome, Mozilla Firefox e Microsoft Edge ou outros equivalentes que sigam os padrões web da W3C.).

Os sistemas de acesso ao público, como portal da transparência, Agências Virtuais, devem ter conceito de design responsive, ou seja, devem se adaptar a quaisquer resoluções de telas.

Usuários devem ter acesso on-line às informações do Banco de Dados somente a partir da aplicação ou sistema;

A segurança dos dados deverá ser implementada via sistema aplicativo, dispensando o uso de ferramentas do banco de dados para quaisquer controles;

O Banco de Dados deverá estar residente num servidor de dados e todos os usuários do sistema deverão inserir e extrair dados deste banco de dados de modo on-line. Ou seja, após uma inclusão, alteração ou exclusão de um registro qualquer, instantaneamente, qualquer outro usuário ao acessar o mesmo registro deverá visualizá-lo com a modificação ocorrida e sem replicação de dados em tabelas distintas do banco de dados, isto é, a inclusão de cada registro deverá ser sempre única e, então, utilizada de forma geral por todos os módulos/sistemas que dependam deste registro;

A contratada, para os casos de interação com outros softwares, existente ou que venha a ser contratado pela Câmara, deverá no prazo de até 90 dias após receber a comunicação informar a empresa das tratativas necessárias para a integração do sistema. E terá 60 dias para completar a integração (Incluir a geração de API para integração)

A contratada deverá manter base de testes para aplicação de atualizações com acesso para a solicitante chave da demanda validar se está de acordo com o que foi pedido.

As atualizações dos módulos devem ocorrer fora do horário comercial salvo casos de extrema necessidade.

Os relatórios devem possuir recursos para serem salvos, no mínimo nos formatos PDF,XLS;

Os sistemas não poderão apresentar limitação quanto ao número de usuários simultâneos;

Os sistemas deverão ser multiusuários podendo mais de um usuário trabalhar, simultaneamente numa mesma tarefa, com total integridade dos dados;

O sistema deverá permitir o cadastramento de todos os usuários desejados, possibilitando a indicação de direito de acesso a cada sistema disponível;

Todas as informações contidas na base de dados são de propriedade da contratante (Câmara Municipal de LOUVEIRA), mensalmente a empresa contratada deve disponibilizar Backup do banco de dados, ou quando solicitado.

Toda instalação e configuração do banco de dados e disponibilização do ambiente, deverá ser realizado pela licitante vencedora;

O banco de dados relacional, instalado em nuvem, deverá ser compatível com a demanda de informações a serem tratadas pelos diversos sistemas e aplicativos a serem implantados na Câmara Municipal de



CÂMARA MUNICIPAL DE LOUVEIRA

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

LOUVEIRA,

Esta funcionalidade deverá permitir o acesso a dados de quaisquer exercícios sem a necessidade de sair do sistema, sendo vetada a utilização, de mais de um arquivo executável por módulo de sistema, quando este existir;

O sistema deverá permitir a possibilidade da emissão de relatórios com opção de campos para assinatura no final, definidos pelo usuário;

O sistema deverá permitir a emissão de relatórios com a possibilidade de personalização de layout e impressão de brasões, definidos pelo usuário;

O sistema deverá disponibilizar um Gerador de Relatórios para utilização junto aos sistemas. Este recurso terá como maior objetivo auxiliar o usuário final na elaboração de seus próprios documentos e relatórios.

O sistema deverá permitir que relatórios salvos por usuários que os modificaram, possam ser compartilhados com outros usuários;

O sistema deverá possuir histórico (log) de todas as operações efetuadas por usuário (alterações, exclusões, visualizações) permitindo sua consulta e impressão, para auditoria;

O sistema deverá permitir que usuários sem nível de gerência do ambiente computacional acessem apenas seu histórico (log) de operações realizadas e de nenhum outro usuário;

Os usuários internos da Câmara Municipal de LOUVEIRA, a serem cadastrados para acessar os sistemas, deverão estar vinculados ao sistema de Pessoal, comprovando a integração entre os sistemas;

O sistema deverá possuir interface para a criação de grupos de usuários com perfis específicos;

No cadastramento de um usuário, deverá ser possível associá-lo a um grupo existente, herdando todas as características de segurança definidas para o grupo;

Deverá ser possível a um usuário trocar a senha de acesso aos sistemas sem depender de interferência dos responsáveis pelas áreas de Tecnologia da Informação.

O sistema deverá permitir o cadastramento de todos os usuários desejados, possibilitando a indicação de direito de acesso a cada funcionalidade disponível;

O sistema deverá possuir um gerador de consultas que obedeça ao padrão SQL (“Structured Query Language” que significa, em Português, Linguagem de Consulta Estruturada), PRÓPRIO DO SISTEMA, para processos de pesquisas (exclusivamente consultas, nenhum tipo de permissão para alterações no Banco de Dados): no servidor de aplicações, obrigatoriamente e, nas estações de trabalho, opcionalmente;

O sistema deverá possuir um gerador de consultas e relatórios, de forma que possa ser utilizado para geração de resultados específicos, ou seja, novas consultas e relatórios não contratados pelo presente certame;

O sistema deverá permitir a busca de registros constantes nas tabelas da base de dados que se referem à auditoria, no mínimo por palavra, por intervalo de datas e por usuário;

O sistema deverá operar com banco de dados compatível com o padrão SQL-ANSI (Structured Query Language – American National Standards Institute), devendo ser demonstrado qualquer banco de dados que obedeça ao padrão exigido;

Permitir a emissão de relatórios com os registros de operações dos sistemas com vistas à realização de auditorias;



CÂMARA MUNICIPAL DE LOUVEIRA

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

REGISTROS DE ACESSO E DE OPERAÇÕES

Os “softwares” aplicativos deverão manter registros (“logs”) de acessos/operações de todos os usuários, profissionais da área de TI, indicando datas/horários de acessos, mudanças de senha, modificações de perfil, etc., além de outros dados e/ou informações relevantes para auditorias, administração de usuários/profissionais da área de TI e segurança da informação.

O software de gestão deve possibilitar armazenar e controlar os acessos aos usuários, composto no mínimo pelas seguintes funcionalidades:

Garantir que apenas usuário gestor cadastre um novo usuário para acesso ao sistema de gestão comercial e que após o cadastro, o novo usuário receba um e-mail gerado automaticamente pelo sistema, contendo um link para redirecioná-lo para uma página onde o mesmo deverá definir sua senha para acesso.

Permitir auditoria completa das tarefas executadas pelo usuário, por meio de abertura automática de ordem de serviço e possuir histórico de alterações realizadas em qualquer tipo de tabela cadastral.

OS “SOFTWARES” APLICATIVOS DEVERÃO

Possibilitarem utilização em estações de trabalho/microcomputadores em ambiente Windows;
Estarem preparados para ambiente multiusuário, dotados de toda segurança que este ambiente exige (tratamento de transações);

Possuírem mecanismos de tratamento de senhas, os quais liberem ou restrinjam os acessos dos usuários/profissionais da área de TI em função do perfil ao qual pertencem;

Utilizar banco de dados relacional que possua:

integridade referencial;

suporte a transações (ACID - Atomicidade, Consistência, Isolamento e Durabilidade ou Persistência);

possuir suporte ao uso de funções, procedures, triggers, cursores;

possuir ferramentas de gerenciamento/administração com interface gráfica;

possuir ferramenta com interface gráfica para execução de scripts em linguagem padrão SQL.

Possuir logo e timbre no topo de todos os documentos gerados;

Haver a possibilidade de emissão de todos os documentos em PDF

11. DO PLANO DE SAÍDA E TRANSIÇÃO CONTRATUAL

A CONTRATADA deverá assegurar, ao longo de toda a execução contratual e especialmente ao seu término, condições que viabilizem a continuidade do serviço público e a adequada transição para eventual nova solução tecnológica.

Para tanto, deverá garantir:

I – o fornecimento integral da base de dados utilizada no sistema, em formato aberto, estruturado e amplamente acessível, a qualquer tempo, e especialmente ao término da contratação;

II – a disponibilização de documentação técnica suficiente à compreensão da estrutura dos dados, incluindo, no mínimo, o dicionário de dados, modelagem do banco e demais elementos necessários à sua correta interpretação;

III – a preservação da integridade, consistência e completude das informações armazenadas, vedada a supressão ou retenção de dados;

IV – a adoção de mecanismos que evitem dependência tecnológica indevida da CONTRATANTE em relação à CONTRATADA, especialmente quanto ao acesso e utilização das informações;

V – a garantia de que todos os dados permanecerão sob titularidade exclusiva da Administração Pública.



CÂMARA MUNICIPAL DE LOUVEIRA

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

As atividades necessárias à transição contratual deverão ser realizadas durante a vigência do contrato, cabendo à Administração planejar a contratação subsequente de forma a assegurar a continuidade do serviço público.

Eventual necessidade de suporte técnico após o encerramento contratual deverá ser objeto de contratação específica, observadas as disposições da Lei nº 14.133/2021.

12. ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA DOS MÓDULOS:

O sistema composto por módulos devidamente integrados, conforme disciplinado neste Termo de Referência, deverá atender aos padrões exigidos pelos órgãos de controle externo, em especial do Tribunal de Contas do Estado do São Paulo no que diz respeito à geração de informações e dados para o envio de prestações de contas AUDESP, STN (Secretaria do Tesouro Nacional) e para fins de Transparência pública, através do “Portal da Transparência”, que deverá ter acesso público através do sítio eletrônico desta Casa, nos padrões exigidos pela legislação vigente.

Todos os módulos estruturantes deverão estar integrados com o SIAFIC, solução de tecnologia da informação mantida e gerenciada pelo Poder Executivo, de acordo com as necessidades da Câmara Municipal.

Os módulos devem ser continuamente atualizados para o perfeito funcionamento dos sistemas internos e externos de prestações de contas e acompanhar todas as atualizações futuras, sejam elas de ordem técnica ou natureza legal.

O sistema deve conter no mínimo, em suas características de desenvolvimento e funcionalidades básicas, todos os requisitos de desenvolvimento, armazenamento, gerenciamento de informações, controle de senhas de acesso e detalhamento de funções comuns entre os módulos do sistema, todas as integrações e vínculos existentes entre os módulos garantindo a integridade das informações existentes na base de dados armazenados e suportados diretamente em nuvem com navegação via BROWSER.

O sistema deve ser composto no mínimo pelos seguintes módulos:

1. Módulo de Compras Licitações e Contratos - Manutenção Mensal do Sistema
2. Módulo de Almoxarifado - Manutenção Mensal do Sistema
3. Módulo de Patrimônio - Manutenção Mensal do Sistema
4. Módulo de Veículos- Manutenção Mensal do Sistema
5. Módulo de Transparência - Manutenção Mensal do Sistema
6. Módulo de Tratamentos de informações gerenciais (BI) - Manutenção Mensal do Sistema
7. Módulo de Atendimento a Receita EFD_REINF- Manutenção Mensal do Sistema
8. Módulo de Folha-Recursos Humanos – Contracheque Manutenção Mensal do Sistema
9. Módulo de E- SOCIAL - Manutenção Mensal do Sistema
10. Módulo de Controle Interno - Manutenção Mensal do Sistema
11. Módulo GED – Gerenciamento Eletrônico de Documentos - Manutenção Mensal do Sistema
12. Módulo de Contabilidade/Tesouraria – SIAFIC Manutenção Mensal do Sistema

Estes módulos podem estar agrupados ou não, podem também ter outra denominação desde que atendam aos requisitos descritos para cada um deles (módulo) identificados abaixo, neste Termo de Referência.



CÂMARA MUNICIPAL DE LOUVEIRA

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

12.1. Características de Desenvolvimento e Funcionalidades Básicas Essencial

SUPORTE TÉCNICO - MÃO DE OBRA E ABERTURA DE CHAMADOS	ESSENCIAL	ATENDIDO	
		SIM	NÃO
1. A licitante vencedora deverá dispor para a “Contratante” ferramenta para abertura de chamados para o suporte técnico especializado aos usuários da autarquia e técnicos de suporte especializado para atender todas as demandas internas relacionadas ao sistema contratado.	SIM		
2. A licitante vencedora deverá disponibilizar software com tecnologia <i>web-based</i> , 24 horas por dia, para atendimento de solicitações de manutenção e desenvolvimentos nos sistemas e módulos.	SIM		
3. O software de atendimento <i>web-based</i> deverá contemplar todos os sistemas e serviços disponibilizados pela licitante vencedora e deverá manter registro de todas as solicitações, encaminhamentos, respostas e soluções aos problemas dos usuários durante a vigência do contrato.	SIM		
4. O software <i>web-based</i> deverá disponibilizar total liberdade para a abertura de solicitações de suporte técnico, de qualquer natureza, dentro do escopo do presente Termo de Referência.	SIM		
HOSPEDAGEM DO SISTEMA CONTRATADO	ESSENCIAL	ATENDIDO	
		SIM	NÃO
5. O programa deverá estar hospedado em infraestrutura de computação em nuvem (datacenters) profissional, preferencialmente de provedor de nuvem pública, admitindo-se neste caso a subcontratação, para garantir todos os benefícios que o provedor oferece, principalmente os relacionados à segurança, disponibilidade, escalabilidade, redundância e capacidade.	SIM		
6. Demonstração no Data Center a. Efetuar login no portal do data center utilizando a interface web de gerenciamento. b. Validar credenciais de acesso do administrador ou usuário autorizado. c. Demonstrar a configuração de escalabilidade do provedor de nuvem.	SIM		
7. Consulta ao Banco de Dados em Nuvem Exibir informações do banco de dados provisionado, incluindo: a. Nome da instância/serviço; b. Versão do SGBD; c. Endpoint de conexão (host e porta); d. Status da instância (ativo, em manutenção, parado); e. Tamanho alocado (CPU, armazenamento, etc).	SIM		
8. Configurações do Servidor de Aplicação em Nuvem	SIM		



CÂMARA MUNICIPAL DE LOUVEIRA

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

a) Demonstrar as principais configurações do servidor; b) Tipo de máquina/instância (ex.: Standard, High Memory, etc.); c) Sistema operacional e versão; d) Região/zona de disponibilidade; e) Regras de segurança (firewall, VPC, portas liberadas).			
9. O provedor de infraestrutura e computação em nuvem deverá estar em conformidade com os seguintes padrões e certificações: ISO/IEC 20000, ISO/IEC 27001, ISO/IEC 27017 e ISO/IEC 27701. No caso de nuvem pública, deverá ainda estar em conformidade com a ISO/IEC 27018.	SIM		
10. O provedor de infraestrutura de computação em nuvem bem como os serviços oferecidos por ele deverá estar em conformidade com a LGPD.	SIM		

INTEGRAÇÕES COM OUTRAS INTERFACES, CONSTRUÇÃO DE VIEW ECUSTOMIZAÇÕES, TECNOLOGIA DISPOSIÇÕES GERAIS.	ESSENCIAL	ATENDIDO	
		SIM	NÃO
11. O sistema contratado deverá possuir a flexibilidade de construção de API REST que acesse dados direto do banco de dados para conexão com outras ferramentas, tais como Power BI, Tableau, Quickview e outros sistemas do tipo sem a necessidade de confecção de programas de forma a agilizar a construção de análises de dados.	SIM		

TECNOLOGIA DISPOSIÇÕES GERAIS	ESSENCIAL	ATENDIDO	
		SIM	NÃO
12. Todos os serviços oferecidos a população ou a fornecedores acessados através do Site da Camara Municipal de Louveira ,deverão possuir o conceito de design responsivo, ou seja, deve estar projetado para se adaptar a qualquer tipo de resolução de tela, onde as informações e conteúdo que o programa apresenta se adequam de acordo com o tamanho da tela do dispositivo que o está acessando, sem distorções. As páginas que deverão estar de acordo com esse conceito são aquelas acessadas pelos munícipes e departamento de atendimento ao público <ul style="list-style-type: none">• SISTEMA DE GESTÃO DE DOCUMENTOS• PORTAL DA TRANSPARÊNCIA• PORTAL DE LICITAÇÕES DO FORNECEDORES• GESTÃO DE DOCUMENTOS ELETRÔNICOS			
13. Deverá utilizar protocolo SSL (Secure Sockets Layer) e TLS (Transport Layer Security) para trafegar as informações de forma criptografada, garantindo segurança nas operações realizadas por meio do programa	SIM		
14. Deverá permitir integração com sistemas de terceiros por meio de APIs (Interfaces de Programação de Aplicações) em conformidade com o estilo de arquitetura REST (Transferência	SIM		



CÂMARA MUNICIPAL DE LOUVEIRA

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

Representacional de Estado) e utilizando o formato JSON (Notação de Objeto JavaScript) para transferência/intercâmbio de dados.			
15. Deverá armazenar no banco de dados senhas e informações sensíveis criptografadas	SIM		
REQUISITOS ESTRUTURAIS E DE INTEGRAÇÃO	ESSENCIAL	ATENDIDO	
		SIM	NÃO
16. Os sistemas deverão operar em nuvem com acesso através de portal único de acesso	SIM		
17. Os sistemas devem operar em qualquer sistemas operacional e nos principais navegadores web disponíveis gratuitamente (Google Chrome, Mozilla Firefox e Microsoft Edge).	SIM		
18. Os sistemas deverão possuir mecanismo de configuração de permissões, cujo objetivo é determinar a restrição de acesso do usuário aos recursos dos sistemas, em função do perfil administrativo ao qual pertence.	SIM		
19. Os sistemas deverão ser multi-exercícios. O usuário poderá acessar as informações de exercícios diferentes, simplesmente selecionando-os nas telas correspondentes do sistema. Ou seja, não deverá ser necessário sair do sistema para acessar um outro exercício, desta forma, demonstre no Sistema de Contabilidade a pesquisa de empenhos de exercícios anteriores no ambiente atual e gerar relatório do boletim caixa e bancos de um dia do exercício anterior no ambiente atual;	SIM		
20. Os relatórios devem possuir recursos para serem salvos, no mínimo nos formatos,PDF XLS;	SIM		
21. O sistema deverá possuir histórico (log) de todas as operações efetuadas por usuário /IP (alterações, inclusões, exclusões) permitindo sua consulta e impressão, para auditoria;	SIM		
22. Demonstre em tela e relatório a auditoria de todas as operações efetuadas por usuário do sistema (alterações, inclusões e exclusões).	SIM		
23. Os sistemas deverão ser multiusuários podendo mais de um usuário trabalhar, simultaneamente numa mesma tarefa, com total integridade dos dados;	SIM		
24. Os relatórios do sistema devem ter a possibilidade de personalização de layout e impressão de brasões/logotipos da contratante, conforme disponibilizado pela mesma.	SIM		
REQUISITOS DE INTEGRAÇÕES ENTRE OS MÓDULOS	ESSENCIAL	ATENDIDO	
		SIM	NÃO
25. O cadastro do fornecedor deverá ser um modulo integrado com os demais módulos do Sistema, cadastrar um fornecedor, contendo no mínimo as seguintes informações: Tipo de identificação (pessoa física ou jurídica) CNPJ, CPF, Razão Social/ Nome Fantasia, endereço, e-mail, contato, capital social, sócios, dados bancários, ramo de atividade, documentos obrigatórios com controle de validade para emissão do CRC. Após o termino deste cadastro, demonstrar o acesso ao mesmo fornecedor nos seguintes sistemas, Materiais (Almoxarifado), contabilidade, Frota, patrimônio.	SIM		



CÂMARA MUNICIPAL DE LOUVEIRA

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

COMPRAS, LICITAÇÕES E GESTÃO DE CONTRATOS	ESSENCIAL	ATENDIDO	
		SIM	NÃO
26. Solicitação de Compras com verificação se o material que está sendo solicitado é autorizado ao Centro de Custo solicitante e, se a respectiva dotação é exibida automaticamente. Demonstre também o bloqueio da inclusão do material na solicitação quando o centro de custo não está autorizado a solicitar.	SIM		
27. Na Solicitação de Compras, demonstre que o sistema não permite a inserção de itens cujo valor exceda o saldo da dotação, levando em consideração: todos os Empenhos e Reservas realizados na dotação e das solicitações de compras já elaboradas, que se utilizaram desta mesma dotação.	SIM		
28. Possuir procedimento de Geração de Solicitações de Compras, integrada com Sistema de Materiais. Ou seja, a solicitação se utilizará do cadastro de Materiais, o qual armazenará qualquer item a ser licitado			
29. Demonstrar as seguintes consultas de Materiais xFornecedores: a. Quais fornecedores já forneceram determinados materiais, b. Quais foram os participantes de licitações, nas quais constavam determinados materiais; c. Quais últimos valores de compras destes materiais;	SIM		
30. Demonstre a Geração de um processo de compras integrando automaticamente com o módulo de gestão de documentos para acompanhamento para do andamento e arquivo digital	SIM		
31. Demonstre a integração entre o sistema de compras e contabilidade, gerando a partir de um processo de compras a reserva de dotação, solicitação e/ou geração do empenho pela contabilidade utilizando os dados do processo: nº de reserva, dotação, modalidade, fornecedor, itens e valores	SIM		
32. Demonstrar de forma eletrônica (Sistema de autorização de pagamentos) um empenho na contabilidade com dados proveniente do sistema de compras e que aguarda autenticação de ao menos dois usuários com permissão específica.	SIM		
33. Demonstrar que o empenho na WEB deverá demonstrar ao menos os seguintes dados: a. -Número; b. - Data; c. - Fornecedor; d. -Código reduzido; e. -Código de aplicação; f. -Unidade Orçamentária; g. -Função Programática; h. -Valor; i. -Situação; j. -Autenticação dos Usuários.	SIM		



CÂMARA MUNICIPAL DE LOUVEIRA

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

34. O sistema não deverá permitir que um empenho não autenticado por pelo menos dois perfis autorizados, não deverá ser demonstrado na tela de Notas fiscais a ser liquidada.	SIM		
35. Demonstrar que o sistema impede execuções de contratos que ultrapassam o saldo financeiro do empenho e saldo quantitativo inicialmente solicitado do material.	SIM		
36. Demonstre em tela e relatório o extrato financeiro do contrato, contendo no mínimo as seguintes informações: relação de empenho, ordens de pagamento, documentos fiscais, data de pagamento, aditado, empenhado, liquidado e saldos.	SIM		
37. Disponibilizar as informações necessárias para integração dos contratos com a AUDESP, através do sistema da contabilidade.	SIM		
38. Gerar arquivos Audesp referentes à fase IV: Licitações, Ajuste, Empenho, Execução, Termo Aditivo.	SIM		
39. O sistema deverá atender a nova lei de licitações 14133, referente ao envio e divulgação centralizada e obrigatória ao PORTAL NACIONAL DE CONTRATAÇÕES PÚBLICAS (PNCP). Disponibilizar no mínimo os envios: 1 - Avisos de contratação direta e editais de licitação e respectivos anexos; 2 Atas de registro de preços; 3 - Contratos e termos aditivos			
PORTAL DE LICITAÇÕES ELETRÔNICAS	ESSENCIAL	ATENDIDO	
		SIM	NÃO
40. Demonstre que o Portal de Licitações Eletrônicas e o módulo de Compras são uma única base. Ou seja, criado um processo licitatório no módulo de Compras, o mesmo poderá ser visualizado no Portal de Licitações para publicação, sem a necessidade de troca de arquivos ou interface intermediária.	SIM		
41. Demonstrar que, no Portal de Licitações Eletrônicas, ao efetuar a publicação de um processo, e após homologação do mesmo, é possível enviar automaticamente ao Portal Nacional de Contratações Públicas - PNCP o início e o resultado do processo. Após o envio, utilizar o ambiente de homologação do PNCP (https://treina.pncp.gov.br) para localizar e comprovar o envio das informações.	SIM		
42. Demonstre, que por se tratar de uma base única, o Fornecedor que se cadastrar pelo Portal de Licitações Eletrônicas, automaticamente irá aparecer no módulo de Compras, sem necessidade de troca de arquivo ou interface intermediária.	SIM		
43. Demonstre no Portal de Licitações Eletrônicas, todas as fases de uma contratação eletrônica com disputa: recebimento, abertura e classificação de propostas, disputa de lances, negociação, encerramento, adjudicação e homologação da sessão.	SIM		
44. Demonstre que, por se tratar de base única, após homologação da sessão no Portal de Licitações Eletrônicas, no módulo de	SIM		



CÂMARA MUNICIPAL DE LOUVEIRA

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

SISTEMA DE MATERIAIS ALMOXARIFADO	ESSENCIAL	ATENDIDO	
		SIM	NÃO
Compras, ao consultar o processo, já constam os fornecedores participantes e os ganhadores, quadro de preços com resultado final, data de adjudicação e homologação, sem a necessidade de troca de arquivo ou interface intermediária.			
45. Demonstre que os Sistemas de Almojarifado, Compras e Frota utilizam o mesmo e único cadastro de materiais e serviços. Cadastre um novo material e demonstre em cada modulo sua visualização.	SIM		
46. Demonstrar que o próprio usuário pode criar um novo tipo de lançamento de almojarifado, personalizando quais ações esse lançamento deve realizar e gerar um movimento com esse tipo de lançamento. O lançamento deverá efetuar a entrada de uma quantidade de um determinado material no almojarifado, registrando, além do material e quantidade, a data da última compra, preço, fornecedor e nota fiscal correspondentes.	SIM		
47. Demonstre que o Sistema de Almojarifado se integra com sistema de Compras e Contabilidade:	SIM		
a. No sistema de almojarifado: realizar um lançamento de entrada em estoque através de um pedido de compras. Mostre que este lançamento efetua a atualização automática do saldo e preço médio do material em estoque com a respectiva geração automática da nota fiscal.	SIM		
b. No sistema de contabilidade: mostrar essa mesma nota fiscal, criada no tópico anterior, com as informações dos itens, número do movimento do estoque, empenho, saldo e valor a liquidar.	SIM		
c. No sistema de contabilidade: realizar a efetivação da liquidação do empenho vinculando a nota fiscal gerada pelo sistema de almojarifado.	SIM		
d. No sistema de compras: demonstrar esse mesmo recebimento total ou parcial do pedido, sendo possível consultar quantidades e valores: executado, recebido, a receber e saldos quantitativos e financeiro do empenho.	SIM		
48. Demonstre a entrada de uma nota fiscal utilizado a importação do XML para preenchimento automático da base de cálculo dos impostos conforme os itens do pedido de compras.	SIM		
49. Demonstrar a integração entre Almojarifado e Compras e a existência de ferramenta que auxilie o administrador na obtenção de informações de materiais a serem comprados, em função dos parâmetros indicados a seguir, permitindo gerar relatório informativo para o planejamento de compras: a. Média de consumo nos últimos (x) meses. b. Quantidade de meses a serem providos pela compra. c. Saldo no estoque. d. Solicitações de compra em andamento.	SIM		



CÂMARA MUNICIPAL DE LOUVEIRA

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

50. A partir do resultado desse planejamento de compras demonstrar a geração automaticamente do PCA (Plano de Contratação Anual) com os itens necessários para contratação e envio ao PNCP.	SIM		
51. Demonstre que o Sistema de Almoxarifado está integrado com a Contabilidade. Gerar, a partir do sistema de almoxarifado, os respectivos lançamentos mensais (encerramento Mensal), na base única de dados, sem a geração de arquivos intermediários (textos), imediatamente demonstrar a disponibilização destes lançamentos no sistema de Contabilidade.	SIM		
SISTEMA DE PATRIMONIO	ESSENCIAL	ATENDIDO	
		SIM	NÃO
52. Demonstre que o Sistema de Patrimônio se integra Com os sistemas de Compras, Materiais(Almoxarifado) e Contabilidade:	SIM		
a. No sistema de Compras: Gerar um pedido com itens de patrimônio e no sistema de Almoxarifado realizar um lançamento de entrada direta com geração automática da requisição e da nota fiscal com itens do patrimônio	SIM		
b. No sistema de patrimônio: Demonstrar esse mesmo recebimento no movimento de aquisição do material com as seguintes informações: descrição do material, fornecedor, valor total, empenho, pedido, processo, centro de custo, número do movimento gerado.	SIM		
c. No sistema de contabilidade: mostrar essa mesma nota fiscal, criada no tópico anterior, com as informações dos itens, número do movimento do estoque, empenho, saldo e valor a liquidar.	SIM		
53. Demonstre que o sistema de Patrimônio está integrado com a Contabilidade, onde após o encerramento mensal do patrimônio gerar integração para a contabilidade com as informações contábeis referente as movimentações do mês, inclusive as depreciações	SIM		
GESTÃO DE DOCUMENTOS PARA USUÁRIO EXTERNO	ESSENCIAL	ATENDIDO	
		SIM	NÃO
Ao acessar o sistema, deverá permitir ao usuário externo criar os documentos conforme as seguintes características:			
54. Selecionar Tipo de Documento e objeto	SIM		
55. Exibir instruções pré-definidas no objeto para orientação e informações do serviço ao usuário	SIM		
56. Permitir download de modelo de arquivos	SIM		
57. A lista de interessados corresponde ao cadastro do usuário logado	SIM		
58. Exibir formulário com a lista de campos dinâmicos necessários para preenchimento e geração do documento. Os campos são personalizados por tipo de objeto	SIM		



CÂMARA MUNICIPAL DE LOUVEIRA

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

59.	Permitir anexar qualquer tipo de arquivo	SIM		
60.	Numerar sequencialmente os documentos por tipo de documento e exercício	SIM		
61.	Criar histórico contendo com data e usuário que realizou a ação de criação do documento.	SIM		
62.	Criar automaticamente o primeiro volume	SIM		
63.	Criar automaticamente o primeiro andamento conforme local parametrizado no roteiro ou objeto	SIM		
64.	Permitir pesquisar qualquer documento inserindo obrigatoriamente o ano/número e CPF/CNPJ. Por padrão listar os documentos criados pelo usuário logado	SIM		
65.	Permitir realizar a pesquisa de arquivos anexados ao documento através do código de validação	SIM		
66.	Permitir visualizar através de um painel de alertas, a lista de documentos pendentes de respostas, solicitadas pelo órgão	SIM		
67.	No arquivo assinado, exibir por pagina, a lista de assinantes e código de validação, ao final além das informações registradas por pagina, exibir também o QRcode com o caminho de acesso externo ao arquivo assinado.	SIM		
SISTEMA DA FROTA		ESSENCIAL	ATENDIDO	
			SIM	NÃO
68.	Demonstre que o sistema de Frota e Almojarifado se integram: gerar uma ordem de serviço para uma determinada viatura na Frota, a qual solicite, para esta viatura, um material armazenado no almojarifado. Mostre que o procedimento de geração de ordem de serviço permite a realização de consulta ao saldo do respectivo material no almojarifado. Em seguida, a partir desta ordem de serviço, gerar a requisição para atendimento do almojarifado.	SIM		
Demonstre que o Sistema de Frota se integra com sistema de Compras, Contabilidade e Almojarifado:				
69.	No Sistema de Frota: criar uma ordem de serviço para manutenção de viatura (para encaminhamento à oficina).	SIM		
70.	No Sistema de Compras: simular aceite de orçamento, gerando uma solicitação de compras com itens de manutenção de viatura (materiais e/ou serviços), vinculando a ordem de serviço previamente criada aos itens correspondentes dessa solicitação de compras.	SIM		
71.	No Sistema de Materiais: simular o recebimento dos materiais referentes ao pedido gerado, realizando o lançamento de uma entrada deste pedido com geração da nota fiscal.	SIM		



CÂMARA MUNICIPAL DE LOUVEIRA

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

72. No sistema de Contabilidade: apresentar essa mesma nota fiscal com as informações dos itens, número do movimento do estoque, empenho, saldo e valor a liquidar. Realizar a efetivação da liquidação do empenho vinculando a nota fiscal gerada pelo sistema de almoxarifado.	SIM		
73. No Sistema de Frota: demonstrar que na ordem de serviço criada inicialmente, os materiais e/ou serviços recebidos estão associados de maneira automática, ou seja, sem necessidade de redigitar. Demonstrar também que, no momento do recebimento da nota no sistema de materiais: o custo das peças e serviços foram agregados à viatura e o encerramento automático da Ordem de Serviço ocorreu.	SIM		

13. DETALHAMENTO DOS MÓDULOS:

13.1. MÓDULO DE COMPRAS , CONTRATOS e LICITAÇÕES

CARACTERÍSTICAS	OBRIGATÓRIO
1. O sistema deverá realizar o controle completo das atividades relacionadas aos setores de Compras, Licitações e Gestão de Contratos.	DESEJÁVEL
2. Para isso, deverá estar integrado aos sistemas de: Gestão de Materiais, Contabilidade Pública, Patrimônio.	DESEJÁVEL
3. Cadastro único de Centros de Custos;	DESEJÁVEL
4. Cadastro único de itens a serem licitados, sejam materiais, serviços ou bens patrimoniais;	DESEJÁVEL
5. Cadastro de comissões de licitação, contendo: tipo de comissão, descrição do ato de nomeação (com número, data e período de vigência);	DESEJÁVEL
6. Tabela de Leis e Artigos referentes à Lei nº 14.133 e correlatas;	DESEJÁVEL
7. Cadastro único de locais de entrega (para recebimento de materiais);	DESEJÁVEL
8. Cadastro das modalidades de licitação para aquisição de materiais, serviços ou obras e serviços de engenharia, com seus respectivos limites de valores;	DESEJÁVEL
9. Pré-cadastro de ocorrências em processos de licitação ou compras, permitindo a vinculação a um processo específico e o registro de anormalidades durante sua execução;	DESEJÁVEL
10. Cadastro de tipos de aditamento, qualificando alterações em instrumentos de fornecimento (contratos, pedidos, etc.), especificando se envolvem acréscimo ou decréscimo de valor, quantidade e/ou prazo. As informações devem estar em conformidade com as exigências do Tribunal de Contas;	DESEJÁVEL
11. Cadastro de tipos de documentos e certidões, devendo contemplar:	DESEJÁVEL
12. A natureza da certidão: fiscal, financeira, técnica ou jurídica; <ul style="list-style-type: none">• A origem: federal, estadual ou municipal;• O conteúdo: Dívida Ativa, INSS, FGTS, CNPJ ou outros;• As modalidades de licitação em que é exigida;• Permitir o cadastro de tipos de contratação, conforme exigência legal, para fins de registro de contratos e envio de informações ao Tribunal de Contas;	DESEJÁVEL
13. Cadastro de tipos de garantia, vinculando cada tipo ao código estabelecido pelo Tribunal de Contas.	DESEJÁVEL
14. Cadastro de comissões de licitação, contendo: tipo de comissão, descrição do ato de nomeação (com número, data e período de vigência);	DESEJÁVEL
CADASTRO DE FORNECEDORES	OBRIGATÓRIO
15. Cadastro de situações de fornecedores, com informações que identifiquem a	DESEJÁVEL



CÂMARA MUNICIPAL DE LOUVEIRA

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

condição de participação em licitações, incluindo o motivo da situação atual;	
16. Cadastro de tipos de empresas, com identificação de benefício concedido pela Lei Complementar nº 123/2006, nº 147/2014 e suas atualizações;	DESEJÁVEL
17. O cadastro de fornecedor deve ser único e integrado aos módulos de Compras e Licitações, Patrimônio, Frota, Contabilidade, Portal de Licitações Eletrônicas e Materiais;	DESEJÁVEL
18. Devem ser registrados, no mínimo, os seguintes dados: <ul style="list-style-type: none">• Tipo de identificação (pessoa física ou jurídica),• CNPJ/CPF,• Razão Social / Nome Fantasia,• Endereço,• E-mail,• Contato,• Capital social,• Sócios,• Dados bancários,• Ramo de atividade,• Documentos obrigatórios com controle de validade (CRC);	DESEJÁVEL
19. Permitir que o usuário relacione materiais ou grupos/subgrupos de materiais aos respectivos fornecedores;	DESEJÁVEL
20. Permitir o registro de ocorrências de anomalias nos fornecimentos diretamente na ficha do fornecedor;	DESEJÁVEL
21. Permitir o cadastro de sócios e representante legal, com integração ao cadastro único de pessoas;	SIM
22. Permitir a alteração da situação do fornecedor (ativo, suspenso, inativo, cancelado);	DESEJÁVEL
23. Identificar empresas enquadradas como ME e EPP, conforme a Lei Complementar nº 123/2006 e nº 147/2014;	DESEJÁVEL
24. Permitir o vínculo de certidões (em formato imagem, texto, planilha ou PDF) ao cadastro de cada fornecedor;	SIM
25. Permitir a inclusão automática de materiais para um fornecedor, desde que este tenha participado de processo de compras ou cotação de preços	DESEJÁVEL
ESTUDO TECNICO PRELIMINAR - ETP	OBRIGATÓRIO
26. Permitir o cadastro de questionários para ETP, com perguntas e tipos de resposta como: texto, número, moeda, resposta “Sim” ou “Não”, e listas de opções.	SIM
27. Permitir a inserção de anexos tanto nas perguntas quanto nas respostas do ETP.	DESEJÁVEL
28. Permitir a replicação de um questionário ETP já cadastrado.	DESEJÁVEL
29. Durante a geração de uma nova solicitação de compras, o sistema deverá disponibilizar um campo para indicação do ETP a ser utilizado, vinculando-o automaticamente à solicitação, para que o responsável possa respondê-lo.	SIM
30. Disponibilizar uma tela de gerenciamento com a exibição das solicitações de compras pendentes de ETP, incluindo informações como: data de envio, periodicidade e prazo para resposta.	SIM
31. Permitir a seleção de solicitações de compras pendentes e o envio em lote dos respectivos ETPs para os responsáveis.	SIM
32. Permitir aos responsáveis pelas solicitações responderem ao questionário do ETP e, ao final, realizar a impressão.	SIM
33. Permitir ao usuário administrador o controle dos ETPs pendentes, com monitoramento de prazo e situação (em atraso, recebido, aguardando resposta).	SIM
34. Permitir a exibição dos ETPs respondidos por responsável, exceto para o administrador, que deverá visualizar todos.	DESEJÁVEL



CÂMARA MUNICIPAL DE LOUVEIRA

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

SOLICITAÇÕES DE COMPRAS	OBRIGATÓRIO
35. O sistema deverá possuir procedimento para geração de solicitações de compras, integrado ao sistema de materiais, utilizando-se do cadastro de materiais que armazena qualquer item a ser licitado.	SIM
36. O sistema deverá controlar quais materiais podem ser solicitados por cada centro de custo.	DESEJÁVEL
37. Cada solicitação de compras deverá registrar, no mínimo: o centro de custo requisitante, a aplicação do item, o local de entrega, a obra ou veículo ao qual o material se destina, e um campo de observações.	DESEJÁVEL
38. Permitir o registro de estimativa de preço para cada item das solicitações de compras.	DESEJÁVEL
39. O sistema deverá controlar dotações por grupo de materiais e unidade orçamentária.	DESEJÁVEL
40. Impedir a geração de solicitações de compras sem a dotação correspondente;	SIM
41. Identificar automaticamente a dotação correspondente a cada item da solicitação;	SIM
42. Bloquear a solicitação de itens cujo valor ultrapasse o saldo da dotação, considerando todos os empenhos, reservas e solicitações anteriores.	SIM
43. O sistema deverá permitir solicitações plurianuais, comprometendo apenas o saldo da dotação do exercício corrente.	SIM
44. Permitir o cancelamento de solicitações de compras.	DESEJÁVEL
45. Permitir a definição de um roteiro para a solicitação, com criação automática de seu andamento a cada etapa executada, registrando data, responsável e situação.	SIM
46. Permitir que o roteiro da solicitação gere uma agenda por usuário, com notificações por e-mail e em tela sobre as ações a serem executadas.	SIM
47. Cada etapa do roteiro poderá ser parametrizada para definir quem receberá a notificação: solicitante, responsável pela solicitação, usuários do centro de custo, gestor do centro de custo ou lista personalizada de usuários/centros de custo.	SIM
48. Possuir procedimento para realizar, diretamente na tela do sistema, a pré-autorização, devolução, recebimento e autorização das solicitações.	SIM
49. Permitir a replicação de uma solicitação gerada, criando uma nova com base na original.	SIM
50. Após a autorização da solicitação, permitir opcionalmente a criação automática de uma reserva de dotação, com base nos valores e dotações informados nos itens.	DESEJÁVEL
COTAÇÕES DE PREÇOS	OBRIGATÓRIO
51. O sistema deverá permitir a geração de cotações de preços a partir das solicitações de compras, mesmo sem a existência de um processo de compras correspondente.	DESEJÁVEL
52. Permitir o agrupamento de materiais iguais, provenientes de diferentes solicitações, somando suas quantidades.	SIM
O sistema deverá oferecer a opção de:	OBRIGATÓRIO
53. Filtrar automaticamente os fornecedores que fornecem os grupos de materiais vinculados à cotação; ou apresentar todos os fornecedores cadastrados	DESEJÁVEL
54. Permitir a emissão de relatório para pesquisa/coleta de preços, com os dados necessários para essa finalidade.	DESEJÁVEL
No quadro comparativo de preços, permitir:	OBRIGATÓRIO



CÂMARA MUNICIPAL DE LOUVEIRA

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

	O
55. Digitação de valor, marca, IPI, desconto, garantia, prazos de validade, condição de pagamento, prazo de entrega e valor para faturamento.	SIM
56. Julgamento com base em critérios como: menor preço total ou individual, maior desconto e menor taxa.	SIM
57. Emissão do mapa comparativo de preços, permitindo a importação para o processo de compra com base no preço médio, mediana ou menor valor cotado.	SIM
58. O sistema deverá possibilitar a geração de processos de compra com base nas cotações de preços, permitindo ou não o agrupamento dos itens contidos em diversas solicitações de compras.	SIM
59. O sistema deverá possuir mecanismos para geração de processos de compra utilizando os critérios de menor preço, média ou mediana.	SIM
PROCESSOS DE COMPRAS	OBRIGATÓRIO
60. O sistema deverá permitir a geração de processos de compras a partir das cotações de preços ou do agrupamento de várias solicitações de compras.	DESEJÁVEL
61. O sistema deverá registrar os processos licitatórios com, no mínimo, as seguintes informações: número do processo, objeto, modalidade de licitação, número da modalidade, datas de abertura do processo, da licitação e da proposta técnica, além dos dados exigidos pelo Tribunal de Contas.	SIM
62. O sistema deverá dispor de mecanismos para registro dos dados do edital, tais como: datas de entrega e abertura de envelopes, data de formulação, valor estimado, comissão de licitação e demais informações requeridas para envio ao Tribunal de Contas.	SIM
63. Permitir a emissão de relatório (anexo ao edital) contendo a descrição técnica dos materiais.	SIM
64. Controlar, com base nos valores já licitados no exercício vigente, para que os limites da modalidade de licitação escolhida não sejam ultrapassados.	SIM
65. Controlar a inclusão de fornecedores em um processo de compras, com emissão de alertas nos seguintes casos. <ul style="list-style-type: none">• Certificado de Registro Cadastral (CRC) vencido;• Situação do fornecedor que impeça sua participação (ex.: suspensão).	SIM
66. O sistema deverá permitir, a criação de uma reserva de dotação, com base nos valores e dotações informados nos itens do processo.	SIM
67. Acompanhar e registrar todo o trâmite de abertura e julgamento da licitação, incluindo o registro das propostas comerciais e emissão do mapa comparativo de preços.	DESEJÁVEL
68. Permitir a visualização do resumo dos vencedores da licitação.	DESEJÁVEL
69. Uma vez definidos os fornecedores vencedores, o sistema deverá gerar documento contendo os itens, quantidades, valores e dotações correspondentes, notificando eletronicamente a contabilidade sobre a necessidade de emissão do(s) empenho(s).	DESEJÁVEL
70. Emitir o termo de homologação do processo de compras, utilizando os dados registrados no sistema.	DESEJÁVEL
71. O sistema deverá permitir o tratamento de chamada pública, possibilitando a classificação de múltiplos fornecedores vencedores para um mesmo item, com valores distintos.	DESEJÁVEL
No quadro comparativo de preços, permitir:	OBRIGATÓRIO
	O
72. Digitação de valor, marca, IPI, desconto, garantia, prazos de validade, condição de pagamento, prazo de entrega e valor para faturamento;	DESEJÁVEL
73. Julgamento com base em critérios como: menor preço total ou individual, maior	DESEJÁVEL



CÂMARA MUNICIPAL DE LOUVEIRA

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

desconto e menor taxa.	
74. O sistema deverá possibilitar a participação de consórcios, tratando-os como uma única empresa para fins de participação no processo.	DESEJÁVEL
ARQUIVO DIGITAL	OBRIGATÓRIO
75. Permitir a inserção de arquivo digital a partir de qualquer rotina integrada ao processo (como solicitação, cotação, recurso, habilitação e proposta do fornecedor, contrato, carta, pedido, ata de registro de preços, aditamento e execução), compondo assim o processo digital.	SIM
76. O sistema deverá controlar a inclusão de arquivos digitais por ordem cronológica (data e hora), tipo de documento e código de validação para pesquisa e autenticação do arquivo anexado.	SIM
77. Controlar automaticamente o número de páginas ao incluir arquivos digitais no formato PDF.	SIM
78. Permitir o desentranhamento (remoção) de arquivos digitais, com registro da data e motivo da retirada.	SIM
79. Permitir a associação de tipo de arquivo com usuários previamente definidos, bem como a ordem de assinatura do documento. Será possível incluir ou excluir usuários em cada arquivo.	SIM
80. Permitir o cadastro de senha de autenticação por usuário, utilizada para assinatura eletrônica.	SIM
81. Permitir a assinatura eletrônica de arquivos digitais com extensão PDF.	SIM
82. Durante a assinatura eletrônica, o sistema deverá solicitar a senha do usuário logado, registrando a data da assinatura e o IP do equipamento utilizado.	SIM
83. Permitir a assinatura digital com certificado A3 de arquivos digitais em formato PDF.	SIM
84. Permitir o download do arquivo original e do arquivo assinado.	SIM
85. Permitir a impressão, total ou parcial, do processo digital em formato PDF.	SIM
86. Na impressão do processo digital em PDF, o sistema deverá exibir, em cada página: lista de assinantes, código de validação, número do processo, usuário responsável pelo anexo, controle de página e, ao final, detalhamento das assinaturas, incluindo QR Code com link externo de acesso ao arquivo assinado.	SIM
87. O usuário definido como assinante deverá ser notificado, conforme a ordem de assinatura, por meio de um painel de Assinaturas Pendentes com a relação dos arquivos aguardando assinatura.	SIM
88. No painel de Assinaturas Pendentes, permitir a seleção de múltiplos arquivos para assinatura eletrônica em lote.	SIM
PREGÃO PRESENCIAL	OBRIGATÓRIO
O sistema deverá conter todos os recursos necessários para o registro e realização de Pregão, conforme descrito a seguir:	OBRIGATÓRIO
89. Cadastro do processo por lote de itens ou itens individualizados; cadastro de redução mínima dos valores e tipo de julgamento (menor preço unitário ou total, maior desconto e menor taxa);	DESEJÁVEL
90. Registro de fornecedores participantes com diferenciação de ME e EPP para aplicação da Lei nº 123/2006 e nº 147/2014.	DESEJÁVEL
91. Deverá criar lotes exclusivos para ME e EPP.	DESEJÁVEL
92. Deverá criar lote com cota reservada de até 25% para ME e EPP.	DESEJÁVEL
93. Credenciamento dos respectivos representantes.	DESEJÁVEL
94. Registrar o motivo do não credenciamento.	DESEJÁVEL
95. Início do pregão, a partir do registro e classificação automática das melhores ofertas, de acordo com os critérios estabelecidos na Lei do Pregão.	DESEJÁVEL



CÂMARA MUNICIPAL DE LOUVEIRA

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

96. Possibilitar a desclassificação do fornecedor por lote ou inabilitação em todo o processo.	DESEJÁVEL
97. O sistema deverá sugerir, para cada item (ou lote), o próximo preço das ofertas, em função da redução mínima definida para cada lote.	DESEJÁVEL
98. O sistema deverá registrar todas as sequências de lances (sucessivos, de valores distintos e decrescentes) de cada um dos participantes.	DESEJÁVEL
99. Deverá permitir negociações com os próximos fornecedores participantes, quando a melhor oferta não for aceitável.	DESEJÁVEL
100. Possibilitar a exclusão de lance ou alteração do valor da proposta e declinação, devido a erro de digitação.	DESEJÁVEL
101. O sistema deverá registrar o(s) fornecedor(es) ganhador(es).	DESEJÁVEL
102. Registrar ocorrências por lote/item ou da sessão.	DESEJÁVEL
103. Registrar recurso por lote/item.	DESEJÁVEL
104. Permitir a suspensão e reativação do lote/item.	DESEJÁVEL
105. O sistema deverá emitir ata do pregão com todos os detalhes da reunião licitatória.	DESEJÁVEL
106. O sistema deverá gerar, a partir do pregão consolidado, quadro de preços com o resumo do resultado.	DESEJÁVEL
107. Emitir relatório de diferenças econômicas obtidas no pregão, baseado na pesquisa de mercado ou na comparação entre o menor valor da proposta inicial e o valor homologado.	DESEJÁVEL
108. Possibilidade de emitir uma ata quando o pregão for deserto.	DESEJÁVEL
CONTRATO, CARTA, PEDIDOS E ATA DE REGISTRO DE PREÇOS	OBRIGATÓRIO
109. O sistema deverá permitir a geração, posteriormente ao término de um processo licitatório, para o(s) fornecedor(es) ganhador(es), de um Pedido, Contrato ou Ata de Registro de Preços, a partir do processo de compras correspondente.	SIM
110. O sistema deverá impedir a emissão de pedidos sem a existência de um empenho correspondente.	DESEJÁVEL
111. Registrar os Pedidos, Contratos ou Atas de Registro de Preços, contendo, no mínimo: número do documento, processo de compras, fornecedor, tipo de contratação, valor do documento, data de assinatura, término da vigência e demais informações exigidas para envio ao Tribunal de Contas.	SIM
112. O sistema deverá permitir a elaboração da programação de entrega dos materiais nos contratos e pedidos.	DESEJÁVEL
113. O sistema deverá vincular automaticamente, no contrato ou pedido, o empenho e as informações correspondentes, como: dotação e ordem de pagamento.	SIM
114. Realizar o controle financeiro do contrato, pedido e ata de registro de preços, com acompanhamento dos valores: executado, aditado, empenhado, liquidado e saldos (a empenhar, a liquidar e efetivamente liquidado).	DESEJÁVEL
115. Realizar o controle quantitativo do contrato, pedido e ata de registro de preços, com acompanhamento das quantidades: executada, aditada, recebida efetivamente em estoque e saldos (a executar e a receber).	SIM
116. O sistema deverá emitir, em tela, um painel de vencimento de contratos e atas de registro de preços, com periodicidade parametrizável.	DESEJÁVEL
117. Possuir mecanismos para análise de consumo previsto x realizado, dentro do próprio contrato/pedido, alertando sobre a necessidade de aditamento ou redução. Emitir relatório de alerta de vencimento e condição de consumo (abaixo ou acima da média).	DESEJÁVEL
118. Deverá possuir rotina para rescisão total ou parcial de itens de um	SIM



CÂMARA MUNICIPAL DE LOUVEIRA

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

contrato/pedido, permitindo seu reaproveitamento em novo instrumento contratual.	
119. Deverá possuir rotina de reajuste de preços para itens de contrato, pedido ou ata de registro de preços. Pedidos parciais emitidos após o reajuste deverão refletir os novos valores.	SIM
120. Permitir o envio de e-mail ao fornecedor com o pedido de fornecimento anexado.	SIM
121. Permitir o envio de e-mail ao fornecedor solicitando assinatura de um arquivo digital em formato PDF.	DESEJÁVEL
AJUSTE DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS	OBRIGATÓRIO
122. O sistema deverá permitir às áreas correspondentes a geração de solicitação de ajuste de Ata, a partir de uma Ata de Registro de Preços homologada, listando itens, saldos, valores, dotações e centro de custo.	SIM
123. Possibilitar a exibição e solicitação de ajuste de Ata por gestores ou centros de custo autorizados.	SIM
124. Permitir que gestores solicitem ou visualizem saldos de quantidades dos materiais por centro de custo, com exceção do gestor padrão, responsável por todas as Atas.	DESEJÁVEL
125. Permitir o controle de solicitações de ajuste com base no saldo financeiro da Ata, impedindo ajustes que ultrapassem o valor disponível.	DESEJÁVEL
126. Controlar solicitações de ajuste com base no saldo quantitativo inicialmente previsto, impedindo ajustes que o extrapolem.	SIM
127. Permitir a inserção de novos materiais na solicitação de ajuste da Ata, conforme a parametrização do processo.	SIM
128. Permitir a inserção de ordem de serviço e de veículo integrado ao módulo de frota, para fins de controle de custo e consumo por veículo (aplicável apenas se houver módulo de frota disponível).	SIM
129. Permitir definir um roteiro para o ajuste da Ata, com registro automático do andamento a cada etapa executada, incluindo data, responsável e situação.	SIM
130. Permitir que o roteiro de ajuste gere uma agenda por usuário, com notificações por e-mail e em tela sobre as ações a serem executadas.	SIM
131. Possuir procedimento para efetuar pré-autorização, devolução, recebimento e autorização do ajuste de Ata, diretamente na tela do sistema.	DESEJÁVEL
132. Após autorização, o sistema deverá permitir, opcionalmente, a criação automática de uma reserva de dotação, com base nos valores e dotações informados nos itens ajustados.	DESEJÁVEL
133. O sistema deverá gerar um registro de solicitação de empenho, contendo itens, quantidades, valores e dotações correspondentes, notificando eletronicamente a contabilidade quanto à necessidade de emissão do(s) empenho(s).	SIM
134. Permitir efetivar a solicitação de ajuste da Ata em pedido, contrato ou carta, com geração da próxima numeração do respectivo instrumento de contratação.	SIM
EXECUÇÃO DE CONTRATO, CARTA E PEDIDOS	OBRIGATÓRIO
135. O sistema deverá permitir às áreas correspondentes a execução dos contratos, com emissão de pedidos de fornecimento parciais.	SIM
136. Possibilitar a exibição e execução dos contratos por gestores ou centros de custo autorizados.	DESEJÁVEL
137. Permitir que os gestores executem ou visualizem os saldos de quantidades dos materiais por centro de custo, com exceção do gestor padrão, responsável por todos os contratos.	SIM
138. Permitir o controle da execução dos contratos com base no saldo financeiro	SIM



CÂMARA MUNICIPAL DE LOUVEIRA

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

do empenho e do contrato, impedindo execuções que ultrapassem o valor disponível.	
139. Controlar a execução dos contratos com base no saldo quantitativo inicialmente solicitado para cada material, impedindo execuções que o ultrapassem.	SIM
140. Controlar a data de término do contrato, impedindo sua execução após o vencimento.	SIM
141. Possuir mecanismo de registro e emissão de termos de recebimento das execuções de pedidos/contratos, contendo os dados dos materiais, resultado da análise, responsável pela análise e respectivas notas fiscais.	DESEJÁVEL
ADITIVO DE CONTRATO, CARTA E PEDIDOS	OBRIGATÓRIO
142. Permitir gerar aditamento de prazo, quantidade e valor de um contrato, pedido ou ata de registro de preços.	DESEJÁVEL
143. Possibilitar a realização de aditivos por gestores ou centros de custo autorizados.	SIM
144. Permitir que gestores aditem quantidades de materiais por centro de custo, com exceção do gestor padrão, responsável por todos os contratos.	DESEJÁVEL
145. Permitir a criação de aditivos com operações de acréscimo ou supressão, atualizando o saldo financeiro ou quantitativo do contrato conforme a operação.	SIM
146. Controlar os aditivos de supressão, impedindo a geração de valores superiores ao saldo quantitativo do material.	SIM
147. Permitir definir um roteiro para o aditivo, registrando automaticamente o andamento a cada etapa executada, com data, responsável e situação.	SIM
148. Permitir que o roteiro do aditivo gere uma agenda por usuário, com notificações por e-mail e em tela das ações a serem executadas.	SIM
149. Possuir procedimento para pré-autorização, devolução, recebimento e autorização do aditivo diretamente na tela do sistema.	SIM
150. Ao autorizar um aditivo com operação de acréscimo de itens, o sistema deverá permitir, opcionalmente, a criação automática de uma reserva de dotação, com base nos valores e dotações informados.	SIM
151. Nos aditivos com operação de acréscimo de itens, o sistema deverá gerar um registro de solicitação de empenho com os respectivos itens, quantidades, valores e dotações, notificando a contabilidade quanto à necessidade de emissão de empenho(s).	SIM
152. Permitir o envio de e-mail ao fornecedor com o aditamento em anexo.	SIM
153. Permitir o envio de e-mail ao fornecedor solicitando assinatura de arquivo digital em formato PDF.	DESEJÁVEL
INTEGRAÇÃO COM GESTÃO DE DOCUMENTOS	OBRIGATÓRIO
154. Ao gerar um novo processo pelo módulo de Compras e Licitações, o sistema deverá criar automaticamente o processo correspondente no módulo de Gestão de Documentos, atribuindo-lhe a mesma numeração.	SIM
155. Ao anexar um novo arquivo digital no módulo de Gestão de Documentos, este deverá ser automaticamente visualizado no processo digital vinculado, dentro do módulo de Compras.	SIM
INTEGRAÇÃO COM PORTAL DE LICITAÇÕES	OBRIGATÓRIO
156. O sistema deverá permitir a publicação de cotações de preços diretamente no Portal de Licitações, sem necessidade de troca de arquivos ou interface intermediária.	SIM
157. Ao encerrar a cotação realizada pelo Portal de Licitações Eletrônicas, o módulo de Compras e Licitações deverá exibir automaticamente os fornecedores participantes, arquivos digitais e o quadro de preços com os orçamentos (marca,	SIM



CÂMARA MUNICIPAL DE LOUVEIRA

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

valor unitário e total), sem necessidade de troca de arquivos ou interface intermediária.	
158. Ao criar, no módulo de Compras e Licitações, um processo de compras com itens, lotes e comissão definidos, ele deverá ser automaticamente visualizado no Portal de Licitações Eletrônicas para publicação, sem necessidade de troca de arquivos ou interface intermediária.	SIM
159. Permitir o acesso ao processo publicado no Portal de Licitações Eletrônicas diretamente pelo módulo de Compras e Licitações.	SIM
160. Ao homologar o processo no Portal de Licitações Eletrônicas, o módulo de Compras e Licitações deverá exibir automaticamente os fornecedores participantes, arquivos digitais, quadro de preços com propostas iniciais e finais, lances e recursos, sem necessidade de troca de arquivos ou interface intermediária.	SIM
RELATÓRIOS	OBRIGATÓRIO
161. Solicitação de Compras.	DESEJÁVEL
162. Pedido ao Fornecedor.	DESEJÁVEL
163. Quadro de Preços.	DESEJÁVEL
164. Resumo do Quadro de Preços.	DESEJÁVEL
165. Autorização para Empenho.	DESEJÁVEL
166. Solicitação de Orçamento.	DESEJÁVEL
167. Livros para o Tribunal de Contas.	DESEJÁVEL
168. Rol de fornecedores em ordem alfabética.	DESEJÁVEL
169. Rol de solicitações de compras não aprovadas e canceladas.	DESEJÁVEL
170. Rol de solicitações em andamento.	DESEJÁVEL
171. Rol de solicitações por dotação.	DESEJÁVEL
172. Relação de solicitações de compras pendentes (emitidas e não reservadas/empenhadas) em determinada dotação.	DESEJÁVEL
173. Comparativo dos valores estimados e realizados.	DESEJÁVEL
174. Estatística de Licitação, relatório no qual, para cada tipo de modalidade de compra, seja possível verificar qual foi a despesa realizada, para cada uma, e para cada tipo de material (objeto da licitação).	DESEJÁVEL
175. Relação de compras no período.	DESEJÁVEL
176. Licitações concluídas e emitidas.	DESEJÁVEL
177. Processos de compras efetivados.	DESEJÁVEL
178. Extrato financeiro e por material do contrato e registro de preços.	DESEJÁVEL
179. Relação de contratos por centro de custo gestores.	DESEJÁVEL
180. Saldo para execução do contrato e registro de preços.	DESEJÁVEL
181. Relatório por data de assinatura do contrato e registro de preços.	DESEJÁVEL
182. Demonstrativo de recebimento de materiais, por contrato, pedido ou registro de preços, apontando o atraso na entrega ou dias para recebimento.	DESEJÁVEL
183. Relação de Contratos Plurianuais.	DESEJÁVEL
184. Analítico dos dados cadastrais do fornecedor.	DESEJÁVEL
185. Geração de relatório ao Tribunal de Contas de todas as modalidades de licitação, por exercício, contendo no mínimo: número da licitação, objeto, empresas ganhadoras, valores homologados por empresa e número do contrato.	DESEJÁVEL
AUDESP	OBRIGATÓRIO
186. Disponibilizar as informações necessárias para a integração dos contratos com a AUDESP, por meio do sistema de contabilidade.	SIM
187. Gerar arquivos da AUDESP referentes à Fase IV: Licitações, Ajuste, Execução e Termo Aditivo.	SIM



CÂMARA MUNICIPAL DE LOUVEIRA

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

PORTAL NACIONAL DE CONTRATAÇÕES PÚBLICAS – PNCP	OBRIGATÓRIO
188. Disponibilizar as informações necessárias para integração de processos, contratos e atas ao Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP.	DESEJÁVEL
189. Permitir a indicação de usuários aptos para envio de dados ao PNCP.	DESEJÁVEL
190. Permitir o envio e a exclusão, no PNCP, de processos, itens, resultado da licitação, ata de registro de preços, contratos, termos aditivos e documentos.	SIM
191. Permitir a retificação, no PNCP, de processos, itens, resultado da licitação, ata de registro de preços e contratos.	DESEJÁVEL
192. Permitir a criação do Plano de Contratação Anual por unidade orçamentária e exercício, relacionando itens, quantidades e valores, com exibição automática com base no preço médio do estoque, data desejada e centro de custo.	SIM
193. Permitir o envio, a retificação e a exclusão do Plano de Contratação Anual ao PNCP.	SIM
194. Permitir que, por meio do módulo de materiais, seja realizado o “Planejamento de Compras”, baseado no consumo real de materiais em um período definido pelo usuário, com sugestão automática da quantidade a ser adquirida para reabastecimento de estoque por um número de meses determinado. Após análise, o sistema deverá possibilitar a geração automática do Plano de Contratação Anual.	SIM
FERRAMENTAS A SEREM DISPONIBILIZADAS PELO SISTEMA	OBRIGATÓRIO
195. O sistema deverá disponibilizar consulta ao saldo de uma dotação informada, dentro de um determinado mês.	SIM
196. Exibir graficamente o valor licitado no exercício atual, por modalidade.	SIM

13.2. SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE ALMOXARIFADOS

Este sistema deverá ter por objeto o gerenciamento dos bens e produtos em estoque, devendo possuir interligação com o sistema de patrimônio disponibilizando dados para incorporação de materiais discriminados como incorporáveis e ainda possuir integração com o sistema de compras e licitações.

Características	OBRIGATÓRIO
Este sistema deverá efetuar o controle completo das atividades pertinentes ao setor de Suprimentos/Estocagem (Almoxarifado).	
1. Para tanto, deverá ser integrado com os sistemas de: Gestão de Compras/Licitação/Contratos, Contabilidade Pública, Patrimônio, Gestão de Despesas (Custos) e Controle de Frotas.	SIM
2. Cadastro único de centros de custos;	DESEJÁVEL
3. Cadastro de almoxarifados;	DESEJÁVEL
4. Cadastro de obras;	DESEJÁVEL
5. Cadastro de unidades de medida;	DESEJÁVEL
6. Cadastro de rateios;	DESEJÁVEL
7. Cadastro de CFOP (Código Fiscal de Operações e Prestações) e suas incidências;	SIM
8. Cadastro de grupos e subgrupos de materiais;	DESEJÁVEL
9. Cadastro único de materiais, qualificados em grupos e subgrupos;	DESEJÁVEL
10. Cadastro de descrições de materiais, permitindo que uma mesma descrição seja utilizada por mais de um material, diferenciando-os pelo código e pela descrição exclusiva;	SIM
11. Cadastro de funcionários habilitados para o inventário;	SIM
12. Tabela única de índices de reajuste;	DESEJÁVEL



CÂMARA MUNICIPAL DE LOUVEIRA

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

13. Tabela de normas de inspeção de materiais;	DESEJÁVEL
Cadastro de tipos de documentos de recebimento. Esta tabela deverá armazenar informações que:	
14. Indiquem a obrigatoriedade de informação do CFOP;	DESEJÁVEL
15. Indiquem a obrigatoriedade de informação da chave DANFE no lançamento.	DESEJÁVEL
Cadastro de Material	OBRIGATÓRIO
16. Ferramenta para definição dos materiais pertencentes a um determinado grupo como sendo de uso pessoal.	SIM
17. Registro e controle físico e financeiro dos materiais estocáveis, individualizados por almoxarifado e subalmoxarifado.	SIM
18. Consulta do preço médio, data, valor unitário e fornecedor da última compra dos materiais ou serviços cadastrados.	SIM
19. Consulta de saldos e datas de validade dos lotes de materiais.	SIM
20. Consulta de requisições, devoluções e solicitações pendentes por material.	SIM
21. Consulta, em tela, do consumo do material por almoxarifado ou geral, com exibição da média dos últimos 12 meses.	DESEJÁVEL
22. O sistema deverá incluir automaticamente histórico no cadastro de materiais sempre que forem realizadas alterações.	SIM
23. O sistema deverá permitir, a nível individual de material, o armazenamento de informações a serem utilizadas em licitações, tais como: exigência de amostras, laudos técnicos, entre outros. Essas exigências deverão ser tabeladas e aplicáveis a múltiplos materiais.	SIM
24. O sistema deverá possuir controle para permitir o armazenamento do mesmo material, em um mesmo almoxarifado e localização, com separação de quantidades por órgão.	SIM
25. O sistema deverá permitir o armazenamento de materiais por lote, com respectiva data de validade. Também deverá indicar os lotes com validade vencida ou a vencer em período parametrizável.	SIM
26. Controle de saldos do mesmo material em diferentes almoxarifados, permitindo a transferência de quantidades entre eles.	DESEJÁVEL
27. Ferramenta para transferência de quantidades de um material entre localizações diferentes (corredor, prateleira, box) dentro de um mesmo almoxarifado, sem necessidade de lançamento adicional.	SIM
28. Ferramenta para transferência de saldo entre lotes de um mesmo material, também sem necessidade de lançamento adicional.	DESEJÁVEL
29. O sistema deverá permitir ao usuário solicitar o cadastro de novo material, bem como solicitar sua atualização ou inativação.	SIM
30. Possuir mecanismos para classificação de materiais pela curva ABC.	DESEJÁVEL
31. Permitir a aplicação das classificações XYZ (criticidade), PQR (popularidade/frequência de movimentação) e 123 (dificuldade de aquisição).	DESEJÁVEL
Requisições/Devoluções de Materiais	OBRIGATÓRIO
32. O sistema deverá disponibilizar aos diversos departamentos recurso que permita a elaboração de requisições e devoluções de materiais, bem como a consulta ao saldo e à localização dos mesmos.	DESEJÁVEL
33. O sistema deverá permitir ou não, por meio de parâmetro, a geração de requisições de materiais com saldo igual a zero. Quando desativado, o sistema deverá impedir a requisição de materiais além do saldo disponível, considerando as quantidades já solicitadas em requisições ainda não atendidas.	DESEJÁVEL
34. O sistema deverá estabelecer controle dos materiais que podem ser	SIM



CÂMARA MUNICIPAL DE LOUVEIRA

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

requisitados por determinado centro de custo.	
35. Possuir recurso que indique a quantidade mínima para a requisição de determinado material, permitindo que a requisição ocorra apenas em múltiplos dessa quantidade mínima.	DESEJÁVEL
36. O sistema deverá possuir dois tipos de requisições: uma para materiais de uso pessoal e outra para os demais materiais. Dessa forma, deverá haver controle para impedir que materiais de uso pessoal sejam requisitados por meio de requisição não específica.	SIM
37. Exibir em tela os materiais de uso pessoal utilizados por cada funcionário.	DESEJÁVEL
38. O sistema deverá realizar o controle de materiais de uso pessoal, registrando requisições, devoluções e seus atendimentos por meio de fichas individuais dos funcionários solicitantes.	DESEJÁVEL
39. Possibilitar o uso da rotina de “cesta de materiais”, que permite criar modelos de requisição com itens e quantidades predefinidos, utilizados frequentemente, e gerar requisições automaticamente com base nesses modelos.	DESEJÁVEL
40. O sistema deverá disponibilizar nas requisições e devoluções de materiais recursos para emissão, controle e movimentação total ou parcial no estoque, permitindo ao usuário informar a quantidade de cada item que será atendida.	DESEJÁVEL
41. Permitir a emissão de requisições e devoluções com atendimento imediato, sem necessidade de lançamento adicional.	DESEJÁVEL
42. Indicar quais lotes serão utilizados no atendimento de uma requisição, priorizando aqueles com data de validade mais próxima.	DESEJÁVEL
43. Registrar, por material e centro de custo, todas as requisições não atendidas por falta de saldo em estoque, permitindo a geração de estatísticas para apoio ao planejamento de compras.	DESEJÁVEL
44. Prever a devolução de materiais estocáveis ao fornecedor, com emissão de comprovante e atualização automática do saldo de estoque e do pedido/contrato correspondente.	DESEJÁVEL
45. Exibir no painel do sistema as requisições e devoluções pendentes de atendimento.	SIM
46. Permitir a autorização da requisição para separação dos materiais.	DESEJÁVEL
47. Permitir a listagem em tela dos materiais da requisição para separação, com confirmação ou alteração da quantidade a ser entregue.	DESEJÁVEL
MOVIMENTAÇÃO/ESTORNO DE LANÇAMENTO EM ESTOQUE	OBRIGATÓRIO
48. Permitir que a criação e a alteração de quaisquer tipos de movimentações referentes aos materiais estocáveis e não estocáveis — como entradas, saídas, transferências, requisições, doações, entre outras — sejam realizadas diretamente pelo usuário, sem necessidade de ajustes no sistema.	SIM
49. Permitir a definição de quais usuários poderão executar cada tipo de movimentação parametrizada (entradas, saídas, transferências, doações, etc.).	SIM
50. O sistema deverá emitir etiquetas para os materiais recebidos por meio de nota fiscal. A etiqueta deverá conter o código, a descrição do material e sua localização física (corredor, prateleira e box).	SIM
51. Permitir o recebimento de notas fiscais pelo almoxarifado, com geração automática de dados para os sistemas de: <ul style="list-style-type: none">• Contabilidade (nota fiscal);• Patrimônio (em caso de material patrimonial);• Compras (execução de pedidos/contratos);• Frota (em caso de materiais para veículos).	SIM



CÂMARA MUNICIPAL DE LOUVEIRA

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

52. O sistema deverá permitir, em integração com o sistema de compras, a baixa total ou parcial de itens contidos em pedidos ou contratos, com base nos lançamentos de recebimento efetuados pelo almoxarifado.	DESEJÁVEL
53. Permitir, no registro das entradas de materiais e serviços (notas fiscais e outros), a informação do CFOP, com apuração das bases de cálculo e valores de ICMS e IPI, conforme parametrização.	SIM
54. Permitir, no registro das entradas de materiais e serviços, a informação do CFOP e a importação do XML da nota fiscal, com apuração automática dos valores de ICMS e IPI conforme o conteúdo do XML.	SIM
55. Permitir o cadastro de arquivos digitais no registro da nota fiscal.	SIM
56. Emitir automaticamente, durante a digitação dos lançamentos de entrada, uma nota de recebimento com todas as informações do lançamento.	SIM
57. O sistema deverá possuir recurso que, durante o lançamento de entrada direta (materiais não estocáveis, como bens patrimoniais), permita a criação e emissão automática de requisição de material.	SIM
58. Permitir a utilização de rateios em lançamentos de entrada/saída. Quando um lançamento estiver vinculado a um rateio, o sistema deverá gerar lançamentos proporcionais para os centros de custo definidos, conforme percentuais estabelecidos.	DESEJÁVEL
59. O sistema deverá registrar os materiais e a mão de obra utilizados em obras realizadas, com geração de relatório de consumo de materiais/serviços por obra.	DESEJÁVEL
60. Permitir o estorno de movimentações dentro do mesmo período, desde que não haja integração contábil ou movimentações posteriores ao registro.	DESEJÁVEL
61. Exibir no painel do sistema o total de notas fiscais recebidas no mês.	SIM
62. Exibir no painel do sistema o total de movimentações realizadas no mês.	SIM
63. Exibir graficamente o total de movimentações de entrada e saída por mês.	SIM
64. Exibir graficamente a posição financeira por grupo de materiais e por almoxarifado.	SIM
INVENTÁRIO DE MATERIAIS	OBRIGATÓRIO
O sistema ofertado pela proponente deverá possuir rotinas de inventário de materiais que disponibilizem os seguintes recursos:	OBRIGATÓRIO
65. Permitir a seleção de grupos de materiais para inventário.	SIM
66. Manter bloqueados para movimentações todos os materiais que foram selecionados para contagem.	SIM
67. Dispor de interface que possibilite a utilização de smartphone para a contagem dos materiais.	DESEJÁVEL
68. Possibilitar inventários parciais do estoque, a partir de faixas de localizações físicas: corredor, prateleira e box.	SIM
69. Permitir inventariar um ou mais almoxarifados, bloqueando somente os materiais neles selecionados. Dessa forma, deverá possibilitar, durante o procedimento de inventário, a movimentação dos demais materiais e almoxarifados não bloqueados.	SIM
70. Efetuar o lançamento de acerto de inventário automaticamente após um determinado número de contagens (parametrizável), quando a contagem realizada expressar valor diferente da quantidade registrada no sistema.	SIM
FERRAMENTAS A SEREM DISPONIBILIZADAS PELO SISTEMA	OBRIGATÓRIO
71. Ferramenta para definir os departamentos que podem acessar determinados almoxarifados, realizando movimentações dos materiais neles armazenados.	DESEJÁVEL
72. O sistema deverá, além do código específico atribuído automaticamente a	SIM



CÂMARA MUNICIPAL DE LOUVEIRA

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

cada item no cadastro de materiais (em função do grupo e subgrupo ao qual pertence), permitir a busca dos itens por: <ul style="list-style-type: none">• Descrição ou parte da descrição;• Código exclusivo do fabricante.	
73. O sistema deverá conter recursos que impeçam um centro de custo, vinculado a determinado órgão, de utilizar a quantidade de material disponível para outro órgão, ainda que estejam no mesmo almoxarifado. Cada centro de custo só poderá requisitar os materiais alocados ao seu órgão correspondente.	SIM
74. O sistema deverá realizar o controle dos materiais em estoque e de sua movimentação diária, exibindo no painel os materiais que atingirem os níveis de ressurgimento.	SIM
75. Permitir a consulta ao cadastro de notas fiscais emitidas pelos fornecedores.	DESEJÁVEL
76. Possuir rotinas de cálculo automático de estoque máximo, mínimo e nível de ressurgimento, com base no consumo efetivo dos materiais durante período definido pelo usuário. O cálculo do nível de ressurgimento deverá considerar também o tempo médio de compra ou licitação no mesmo período.	DESEJÁVEL
77. O sistema deverá dispor de ferramentas para auxiliar o administrador na obtenção de informações sobre os materiais que devem ser adquiridos, considerando parâmetros como: <ul style="list-style-type: none">• Média de consumo nos últimos "X" meses;• Quantidade de meses a serem atendidos pela compra;• Saldo atual em estoque;• Tempo de ressurgimento e grau de atendimento.	SIM
78. Deverá possuir recurso para planejamento de compras, com base no consumo real dos materiais em um período definido pelo usuário. O sistema deverá sugerir a quantidade a ser adquirida para atender determinado número de meses e permitir ajustes manuais sobre os valores calculados.	DESEJÁVEL
79. Ferramenta para reserva de material por centro de custo.	DESEJÁVEL
80. O sistema deverá possuir procedimento destinado ao registro e controle de inspeções de materiais, com emissão de laudo técnico correspondente. Caso o resultado da inspeção seja insatisfatório, uma ocorrência deverá ser registrada no cadastro do fornecedor.	DESEJÁVEL
81. O sistema deverá permitir que o usuário vincule determinado centro de custo aos grupos, subgrupos e materiais que podem ser por ele requisitados para consumo.	DESEJÁVEL
82. Permitir a parametrização de cotas de consumo por funcionário, definindo-se sua periodicidade (mensal, bimestral, anual, etc.).	DESEJÁVEL
83. Permitir a conversão de unidades de medida, possibilitando lançamentos em unidade diferente daquela cadastrada no material.	SIM
84. Possuir o conceito de múltiplos de quantidade para requisição. O sistema deverá permitir apenas requisições em múltiplos do valor parametrizado (por exemplo, se o múltiplo for 4, serão permitidas quantidades como 4, 8, 12, etc).	DESEJÁVEL
INTEGRAÇÕES	OBRIGATÓRIO
85. O sistema deverá registrar os materiais e a mão de obra utilizados na manutenção das viaturas do órgão, com emissão de relatório de consumo de materiais e serviços por viatura.	SIM
86. A integração com o Sistema de Contabilidade Pública deverá ocorrer por meio da geração de lançamentos mensais diretamente na base de dados do sistema contábil, sem a necessidade de arquivos intermediários (como arquivos de	SIM



CÂMARA MUNICIPAL DE LOUVEIRA

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

texto).	
87. O Sistema de Administração de Materiais (Almoxarifado) deverá estar integrado ao Sistema de Contabilidade e adaptado ao módulo AUDESP.	SIM
RELATÓRIOS	OBRIGATÓRIO
88. Rol de inventário, por ordem de localização física dos materiais.	DESEJÁVEL
89. Rol de movimentação.	DESEJÁVEL
90. Posição financeira (por material e conta contábil).	DESEJÁVEL
91. Requisitantes por item e itens por requisitantes – sintético e analítico.	DESEJÁVEL
92. Controle de material pessoal (EPI) por funcionário.	DESEJÁVEL
93. Rol de planejamento de compras.	DESEJÁVEL
94. Rol de grupos, subgrupos e materiais cadastrados.	DESEJÁVEL
95. Rol de requisições de materiais de uso pessoal pendentes.	DESEJÁVEL
96. Ficha dos funcionários contendo os materiais já requisitados.	DESEJÁVEL
97. Lotes de materiais com data de validade vencida.	DESEJÁVEL
98. Materiais com estoque: <ul style="list-style-type: none">• Acima do nível máximo;• Abaixo do nível mínimo;• Abaixo do nível de ressuprimento.	DESEJÁVEL
99. Rol de materiais em ordem alfabética.	DESEJÁVEL
100. Relatório de materiais por viatura.	DESEJÁVEL
101. Relatório de materiais por obras.	DESEJÁVEL
102. Mapa de consumo de materiais por centro de custo, demonstrando o consumo mensal e a média mensal.	DESEJÁVEL
103. Balancete mensal unificado e por almoxarifado.	DESEJÁVEL
104. Consumos: <ul style="list-style-type: none">• Por material;• Por funcionário;• Materiais sem consumo.	DESEJÁVEL
105. Notas fiscais por período.	DESEJÁVEL
106. Rol de itens por obra.	DESEJÁVEL
107. Relatórios de estatísticas de consumo por grupo de material.	DESEJÁVEL
108. Agrupamento de almoxarifados, indicados pelo usuário, para emissão de balancetes consolidados.	DESEJÁVEL

13.3. SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE PATRIMÔNIO

Este sistema deverá ter por objetivo o controle da administração de bens, em especial o sistema patrimonial, devendo possuir interligação com o sistema de almoxarifado disponibilizando dados para incorporação de materiais discriminados como incorporáveis.

Para o atendimento do AUDESP (Auditoria Eletrônica do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo), deverá propiciar que seja emitido o balancete já classificado de acordo com as contas determinadas no plano de contas AUDESP.

	Obrigatório
1. O Sistema de Patrimônio deverá ser desenvolvido em plataforma 100% WEB.	SIM
2. Este sistema deverá utilizar técnica "responsive", ou seja, os componentes de uma tela são ajustadas automaticamente quando a mesma é apresentada em dispositivos de tamanhos diferentes, tais como: smartfone e tablet	SIM



CÂMARA MUNICIPAL DE LOUVEIRA

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

3. Deverá ter atribuição de acesso de acordo com perfil.	DESEJAVEL
4. Deverá possibilitar a alteração de senha pelo próprio usuário;	DESEJAVEL
5. O Sistema deverá dispor de painel contendo informações e atalhos de: Quantidade de Bens, Transferências e Aquisições.	SIM
6. O Sistema de Administração do Patrimônio deverá estabelecer o total controle sobre os Bens Patrimoniais, contando com os seguintes recursos no seu cadastro:	DESEJAVEL
7. Tratamento das Entradas de Bens: O sistema deverá permitir que os itens sejam incluídos individualmente. Permitir que seja inserido número da Nota Fiscal ou documento de outro tipo de entrada do Bem, com dados de Fornecedores, número do processo, número do empenho, número do pedido/contrato de fornecimento, estado de conservação, garantia, observação, data de início da depreciação, data de aquisição, numeração de itens e chapas, taxa de depreciação.	SIM
8. O Sistema deverá permitir a criação de atributos que podem ser utilizados a critério de cada administrador, com a inclusão de informações por exemplo: cor, modelo, série.	SIM
9. A descrição do bem ou imóvel poderá ser resumida e ou completa.	DESEJAVEL
10. Todos os bens deverão ser classificados de acordo com sua classe física (móveis, imóveis e padronizado conforme a legislação vigente), assim como sua natureza financeira: aquisição, doação, reclassificação ou incorporação.	SIM
11. O sistema deverá classificar os itens patrimoniais em contas, em função das suas características e diferentes taxas de depreciação.	SIM
12. O sistema deverá permitir a qualificação dos itens em função de suas características, independentemente do Plano de Contas. Esta qualificação é utilizada nas seleções de bens nos relatórios ou pesquisas.	SIM
13. O sistema deverá permitir que os bens sejam distribuídos fisicamente por diversos locais, com os responsáveis atrelados aos mesmos.	SIM
14. Deverá possuir mecanismo de incluir fotos, para o cadastro dos bens, com possibilidade de armazenamento em nuvem de forma que o armazenamento de imagens não impacte no tamanho do banco de dados.	SIM
15. O Sistema deverá permitir que em cada bem seja possível verificar seu histórico de depreciações, baixas e reavaliações.	SIM
16. O sistema deverá possuir ferramenta de controle de reparos e/ou manutenções preventivas dos bens, que podem ser separados em eventos individuais para cada etapa do processo.	SIM
17. Integrado ao Sistema de Administração de Materiais e Compras, as entradas de bens patrimoniais podem ser geradas automaticamente quando do lançamento da nota fiscal no Almoxarifado contendo o bem patrimonial, com todas as características pertinentes ao mesmo, sem a necessidade de digitação.	SIM
18. O Sistema deverá possuir recurso para o preenchimento das informações comuns a um grupo de itens a serem incorporados.	DESEJAVEL
19. O sistema deverá possuir ferramenta para replicar um bem já cadastrado com as mesmas características	SIM
20. O Sistema de Administração do Patrimônio deverá estabelecer o total controle sobre Transferências Patrimoniais , contando com os seguintes recursos do seu cadastro:	DESEJAVEL



CÂMARA MUNICIPAL DE LOUVEIRA

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

21. O Sistema deverá possibilitar que o usuário devidamente cadastrado, possa solicitar através de uma operação específica, a transferência do bem em seu poder, para outro departamento.	SIM
22. O Sistema deverá possibilitar a transferência de bens de um local para outro informando os responsáveis anteriores e atuais onde o mesmo será realocado.	SIM
23. O sistema deverá permitir ao Administrador Consolidar as informações das transferências que foram informadas	SIM
24. O Sistema deverá possibilitar a transferência de bens de uma conta patrimonial para outra informando os motivos e as observações pertinentes a operação.	SIM
25. O Sistema deverá possibilitar a transferência simultânea de vários itens pertencentes a um local, para outro local, em uma única operação	SIM
26. O Sistema de Administração do Patrimônio deverá estabelecer o total controle sobre as Baixas Patrimoniais , contando com os seguintes recursos do seu cadastro:	DESEJAVEL
27. O sistema deverá permitir operação de Baixas, informando o motivo, de uma lista pré-cadastrada, classificação patrimonial e local. Ao realizar a baixa de um bem o sistema deverá mostrar os valores de aquisição, depreciado e saldo atual, local onde se encontra e responsável.	SIM
28. O sistema deverá permitir que as baixas possam ser totais, parciais por percentual ou parciais por valor.	DESEJÁVEL
O SISTEMA DEVERÁ REALIZAR A REAVALIAÇÃO DE BENS.	OBRIGATÓRIO
29. Com a seleção do item a ser reavaliado sistema deverá informar os valores de aquisição, depreciado e saldo atual, local onde se encontra e responsável. Informando o novo valor do item o sistema automaticamente contabiliza o valor da reavaliação.	SIM
O SISTEMA DEVERÁ CALCULAR AS DEPRECIAÇÕES DOS BENS:	OBRIGATÓRIO
30. O cálculo da depreciação deverá levar em consideração a taxa atrelada a cada bem ou a conta contábil que o bem se encontra.	SIM
31. O sistema deverá permitir o cálculo de bens em função à data contábil cadastrada. Após a realização do cálculo não é permitida nenhuma movimentação nos bens fora do intervalo.	SIM
32. Deverá permitir o cálculo mensal de depreciação de um, bens selecionados ou todos os itens do cadastro.	DESEJAVEL
33. O Sistema deverá ter ferramenta para execução de Inventário Físico dos bens:	SIM
34. O sistema deverá permitir a execução de inventario através de smartphone ou Tablet.	SIM
35. O sistema deverá ter a opção de marcar os bens que serão inventariados e enviados ao smartphone, os bens que não foram marcado para inventariar, estes não devem ser enviado ao smartphone para realização de inventário físico.	SIM
36. O sistema deverá permitir a seleção de contas patrimoniais para gerar o arquivo que contém as informações que serão utilizadas para a realização do inventário.	SIM
37. O Sistema deverá emitir arquivo contendo as informações dos bens: chapa, local e estado de conservação para exportar ao smartphone.	SIM
38. Realizado o inventário, o sistema deverá receber o arquivo e trata os	SIM



CÂMARA MUNICIPAL DE LOUVEIRA

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

movimentos realizados, alterando o cadastro dos bens de acordo com as informações importadas do smartphone.	
39. O sistema de Administração do Patrimônio deverá disponibilizar interface com a ferramenta que permite a exploração da base de dados. A ferramenta deverá permitir que qualquer tabela do sistema possa ser consultada;	SIM
40. O sistema deverá permitir que determinadas consultas só possam ser utilizadas por determinado grupo de usuários (perfil de acesso).	DESEJAVEL
41. O sistema deverá ter no mínimo, os relatórios que podem ser gerados em arquivos PDF ou Planilha Excel	SIM
BALANCETE SINTÉTICO, POR PERÍODO SELECIONADO, CONSTANDO:	OBRIGATÓRIO
42. Saldo do período anterior.	DESEJÁVEL
43. Totais de movimentos de aquisição e reavaliação.	DESEJAVEL
44. Totais de movimentos de baixas e transferências.	DESEJAVEL
45. Saldo atual do período.	DESEJAVEL
BALANCETE ANALÍTICO, POR PERÍODO SELECIONADO, CONSTANDO:	OBRIGATÓRIO
46. Saldo do período anterior.	DESEJAVEL
47. Totais de movimentos de aquisição e reavaliação.	DESEJAVEL
48. Totais de movimentos de baixas e transferências.	DESEJAVEL
49. Saldo atual do período	DESEJAVEL
50. Os balancetes poderão ser somente Bens ou Somente as depreciações;	DESEJAVEL
51. Termo de Transferência: identificando a lista de bens transferidos à tutela de determinados funcionários.	DESEJAVEL
TERMO DE BAIXAS, PODENDO SER LISTADOS POR:	OBRIGATÓRIO
52. Itens baixados em um intervalo qualquer de datas;	DESEJAVEL
53. Itens baixados em uma seleção de contas;	DESEJAVEL
EMISSÃO DE ROL DE BAIXAS, PODENDO SER LISTADOS POR:	OBRIGATÓRIO
54. Itens baixados em um intervalo qualquer de datas;	DESEJAVEL
55. Itens baixados em uma seleção de contas;	DESEJAVEL
RELAÇÃO DE BENS PATRIMONIAIS, AGRUPADOS POR:	OBRIGATÓRIO
56. Contas do Patrimônio.	DESEJAVEL
57. Locais.	DESEJAVEL
58. Centros de Custos.	DESEJAVEL
59. Estado de conservação	DESEJAVEL
60. Qualificador	DESEJAVEL
61. Ficha do Bem;	DESEJAVEL
62. Termo de Responsabilidade: identificando a lista de bens sob a tutela de determinados funcionários.	DESEJAVEL
63. Livro de Bens, contando os dados atuais, localização e foto dos bens	SIM
RELAÇÃO DE INVENTÁRIO, PODENDO ESCOLHER ENTRE:	OBRIGATÓRIO
64. Inventário Físico, sendo que as opções poderão ser: Bens inventariados ou não, Baixados ou não, Descrição resumida ou completa, por local ou Centro de custo, data de aquisição inicial e final, ordenação de chapa, item ou texto, estado de conservação, qualificado ou responsável, e por	SIM



CÂMARA MUNICIPAL DE LOUVEIRA

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

intervalo de item ou chapa;	
65. Inventário Financeiro sendo que as opções poderão ser: Bens inventariados ou não, Baixados ou não, Descrição resumida ou completa, por local ou Centro de custo, data de aquisição inicial e final, ordenação de chapa, item ou texto, estado de conservação, qualificado ou responsável, e por intervalo de item ou chapa;	SIM

13.4. SISTEMA DE CONTROLE DE FROTA

Permitir o cadastro de marcas de veículos contendo no mínimo a possibilidade de incluir aimagem dalogomarca, o nome do fabricante e o modelo do veículo.

O SISTEMA DEVERÁ PERMITIR O REGISTRO DAS SEGUINTE INFORMações:	OBRIGATÓRI O
1. Tipos de autorizações de saídas dos veículos;	SIM
2. Feriados e Horários de trabalho;	DESEJAVEL
3. Cadastro de Tipo de Seguros e Seguradoras.	SIM
4. Cadastro de Tipos de certificados.	DESEJAVEL
5. Cadastro de Motoristas, integrado com tabela única de funcionários, contendo no mínimo: matrícula, nome, número da carteira, data de validade da carteira, endereço, telefone, escolaridade e certificados com controle de validade.	SIM
6. Tabelas de cadastro para definição de: Cor, marca, modelo, prefixo, tipo e subtipos dos veículos.	SIM
7. Cadastro de Veículos contendo no mínimo: prefixo, número, placa, subtipo do veículo, tipo de uso, RENAVAM, chassi, modelo, ano de fabricação e modelo, número do bem integrado com Sistema de Patrimônio, centro decusto e data de aquisição e combustíveis.	SIM
8. Pneus, contendo no mínimo: Identificação, modelo e fabricante, estado e vida útil;	SIM
9. Acessórios com o respectivo número de bem integrado com Sistema de Patrimônio.	DESEJAVEL
10. Tipos de Serviços.	SIM
11. Tipos de manutenções preventivas, contendo o serviço, periodicidade em tempo e quilometragem, margem de segurança e material.	SIM
CONTROLE DO VEÍCULO	OBRIGATÓRI O
12. O Sistema deverá possuir os seguintes controles referentes à cada uma das viaturas:	DESEJAVEL
13. Emitir ficha de apontamento para cada viatura com o número e placa da mesma. Deverão haver espaços para que possam ser preenchidas, manualmente, as seguintes informações: - nome do motorista; data/hora de saída; data/hora de chegada; quilometragem do odômetro na saída; quilometragem do odômetro na chegada; destino e observações.	DESEJAVEL
14. O sistema deverá registrar autorizações de saída para cada viatura.	DESEJAVEL
15. O sistema deverá permitir o registro da quilometragem diária, percorrida pela viatura, contendo ainda as informações de: motoristas, destino, data, hora e Odômetro de saída e entrada, finalidade e observações.	SIM



CÂMARA MUNICIPAL DE LOUVEIRA

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

16. Durante o procedimento de registro de quilometragem o sistema deverá alertar, dias antes, conforme parâmetros, do vencimento da carteira de motorista. Deve permitir registros até 30 dias depois do vencimento da carteira.	SIM
17. Durante o procedimento de registro de quilometragem o sistema deverá alertar, dias antes, conforme parâmetros, do vencimento do certificado para transporte de carga perigosa. Deve também permitir parametrizar a quantidade de dias máximo para recusa do registro.	SIM
18. No registro de quilometragem o sistema deverá alertar a pontuação da habilitação do motorista. Deverá também parametrizar a quantidade de pontos máximo para recusa do registro.	SIM
19. O sistema deverá registrar serviços preventivos, corretivos e abastecimento através de etapas das ordens de serviços, contendo no mínimo as seguintes informações: odômetro, solicitante, datas de abertura, serviços solicitados e executados, data início e termino de cada etapa, setor, mecânico ou fornecedor.	SIM
20. O sistema deverá permitir gerar etapas de serviços diferentes para cada ordem de serviço.	DESEJÁVEL
21. O sistema deverá inserir materiais ou serviço, buscando do cadastro único do Sistema de Administração de Materiais, sendo possível consultar o saldo, preço médio e inserir a quantidade para apuração dos custos.	SIM
22. O sistema deverá registrar os tipos de combustíveis que podem ser utilizados em cada veículo e na ordem de serviço de abastecimento exibir automaticamente os materiais relacionados.	SIM
23. Ao incluir uma ordem de serviço para abastecimento o sistema deverá alertar o usuário da existência de outras ordens de abastecimentos no mesmo dia.	SIM
24. Possibilidade de imprimir as ordens de serviços;	DESEJÁVEL
25. No registro de quilometragem, o sistema, deverá alertar a necessidade de realização da manutenção preventiva conforme periodicidade atingida, permitindo gerar ordem de serviço automaticamente. Exemplo: Troca de Óleo, Licenciamento, Renovação de Seguro, entre outros.	SIM
26. O sistema deverá atualizar automaticamente, no encerramento ou abertura da ordem de serviço, o odômetro e data da última manutenção preventiva. O sistema deverá calcular automaticamente a próxima manutenção preventiva a ser realizada no veículo.	SIM
27. O Sistema deverá, na tela inicial, exibir atalho para relacionar a manutenção preventiva programada e alertar sobre a manutenção preventiva atingida sem programação.	SIM
28. O sistema deverá controlar os pneus colocados em cada viatura, registrando, para cada um deles, a posição, a data da troca, a quilometragem indicada pelo odômetro e ordem de serviço responsável pela troca ou rodízio dos mesmos.	SIM
29. O sistema deverá registrar as movimentações dos pneus seja através de rodízios ou transferência para outros veículos;	SIM
30. O sistema deverá registrar a instalação acessórios nas viaturas, realizando o controle individual de cada um destes acessórios.	DESEJÁVEL
31. O sistema deverá registrar as transferências de acessórios entre os diversos veículos.	SIM



CÂMARA MUNICIPAL DE LOUVEIRA

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

32. O sistema deverá realizar o cadastro do seguro, com dados da apólice datade vigência, seguradora, valor da franquia e anexar documento.	SIM
33. O sistema deverá cadastrar o boletim de ocorrência para cada viatura, com indicação de testemunhas, veículos e motoristas envolvidos, danos, anexo de fotos e impressão do boletim.	SIM
34. O sistema deverá cadastrar as multas para cada veículo e motoristaresponsável.	DESEJAVEL
35. O sistema deverá apresentar em tela o gráfico do consumo médio de combustível para cada viatura;	SIM
CONTROLE DE MOTORISTA	OBRIGATÓRI O
36. O sistema deverá permitir o registro o motorista, buscando do cadastro único de funcionários da Folha de Pagamento, informando: número, categoria, UF e vencimento da CNH.	SIM
37. Permitir registrar ocorrências para o motorista;	DESEJÁVEL
38. Permitir registrar novas alocações para o motorista.	SIM
39. Permitir consultar em tela: quilometragem, multas e sinistros por motorista.	DESEJÁVEL
40. Permitir registrar diferentes certificados com controle de data devencimento.	SIM
PRINCIPAIS RELATÓRIOS	OBRIGATÓRI O
41. Rol de Situação da Ordem de serviço, por tipo de serviço, se aberta ou encerrada e apresentar o tempo que a viatura ficou indisponível para uso;	DESEJAVEL
42. Custo e consumo por período demonstrando a quilometragem realizada, quantidade abastecida, consumo de KM/litro e KM/h, total de combustível,mão de obra e peças.	DESEJAVEL
43. Custo e consumo mensal exibindo: meses, KM rodado mês, gastos combustíveis em R\$, gasto combustível litros, KM rodados p/ litros, custo combustível p/ KM, mão de obra R\$, peças R\$, total de manutenção R\$, manutenção p/KM, combustível/manutenção p/KM e respectivas médias de consumo.	SIM
44. Planilhas mensais e gráficos da evolução dos gastos com manutenção de frota por tipo de manutenção, fornecedor, centro de custo e tipo material (combustível, peças e mão de obra);	SIM
45. Custo detalhado de materiais utilizados nas ordens de serviços agrupados por viatura, fornecedor, centro de custo, tipo de veículo ou grupo de serviços.	DESEJAVEL
46. Relatório mensal do setor de transporte, agrupando todos os custos com combustíveis, mão de obra e peças;	DESEJAVEL
47. Quilometragem e consumo por viatura, demonstrando a quilometragem percorrida no período e o consumo de KM por litro ou hora por litro.	SIM
48. Projeção da Manutenção preventiva, indicando o período previsto para próxima manutenção.	DESEJAVEL
49. Rol de quilometragem: Listagem completa e Quilometragem média por viatura;	DESEJÁVEL
RELATÓRIOS ESTATÍSTICOS:	OBRIGATÓRI O
50. Por combustível (custo, quantidade, total percorrido e custo por KM)	SIM
51. Por motorista (combustível, quantidade e valor gasto).	SIM
52. Manutenção Preventiva, Periodicidade Atingida;	SIM
53. Manutenção Preventiva, Periodicidade Atingida – Sem programação;	DESEJAVEL



CÂMARA MUNICIPAL DE LOUVEIRA

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

54. Manutenção Preventiva, Programada e Realizada.	SIM
DADOS CADASTRAIS:	OBRIGATÓRI O
55. Acessórios/ Complementos;	DESEJÁVEL
56. Motoristas - Dados básicos, com filtro de vencimento da carteira de habilitação;	SIM
57. Motoristas – Horas trabalhadas;	DESEJÁVEL
58. Pneus;	DESEJÁVEL
59. Sinistros;	DESEJÁVEL
60. Veículos – Dados básicos;	DESEJÁVEL
INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES	OBRIGATÓRI O
61. Permitir importar abastecimentos realizados por empresas terceirizadas, tendo que integrar as informações do Layout.	DESEJÁVEL
SEGURANÇA	OBRIGATÓRI O
62. O Sistema deverá possuir recurso para que sejam estabelecidas permissões de acessos, através de senhas e perfis.	DESEJÁVEL

13.5. PORTAL DA TRANSPARÊNCIA LEI DE ACESSO A INFORMAÇÃO

Disponibilização dos dados no Portal da Transparência através da URL para possibilidade de realização de consulta e retorno através de URI's, direcionando para a tela do conteúdo desejado ou arquivo.

	Obrigatório
1. As informações do Portal da Transparência devem ser disponibilizadas diariamente, com base ao leiaute de fornecimento dos sistemas de gestão da Contratante, por XML, referente à posição dos dados do fechamento do dia anterior	DESEJÁVEL
2. Este módulo deverá utilizar técnica "responsive", ou seja, os componentes de uma tela deverão se ajustar automaticamente quando a mesma é apresentada em dispositivos de tamanhos diferentes, tais como: smartfone e tablet.	SIM
3. Este módulo deverá permitir que qualquer munícipe, não identificado, realize as seguintes consultas referente aos dados do Sistema via Internet, em atendimento à Lei de Acesso à Informação:	DESEJÁVEL
Receitas do exercício	Obrigatório
4. Demonstrar graficamente a previsão e arrecadação total e no período.	SIM
5. Esta consulta deverá apresentar, no mínimo: a descrição da Receita, sua classificação, o valor orçado e o valor realizado para determinado exercício.	SIM
6. O munícipe deverá ter a possibilidade de selecionar um "exercício" base.	DESEJÁVEL
7. Também deve ser disponibilizada tela com consulta para as arrecadações com filtros por exercício/mês ou período de datas e pesquisa por nomenclatura da receita.	SIM
8. Deverá permitir a impressão da pesquisa em pdf, excel ou txt.	SIM
DESPESAS DO EXERCÍCIO	OBRIGATÓRI O
9. Esta consulta deverá apresentar, no mínimo: a classificação, a descrição, o crédito atual, os valores empenhado, liquidado e pago.	SIM
10. A consulta deverá possibilitar ao munícipe selecionar o "exercício" base.	DESEJÁVEL
11. Deverá permitir a impressão da pesquisa em pdf, excel ou txt.	DESEJÁVEL



CÂMARA MUNICIPAL DE LOUVEIRA

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

EMPENHOS	OBRIGATÓRI O
12. Deverá ser apresentada uma lista com as seguintes informações referentes aos empenhos: número, data, fornecedor, processo, subelemento e valor.	SIM
13. O munícipe deverá ter a possibilidade de pesquisar por: Exercício, mês de pesquisa, fornecedor, unidade orçamentária, subelemento, número do empenho, filtro por pessoa física ou jurídica e modalidade de licitação.	SIM
14. A consulta deverá possibilitar também a visualização de detalhes de cada empenho.	DESEJÁVEL
15. Deverá permitir a impressão da pesquisa em pdf, excel ou txt.	DESEJÁVEL
PAGAMENTOS	OBRIGATÓRI O
16. Deverá ser apresentada uma lista com as seguintes informações referentes aos pagamentos: número do pagamento, data, número do empenho correspondente, razão social e CNPJ do fornecedor, valor pago e documento fiscal.	DESEJÁVEL
17. O munícipe deverá ter a possibilidade de pesquisar por: Exercício, mês de pesquisa, fornecedor, unidade orçamentária, Dotação, número do pagamento, filtro por pessoa física ou jurídica e modalidade de licitação.	SIM
18. A consulta deverá possibilitar também a visualização de detalhes de cada pagamento.	SIM
19. Deverá permitir a impressão da pesquisa em pdf, excel ou txt.	DESEJÁVEL
LIQUIDAÇÕES	OBRIGATÓRI O
20. Deverá ser apresentada uma lista com as seguintes informações referentes às liquidações: número da liquidação, data, número do empenho correspondente, razão social e CNPJ do fornecedor, valor pago e documento fiscal.	SIM
21. O munícipe deverá ter a possibilidade de pesquisar por: Exercício, mês de pesquisa, fornecedor, unidade orçamentária, Dotação, número da liquidação, filtro por pessoa física ou jurídica e modalidade de licitação.	SIM
22. A consulta deverá possibilitar também a visualização de detalhes de cada liquidação.	DESEJÁVEL
23. Deverá permitir a impressão da pesquisa em pdf, excel ou txt.	DESEJÁVEL
REPASSES	OBRIGATÓRI O
24. Apresentar graficamente os dados dos repasses por modalidade de licitações.	SIM
25. Deverá ser apresentada uma lista com as seguintes informações referentes a repasses: número do empenho, número e data do pagamento, nome do beneficiário, objeto e valor pago.	SIM
26. O munícipe deverá ter a possibilidade de selecionar o "exercício" base, "mês" e "beneficiário".	DESEJÁVEL
27. A consulta deverá possibilitar também a visualização de detalhes de cada repasse.	DESEJÁVEL
28. Deverá permitir a impressão da pesquisa em pdf, excel ou txt.	DESEJÁVEL
RESTOS A PAGAR	OBRIGATÓRI O
29. Apresentar graficamente os dados dos restos a pagar inscritos por modalidade de licitações.	SIM



CÂMARA MUNICIPAL DE LOUVEIRA

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

30. Deverá ser apresentada uma lista com as seguintes informações referentes a restos a pagar: número do empenho, número e data do pagamento, nome do fornecedor, objeto e valor pago.	SIM
31. O município deverá ter a possibilidade de selecionar o "exercício" base e "credor".	DESEJÁVEL
32. A consulta deverá possibilitar também a visualização de detalhes decada resto.	SIM
33. Deverá permitir a impressão da pesquisa em pdf, excel ou txt.	DESEJÁVEL
ADIANTAMENTOS	OBRIGATÓRI O
34. Apresentar graficamente os dados dos adiantamentos por Secretarias.	SIM
35. Deverá ser apresentada uma lista com as seguintes informações referentes aadiantamentos: número da adiantamento, data e número do processo correspondente, nome e CPF do beneficiário, valor do adiantamento e valor pago.	SIM
36. O município deverá ter a possibilidade de selecionar o "exercício"base, "mês" e "beneficiário".	DESEJÁVEL
37. A consulta deverá possibilitar também a visualização de detalhesde cada adiantamento.	SIM
38. Deverá permitir a impressão da pesquisa em pdf, excel ou txt.	DESEJÁVEL
39. Apresentar graficamente os colaboradores por Cargo e por Setores.	SIM
40. Deverá ser apresentada uma lista com as seguintes informações referentes a colaboradores: registro/matricula, nome, cargo, data de admissão, vencimentos brutos e liquido, vínculo, situação e departamento.	SIM
41. As informações podem ser suprimidas mediante solicitação préviae deverão ser fiéis ao cadastro do sistema de folha de pagamento.	SIM
42. O município deverá ter a possibilidade de efetivar pesquisas: pelo nome do colaborador, pelo vínculo empregatício, pelo cargo, pela situação e pela faixa salarial, quando disponibilizadas no site.	DESEJÁVEL
43. Deverá permitir a impressão da pesquisa em pdf, excel ou txt.	DESEJÁVEL
DEMONSTRATIVOS	OBRIGATÓRI O
44. Possibilitar a inserção de arquivos de diversas extensõesagrupados por grupos e sub grupos, a critério do administrador do Sistema;	SIM
45. Permitir a realização de downloads de todos os arquivos disponibilizados.	SIM
ORÇAMENTO/CONTA	OBRIGATÓRI O
46. Possibilitar a inserção de arquivos de diversas extensões agrupados por grupos e sub grupos, a critério do administrador do Sistema;	SIM
47. Permitir a realização de downloads de todos os arquivos disponibilizados.	DESEJÁVEL
PROCESSOS LICITATÓRIOS	OBRIGATÓRI O
48. Deverá ser apresentada uma lista com as seguintes informações referentes a processos de compras: número do processo, datas de abertura do processo e de licitação, objeto do processo.	SIM



CÂMARA MUNICIPAL DE LOUVEIRA

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

49. O munícipe deverá ter a possibilidade de selecionar processos atravésde: "número do processo", "modalidade de licitação", "número da modalidade", "faixa de exercícios", "palavras chaves contidas no objeto doprocesso".	SIM
50. A consulta deverá possibilitar também a visualização de detalhes decada processo.	DESEJÁVEL
51. Demonstrar graficamente da economicidade das licitações.	DESEJÁVEL
CONTRATOS DE FORNECIMENTO	OBRIGATÓRI O
52. Deverá ser apresentada uma lista com as seguintes informaçõesreferentes a contratos de fornecimento: número do contrato, número do processo de compras correspondente, fornecedor, datas de assinatura do contrato.	SIM
53. O munícipe deverá ter a possibilidade de selecionar contratos através de: "número do processo", "número do contrato", "fornecedor", "faixa de datas de assinatura".	SIM
54. A consulta deverá possibilitar também a visualização de detalhes decada processo e contrato.	SIM
55. Para cada contrato apresentado, deverá ser possível a realizaçãode download dedocumentos pertinentes ao mesmo.	DESEJÁVEL
EDITAIS	OBRIGATÓRI O
56. Deverá ser apresentada uma lista com as seguintes informações referentes a editais: número do edital, número do processo de compras correspondente, descrição, modalidade, status de encerrado ou não.	SIM
57. O munícipe deverá ter a possibilidade de selecionar editais através de: "número do edital", "número do processo", "palavras chaves contidas no objeto da licitação", "modalidade", "exercício".	DESEJÁVEL
58. A consulta deverá possibilitar também a visualização de detalhes decada processo e edital.	SIM
59. Para cada edital apresentado, deverá ser possível a realizaçãode download dedocumentos pertinentes ao mesmo.	DESEJÁVEL
60. Demonstrar graficamente os valores licitados por modalidade delicitação.	DESEJÁVEL
COTAÇÕES DE PREÇO	OBRIGATÓRI O
61. Deverá ser apresentada uma lista com as seguintes informações referentes às cotações de preço: número da cotação, número de itens a serem cotados, data da cotação, descrição sumarizada do objeto da licitação.	SIM
62. O munícipe deverá ter a possibilidade de selecionar cotações através de: "número da cotação", "descrição do material a sercotado", "data da cotação".	DESEJÁVEL
63. A consulta deverá possibilitar também a visualização de detalhes de cada cotação	SIM
FORNECEDORES	OBRIGATÓRI O
64. Deverá ser apresentada uma lista com as seguintes informaçõesreferentes a fornecedores: código, CNPJ ou CPF, razão social.	SIM



CÂMARA MUNICIPAL DE LOUVEIRA

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

65. O município deverá ter a possibilidade de selecionar fornecedores através de: "CNPJ ou CPF", "razão social ou parte dela", "tipo de empresa", "ramo de atividade".	SIM
66. A consulta deverá possibilitar também a visualização de detalhes de cada fornecedor.	DESEJÁVEL
OBRAS	OBRIGATÓRI O
67. Deverá ser apresentada uma lista com as seguintes informações referentes às obras: descrição, endereço, fornecedor, número do contrato.	SIM
68. O município deverá ter a possibilidade de selecionar obras através de: "número do processo", "número do contrato", "fornecedor", "descrição ou parte dela", "localização", "exercício".	SIM
69. A consulta deverá possibilitar também a visualização de detalhes de cada obra.	DESEJÁVEL
ATENDIMENTOS E-SIC	OBRIGATÓRI O
70. Apresentar graficamente os atendimentos respondidos, indeferidos e não respondidos.	SIM
71. Possibilitar o município ou qualquer cidadão a realizar questões dos tipos: perguntas, sugestões, reclamações ou denúncia anônima. Para isso, deverá preencher um pequeno cadastro. Nos casos de Denúncia anônima ficará oculto o e-mail do cidadão, ao responsável pelas respostas.	SIM
72. Deverá o site, enviar um e-mail com a confirmação da questão, inclusive com um protocolo de atendimento, para posterior pesquisa do cidadão.	SIM
73. Ao ser respondida à questão pelo administrador do E-sic, o cidadão receberá um e-mail com a resposta enviada.	SIM
74. O site deverá permitir que as principais perguntas e respostas realizadas fiquem a disposição para consulta.	DESEJÁVEL
IDENTIFICAÇÃO	OBRIGATÓRI O
75. Deverá conter informações de endereços, horário de atendimento e contatos aos cidadãos.	DESEJÁVEL

13.6. SISTEMA DE TRATAMENTO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS (BUSINESS INTELLIGENCE)

Tratamentos de Dados:	Obrigatório
1. O sistema de Administração deverá disponibilizar interface com a ferramenta que permitirá a exploração da base de dados. A ferramenta deverá permitir que qualquer tabela do sistema possa ser consultada;	SIM
2. O sistema deverá permitir que as consultas possam ser agrupadas por quaisquer campos nela presentes;	SIM
3. O sistema deverá permitir configurar as colunas que serão exibidas e, caso sejam exibidas, permitir que possa se definir o formato, tendo no mínimo os seguintes formatos pré-determinados;	SIM
4. Data Curta;	SIM
5. Número Padrão (Separador de Milhar e duas casas decimais).	DESEJÁVEL
6. O sistema deverá permitir que as colunas possam ser configuradas para serem alinhadas à esquerda, direita ou centralizado.	SIM
Filtros de dados Consultas:	



CÂMARA MUNICIPAL DE LOUVEIRA

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

7. O sistema deverá permitir que se criem filtros de dados para as consultas, sendo que eles podem ser:	DESEJÁVEL
8. Obrigatórios ou não;	SIM
9. Textos;	SIM
10. Datas;	DESEJÁVEL
11. Listas Baseadas em uma tabela;	SIM
12. Números;	SIM
13. O sistema deverá permitir que as consultas possam ter saídas gráficas, contendo, no mínimo, os seguintes gráficos:	DESEJÁVEL
14. Barras;	SIM
15. Pizza;	SIM
16. Área;	DESEJÁVEL
17. O sistema deverá permitir que determinadas consultas só possam ser utilizadas por determinado grupo de usuários (perfil de acesso).	SIM
18. O sistema deverá permitir que as consultas possam ser exportadas para CSV ,PDF, Excel.	SIM
Módulo de DASHBOARDS:	
19. O sistema deverá permitir a criação de DASHBOARDS personalizado, isto é, permitindo que se possa definir os gráficos que serão mostrados nele.	SIM
20. O sistema deverá permitir que seja incluído um carrossel de gráficos no Dashboards	SIM
Relatórios obrigatórios	
21. Os relatórios devem ser gerados obrigatoriamente em arquivos PDF.	DESEJÁVEL
22. Todos os relatórios devem ter a opção de ser exportados no minimamente para CSV, ou Excel.	SIM
Consultas e Gráficos Disponíveis Gestão:	
23. Gráfico de Despesa Empenhada	SIM
24. Gráfico de Despesa Liquidada	SIM
25. Gráfico de Despesa Paga	SIM
26. Comparativo de Despesa por Centro de Custo	DESEJÁVEL
27. Comparativo de Despesa por Fonte de Recursos	SIM

13.7. SISTEMA DE GESTÃO DE EFD-REINF

CARACTERÍSTICAS	OBRIGATÓRIO
1. O módulo disponibiliza o link com os principais portais de transmissão dos arquivos: Receita Federal, SPED, EFD.	SIM
2. O módulo disponibiliza a manutenção dos eventos: inclusão, alteração e exclusão. Permite também a manutenção do período de vigência, mantendo o histórico da alteração.	DESEJÁVEL
O módulo deverá possuir um portal para gerenciar todos os histórico de eventos e acompanhamento dos arquivos retransmitidos e apresentação de eventuais inconformidades, contendo:	Obrigatório
3. Data de geração,	DESEJÁVEL
4. Tipo de evento,	DESEJÁVEL
5. Operação,	DESEJÁVEL
6. Situação, resposta, recibo e data, do processamento.	DESEJÁVEL
7. O módulo deverá armazenar, para futuras consultas, o XML transmitido	DESEJÁVEL



CÂMARA MUNICIPAL DE LOUVEIRA

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

e os respectivos recibos de entrega.	
8. O módulo deverá transmitir e ou receber os arquivos de xml de forma automatizada, sem que haja a necessidade de um software externo.	SIM
O MÓDULO DEVERÁ PERMITIR A INCLUSÃO DOS EVENTOS:	OBRIGATÓRIO
9. EVENTOS INICIAIS:	DESEJÁVEL
10. R-1000 – Informações do Contribuinte	SIM
11. R-1070 - Processos	SIM
12. EVENTOS PERIÓDICOS:	SIM
13. R - 2010 – Retenções Previdenciárias de Serviços Tomados;	SIM
14. R - 2020 – Retenções Previdenciárias de Serviços Prestados;	SIM
15. R - 2060 – Contribuição Previdenciária sobre a Receita Bruta	DESEJÁVEL
EVENTOS DE ENCERRAMENTO:	OBRIGATÓRIO
16. R -2098– Reabertura de Eventos Periódicos;	SIM
17. R - 2099 – Fechamento de Eventos	SIM
18. R - 9000 – Exclusões de Eventos	DESEJÁVEL
GERENCIAMENTO DE EVENTOS:	OBRIGATÓRIO
19. O sistema deverá ter ferramenta de envio dos eventos, com a possibilidade de apresentar a data da geração, o tipo de evento, tipo de operação, número do lote, situação, resposta do envio (status), exibir o recibo e sua data de recebimento.	SIM
20. Os eventos poderão ser editados, a partir do link fornecido;	SIM
21. Os lotes poderão ser consultados, a partir do link fornecido;	SIM
CONSULTA DOS LOTES	OBRIGATÓRIO
22. O sistema deverá possibilitar a consulta dos xmls enviados, e efetuar a geração e envio de novo lote com a correção efetuada.	DESEJÁVEL

13.8. MÓDULO DE FOLHA-RECURSOS HUMANOS-CONTRACHEQUE

	OBRIGATÓRIO
1. O Sistema de FOLHA DE PAGAMENTO deverá permitir, no que diz respeito a pagamentos de funcionários, o tratamento simultâneo de Regimes Jurídicos Diferenciados (CLT e não CLT), de Classes Salariais Heterogêneas (horistas, diaristas, mensalistas, tarefeiros, etc), de funcionários Ativos e Inativos (não CLT).	SIM
2. Formação e manutenção da base de dados dos funcionários.	SIM
3. Cálculo da Folha de Pagamento Global ou Individual.	SIM
4. Permitir o agrupamento contábil de eventos da folha de pagamento.	DESEJÁVEL
5. Elaboração de Resumos Contábeis.	SIM
6. Processamento do 13º salário.	DESEJÁVEL
7. Processamento de DIRF e RAIS.	SIM
8. Processamento de Vale-transporte, férias, homologações, PIS/PASEP.	DESEJÁVEL
9. Gerador de documentos e Relatórios.	DESEJÁVEL
10. Tratamento de consultas e relatórios.	DESEJÁVEL
11. Mecanismos de controle e segurança.	DESEJÁVEL
12. Permissão para que o usuário crie menus de atalhos.	SIM
13. Controle de Assistência Médica devido a informações necessárias	SIM



CÂMARA MUNICIPAL DE LOUVEIRA

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

para a DIRF	
14. Gerador de Arquivo texto parametrizável	SIM
15. Controle de encargos para funcionários com dois contratos de trabalho no mesmo vínculos empregatícios.	SIM
16. O sistema deve oferecer proteção de uso através da Atribuição de senhas por usuários, com possibilidade de restrição à manutenção/consulta de dados em nível de menus e módulos, a saber:	SIM
17. Através da autorização de acesso, o usuário poderá ou não efetuar operações ou visualizações em determinadas informações de forma seletiva, sob o nível de módulos.	SIM
18. Deverão ser registradas em arquivo de segurança todas as alterações/inclusões e exclusões de dados cadastrais e de tabelas e parâmetros, indicando a situação do registro antes e depois de se efetuar cada transação, assim como a data e horário em que a mesma aconteceu, o usuário que a efetivou e os dados alterados.	SIM
19. Este sistema deve permitir que o próprio usuário crie campos, possibilitando assim, o ajuste dinâmico da base de dados a novas necessidades de controle do órgão.	DESEJÁVEL
20. Devem estar disponíveis as seguintes ferramentas para geração de novos relatórios e/ou documentos pelos usuários do sistema e que sejam de fácil compreensão para permitir seu uso por funcionários sem conhecimento de linguagens de programação:	SIM
21. Gerador de Relatórios que estabeleça agrupamentos, totalizações, importação e exportação de dados.	DESEJÁVEL
22. Gerador de Textos com mesclagem de campos das tabelas do sistema de Folha de Pagamento.	DESEJÁVEL
23. O cálculo da folha de pagamento deverá ser totalmente parametrizável adequando-se inteiramente aos cálculos de ganhos e descontos utilizados pelo órgão, calculando automaticamente o valor dos recolhimentos de INSS, I.R. e F.G.T.S. e dispor de opções a seguir:	SIM
24. Permitir a criação e manutenção dos diversos itens de ganhos e descontos de cada funcionário, tanto dos itens já existentes como de novos itens, pelo próprio usuário, oferecendo assim flexibilidade no atendimento às mudanças requeridas.	SIM
25. Permitir a definição de cálculos pelo próprio usuário através de fórmulas e procedimentos que possam gerar eventos de folha de pagamento.	SIM
26. Permitir a manutenção da parametrização de cálculo pelo próprio usuário.	DESEJÁVEL
27. Permitir a definição de cálculos por datas de competência, permitindo cálculos automáticos dinâmicos por datas de validade e tipos de folhas diferentes.	SIM
28. Permitir o lançamento de movimentação mensal variável para folhas futuras.	SIM
29. Cálculo Individualizado ou faixa de seleção, sendo que a faixa de seleção deve ser totalmente parametrizável, com possibilidades de inclusões personalizadas.	SIM
30. Cálculos e emissões de relatórios retroativos ao período correspondente.	DESEJÁVEL
31. Parcial, ou total, utilizando as faixas de seleção personalizadas.	SIM



CÂMARA MUNICIPAL DE LOUVEIRA

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

32. O Sistema deverá efetuar tratamento de autônomos, dispondo dos seguintes recursos mínimos:	SIM
33. Controlar os pagamentos de trabalhadores autônomos com cálculo dos impostos encargos sociais.	DESEJÁVEL
34. Emitir RPA, DARF, CERA e Ficha Financeira.	SIM
35. Gerar informações para DIRF, SEFIP e Informe de Rendimentos.	SIM
36. Cálculo e emissão dos seguintes tipos de folha de pagamento:	SIM
37. Folha de Pagamento de adiantamento. Deve calcular o valor do adiantamento e automaticamente lançar o respectivo desconto na folha mensal.	SIM
38. Folha de Pagamento Mensal com Cálculo de Pagamentos e atualização automática de pagamentos retroativos.	SIM
39. Folha de Pagamento do 13º Salário.	SIM
40. Folha de Pagamento Eventual com cálculos definidos pelo próprio usuário.	SIM
41. Cálculo de pensionistas flexível contemplando cálculos para atender aos vários processos Judiciais, possibilitando a emissão de líquido bancário e outros documentos comprobatórios do pagamento.	SIM
42. Armazenar, no mínimo, os dados financeiros de cada funcionário relativos aos 120 últimos meses.	SIM
43. Deverá conter a opção para recadastramento: dispõe de recurso que permita o recadastramento do servidor.	DESEJÁVEL
44. Deverão estar disponíveis as rotinas para processamento dos dados anuais da DIRF, da RAIS e dos INFORMES DE RENDIMENTO as quais deverão estar integradas com os Sistemas dos Órgãos Oficiais.	SIM
45. Deverá conter GRÁFICOS ESTATÍSTICOS E FINANCEIROS: dispõe de recursos para a exibição de gráficos de diversos formatos como, por exemplo, pizza, linha, barras, área e outros.	DESEJÁVEL
46. Deverá permitir o cadastro de Mensagens para Funcionários, essas mensagens são mostradas no cadastro de funcionários.	DESEJÁVEL
47. Deverá conter aviso de mensagens vinculadas a matrícula dos funcionários, todas as vezes que acessar este cadastro, o Rh receberá um alerta com a mensagem informada.	DESEJÁVEL
48. Deverá conter controle sobre o cargo tem atividade especial, se utiliza CNH (para atividades remuneradas) usado para motoristas.	DESEJÁVEL
49. Deverá conter registro para identificação do endereço a ser notificado, podendo dispor internamente da tabela de CEP (Código de Endereçamento Postal)	DESEJÁVEL
50. Deverá conter preenchimento automático do Endereço atrelado ao Código de Endereçamento Postal – CEP, permitindo inclusão de novos logradouros/bairros	DESEJÁVEL
51. Também deverão estar disponíveis rotinas para previsão da antecipação do 13º salário, por ocasião das férias, para desconto da Contribuição Sindical Anual, (observando o vínculo empregatício da época do recolhimento), para programação de férias e para cálculo do PIS/PASEP (com geração dos arquivos para remessa ao Banco do Brasil/Caixa Econômica Federal).	SIM
52. O sistema deverá dispor de rotinas de cálculo de reajuste salarial, executadas seletivamente por cargo e /ou por faixa salarial e também individualmente por funcionário.	SIM



CÂMARA MUNICIPAL DE LOUVEIRA

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

53. Deverá estar disponível rotina para cálculo de férias com as seguintes características:	DESEJÁVEL
54. Calcular os recebimentos provenientes de férias conforme o vínculo empregatício.	SIM
55. Cadastramento antecipado de férias em descanso com recebimento de 1/3 de férias, abono pecuniário e mês de pagamento.	DESEJÁVEL
56. Antecipação do 13 salário.	SIM
57. Simulações de cálculos.	DESEJÁVEL
58. Cálculo automático de férias, de acordo com os períodos de aquisição.	DESEJÁVEL
59. Transferência automática para a Folha de Pagamento de todos os benefícios recebidos em virtude das férias.	SIM
O CÁLCULO E CONTROLE DE HOMOLOGAÇÕES DEVERÁ DISPOR DAS SEGUINTE FUNÇÕES E RECURSOS:	OBRIGATÓRIO
60. Cálculo da rescisão do funcionário por seleção, de acordo com seu vínculo.	SIM
61. Múltiplos padrões de cálculos rescisórios, parametrizáveis.	SIM
62. Parametrização das verbas rescisórias.	SIM
63. Tipos de Rescisão personalizados, com abertura para novas inclusões com suas respectivas fórmulas de cálculo.	SIM
64. A rotina de vale transporte deverá apresentar as seguintes características controles e funções:	SIM
65. Controlar a distribuição de vales transporte conforme roteiro de cada funcionário.	DESEJÁVEL
66. Informar quantidade por tipo de cédula de vale transporte devida a cada funcionário.	DESEJÁVEL
67. Manter cadastro de Empresas de ônibus, linhas e horários.	DESEJÁVEL
68. Efetuar o cálculo e transferência dos valores calculados para a Folha de Pagamento.	SIM
69. Deverá dispor de interface e rotinas para registro e lançamento automático em folha de débitos referentes a convênios efetuados com terceiros, comofarmácias, supermercados e outros.	SIM
70. Deverá dispor de interface para integração com sistema de Apontamento de Horas Trabalhadas e Registro de Frequência.	SIM
71. Deverão estar disponíveis rotinas de apoio ao setor de recursos humanos que proporcionem:	SIM
72. A utilização de imagens vinculadas a um registro de funcionários tais como fotografias.	DESEJÁVEL
73. 38 Registro de Dependentes em arquivo próprio com controle automático da idade limite para cálculo de Salário Família e Imposto de Renda.	SIM
74. Controle do planejamento de férias.	SIM
75. Deverá controlar o cadastro de estagiários	DESEJÁVEL
76. Deverá controlar o programa de estágios	DESEJÁVEL
77. Deverá integrar ao Active Directory (AD) de forma que sempre que servidor for exonerado ou estiver ausente (férias, licença médica, licença prêmio ou licença sem vencimentos) o sistema desative a conta no ad.	DESEJÁVEL
RELATÓRIOS DA FOLHA DE PAGAMENTO	OBRIGATÓRIO



CÂMARA MUNICIPAL DE LOUVEIRA

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

78. Demonstrativos de Ganhos e Descontos, com a menção expressa do tipo e nome de cada ganho ou desconto efetivo e respectivo recibo (em duas vias), de cada funcionário constante na folha de pagamento, devendo utilizar formulários gabaritados (holerites).	SIM
79. Relação de Líquido a creditar em conta corrente bancária do funcionário em papel ou meio magnético no padrão FEBRABAN.	SIM
80. Relação de Pagamento do 13º salário: parcela única com emissão de envelopes, líquido a creditar e Resumo Geral.	SIM
81. Relação de Totais Pagos por Seção, Divisão e Geral, conforme determinado quando do cadastramento original, contendo separadamente os valores pagos para horas normais, extras, descanso de horistas e faltas.	SIM
82. Ficha espelho do cadastro de funcionários para os casos de inclusão ou alteração cadastral.	DESEJÁVEL
83. Relação para recolhimento de FGTS e RE em meio digital.	DESEJÁVEL
84. Ficha Financeira (acumulada, individualizada por funcionário, contendo todos os ganhos e descontos do ano em curso), emitida automaticamente para os demitidos no mesmo processamento e a pedido dos funcionários ativos.	SIM
85. Relação do INSS.	SIM
86. Relação do IRPF.	SIM
87. Folha de pagamento do 13º salário.	SIM
88. Comprovantes individualizados de rendimentos pagos ou creditados durante o ano de todos os Funcionários e retenção do imposto de renda, conforme normas da Receita Federal.	SIM
89. Relação Anual de Informações Sociais – RAIS em meio digital.	SIM
90. Relação Anual da DIRF em meio digital.	SIM
91. Relação de Provisão de férias e 13º salário.	DESEJÁVEL
92. Relação de Previsão de férias e 13º salário.	DESEJÁVEL
93. Emissão de Etiquetas.	SIM
94. Relatório comparativo entre Folhas para a visualização de diferenças entre pagamentos. Deverá também informar o índice para apuração de diferença entre itens/verbas da Folha de Pagamento.	SIM
95. O Sistema de Folha de Pagamento deverá integrar-se ao Sistema Contábil e estar adaptado ao Módulo AUDESP.	SIM
96. O Sistema deverá gerar crédito bancário automaticamente na conta corrente da pensionista.	SIM
97. O Sistema deverá conter recursos para a geração de arquivos com as características exigidas por órgão de Fiscalização	SIM
98. O Sistema deverá possuir gerador de arquivo texto com informações da Folha de Pagamento.	SIM
99. Deverá permitir que o usuário, através de telas, configure as margens dos relatórios individualizados.	SIM
100. O Sistema deverá possuir mecanismos que permitam a criação de campos com preenchimento inicial automático a fim de facilitar o cadastramento de um funcionário.	SIM
101. O Sistema deverá permitir o recálculo de tributos (INSS/IRPF) quando o funcionário tiver mais de um contrato de trabalho.	SIM
102. Deverá estar disponível no sistema recurso para exportação de relatórios criados pelo usuário (parametrizados) para formatos (XML, Texto ou Excel)	SIM



CÂMARA MUNICIPAL DE LOUVEIRA

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

103. No cadastramento de função do servidor, disponibilizar campo para digitação de requisitos pertinentes à função especificada.	SIM
104. O sistema deverá, através de parametrizações, estabelecer quais contas devem ser acessíveis para lançamentos pelo usuário.	SIM
105. Informar data limite para manutenção da folha (lançamentos, cálculo, admissão funcionário).	DESEJÁVEL
106. Possuir opção para de bloqueio de cálculo, para que não seja efetuada nenhuma manutenção no sistema após seu fechamento, a não ser por usuário autorizado.	SIM
107. Permitir cálculo de Folha Complementar.	DESEJÁVEL
108. Emissão da Ficha de Registro com Foto do funcionário e alterações cadastrais ocorridas (faltas, férias, alteração salarial etc...)	SIM
109. Emissão de arquivos para órgão de fiscalização MANAD (Manual Normativo de Arquivos Digitais), Fiscalização da SRP (Secretaria receita Previdenciária)	SIM
110. Controle de ausências com suas respectivas justificativas vinculadas a Ficha de Registro.	DESEJÁVEL
111. O Sistema de Folha de Pagamento deverá permitir o Rateio de Valores por Centro de Custo.	DESEJÁVEL
SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS	OBRIGATÓRIO
112. O Sistema Informatizado deverá permitir a integração plena do Sistema de Recursos Humanos, com os Sistemas de Administração de Pessoal.	DESEJÁVEL
Módulo de Estrutura do Quadro Funcional	OBRIGATÓRIO
113. Manter o registro histórico do quadro funcional ideal, autorizado, efetivo e também de toda a movimentação (entradas e saídas), permanentes outemporárias ocorridas.	DESEJÁVEL
Módulo de Recrutamento e Seleção	OBRIGATÓRIO
114. Manter o cadastro de candidatos com dados pessoais, habilidades técnicas e humanas.	SIM
115. Registrar as vagas abertas para preenchimento por aumento de quadro, substituição ou contratação temporária.	SIM
116. Possibilitar ao requisitante agregar habilidades adicionais, além das requeridas para o cargo, e determinar o perfil desejado dos candidatos.	DESEJÁVEL
117. Gerar relação de candidatos pré-selecionados para determinada vaga, utilizando cadastro externo ou interno, com estatística de habilidades ou itens de perfil pessoal que mais aprovaram e reprovaram candidatos, permitindo adequação, em tempo de seleção, do nível de exigência dos mesmos.	SIM
MÓDULO DE CARGOS E SALÁRIOS	OBRIGATÓRIO
118. Manter o registro da estrutura de cargos e salários da empresa, preservando o histórico de valores dos níveis salariais de uma ou mais grades de salário, portempo determinado.	SIM
119. Permitir determinar o perfil dos cargos e registrar pesquisas salariais, emitindo relatório de análise da massa salarial atual em relação à pesquisa.	DESEJÁVEL



CÂMARA MUNICIPAL DE LOUVEIRA

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

120. Efetuar reajustes da grade salarial, possibilitando a seleção por códigos salariais selecionadas de um conjunto de outros níveis.	SIM
121. Possibilitar simulações de novas estruturas salariais, sem interferir nos processos normais da folha, emitindo relatórios de reflexo destas simulações sobre a massa salarial.	DESEJÁVEL
MÓDULO DE CONTENCIOSO TRABALHISTA	OBRIGATÓRIO
122. Manter o registro de todos os processos movidos contra a empresa, seus reclamantes, prepostos e advogados.	SIM
123. Manter agenda dos processos e advogados e controla despesas por processo.	DESEJÁVEL
124. Permitir a geração de estatísticas de demandas mais frequentes, índice de perda e ganho de causas e locais com maior incidência de reclamatória.	SIM
MÓDULO DE SAÚDE OCUPACIONAL	OBRIGATÓRIO
125. As informações do Sistema de Gestão de Treinamentos devem ser totalmente integradas ao Sistema da Folha de Pagamento;	SIM
126. Este módulo deverá permitir que sejam realizados controles dos Treinamentos de natureza que a empresa se disponha a ter como metas a serem cumpridas pelos funcionários, fornecendo dados aos usuários designados, possibilitando o estabelecimento do Cronograma de Metas e Registro.	SIM
127. PLANEJAMENTO para que sejam utilizados todos os recursos, o Sistema disponibiliza de cadastros para manutenção de controles, com os seguintes tipos:	DESEJÁVEL
PERMITIR OS SEGUINTE CADASTROS:	OBRIGATÓRIO
128. Tipos de Habilidades – Possibilita o cadastramento de um tipo de Habilidade a ser explorada, de acordo com o Curso realizado, com as opções de inscrições de código e descrição de cada um;	SIM
129. Habilidades - Possibilita o cadastramento de uma Habilidade a ser desenvolvida profissionalmente, de acordo com o Curso realizado;	SIM
130. Instrutores: Possibilita o cadastramento de profissionais da área, ligados a suas especialidades;	DESEJÁVEL
131. Locais e Fotos: Permite a inclusão de fotos aos Centros de Custos do Sistema da Folha de Pagamento;	DESEJÁVEL
132. Promotores: Possibilita o cadastramento das Instituições que realizam os cursos;	SIM
133. Situações de Trabalho: Permite o registro da situação de cada funcionário;	SIM
134. Periodicidade: Para cada curso é possível relacionar a periodicidade necessária para sua repetição;	SIM
135. Tipos de Periodicidade: Determina a quantidade de períodos para referência dos treinamentos;	SIM
136. Índices de Aprovação: possibilidade de determinar o índice manual de aprovação dos treinamentos, para pontuação do Cronograma.	SIM
Permite o cadastro de CURSOS:	
137. ASSUNTO DO CURSO: permite o cadastramento de acordo com sua descrição;	SIM
138. TIPO DE CURSO determina que tipo de curso dará a qualificação ao funcionário, Interno ou Externo;	SIM



CÂMARA MUNICIPAL DE LOUVEIRA

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

139. TREINAMENTO pode-se incluir determinando Código, Descrição, Tipo, dados do promotor, carga horária, valor e relacionar uma habilidade ao mesmo.	DESEJÁVEL
140. Possibilita a inclusão dos cadastros de “Tipos de Cursos”, “Promotores” e “Assunto do Curso” diretamente da tela, sem necessidade de alteração de telas.	DESEJÁVEL
GERAÇÃO	Obrigatório
141. Permite realizar a programação de turmas e convocação de funcionários, de acordo com suas funções, e lotação e treinamentos previstos.	SIM
142. PROGRAMAS: O sistema deverá possuir recurso para inserir informações de Programações de cursos e participantes que realizarão, podendo as seleções serem por funcionários, locais de trabalho ou ocupações;	SIM
143. TURMAS: O sistema deverá possuir recurso para inserir Programas determinados, Listando os Cursos, os funcionários que deverão ser convocados para sua realização, as datas de convocação, os dias da semana, horário, instrutor, promotores, Aviso e Valor. O Sistema deverá dispor de ferramentas para impressão da Lista de Presença, por treinamento realizado.	DESEJÁVEL
144. O Sistema deverá ter recurso para Convocação dos Cursos acordo com as turmas determinadas, enviando e-mail, aos funcionários convocados e a chefia, avisando da convocação dos funcionários.	DESEJÁVEL
145. O sistema deverá permitir marcar a presença ou não do funcionário convocado;	SIM
146. O sistema deverá permitir a impressão de relatório das turmas convocadas;	DESEJÁVEL
147. AVALIAÇÕES após a convocação e realização dos cursos, o Sistema deverá possibilitar a liberação de Avaliações de Reações, para que o Funcionário que realizou o treinamento, por acesso próprio ao sistema ou do administrador dele, responda às questões.	SIM
148. Quando encerrado o curso, pelo RH, estará disponível no prontuário do Funcionário o Certificado para emissão.	DESEJÁVEL
149. Disponibilizar informações dos resultados das avaliações, demonstrando a quantidade de participantes, a quantidade eficaz ou ineficaz dos treinamentos realizados e suas qualificações finais.	SIM
150. Disponibilizar informações do Cronograma de Treinamentos, com dados dos treinamentos Previstos e Realizados, com informações de controle de horas e valores; Dados estatísticos para apuração dos índices de aprovação e participação.	SIM
151. Demonstrar a partir dos cursos programados a expiração dos períodos estipulados a cada prazo determinado.	DESEJÁVEL
FUNCIONÁRIOS	OBRIGATÓRIO
152. Exibe os dados dos funcionários, trazidos da folha de pagamento para consulta, com foto e informações pessoais e profissionais.	SIM
153. Para cada funcionário serão exibidos dados de todos os treinamentos realizados e possibilidade de emissão de certificados.	SIM
154. SUGESTÕES DE CURSO: para cada usuário cujo perfil pode ser definido como tal, será dada a permissão de inclusão de cursos e valores,	SIM



CÂMARA MUNICIPAL DE LOUVEIRA

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

para posterior aprovação;	
155. Ao Administrador do sistema, caberá a funcionalidade de Rejeitar ou Aprovar as sugestões de Cursos para entrar na grade de previsão.	SIM
156. VALIDAÇÃO DE CERTIFICADOS: a partir da emissão do certificado no cadastro de funcionários, poderão ser validados com a inclusão do código emitido.	SIM
SAÚDE OCUPACIONAL	OBRIGATÓRIO
157. As informações do Sistema de Saúde Ocupacional devem ser totalmente integradas ao Sistema da Folha de Pagamento;	SIM
158. Este módulo deverá permitir que sejam realizados controles de exames de natureza que a empresa se disponha a ter como metas a serem cumpridas pelos funcionários, fornecendo dados aos usuários designados, possibilitando o estabelecimento de Cronograma de Metas e Registro e divulgação de dados do Programa de Prevenção de Riscos Ambientais (PPRA) na folha de pagamento, e obedecendo a norma (NR-07).	SIM
PLANEJAMENTO Para o Programa de Prevenção de Riscos Ambientais PPRA, o Sistema disponibiliza de cadastros para o Reconhecimento, Avaliação, Monitoramento e Controle, a seguir:	Obrigatório
Permitir os seguintes CADASTROS:	
159. Conselhos – Possibilita o cadastramento de um conselho de classe profissional, com as opções de inscrições de código e descrição de cada um;	DESEJÁVEL
160. Códigos de Atendimento – Permite o cadastramento de códigos e descrição de procedimentos realizados aos usuários;	DESEJÁVEL
161. Especialidades – Registra as Especialidades Médicas	DESEJÁVEL
162. Laboratórios* – permite o “cadastramento” de laboratórios que prestam serviços laboratoriais ao órgão;	DESEJÁVEL
163. Profissionais: Possibilita o cadastramento de profissionais da área, ligados a seus conselhos, com seus números de inscrições, especialidades, endereços e outros dados ligados aos profissionais que laudam ou registram as informações no sistema;	DESEJÁVEL
164. Situação Trabalho: Permite o registro da situação de cada funcionário, após o registro médico;	DESEJÁVEL
165. Frequências: Permite o registro da medição de ruídos;	DESEJÁVEL
166. Ocupação: Permite a consulta dos cargos/funções e para cada qual, a listagem de seus agentes nocivos e determinar seus exames;	SIM
167. Local de Trabalho- Permite a consulta de locais de Trabalho, para cada qual, a listagem de seus agentes nocivo. Possibilita a inclusão de foto.	DESEJÁVEL
168. Grupos de EPI - permite a consulta dos Grupos de Materiais, para disponibilidade de EPIs	DESEJÁVEL
169. Materiais de EPI- Lista os materiais dos Grupos, para disponibilidade de EPIs. Vínculo do Equipamento ao Agente Nocivo para qual é utilizado. Possibilidade de incluir foto.	SIM
Permite o cadastro de EXAMES:	OBRIGATÓRIO
170. TIPO DE EXAME determina que tipo de exame pode ser qualificado;	DESEJÁVEL



CÂMARA MUNICIPAL DE LOUVEIRA

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

171. EXAME pode-se incluir determinando Código, Descrição, Tipo de Exame, dados da coleta, quantidade, tempo, o laboratório responsável, e qual a Funcionalidade do mesmo (admissional, demissional, complementar, mudança de função, etc).	SIM
GERAÇÃO	OBRIGATÓRIO
172. Permite realizar a programação de exames e programas de convocação de funcionários, de acordo com suas funções, riscos, lotação, e ocupação atual	SIM
173. Permite o cadastro e tipos de AGENTES NOCIVOS - são aqueles que podem trazer ou ocasionar danos à saúde ou à integridade física do trabalhador, em função da natureza da concentração, da intensidade e do fator de exposição nos ambientes de trabalho.	DESEJÁVEL
174. EXAMES RELACIONADOS aos tipos, técnicas e Unidades de Medidas, sempre concentrados nos Grupos do PPRA	DESEJÁVEL
175. O sistema deverá possuir recurso para inserir informações de Programações de exames periódicos a serem realizados;	SIM
176. O sistema deverá possuir recurso para inserir Programas determinados, classificando os exames, os locais de trabalho, agentes nocivos e os funcionários que deverão ser convocados para sua realização.	DESEJÁVEL
177. O Sistema deverá ter recurso para Geração dos Exames de acordo com os programas ou programações pré determinados, numa seleção de datas, podendo selecionar os funcionários.	DESEJÁVEL
178. O Sistema deverá ter recurso para Geração de Convocações aos servidores, por locais ou Exames a serem realizados e por data.	SIM
179. Deverá possibilitar a impressão de relatórios de Quadro de Exames, podendo ser selecionadas as Programações, Programas, Centros de Custos e ou Ocupações para obter dados por funcionário (RE ou Nome), exames pendentes ou funções por Programações ou Programas.	DESEJÁVEL
180. Possibilitar a exportação para Excel de dados de Funcionários por locais, e seus exames determinados, para edição e controle.	SIM
181. Demonstrar Graficamente os exames previstos por mês	SIM
182. Possibilidade de consultar e exportar os dados para excel de exames previstos, realizados, por Centro de Custo, por Programações e Programas.	SIM
FUNCIONÁRIOS	OBRIGATÓRIO
183. Exibe os dados dos funcionários, trazidos da folha de pagamento para consulta, com foto e informações pessoais e profissionais.	SIM
Para cada funcionário serão exibidos dados de:	Obrigatório
184. Permitir a visualização de EPIs, relacionados ao funcionário, requisitado pelo sistema de administração de materiais	DESEJÁVEL
185. Registrar os atendimentos médicos ou ambulatoriais que o funcionário realizou em Prontuário Médico, permitindo incluir os afastamentos e Cids ligados.	SIM
186. Permite o registro das convocações, realizações dos exames, seus resultados, análise médica e impressão de atestados, gravando o Histórico Médico do funcionário selecionado.	DESEJÁVEL
187. Permite a emissão de Atestado de Saúde Ocupacional, de acordo com as especificações preenchidas em seu histórico médico.	SIM



CÂMARA MUNICIPAL DE LOUVEIRA

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

PORTAL WEB DA FOLHA DE PAGAMENTO	OBRIGATÓRIO
O Sistema de Folha de Pagamento deverá possuir um módulo que disponibilize ao funcionário, via Internet ou Intranet, os seguintes recursos:	
188. Consulta a seus dados Cadastrais;	SIM
189. Consulta às respectivas férias concedidas;	SIM
190. A emissão de seu demonstrativo de pagamento;	SIM
191. A emissão de seu informe de rendimentos;	SIM
192. o de sua respectiva senha de acesso, via e-mail.	DESEJÁVEL
193. O Departamento Pessoal deverá poder estabelecer quais os processos de cálculo a serem liberados para acesso dos funcionários.	DESEJÁVEL
O módulo deverá permitir consulta às Folhas do tipo:	Obrigatório
194. Mensal;	SIM
195. Adiantamento Quinzenal;	SIM
196. 13º Salário;	DESEJÁVEL
197. Férias;	DESEJÁVEL
198. PPLR;	SIM
199. Gratificação.	DESEJÁVEL
200. Para a Folha de Férias, deverá ser informado um intervalo.	DESEJÁVEL
201. O Módulo deverá liberar para consulta todas as férias pagas no período informado.	SIM
202. O módulo permite demonstrar os dados do contrato do colaborador	DESEJÁVEL
203. O módulo permite consultar assistência médica do colaborador	DESEJÁVEL
204. O módulo permite consultar dependentes e sua vinculação à assistência médica	SIM
O MÓDULO PERMITE APROVAR, CONSULTAR OU REJEITAR AS SOLICITAÇÕES DOS SUBORDINADOS/GESTORES DE OUTRAS HIERARQUIAS:	OBRIGATÓRIO
205. Férias	DESEJÁVEL
206. Alterações Contratuais	SIM
207. 1Alteração Salarial	DESEJÁVEL
208. 1 Demissões	DESEJÁVEL
209. O módulo permite solicitar férias para si e subordinador (submetida a aprovação do setor responsável)	DESEJÁVEL
210. O módulo permite alterações cadastrais (submetidas a aprovação do setor responsável).	SIM
211. O módulo permite alteração / inclusão de vale transporte (submetidas a aprovação do setor responsável)	DESEJÁVEL
212. O módulo permite acompanhar as solicitações realizadas desde a solicitação até a aprovação/rejeição	DESEJÁVEL
213. O módulo permite enviar atestados ou comprovantes e anexo de documentos (submetido a aprovação do setor responsável)	SIM
214. O módulo permite verificação de atestados enviados	DESEJÁVEL
215. O módulo permite alterar dados Contratuais (Função / Centro de Custo)	SIM
216. O módulo permite solicitar demissão de subordinado (submetido a aprovação do setor responsável)	DESEJÁVEL
217. O módulo permite emitir relação de funcionários vinculados à uma gestão, podendo ser filtrada e exportada.	DESEJÁVEL
218. O módulo emite listagem de funcionários com vencimento de contrato de experiência	DESEJÁVEL



CÂMARA MUNICIPAL DE LOUVEIRA

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

219.	O módulo permite simular cálculo de férias	DESEJÁVEL
220.	O módulo dispõe de app para consultas gerais	DESEJÁVEL

13.9. SISTEMA DE ATENDIMENTO AO E-SOCIAL

	Obrigatório	
1.	O módulo do eSocial deve ser totalmente integrado ao Sistema de Folha de Pagamento.	SIM
2.	O módulo disponibiliza a manutenção dos eventos: inclusão, alteração e exclusão. Permite também a manutenção do período de vigência, mantendo o histórico da alteração e geração automática de novo evento	SIM
O módulo deverá possuir um Portal para gerenciar todo histórico de eventos e acompanhamento dos arquivos transmitidos e apresentação de eventuais inconformidades, contendo:		Obrigatório
3.	Data de geração,	SIM
4.	Tipo de evento,	DESEJÁVEL
5.	Operação,	SIM
6.	Situação, resposta, recibo e data, do processamento.	SIM
7.	O módulo deverá armazenar, para futuras consultas, o XML transmitido e os respectivos recibos de entrega.	SIM
8.	O módulo deverá possuir “mensageria embarcada” que gerencia o envio e retorno dos diversos arquivos de forma automatizada	SIM
9.	O módulo permite, quando necessário, integrar-se através da importação ou coleta dos dados em bases externas, coletando diretamente e validando as informações, permitindo manutenção na base do eSocial.	SIM
10.	O módulo realiza o envio das informações referentes à folha de pagamento, conforme os dados previstos no layout do e-social:	DESEJÁVEL
7.1. TABELAS INICIAIS:		Obrigatório
11.	7.1.1 S-1000 – Informações do empregador.	SIM
12.	7.1.2 S-1005 – Estabelecimentos.	SIM
13.	7.1.3 S-1010 – Rubricas.	SIM
14.	7.1.4 S-1020 – Lotações Tributárias.	SIM
15.	7.1.5 S-1030 – Cargos.	DESEJÁVEL
16.	7.1.6 S-1035 – Carreiras Públicas (Órgãos Públicos).	DESEJÁVEL
17.	7.1.7 S-1040 – Funções.	DESEJÁVEL
18.	7.1.8 S-1050 – Horário.	DESEJÁVEL
19.	7.1.9 S-1060 – Ambientes de Trabalho (Evento de SST).	SIM
20.	7.1.10 S-1070 – Processos administrativos e judiciais.	SIM
21.	7.1.11 S-1080 – Operadores Portuários.	SIM
7.2. EVENTOS PERIÓDICOS:		Obrigatório
22.	7.2.1. S-1200 – Remuneração do Trabalhador – RGPS.	SIM
23.	7.2.1.1. Processos Judiciais do Trabalhador.	SIM
24.	7.2.1.2. Remuneração outras empresas.	SIM
25.	7.2.1.3. Demonstrativos de pagamentos efetuados.	SIM



CÂMARA MUNICIPAL DE LOUVEIRA

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

26.	7.2.1.4. Período Atual - Demonstrativos de pagamentosefetuos	SIM
27.	7.2.1.5. Período Atual - Demonstrativos de pagamentosefetuos - Remuneração.	DESEJÁVEL
28.	7.2.1.6. Período Atual - Demonstrativos de pagamentosefetuos - Rubricas da remuneração.	SIM
29.	7.2.1.7. Período Atual - Demonstrativos de pagamentosefetuos - Planos de Saúde.	DESEJÁVEL
30.	7.2.1.8. Período Atual - Demonstrativos de pagamentosefetuos - Dependentes do Plano de Saúde.	SIM
31.	7.2.1.9. Período Atual - Demonstrativos de pagamentosefetuos - Convocação para Trabalho Intermitente.	DESEJÁVEL
32.	7.2.1.10. Períodos Anteriores - Identificação do Acordo,Convenção ou Dissídio.	SIM
33.	7.2.1.11. Períodos Anteriores - Demonstrativos de pagamentos efetuados - Identificação do período.	DESEJÁVEL
34.	7.2.1.12. Períodos Anteriores - Demonstrativos de pagamentos efetuados - Estabelecimento/Lotação Pagador.	DESEJÁVEL
35.	7.2.1.13. Períodos Anteriores - Demonstrativos de pagamentos efetuados – Remuneração.	SIM
36.	7.2.1.14. Períodos Anteriores - Demonstrativos de pagamentos efetuados - Rubricas da remuneração.	SIM
37.	7.2.1.15. Períodos Anteriores - Demonstrativos de pagamentos efetuados - Convocação para Trabalho Intermitente.	SIM
38.	7.2.2.S-1202 – Remuneração do Trabalhador – RPPS.	DESEJÁVEL
39.	7.2.2.1. Dados do trabalhador.	DESEJÁVEL
40.	7.2.2.2. Processos Judiciais do Trabalhador.	SIM
41.	7.2.2.3. Período Atual - Demonstrativos de pagamentosefetuos.	DESEJÁVEL
42.	7.2.2.4. Período Atual - Demonstrativos de pagamentos efetuados - Estabelecimento Pagador.	SIM
43.	7.2.2.5. Período Atual - Demonstrativos de pagamentos efetuados - Remuneração.	DESEJÁVEL
44.	7.2.2.6. Período Atual - Demonstrativos de pagamentos efetuados - Rubricas da remuneração.	SIM
45.	7.2.2.7. Período Atual - Demonstrativos de pagamentos efetuados - Planos de Saúde.	DESEJÁVEL
46.	7.2.2.8. Período Atual - Demonstrativos de pagamentos efetuados – Dep. do Plano de Saúde.	DESEJÁVEL
47.	7.2.2.9. Períodos Anteriores - Identificação da Lei.	SIM
48.	7.2.2.10. Períodos Anteriores - Demonstrativos de pagamentos efetuados - Identificação do período.	SIM
49.	7.2.2.11. Períodos Anteriores - Demonstrativos de pagamentos efetuados - Estabelecimento Pagador.	DESEJÁVEL
50.	7.2.2.12. Períodos Anteriores - Demonstrativos de pagamentos efetuados - Remuneração.	SIM
51.	7.2.2.13. Períodos Anteriores - Demonstrativos de pagamentos efetuados - Rubricas da remuneração.	DESEJÁVEL



CÂMARA MUNICIPAL DE LOUVEIRA

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

52.	7.2.3. S-1207 – Benefícios Previdenciários – RPPS .	SIM
53.	7.2.3.1. Identificação do beneficiário.	SIM
54.	7.2.3.2. Demonstrativos de pagamentos efetuados.	SIM
55.	7.2.3.3. Demonstrativos de pagamentos efetuados - Verbas.	SIM
56.	7.2.4. S-1210 – Pagamentos de Rendimentos do Trabalho.	DESEJÁVEL
57.	7.2.4.1. Identificação do beneficiário.	SIM
58.	7.2.4.2. Informações dos pagamentos.	DESEJÁVEL
59.	7.2.4.3. Pagamentos detalhados.	SIM
60.	7.2.4.4. Pagamento detalhado - Rubricas de retenção.	DESEJÁVEL
61.	7.2.4.5. Pagamento detalhado - Rubricas de retenção Pensão.	SIM
62.	7.2.4.6. Pagamento parcial – Rubricas.	SIM
63.	7.2.4.7. Benefício previdenciário.	DESEJÁVEL
64.	7.2.4.8. Benefício previdenciário - Rubricas de retenção.	SIM
65.	7.2.4.9. Benefício Previdenciário – Pagamento Parcial – Rubricas de retenção.	SIM
66.	7.2.4.10. Férias.	DESEJÁVEL
67.	7.2.4.11. Férias – Rubricas.	SIM
68.	7.2.4.12. Férias - Rubricas – Pensão.	SIM
69.	7.2.4.13. Pagamentos anteriores.	DESEJÁVEL
70.	7.2.5. S-1250 – Aquisição de Produção Rural.	DESEJÁVEL
71.	7.2.5.1. Estabelecimento adquirente da produção.	DESEJÁVEL
72.	7.2.5.2. Produtores rurais de quem foi adquirida a produção.	DESEJÁVEL
73.	7.2.5.3. Notas fiscais relativas a aquisição.	DESEJÁVEL
74.	7.2.5.4. Processo Judicial.	DESEJÁVEL
75.	7.2.6. S-1260 – Comercialização da Produção Rural Pessoa Física.	SIM
76.	7.2.6.1. Informação da Comercialização Rural.	SIM
77.	7.2.6.2. Comercialização Rural.	DESEJÁVEL
78.	7.2.6.3. Identificação dos Adquirentes da Produção.	SIM
79.	7.2.6.4. Notas fiscais da aquisição da Produção.	DESEJÁVEL
80.	7.2.6.5. Processos Judiciais.	SIM
81.	7.2.7. S-1270 – Contratação de Trabalhadores Avulsos Não Portuários.	SIM
82.	7.2.8. S-1280 – Informações Complementares aos Eventos Periódicos.	SIM
83.	7.2.9. S-1300 – Contribuição Sindical Patronal.	DESEJÁVEL
7.3. EVENTOS NÃO PERIÓDICOS:		Obrigatório
84.	7.3.1. S-2190 – Registro Preliminar de Admissão.	SIM
85.	7.3.2. S-2200 – Admissão do Trabalhador.	DESEJÁVEL
86.	7.3.2.1. Admissão – Informações cadastrais.	SIM
87.	7.3.2.2. Admissão – Dependentes do trabalhador.	DESEJÁVEL
88.	7.3.2.3. Admissão – Trabalhadores substituídos pelotemporário.	SIM
89.	7.3.2.4. Admissão – Horários diários – Origem Folha.	SIM
90.	7.3.2.5. Admissão – Horários diários – Origem Ponto.	DESEJÁVEL
91.	7.3.2.6. Admissão – Filiação Sindical.	SIM
92.	7.3.2.7. Admissão – Observações Contratuais.	DESEJÁVEL
93.	7.3.3. S-2205 – Alteração de Dados Cadastrais do Trabalhador.	DESEJÁVEL
94.	7.3.3.1. Alteração – Informações cadastrais.	DESEJÁVEL
95.	7.3.3.2. Alteração – Dependentes do trabalhador.	SIM
96.	7.3.4. S-2206 – Alteração de Dados Contratuais Do Trabalhador.	SIM
97.	7.3.4.1 . Alteração – Informações contratuais.	SIM



CÂMARA MUNICIPAL DE LOUVEIRA

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

98.	7.3.4.2. Alteração – Horários diários – Origem Folha.	DESEJÁVEL
99.	7.3.4.3. Alteração – Horários diários – Origem Ponto.	DESEJÁVEL
100.	7.3.4.4. Alteração – Filiação Sindical.	DESEJÁVEL
101.	7.3.4.5. Alteração – Observações Contratuais.	SIM
102.	7.3.5. S-2210 – Comunicação de Acidente de Trabalho – CAT(Eventode SST).	SIM
103.	7.3.5.1. Dados do acidente.	SIM
104.	7.3.5.2. Partes atingidas pelo acidente.	SIM
105.	7.3.5.3. Agentes causadores do acidente.	DESEJÁVEL
106.	7.3.6. S-2220 – Monitoramento da saúde do trabalhador – ASO(Eventode SST).	SIM
107.	7.3.6.1. Dados do atestado.	SIM
108.	7.3.6.2. Exames complementares.	SIM
109.	7.3.7. S-2221 – Exame Toxicológico do Motorista Profissional(Eventode SST).	DESEJÁVEL
110.	7.3.7.1. Dados do exame.	DESEJÁVEL
111.	7.3.8. S-2230 – Afastamento Temporário	SIM
112.	7.3.8.1. Dados do afastamento - Férias.	DESEJÁVEL
113.	7.3.8.2. Dados do afastamento – Afastamento temporário.	SIM
114.	7.3.8.3. Informações complementares.	SIM
115.	7.3.9. S-2240 – Condições Ambientais do Trabalho - Fatores de Risco(Evento de SST).	DESEJÁVEL
116.	7.3.9.1. Início da Condição Ambiental.	SIM
117.	7.3.9.2. Ambientes de trabalho.	DESEJÁVEL
118.	7.3.9.3. Atividades perigosas, insalubres e/ou especiais.	SIM
119.	7.3.9.4. Fatores de risco a que o trabalhador está exposto.	DESEJÁVEL
120.	7.3.9.5. Equipamentos de proteção individual (EPI) para o ambiente de trabalho.	SIM
121.	7.3.9.6. Responsáveis pelos registros ambientais.	SIM
122.	7.3.10. S-2245 – Treinamentos, Capacitações e Exercícios Simulados(Evento de SST).	DESEJÁVEL
123.	7.3.10.1. Treinamentos.	DESEJÁVEL
124.	7.3.10.2. Treinamento – Responsáveis.	DESEJÁVEL
125.	7.3.11. S-2250 – Aviso Prévio.	DESEJÁVEL
126.	7.3.12. S-2260 – Convocação para Trabalho Intermitente.	DESEJÁVEL
127.	7.3.13. S-2298 – Reintegração.	SIM
128.	7.3.14. S-2299 – Desligamento.	SIM
129.	7.3.14.1. Dados do desligamento.	DESEJÁVEL
130.	7.3.14.2. Observações.	SIM
131.	7.3.14.3. Crédito Consignado com Garantia de FGTS.	SIM
132.	7.3.14.4. Processos Judiciais do Trabalhador.	DESEJÁVEL
133.	7.3.14.5. Demonstrativos de pagamentos efetuados – Valor pago.	SIM
134.	7.3.14.6. Demonstrativos de pagamentos efetuados -Estabelecimento/ Lotação Pagador.	SIM
135.	7.3.14.7.Demonstrativos de pagamentos efetuados - Rubricas daremuneração.	SIM
136.	7.3.14.8. Demonstrativos de pagamentos efetuados - Planos deSaúde.	DESEJÁVEL



CÂMARA MUNICIPAL DE LOUVEIRA

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

137.	7.3.14.9. Demonstrativos de pagamentos efetuados - Dependentes do Plano de Saúde.	SIM
138.	7.3.14.10. Demonstrativos de pagamentos de períodos anteriores.	DESEJÁVEL
139.	7.3.14.11. Demonstrativos de pagamentos de períodos anteriores - Identificação do Período.	SIM
140.	7.3.14.12. Demonstrativos de pagamentos de períodos anteriores – Estabelecimento/Lotação Pagador.	DESEJÁVEL
141.	7.3.14.13. Demonstrativos de pagamentos de períodos anteriores – Rubricas da remuneração.	SIM
142.	7.3.14.14. Demonstrativos de pagamentos – Convocação para Trabalho Intermitente.	DESEJÁVEL
143.	7.3.14.15. Valores recebidos de outras empresas.	SIM
144.	7.3.15. S-2300 – Trabalhador Sem Vínculo – Início.	SIM
145.	7.3.15.1. Informações cadastrais.	SIM
146.	7.3.15.2. Dependentes.	DESEJÁVEL
147.	7.3.16. S-2306 – Trabalhador Sem Vínculo - Alteração Contratual.	SIM
148.	7.3.17. S-2399 – Trabalhador Sem Vínculo – Término.	SIM
149.	7.3.17.1. Dados do término do contrato.	DESEJÁVEL
150.	7.3.17.2. Processos Judiciais do Trabalhador.	SIM
151.	7.3.17.3. Demonstrativos de pagamentos efetuados - Valor pago.	SIM
152.	7.3.17.4. Demonstrativos de pagamentos efetuados - Estabelecimento/Lotação Pagador.	SIM
153.	7.3.17.5. Demonstrativos de pagamentos efetuados - Rubricas da remuneração.	DESEJÁVEL
154.	7.3.17.6. Demonstrativos de pagamentos efetuados - Planos de Saúde.	SIM
155.	7.3.17.7. Demonstrativos de pagamento efetuados Dependentes do Plano de Saúde.	SIM
156.	7.3.17.8. Valores recebidos de outras empresas.	SIM
157.	7.3.18. S-2400 – Cadastro de Benefícios Previdenciários - RPPS.	DESEJÁVEL
158.	7.3.18.1. Inclusão/Alteração do Benefício.	SIM
159.	7.3.18.2. Término do Benefício.	DESEJÁVEL
160.	7.3.19. S-3000 – Exclusão de Eventos.	SIM

13.10. CONTROLE INTERNO

	OBRIGATÓRIO
1. Disponibilização para utilização de aplicativo sistêmico desenvolvido em plataforma web;	SIM
2. Hospedagem da plataforma em datacenter , sob responsabilidade da contratada;	SIM
3. Gerenciamento das informações através de aplicativo em plataforma web, desenvolvido com linguagem de alto nível;	SIM
4. Informações disponíveis pela internet, através de vários navegadores;	SIM
5. Controle de acesso a dados seguro mediante controle de usuários e senhas criptografadas;	SIM



CÂMARA MUNICIPAL DE LOUVEIRA

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

6. Propiciar à contratante, mecanismos mais eficazes e eficientes na obtenção de informações transmitidas ao Sistema Audesp;	SIM
7. Disponibilizar à contratante informações e mecanismos que otimizem as rotinas de controle interno	SIM
8. Oferecer à contratante recursos da Inteligência Artificial para auxiliar na elaboração de pareceres	DESEJÁVEL
9. Informações no padrão XML do Sistema AUDESP, conforme as especificações do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo	SIM
10. Rotina automatizada para a importação de arquivos eletrônicos no padrão XML do Sistema AUDESP, seguindo o layout definido pelo TCE-SP	SIM
11. Consolidação dos balancetes contábeis em conformidade com o formato e as regras definidos pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo	SIM
12. Disponibilizar as informações em padrão XML, XBRL, CSV, entre outros leiautes, para prestação automatizada a sistema da Secretaria do Tesouro Nacional, Ministério da Educação, Ministério da Saúde e Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;	SIM
13. Propiciar mecanismos para gerar e salvar relatórios no mínimo em padrão XLS, DOC e PDF;	SIM
14. Informações contábeis, orçamentária, financeira e patrimonial devem dar atendimento as NBCASP (Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público);	SIM
15. Sistema em conformidade com a LGPD (Lei Geral de Proteção de Dados) ou apresentar plano de trabalho para atingimento dessa conformidade indicando DPO responsável na empresa por essa atividade.	SIM
FUNCIONALIDADES:	OBRIGATÓRIO
16. Tela de Dashboard que apresente e permita imprimir informações orçamentária e financeira.	DESEJÁVEL
17. Permitir visualizar a execução orçamentária e financeira, separado por fonte de recurso.	DESEJÁVEL
18. Permitir analisar o desempenho de receita e despesa comparando índices econômicos	DESEJÁVEL
19. Permitir visualizar a execução orçamentária e financeira e análise comparativa com outro período	DESEJÁVEL
20. Permitir visualizar os percentuais constitucionais de Ensino, Fundeb, Saúde, Despesa com Pessoal, DCL, Art. 167 e CAPAG	DESEJÁVEL
21. Relatório que mostre a situação do município no CAUC	DESEJÁVEL
22. Visualizar os relatórios de Instruções e Alerta emitidos pelo TCE-SP	DESEJÁVEL
23. Visualizar o ranking do município no Siconfi	DESEJÁVEL
24. Permitir cadastro de eventos para elaboração da matriz de riscos	SIM
25. Possuir mecanismos para definir o nível de risco para cada evento cadastrado;	SIM
26. Permitir cadastro de eventos de acordo com as dimensões da matriz composta por probabilidade e impacto	SIM
27. Permitir definir os critérios de probabilidade da ocorrência do risco	SIM
28. Permitir definir os critérios do impacto das consequências do risco	SIM
29. Permitir classificar a probabilidade e impacto do risco em níveis alto, médio e baixo	DESEJÁVEL
30. Possuir mecanismos que faça a classificação automática dos riscos obedecendo as cores vermelha, amarela e verde para classificação alta, média e baixa	DESEJÁVEL
31. Possuir mecanismos para repriorização mensal dos riscos avaliados	DESEJÁVEL



CÂMARA MUNICIPAL DE LOUVEIRA

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

32. Permitir listar os eventos da matriz de riscos	DESEJÁVEL
33. Permitir visualizar a matriz de riscos nas duas dimensões	DESEJÁVEL
34. Permitir a impressão da matriz de riscos	DESEJÁVEL
35. Permitir a vinculação e impressão da matriz de riscos no parecer de controle interno	DESEJÁVEL
36. Permitir elaboração do plano operativo anual das atividades que serão desenvolvidas no exercício	SIM
37. Permitir vincular no plano operativo anual eventos preestabelecidos no sistema de controle interno	SIM
38. Permitir cadastro de eventos para o plano operativo anual	SIM
39. Estabelecer periodicidade para eventos cadastrados	SIM
40. Permitir formatar a impressão dos eventos no plano de operativo anual	SIM
41. Permitir formatar texto do plano operativo anual para impressão	SIM
42. Possuir mecanismos que permite visualizar e acompanhar alterações do plano operativo anual, mostrando as atividades planejadas, executadas, status e responsável	SIM
43. Permitir a importação automatizada da classificação institucional disponibilizado no Sistema Audesp	SIM
44. Permitir cadastrar responsáveis e vinculação na classificação institucional do órgão	SIM
45. Permitir cadastrar temas e questões para elaboração de avaliação interna	SIM
46. Possuir mecanismos para elaborar avaliação interna e envio por meio eletrônico ao responsável	SIM
47. Possuir rotina que permita agendar avaliações internas e enviar para o responsável	SIM
48. Permitir cadastrar tipo de avaliação, informando regras e funcionalidades	SIM
49. Permitir vincular na avaliação interna as questões descritas no manual de controle interno do TCE-SP	SIM
50. Permitir parametrizar e ordenar as questões da avaliação interna	SIM
51. Permitir elaborar avaliação internas com indicadores da execução orçamentária, financeira e patrimonial	SIM
52. Possuir rotina que permita identificar a prioridade e prazo de execução avaliação internas elaborada	SIM
53. Permitir anexar documentos e fotos com legenda na avaliação interna	SIM
54. Permitir vincular avaliação interna em tópicos do parecer	DESEJÁVEL
55. Permitir o acompanhamento das avaliações internas elaboradas, permitindo visualizar por status, tipo, prazo, prioridade e responsável	DESEJÁVEL
56. Possuir mecanismos de controle para análise comparativa das avaliações internas elaboradas, respondidas, vencidas e finalizadas	DESEJÁVEL
57. Permitir a parametrização personalizada para impressão e envio por meio eletrônico da avaliação interna	DESEJÁVEL
58. Possuir mecanismos de controle para análise comparativa das avaliações internas elaboradas, respondidas, vencidas e finalizadas	DESEJÁVEL
59. Permitir a impressão e vinculação para impressão no parecer	DESEJÁVEL
60. Permite o controlador elaborar parecer conclusivo para cada item de análise do relatório	DESEJÁVEL
61. Permite importar para relatório em elaboração o parecer de períodos anteriores	DESEJÁVEL
62. Permite o controlador usar recursos da Inteligência Artificial para auxiliar na elaboração de pareceres	DESEJÁVEL



CÂMARA MUNICIPAL DE LOUVEIRA

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

63. Permite alimentar diretamente nos Prompts da IA conteúdos específicos para que a Inteligência Artificial use esses dados na resposta e reproduza o parecer conclusivo	DESEJÁVEL
64. Permite usar Prompts da IA para refinar a busca do conteúdo para elaborar o parecer conclusivo	DESEJÁVEL
65. Permite alimentar a Inteligência Artificial com upload de arquivo PDF, DOC e planilhas com informações de credor	DESEJÁVEL
66. Permite que a Inteligência Artificial faça a leitura do arquivo importado e use o conteúdo para prestação de contas de adiantamento em tempo real	DESEJÁVEL
67. Permite que o controlador use a Inteligência Artificial na elaboração do parecer de adiantamento	DESEJÁVEL
68. Permite armazenar conteúdo do parecer no banco de dados	DESEJÁVEL
69. Índice e Indicadores da Gestão Municipal: Demonstrar o Índice de Efetividade da Gestão Municipal - IEG-M;	DESEJÁVEL
70. Avaliação das Metas Físicas e Financeiras previstas nas Peças Orçamentárias: Demonstrando as ações de governos e suas metas físicas realizadas no período;	DESEJÁVEL
71. Avaliar a receita orçamentária: Demonstrar a receita por categoria, classificação, fonte de recurso, arrecadação mensal e comparativo;	SIM
72. Avaliar a despesa orçamentária: Demonstrar a despesa por categoria, grupo de natureza, fonte de recurso, unidade orçamentária, despesa mensal e comparativo;	SIM
73. Avaliar a gestão orçamentária: Demonstrar valores e percentuais da arrecadação prevista para o exercício, despesas realizadas e resultado;	SIM
74. Avaliar a gestão orçamentária por Fonte de Recurso: Demonstra a receita arrecadada comparadas com as despesas realizadas e resultado orçamentário;	SIM
75. Avaliar as Alterações Orçamentárias: Demonstrar valores das suplementações e movimentações por fundamento legal;	SIM
76. Avaliar as Alterações Orçamentárias Autorizadas por Decreto: Demonstrar a totalização por fundamento legal e percentual autorizado;	SIM
77. Avaliar a Execução Financeira: Demonstrar o resultado financeiro com valores e percentuais da disponibilidade financeira e despesas a pagar;	SIM
78. Avaliar a Conciliação Bancária: Demonstrar o saldo financeiro, saldo do extrato bancário e registro das pendências bancárias;	SIM
79. Avaliar a Execução dos Restos a Pagar: Demonstrar o saldo dos restos a pagar liquidados e não liquidados;	SIM
80. Avaliar os Recursos Aplicados no Ensino: Demonstrar as receitas com transferências de impostos e a aplicação mínima exigida;	SIM
81. Avaliar os Recursos Aplicados no FUNDEB: Demonstrar as receitas com transferências do FUNDEB e rendimentos de aplicações financeiras e aplicação mínima do magistrado e outros recursos recebidos;	SIM
82. Avaliar os Recursos Aplicados em Saúde: Demonstrar as receitas de impostos e transferências de impostos e a aplicação mínima obrigatória;	SIM
83. Avaliar as Despesas com Pessoal: Demonstrar a receita corrente líquida e os limites, máximo e prudencial de gastos e a despesa total com pessoal;	SIM
84. Avaliar a Execução dos Precatórios: Demonstrar o valor da dívida, suas movimentações e saldo;	SIM
85. Avaliar a Dívida Fundada: Demonstrar o valor da dívida de longo e curto prazo e o percentual total da situação da dívida fundada;	SIM
86. Avaliar a Dívida Consolidada Líquida: Demonstrar o valor da receita corrente	SIM



CÂMARA MUNICIPAL DE LOUVEIRA

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

líquida no exercício e os limites estabelecidos na legislação;	
87. Avaliar o Limite de Endividamento do Município: Demonstrar o valor mensal, conforme Resolução 40/2001-art. 3º, I Senado;	SIM
88. Avaliar o Resultado Nominal: Demonstrar o valor do último exercício e até o período e compara com a Meta de Resultado Nominal;	SIM
89. Avaliar o Resultado Primário: Demonstrar os valores fixados na Lei de Diretrizes Orçamentária comparada até o período e compara com a Meta de Resultado Primário prevista para o exercício;	SIM
90. Avaliar as Alienações de Ativos: Demonstrar o valor das receitas, despesas realizadas e saldo de banco;	SIM
91. Avaliar as Operações de Créditos, Despesa de Capital, Avais e Garantias: Demonstra o valor da receita corrente líquida no exercício e os limites estabelecidos na legislação;	SIM
92. Avaliar a arrecadação da Dívida Ativa: Demonstrar os valores previstos e arrecadado da dívida ativa;	SIM
93. Avaliar as despesas com Encargos Sociais: Demonstrar os valores liquidados no mês e acumulado por FGTS, INSS, obrigações patronais e RPPS;	SIM
94. Avaliar os Repasses ao Terceiro Setor: Demonstrar os valores previstos na lei orçamentária e os valores liquidados dos repasses;	SIM
95. Avaliar os Bens Móveis e Imóveis: Demonstrar os valores previstos no orçamento e os valores liquidados de obras e material permanente e valor registrado no Plano de Contas PCASP;	SIM
96. Avaliar o Limite dos Repasses ao Legislativo: Demonstrar o limite permitido para repasse;	SIM
97. Avaliar os Repasses mensais ao Legislativo: Demonstrar os valores repassados separados e agrupados mensalmente;	SIM
98. Avaliar as Licitações e Contratações: Demonstrar as despesas empenhas por modalidade de licitação, credor, valor e número de empenho;	SIM
99. Avaliar os Estoques de Almoarifado: Demonstrar os valores previstos no orçamento e os valores liquidados de material de consumo e valor registrado no Plano de Contas PCASP;	SIM
100. Avaliar as Despesas com Adiantamento: Demonstrar os valores concedidos e prestação pendentes, com nome, empenho ano;	SIM
101. Avaliar o Cumprimento do Artigo 42 da Lei de Responsabilidade Fiscal: Demonstrar a situação de endividamento mensalmente, a partir de abril até o mês de dezembro;	DESEJÁVEL
102. Avaliar o Cumprimento do Artigo 21, parágrafo único da Lei de Responsabilidade Fiscal: Demonstrar o índice mensalmente, a partir de junho até o mês de dezembro;	DESEJÁVEL
103. Avaliar o Cumprimento do Artigo 167-A da Constituição Federal: Demonstrar o índice apurado no mês, receita e despesa corrente dos últimos doze meses;	SIM
104. Avaliar o Cumprimento de Prazos de Entrega do AUDESP: Demonstrar o tipo de documento, mês e prazo, com o status da entrega com acompanhamento diário e automatizado com o sistema Audesp do TCE-SP;	SIM
105. Avaliar os Relatórios de Alerta e Instrução emitidos pelo TCE-SP: Demonstrar os alertas e relatórios de Instrução de acompanhamento da Gestão Fiscal emitidos pelo TCE-SP com acompanhamento diário e automatizado com o sistema Audesp;	SIM
106. Avaliar Portal de Transparência: Disponibiliza a situação das informações obrigatórias para disponibilizar no Portal de Transparência.	DESEJÁVEL



CÂMARA MUNICIPAL DE LOUVEIRA

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

13.11. MÓDULO GED – GERENCIAMENTO ELETRÔNICA DE DOCUMENTOS

	Obrigatório
1. O Sistema de Gestão de Documentos deverá ser desenvolvido em plataforma 100% WEB.	SIM
2. Este sistema deverá utilizar técnica "responsive", ou seja, os componentes de uma tela são ajustadas automaticamente quando a mesma é apresentada em dispositivos de tamanhos diferentes, tais como: smartfone e tablet	SIM
3. Permitir cadastrar tipos de documentos para organização, definição de perfil de acesso e numeração dos documentos	DESEJAVEL
4. Permitir cadastrar objetos vinculados aos tipos de documentos para categorização por assunto, definição de prazo para execução, encerramento e arquivamento do documento	SIM
5. Permitir para cada objeto definir o centro de custo ou funcionário autorizados para geração do documento	SIM
6. Permitir criar uma lista de modelos de arquivos vinculados aos objetos, que serão requeridos na geração do documento. Nessa lista, poderá anexar modelo de arquivos para download e definir assinantes	SIM
7. Permitir para cada objeto criar dinamicamente os campos, validações e relacionamentos solicitados no formulário de preenchimento e geração do documento sem a necessidade de alteração de programa e/ou de banco de dados.	SIM
8. Permitir criar locais de tramitação pelos quais podem tramitar os diversos documentos.	SIM
9. Permitir cadastrar os Motivo de Encerramento: arquivado, falta de documentos ou quaisquer outras condições de encerramento definidas pelo usuário.	SIM
10. Permitir acesso ao Modulo de Pessoas para cadastros dos interessados de natureza física ou jurídica	DESEJAVEL
11. Permitir criar roteiros por objeto definindo os locais pelos quais transitam os documentos, prazo em dias por local e a sequência em que o fazem. Os roteiros terão como objetivo orientar o usuário no encaminhamento dos documentos entre os diversos locais.	SIM
PERMITIR CRIAR UM NOVO DOCUMENTO COM AS SEGUINTESS CARACTERÍSTICAS:	Obrigatório
12. Selecionar Tipo de Documento e objeto	SIM
13. Definir tipo de arquivo, físico ou digital	SIM
14. Definir se o documento é sigiloso	SIM
15. Exibir instruções pré-definidas no objeto para orientação e informações do serviço ao usuário	SIM
16. Permitir download de modelo de arquivos	SIM
17. Permitir inserir os interessados no documento	SIM
18. Exibir formulário com a lista de campos dinâmicos necessários para preenchimento e geração do documento. Os campos são personalizados por tipo de objeto	SIM
19. Permitir anexar qualquer tipo de arquivo	SIM
20. Numerar sequencialmente os documentos por tipo de documento e exercício	SIM



CÂMARA MUNICIPAL DE LOUVEIRA

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

21. Criar histórico contendo com data e usuário quem realizou a ação de criação do documento.	SIM
22. Criar automaticamente o primeiro volume	SIM
23. Emitir protocolo/recibo da abertura do documento.	SIM
24. Permitir consultar e editar o documento conforme perfil autorizado.	SIM
25. Permitir ao usuário remetente criar tramite por volume, indicando usuário ou local de tramitação destinatário e observação.	SIM
26. Ao tramitar, através de um painel de encaminhamentos pendentes, deverá listar ao usuário ou local remetente, os documentos tramitados sem dados do recebimento do destinatário.	SIM
27. Se o objeto tiver roteiro, ao tramitar, o sistema enviará o documento para a próxima sequência de local de tramitação definida no roteiro.	SIM
28. Permitir listar os documentos dos respectivos locais de tramitação do usuário logado ou direcionados a si mesmo, para criação de uma remessa e envio múltiplo de documentos para um outro local ou destinatário.	SIM
29. Permitir criar por remessa uma numeração sequencial e por exercício.	SIM
30. Permitir imprimir a remessa, listando os documentos, usuário e local remetente e destinatário.	DESEJAVEL
31. Permitir excluir uma remessa, caso não esteja com os respectivos documentos recebidos.	SIM
32. Permitir ao usuário ou local destinatário registrar o recebimento múltiplo de documentos, contendo data, usuário e observação	SIM
33. Ao tramitar, através de um painel de recebimentos pendentes, deverá listar ao usuário ou local destinatário, os documentos enviados sem dados do recebimento.	SIM
34. Permitir ao usuário ou local destinatário registrar a devolução múltipla de documentos, contendo data, usuário, motivo e observação.	DESEJAVEL
35. Ao tramitar, através de um painel de andamento rejeitados, deverá listar ao usuário remetente, os documentos rejeitados pelo destinatário.	SIM
36. A cada encaminhamento, recebimento, devolução ou exclusão do andamento registrar histórico contendo data, usuário e observação que efetuou a ação.	SIM
37. Quando documento é definido como arquivo físico, poderá registrar as quantidades de páginas, numerações inicial e final dos arquivos anexados ao documento físico por volume. Deverá automaticamente atualizar as páginas iniciais, finais, retiradas e totais do volume.	DESEJAVEL
38. Permitir definir a quantidade páginas por volume, a cada registro de novas páginas no arquivo físico, alertar o usuário quanto ultrapassar a quantidade parametrizada, permitindo gerar novo volume.	DESEJAVEL
39. Quando o documento é definido como arquivo digital, a cada inclusão de novos arquivos será controlado a ordem cronológica por data e hora, poderá definir o tipo de arquivo digital e receberá um código de validação para pesquisa e autenticidade do arquivo digital anexado.	SIM



CÂMARA MUNICIPAL DE LOUVEIRA

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

40. A cada inclusão de arquivo físico ou digital registrar histórico contendo data, usuário e descrição do arquivo anexado	DESEJAVEL
41. Permitir desentranhar os arquivos físicos ou digitais, registrando data de retirada e histórico de desentranhamento do arquivo, contendo data e usuário que efetuou a ação.	SIM
42. Permitir definir o arquivo digital anexado como sigiloso, sendo visualizado apenas pelos perfis autorizados	SIM
43. Permitir definir todo o documento principal como sigiloso, sendo visualizado apenas pelos perfis autorizados	SIM
44. Permitir cadastrar uma senha de autenticação por usuário para assinatura eletrônica	SIM
45. Permitir inserir no arquivo digital, o tipo de arquivo com os usuários pré-definidos para assinatura do arquivo. Poderá a cada arquivo inserir novos usuários necessários para assinatura	DESEJAVEL
46. Permitir assinar eletronicamente os arquivos digitais com extensão pdf	SIM
47. Permitir assinar digitalmente com certificado A3 os arquivos digitais com extensão pdf	SIM
48. O usuário definido como assinante do arquivo digital deverá ser notificado, através de um painel com a relação de arquivos digitais pendentes para assinatura e quando o documento estiver tramitado ao seu local de tramitação ou a si mesmo	SIM
49. Ao assinar, deverá solicitar senha de autenticação do usuário logado, registrar data de assinatura e IP do equipamento.	SIM
50. Permitir download do arquivo original e assinado.	SIM
51. No arquivo assinado, exibir por página, a lista de assinantes e código de validação, ao final além das informações registradas por página, exibir também o QRcode com o caminho de acesso externo ao arquivo assinado.	SIM
52. Permitir pesquisar o arquivo anexado ao documento através do código de validação	SIM
53. Permite a geração do documento a partir de uma solicitação de abertura	DESEJAVEL
54. Permitir que, a partir de um documento do tipo protocolo seja gerado um novo documento, sendo eles anexados entre si e tramitados juntos.	SIM
55. Permitir a criação de subdocumentos a partir do documento principal e tramitados separadamente.	DESEJAVEL
56. Permite anexar vários documentos do tipo protocolo a um outro documento e tramitados juntos	DESEJAVEL
57. Permitir anexar vários documentos a um outro documento do tipo dossiê e tramitados separadamente.	DESEJAVEL
58. Permitir o Apensamento de documentos entre si, a partir de uma etapa qualquer e tramitados juntos.	DESEJAVEL
59. Permitir o Desapensamento de documentos, a partir de uma etapa qualquer.	DESEJAVEL
60. Permitir que, as ações registradas no documento sejam criados históricos automáticos contendo: data, usuário, qualificador e observação.	SIM
61. Permitir que, usuários autorizados incluam históricos manualmente no documento.	DESEJAVEL



CÂMARA MUNICIPAL DE LOUVEIRA

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

62. Permitir registrar a extinção do documento, inserindo uma justificativa, histórico automático e bloqueando as ações do documento	DESEJAVEL
63. Permitir registrar a reversão da extinção do documento, inserindo justificativa, histórico automático e desbloqueando as ações do documento	DESEJAVEL
64. Permitir registrar a desistência de interessados no documento, inserindo uma justificativa e histórico automático	DESEJAVEL
65. Permitir registrar acautelamento e desacautelamento do documento, inserindo uma justificativa e histórico automático.	DESEJAVEL
66. Permitir enviar por e-mail informações e arquivos anexados aos interessados do documento	SIM
67. Permitir solicitar por e-mail informações ou novos arquivos aos interessados do documento	SIM
68. Ao solicitar informações, através de um painel de alertas, deverá listar os documentos aguardando retorno do interessado, exibir contagem de dias em aguardo e permitir registrar o recebimento da informação contendo data e observação.	DESEJAVEL
69. Permitir controle de prazo do documento conforme tempo definido no objeto ou especificado no documento para início e término para execução.	DESEJAVEL
70. Permitir parametrização em dias para alerta antecipado de documentos a vencer. Através de um painel de controle de prazos, deverá listar os documentos vencidos e a vencer.	DESEJAVEL
71. Permitir encerramento individual ou por lote de documentos.	DESEJAVEL
72. Permitir inserir motivo e observação do encerramento, envio automático de e-mail aos interessados do documento e histórico automático.	SIM
73. Permitir reativação de documentos encerrados, inserindo justificativa e histórico automático	DESEJAVEL
74. Permitir listar e controlar prazo de vencimento de documentos encerrados no departamento	DESEJAVEL
75. Permitir arquivamento individual ou por lote de documentos encerrados. O sistema deverá encaminhar automaticamente os documentos para local de tramitação parametrizado para arquivamento de documentos físicos ou digitais.	DESEJAVEL
76. Permitir listar os documentos arquivados para inclusão e gerenciamento da localização física, composta por sala, corredor, prateleira e caixa.	DESEJAVEL
77. Permitir listar e controlar prazo de vencimento de documentos arquivados para inclusão da destinação final do documento.	DESEJAVEL
78. Permitir por documento definir área de interesse e implementação dos seguintes controles:	DESEJAVEL
79. Ao pesquisar, deverá listar os documentos aos usuários que estejam em locais de tramitação vinculados a mesma área de interesse do documento ou locais sem área de interesse.	DESEJAVEL
80. Ao tramitar, deverá listar os locais de tramitação que contenha a mesma área de interesse do documento ou locais sem área de interesse definida.	DESEJAVEL
81. Ao tramitar, verificar os locais de tramitação que o usuário logado tem permissão para seleção e envio.	DESEJAVEL



CÂMARA MUNICIPAL DE LOUVEIRA

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

82. Permitir pesquisar documentos conforme perfil autorizado por tipo de documento, sigilo ou área de interesse:	DESEJAVEL
83. Número do documento.	DESEJAVEL
84. Data de abertura	DESEJAVEL
85. Tipo de documento	DESEJAVEL
86. Objeto	DESEJAVEL
87. Local de tramitação atual	DESEJAVEL
88. Destinatário atual	DESEJAVEL
89. Assunto	DESEJAVEL
90. Nome do interessado.	DESEJAVEL
91. Situação	DESEJAVEL
RELATÓRIOS	OBRIGATÓRIO
92. Relatório de documentos aberto ou encerrado no período.	SIM
93. Quantitativo e gráfico de documentos abertos por tipo de documento no período	SIM
94. Quantitativo de documentos abertos por objeto no período	SIM
95. Lista de histórico do documento	DESEJAVEL
96. Rol de documentos por interessado.	DESEJAVEL
97. Rol de documentos por departamento.	DESEJAVEL
98. Lista de andamentos do documento: local de tramitação atual e histórico.	DESEJAVEL
99. Lista de andamentos pendentes por departamento	DESEJAVEL
100. Estatísticas de tempo de tramitação por departamento	DESEJAVEL
101. Estatísticas de atraso do documento por tipo de objeto	DESEJAVEL
GESTÃO DE DOCUMENTOS PARA USUÁRIO EXTERNO	OBRIGATÓRIO
102. Permitir parametrizar os objetos que serão utilizados pelos usuários externos	SIM
103. Permitir parametrizar os objetos que serão utilizados como anônimos	SIM
104. Permitir integração com módulo de usuário para criação de um usuário externo e acesso ao sistema através de login e senha	DESEJAVEL
105. Ao acessar o sistema, deverá permitir ao usuário externo criar os documentos conforme as seguintes características:	SIM
106. Permitir visualizar os dados cadastrais do usuário externo logado	DESEJAVEL
107. Permitir ler o QRcode do arquivo assinado, direcionando automaticamente para pesquisa do arquivo pelo respectivo código de validação	SIM
108. Ao responder um documento pendente, permitir inserir uma observação e novos arquivos digitais.	SIM
109. Ao responder, mudar a situação do documento para respondido pelo interessado e criar histórico automático.	DESEJAVEL
110. Permitir criar documentos do tipo anônimo sem a necessidade de o usuário externo estar logado	SIM
111. Permitir pesquisar documentos do tipo anônimo sem a necessidade de o usuário externo estar logado	SIM
112. Permitir pesquisar arquivos anexados ao documento sem a necessidade de o usuário externo estar logado	SIM
113. Permitir consulta gráfica da quantidade tipos de documentos abertos e encerrados no período	DESEJAVEL



CÂMARA MUNICIPAL DE LOUVEIRA

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

114. Permitir consulta quantitativa de abertos e objetos encerrados no período.	SIM
---	------------

13.12. MÓDULO DE CONTABILIDADE/TESOURARIA

MÓDULO DE INTEGRAÇÃO FINANCEIRA COM WEBSERVICE SIAFC

1.1. Integração de sistemas estruturantes – SIAFIC - O decreto 10540/2020 de 05 de novembro de 2020, que dispõe sobre o padrão mínimo de qualidade do Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle (SIAFIC) em banco de dados único;

O sistema tem a finalidade de registrar os atos e fatos relacionados com a administração orçamentária, financeira e patrimonial e controlar e permitir a evidência das informações;

Em atendimento ao Decreto entende-se por - Sistema único - sistema informatizado cuja base de dados é compartilhada entre os seus usuários, observadas as normas e os procedimentos de acesso, e que permite a atualização, a consulta e a extração de dados e de informações de maneira centralizada, nos termos do disposto no § 6º do art. 48 da Lei Complementar nº 101, de 2000;

O sistema informatizado deverá executar a integração ou a comunicação, sem intervenção humana, com outros sistemas estruturantes cujos dados possam afetar as informações orçamentárias, contábeis e fiscais, tais como controle patrimonial, arrecadação, contratações públicas, dentre outros módulos necessários, de forma a obter e disponibilizar as informações em um único banco de dados;

O sistema deverá processar e centralizar o registro contábil dos atos e fatos processados afetem ou possam afetar o controle do patrimônio da autarquia entidade de acordo com a legislação vigente;

O registro contábil conterá, no mínimo, os seguintes elementos:

A data da ocorrência da transação;

A conta debitada;

A conta creditada;

O histórico da transação, com referência à documentação de suporte, de forma descritiva ou por meio do uso de código de histórico padronizado;

O valor da transação;

O número de controle dos registros eletrônicos que integrem um mesmo lançamento contábil;

De forma a assegurar o cumprimento das exigências do SIAFIC, a utilização do sistema SIAFIC que foi contratado e gerenciado pela Prefeitura Municipal, a CONTRATADA assume qualquer custo adicional que possa surgir para uso desse sistema;

De forma a assegurar o cumprimento das exigências do SIAFIC, a contratada deve fazer todos os ajustes, implementações e correções necessárias para que não haja prejuízo ou dúvidas nos dados já informados anteriormente, como também assume qualquer valor adicional a ser cobrado pela contratante do SIAFIC ou outro sistema que possa a ser utilizado e disponibilizado pela Prefeitura Municipal no que tange à Contabilidade Pública;

A contratada deverá fazer qualquer tipo de alteração devido a modificações em layouts ou meios de transmissão sem qualquer custo adicional para a contratante;

O sistema deverá conter rotinas para a realização de correções ou anulações por meio de novos registros, assegurando a inalterabilidade das informações originais incluídas após sua contabilização, de forma a preservar o registro histórico dos atos;

A Contratada deverá fazer todo o suporte, treinamento e manutenção entre os sistemas contratados pela Câmara, interligados ao sistema do SIAFIC disponibilizado e utilizado na Câmara atualmente ou outro sistema que possa ser utilizado se necessário;

Em atendimento ao Decreto Federal 10.540/2020, a partir do exercício 2023, todas as operações contábeis passaram a ser realizadas no sistema SIAFIC e conforme disposto no § 1º, entende-se como SIAFIC mantido e gerenciado pela Prefeitura Municipal, cujo sistema SIAFIC foi implantado e já está sendo utilizado no Câmara;



CÂMARA MUNICIPAL DE LOUVEIRA

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

Visando manter o histórico dos exercícios anteriores ao SIAFIC, operacionalizados no módulo de contabilidade pública, o novo módulo de integração contábil deverá manter todas as funcionalidades descritas no módulo constante do termo de referência para consulta, com as parametrizações atuais e as novas exigidas para atendimento do SIAFIC, para assegurar a integridade das informações e integrações com os sistemas estruturantes já instalados.

Visando manter as funcionalidades referente a contabilidade fiscal, o sistema de integração contábil deverá manter operante todas as funcionalidades como SPED (escrituração digital), GIA e outros controles não disponíveis no sistema SIAFIC;

O atendimento e suporte técnico deverá ser atendido conforme ANS - ACORDO DE NÍVEL DE SERVIÇO descrito no ANEXO I, constante no edital licitatório.

A manutenção do sistema de integração contábil e adaptações necessárias entre os sistemas Informatizados da Câmara e com o sistema SIAFIC, são por conta da Contratada, no que tange à Contabilidade Pública e integrações com todos os sistemas estruturantes utilizados na Câmara.

O sistema integrado deverá ter as seguintes integrações:

Empenhos, Liquidações e Pagamentos com o sistema de Compras;

Empenhos, Liquidações, Pagamentos, Receitas e Despesas consolidadas com o Portal da Transparência;

Geração de Lançamentos de Baixa, Aquisição e Depreciação a partir do Sistema de Patrimônio;

Geração de Lançamentos de Estoque a partir do Sistema de Almoxarifado;

MÓDULO ORÇAMENTO PÚBLICO	Obrigatório
O módulo de Orçamento Público deverá permitir a elaboração e impressão das peças orçamentárias e dos anexos exigidos em Lei:	Obrigatório
LOA – LEI ORÇAMENTÁRIA ANUAL:	Obrigatório
1. Sumário Geral da Receita por fonte e da Despesa;	SIM
2. Anexo 1 – Demonstrativo da Receita e Despesa;	SIM
3. Anexo 2 – Receitas segundo a categoria econômica;	SIM
4. Anexo 2 – Despesa segundo a categoria econômica (por órgão);	SIM
5. Anexo 2 – Despesa segundo a categoria econômica (por unidade);	SIM
6. Anexo 2 – Despesa Consolidada;	SIM
7. Anexo 6 – Programa de Trabalho;	SIM
8. Anexo 7 – Programa de Trabalho de Governo – Demonstrativo de Funções, Subfunções e Programas por projeto e atividades;	SIM
9. Anexo 8 – Demonstrativo das despesas por função, subfunção e programas, conforme o vínculo com os recursos;	SIM
10. Anexo 9 – Demonstrativo da despesa por órgãos e funções	SIM
11. Natureza da Despesa.	DESEJÁVEL
LDO – LEI DAS DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS:	Obrigatório
12. Anexo 5;	SIM
13. Anexo 6;	SIM
14. Metas anuais;	DESEJÁVEL
15. Metas Fiscais;	DESEJÁVEL
16. Demonstrativo da compatibilidade entre o orçamento e a LDO.	DESEJÁVEL
PPA – PLANO PLURIANUAL:	Obrigatório
17. Anexo 1 – Fontes de Financiamento dos Programas de Trabalho;	SIM



CÂMARA MUNICIPAL DE LOUVEIRA

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

18. Anexo2 – Planejamento dos Programas Governamentais / Metas / Custos;	SIM
19. Anexo 3 – Unidades executoras e ações voltadas ao desenvolvimento do programa governamental;	SIM
20. Anexo 4 – Estrutura de órgãos, Unidades orçamentárias e executoras.	SIM
21. O módulo deverá disponibilizar consultas e relatórios de exercícios anteriores da mesma forma que o exercício atual, oferecendo uma visão completa das informações a eles pertinentes. Entre elas, deverão constar os referentes aos anexos de abertura do exercício, exigidos em Lei.	SIM
Deverão estar disponíveis os seguintes Relatórios:	Obrigatório
22. Anexos do orçamento de acordo com a lei 4.320;	SIM
23. Orçamento Analítico, incluindo o quadro resumido por fonte de recurso;	SIM
24. Todos os anexos da PPA, LDO de acordo com a Lei 4.320.	DESEJÁVEL
25. Possibilidade de visualizar, imprimir e exportar dados de exercício anteriores sem a necessidade de mudança de ambiente.	DESEJÁVEL
26. Inclusão da Funcional Programática (órgãos, unidades orçamentárias, programas de trabalho, tipos de projetos; ação de governo).	SIM
27. Possuir o cadastramento das fontes de recursos e dos códigos de aplicações de acordo com as tabelas de referência do TCE.	SIM
28. Efetuar a duplicação das Propostas de Despesas e Receitas (LOA e LDO) para o próximo exercício e permitir que os itens duplicados possam ser editados pelo elaborador do orçamento.	DESEJÁVEL
29. Inclusão de Cotas de Despesas para distribuição de valores, podendo optar pelos períodos: Mensal, Bimestral, Trimestral, Quadrimestral e Semestral.	DESEJÁVEL
30. Deve manter pré cadastradas as categorias econômicas das receitas e despesas de acordo com a portaria vigente da STN, podendo incluir novas opções.	DESEJÁVEL
31. Opção de escolher ou não um ordenador da despesa por Órgão.	SIM
32. Cadastro do Código Audesp por unidade Orçamentária.	SIM
33. Permitir a exportação dos arquivos em formato PDF e XLS.	SIM
34. Deverá fornecer ferramenta específica para a geração de dados das peças de planejamento e posterior envio ao Sistema AUDESP – Auditoria Eletrônica de Órgãos Públicos do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo bem como, as devidas atualizações e novas funcionalidades que venham a ser implementadas pelo TCESP.	DESEJÁVEL
35. Tal funcionalidade deverá estar disponível e devidamente atualizada com as diretrizes do TCESP-Audesp em até 10 (dez) dias antes do prazo especificado em Calendário do divulgado na página oficial do TCESP	DESEJÁVEL
MÓDULO GESTÃO ORÇAMENTÁRIA	Obrigatório
Este módulo deverá registrar e controlar todos os processos de Execução Orçamentária, permitindo acompanhamentos das arrecadações mensais e anuais, os controles de saldos das dotações mensais e anuais, as emissões de empenhos, autorizações dos empenhos, reservas de dotações, controle dos fornecedores e os registros contábeis de todos os atos e fatos administrativos.	Obrigatório
Permitir alterações orçamentárias previstas em Lei sempre de uma ou mais dotações, como:	Obrigatório



CÂMARA MUNICIPAL DE LOUVEIRA

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

36. Abertura de Novos Créditos utilizando os recursos disponíveis em Leis.	SIM
37. Criações de Novas Dotações não previstas no Orçamento inicial.	DESEJÁVEL
38. Suplementação de crédito.	SIM
39. Suplementação de crédito por redução de dotações.	DESEJÁVEL
40. Redução de crédito.	SIM
41. Transposição de dotações.	DESEJÁVEL
42. Suplementação de Receitas.	DESEJÁVEL
43. Redução de Receitas.	SIM
44. Permitir o Controle via relatório de alterações orçamentárias por órgão e/ou unidades executoras, por decreto, por lei, por dotação, por data, por tipo.	DESEJÁVEL
45. Permitir a realização de várias alterações orçamentárias utilizando-se a mesma legislação, ou seja, lei ou decreto, sem interferir no lançamento anterior	DESEJÁVEL
46. Permitir a impressão de relatório contendo as alterações orçamentárias de determinado período, inclusive exportando em TXT, PDF e XLS, para fins de publicação na Imprensa Oficial do Município.	DESEJÁVEL
47. Efetuar bloqueios de uma ou várias dotações, com opção de liberações mensais, por valor ou porcentagem.	SIM
48. Poder efetuar suplementações de uma ou todas receitas e despesas, através de um valor ou índice.	SIM
49. Disponibilizar ferramenta para impressão do Decreto de Alteração Orçamentária, de acordo com seu recurso.	SIM
50. Efetuar registros e controles das movimentações das dotações, através de Reservas de Dotações:	SIM
51. Mediante o saldo da dotação, com a utilização ou não de um processo de compras;	SIM
52. O usuário poderá prescrever a reserva a qualquer tempo;	SIM
53. Visualizar os empenhos contidos nas reservas;	SIM
54. Permitir empenhar, total ou parcial, a partir de uma reserva;	SIM
55. Emitir as devidas notas de reserva e prescrições;	SIM
56. Permitir que a reserva seja criada também pelo sistema de compras;	DESEJÁVEL
57. Possibilidade das correções de valores, subelemento das despesas e números de processos de Compras;	DESEJÁVEL
58. Permitir consultas às reservas disponíveis e prescritas em telas distintas.	SIM
59. Efetuar registros e controles das movimentações das dotações, através de Empenhos de Despesas:	SIM
60. Impedir que o valor ultrapasse o saldo da dotação;	SIM
61. Permitir elaborações dos empenhos a partir de uma reserva de dotação, podendo prescrever as reservas no caso de não utilização total;	SIM
62. Elaboração de empenhos a partir de reservas estabelecidas pelo departamento de compras, efetuar automaticamente as inserções dos dados pertinentes ao processo correspondente, tais como: Dotação, Fornecedor vencedor da licitação e Itens de objetos da licitação definidos no próprio processo de compras	SIM
63. Visualizar nos empenhos seus: complementos, anulações, liquidações, devoluções e sumário de saldos de liquidações e pagamentos;	SIM
64. Permitir detalhamentos de despesas ou categorias econômicas;	DESEJÁVEL



CÂMARA MUNICIPAL DE LOUVEIRA

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

65. Permitir a emissão de uma nota individual ou um grupo de notas de empenhos.	SIM
66. Permitir inclusão do cronograma de desembolso individual, por nota de empenho, com datas e valores correspondentes.	SIM
67. Possibilidade de complementar empenhos:	SIM
68. Manter o número do empenho original;	SIM
69. Impedir que o valor ultrapasse o saldo da dotação;	SIM
70. Complementar empenhos com opção ou não de uma reserva de dotação;	SIM
71. Emitir nota de complemento de empenho, com a cronologia e ordenação dos complementos por empenhos.	SIM
Possibilidade de anulação de Empenho:	Obrigatório
72. Total, impedindo que a anulação ultrapasse o valor do empenho, diretamente da nota;	SIM
73. Parcial, para correções dos valores empenhados;	SIM
74. Verificar se o mesmo já foi liquidado;	SIM
75. Emitir nota de anulação de empenho.	DESEJÁVEL
76. Liquidação de empenho:	SIM
77. Permitir liquidação total ou parcial do empenho;	SIM
78. Impedir que o valor da liquidação ultrapasse o valor do empenho;	SIM
79. Permitir a inclusão de Notas Fiscais registradas no Sistema de Materiais, com os dados de valores e vencimentos;	SIM
80. Criar automaticamente despesas extras referentes às retenções, na emissão da liquidação para eventual pagamento, bem como a receita extra ou orçamentária na tesouraria após seu pagamento;	SIM
81. Emitir nota de liquidação individual ou em grupo de notas;	SIM
82. Permitir a inclusão da conta bancária onde o pagamento será realizado.	SIM
Anulação de liquidação:	Obrigatório
83. Permitir a anulação total ou parcial, de uma liquidação, verificando se a liquidação está paga ou inclusa em instruções de	DESEJÁVEL
84. pagamentos;	
85. Verificar se a mesma possui saldo para anulação;	SIM
86. Liberar o valor da anulação de liquidação para o empenho;	SIM
87. Emitir a nota de anulação de liquidação.	DESEJÁVEL
Devolução de pagamentos de despesas:	Obrigatório
88. Permitir que a devolução de pagamento seja total ou parcial;	DESEJÁVEL
89. O valor da devolução de pagamento deverá automaticamente: reduzir a despesa empenhada, reduzir a despesa realizada e retornar à sua dotação de origem;	DESEJÁVEL
90. Emitir nota de devolução de pagamento.	DESEJÁVEL
91. Visualizar empenhos de Exercícios anteriores em grades individuais, sem mudança de ambiente.	SIM
92. Controle de empenhos de adiantamentos visualizando os adiantamentos pendentes e inclusão de documentos para prestação de contas das despesas, com a geração do devido relatório.	DESEJÁVEL
93. Encerrar o empenho de adiantamento automaticamente no momento da prestação de contas.	SIM
Restos à Pagar:	Obrigatório



CÂMARA MUNICIPAL DE LOUVEIRA

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

94. Gerar automaticamente os restos a pagar no procedimento de virada do exercício;	DESEJÁVEL
95. Visualizar as liquidações e anulações e respectivos saldos.	SIM
96. Anulação de Restos a Pagar – total ou parcial, verificando se os mesmos não se encontram liquidados, emitindo sua nota de anulação.	SIM
97. Consulta de cancelamentos dos Restos a Pagar Processados no Exercício.	DESEJÁVEL
98. Consulta de Restos a Pagar realizados em exercícios anteriores.	DESEJÁVEL
99. Visualização em tela das dotações, por mês e anual, indicando os valores das despesas: Suplementada, Reduzida, Reservada, Bloqueada, Empenhada, Anulada, Liquidada, Paga, Devolvida.	SIM
100. Consulta dos Saldos das Cotas das Dotações.	SIM
101. Permitir a visualização em tela dos saldos de receitas.	SIM
102. Inclusão dos dados dos Precatórios do exercício a ser informado ao TCE.	DESEJÁVEL
103. Possibilitar o cadastro de Convênios Concedidos e Cedidos, para controles diversos;	DESEJÁVEL
104. Integrar-se com o Sistema de Folha de Pagamento, que deverá fornecer os valores resultantes do cálculo mensal, adiantamento (quinzenais), férias e rescisões para contabilização e geração automática dos respectivos Empenhos, através dos códigos de proventos e descontos, bem como Ordens de Pagamento e Retenções.	SIM
RELATÓRIOS DA GESTÃO ORÇAMENTÁRIA	Obrigatório
105. Diário da receita arrecadada com seus códigos orçamentários, identificando o período, tipo de lançamento, conta, arrecadado no dia/ mês/ exercício, valores a arrecadar e arrecadado a maior;	DESEJÁVEL
106. Balancete da receita orçamentária com opções mensais e anuais, contendo: ficha, código, especificação das receitas, fonte de recursos, valores orçados e programados; arrecadação anterior, no mês, cancelada, total, mensal e arrecadação total e valores a arrecadados;	SIM
107. Demonstrativo da receita extraorçamentária com opções mensal e anual, codificação e especificação da receita, valor arrecadado no período e no ano;	DESEJÁVEL
108. Razão de receitas e despesas extras, com o filtro por receita, despesa, credor, conta contábil e corrente do exercício, demonstrando o saldo inicial e final do período, Cliente/ Fornecedor, histórico, valor da receita, valor da despesa e o saldo final;	DESEJÁVEL
109. Emitir DARF / PASEP, demonstrando em relatório (base de cálculo), apresentando as receitas, suas respectivas deduções e as retenções do PASEP na fonte;	SIM
110. Emitir relatório decendial referente aos impostos e transferências vinculadas ao Ensino – Discriminando a receita, saldo da previsão inicial, atualizada e arrecadada até o trimestre;	DESEJÁVEL
111. Balancete Analítico da Despesa com filtro por mês, exercício e programa de trabalho, unidade orçamentária, função, subfunção, programa e ação; opções para exibir totais de unidade e ficha, totais de função, totais de categoria, resumos da disponibilidade financeira, caixa e bancos e/ou da despesa extra; exibir os campos: Especificação de Despesa, Fonte de Recursos, Ficha, Dotação Inicial, Dotação Atual, Empenhado no Mês e Ano, Liquidado no Mês e no Ano, Pago no Mês e no Ano e Empenhado a Pagar;	DESEJÁVEL



CÂMARA MUNICIPAL DE LOUVEIRA

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

112. Análise da Despesa, Empenhada, Liquidada e Paga agrupado por Órgão, Unidade Orçamentária, Função, Subfunção, Programa, Ação, Elemento de Despesa, Subelemento de Despesa, Aplicação, Fonte de Recursos, Tipo de Licitação, Tipo de Empenho, Centro de Custo, filtros por período, órgão, unidade, função, subfunção, programa, categoria, fonte de recursos, fonte de aplicação e ação; exibir os campos: orçado, alterações orçamentárias, empenhado no período e no ano, liquidado no período e no ano pago no período e no ano.	SIM
113. Posição de Dotações com filtro de mês e ano, unidade orçamentária, elemento de despesa; exibir os campos de: Funcional, Elemento de Despesa, Ficha, Valores Creditados, Bloqueados, Suplementados, Reduzidos, Devolvidos no Mês e no Ano, Reservados, Empenhados no Mês e no Ano, Liquidados no Mês e no Ano, Pagos no Mês e no Ano;	DESEJÁVEL
114. Restos a Pagar agrupados por Unidade, Função, Subfunção, Programa, Ação, Fonte de Recursos, Categoria, filtro por Período, Unidade, Função, Subfunção, Programa, Ação, Fonte de Recursos, Categoria, Exercício do Empenho e Código de Aplicação; exibir os campos de CNPJ e Nome do Fornecedor, Número do Empenho, Dotação, Fonte de Recursos, Valor Inscrito, Valor Processado, Valor Cancelado, Valor Pago e Saldo;	SIM
115. Restos a Pagar Processados agrupados por Unidade, Função, Subfunção, Programa, Ação, Fonte de Recursos, Categoria, filtro por Período, Unidade, Função, Subfunção, Programa, Ação, Fonte de Recursos, Categoria, Exercício do Empenho, Código de Aplicação e Fornecedor; exibir os campos de Nome do Fornecedor, Número do Empenho, Dotação, Fonte de Recursos, Valor Inscrito, Valor Cancelado, Valor Pago e Saldo;	DESEJÁVEL
116. Restos a Pagar Não Processados agrupados por Unidade, Função, Subfunção, Programa, Ação, Fonte de Recursos, Categoria, filtro por Período, Unidade, Função, Subfunção, Programa, Ação, Fonte de Recursos, Categoria, Exercício do Empenho, Código de Aplicação e Fornecedor; exibir os campos de Nome do Fornecedor, Número do Empenho, Dotação, Fonte de Recursos, Valor Inscrito, Valor Cancelado, Valor Liquidado, Valor Pago e Saldo Liquidado a Pagar;	DESEJÁVEL
117. Balancete de receitas e despesas de acordo com suas fontes de recursos com filtro por ano; exibir os campos de Fonte de recursos, Valor da Dotação, Empenhado no mês e no ano, Saldo da Dotação, Liquidado no mês e no ano, pago no mês e no ano, Receita Prevista, Receita Arrecadada no mês e no ano e saldo da a arrecadar.	SIM
118. Cadastro de empenhos com históricos e parcelas, numeração do empenho, data, tipo, valor, código reduzido, dotação, credor; valor anulado, liquidado e pago; saldo a liquidar e a pagar; número da liquidação vinculada, data da liquidação, tipo de documento, valor do item, valor anulado, saldo do item, data do pagamento e valor devolvido.	DESEJÁVEL
119. Resumo da execução orçamentária com valores e percentagens da execução no exercício.	SIM
120. Saldo de empenhos a pagar – identificar o número do empenho, a data, tipo de empenho, CPF/CNPJ, fornecedor, dotação, detalhe, fonte de recursos, código de aplicação, os valores empenhados, liquidados, pago, liquidado a pagar, empenhados a liquidar, e os saldos dos empenhos a serem pagos, com opção de impressão por empenho, fornecedor ou dotação.	DESEJÁVEL
MÓDULO TESOURARIA	Obrigatório



CÂMARA MUNICIPAL DE LOUVEIRA

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

Este módulo do sistema deverá controlar toda a movimentação financeira efetuada através da tesouraria e dos bancos oferecendo os seguintes controles e funções:	Obrigatório
121. Permitir a Emissão e Anulação de Ordens de Pagamento.	SIM
122. Empenhos.	SIM
123. Despesas extras.	SIM
124. Restos à Pagar.	SIM
125. Devoluções de Arrecadações.	DESEJÁVEL
126. Permitir a inclusão de Notas Fiscais registradas pelo Sistema de Materiais, com os dados de valores e vencimentos.	SIM
127. Criar automaticamente as despesas extras referente às retenções, na emissão da liquidação para eventual pagamento, bem como a receita extra ou orçamentária na tesouraria após seu pagamento.	DESEJÁVEL
128. Apresentar em tela as liquidações, seus pagamentos e resumo com: total liquidado, total anulado, total pago.	DESEJÁVEL
129. Permitir que pagamentos de liquidações possam ser efetuados através de cheques, borderôs e avisos bancários (tipos de pagamento); demonstrar valores líquidos a pagar na liquidação.	SIM
130. A emissão de borderô poderá ser realizada via documento ou meio magnético, com inclusão automática de ordens de pagamentos, com vencimento na data do borderô. Permitir a inclusão ou exclusão de itens no borderô.	SIM
131. Permitir a inclusão de Despesas Extras isoladas, assim como consultas.	DESEJÁVEL
132. Aceitar lançamentos resumidos da receita orçamentária e extraorçamentária e lançamentos por documento.	DESEJÁVEL
133. Na inclusão da Receita – permitir a informação de perdas ou ganhos com alienação de bens, indicando o bem alienado, bem como seu valor apurado.	DESEJÁVEL
134. Possibilidade de inclusão de Receitas com vínculos de Contratos.	SIM
135. Estar integrado com o Módulo de Arrecadação; gerar lançamento único para cada receita orçamentária e extraorçamentária; permitir a exclusão do lote integral e emitir relatório que demonstre os valores integrados por receitas e por bancos.	DESEJÁVEL
136. Permitir devolução de receita arrecadada, gerando automaticamente a liquidação ao Beneficiado.	SIM
137. Permitir estorno da receita arrecadada.	DESEJÁVEL
138. Permitir a inclusão de Receitas Extras isoladas, assim como consultas;	DESEJÁVEL
139. Permitir o cadastro de domicílio bancário, agências e dados da conta bancária.	SIM
140. Permitir o vínculo das Contas Bancárias ao Código Febraban, Convênios de Borderô Eletrônico, Fonte de Recurso e Aplicação.	DESEJÁVEL
141. Permitir a visualização de contas encerradas por listagens.	SIM
142. Permitir o registro de transferências bancárias por tipo de operação bancária; controle de aplicações financeiras; registro das aplicações e resgates e registro de um repasse decendial.	DESEJÁVEL
143. Permitir a impressão do “cheque” em caso de transferências de contas bancárias.	DESEJÁVEL
144. Permitir o estorno da transferência dentro da data contábil.	SIM
145. Permitir efetuação da conciliação Bancária, comparando os valores do sistema com os extratos bancários por período conciliado e conta bancária selecionada. Demonstrando saldo final, após a seleção dos itens conciliados.	DESEJÁVEL



CÂMARA MUNICIPAL DE LOUVEIRA

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

146. Permitir a inclusão de débitos e/ou créditos que estão nas contas bancárias e não constam no sistema, para sua conciliação na efetivação do lançamento no sistema.	SIM
147. Permitir a emissão de relatório de Conciliação bancária por Conta Bancária.	DESEJÁVEL
148. Permitir a geração de arquivo XML para envio à AUDESP.	Sim
149. Permitir o cadastro de Fundos de Investimento de acordo com a conta bancária, descrição, Renda, corretora e Gestor;	SIM L
150. Permitir a Movimentação de Fundos de Investimento de acordo com os tipos de operação, valores da atualização e risco, provisionamento e registro do fato;	SIM
151. Indicar na ordem de pagamento a nota fiscal vinculada automático	SIM
RELATÓRIOS DA TESOUREARIA	Obrigatório
152. Boletim caixa e bancos com filtro por número de conta, diário ou mensal; exibir os campos: saldo anterior, depósitos, retiradas e saldo atual de cada conta.	DESEJÁVEL
153. Listagem de conferência de pagamentos com filtro por período, conta bancária, seleção de Receitas Orçamentárias, Extra orçamentárias, Pagamentos de Empenhos, Pagamentos de Restos, Pagamentos Extras, Devoluções de Receita ou Devolução de Pagamento; exibir os campos: Data, Descrição, Documento, Dotação/Receita, Fonte de Recursos, Código de Aplicação, Valor e Data;	DESEJÁVEL
154. Extratos bancários com filtro por número de conta, opção de diário ou mensal; exibir os campos: Número da Conta, Saldo Anterior, Depósitos, Retiradas e Saldo Atual de cada conta.	SIM
155. Livro Diário de Tesouraria – com opção de informar o número de página inicial; exibir campos de: saldo anterior, lançamento, data, descrição, número do cheque, processo, depósitos, retiradas e saldo atual.	DESEJÁVEL
156. Relação de Notas Fiscais filtro por Período ou Fornecedor; exibir Parcela, Data de Emissão, Data Entrada no Almoarifado, Data de Vencimento, Tipo de Documento, Número do Documento, Número de Processo, Fornecedor, Valor Bruto e Valor de Descontos.	DESEJÁVEL
157. Pagamentos Efetuados agrupada data de pagamento e por conta; filtro por período ou fornecedor; exibindo os campos de: Data de Pagamento, Conta Bancária, Liquidação, Fonte de Recursos, Fornecedor e Valor.	DESEJÁVEL
158. Pagamentos Pendentes por período exibindo os campos: Data de Vencimento, Valor a Pagar e Fornecedor.	SIM
159. Pagamentos sintetizados com filtro por período, fornecedor, Unidade Orçamentária, Fonte de Recurso e Contrato; exibir os campos de: Empenho, Processo, Data de Pagamento, Nota Fiscal, Valor Bruto, Valor Retido, Valor Líquido, Fornecedor, Descrição das Retenções/Descontos e CNPJ/CPF;	DESEJÁVEL
160. Contas a pagar com filtro de período (vencimento ou emissão), fornecedor, fonte de recursos e código de aplicação; exibir os campos: Fornecedor, Liquidação, Natureza, Unidade Orçamentária, Empenho, Modalidade de Licitação, Fonte de Recursos, Nota Fiscal, Valor, Retenções, Valor a Pagar e Data de Vencimento;	DESEJÁVEL
161. Fundos de Investimento contendo Descrição do Fundo, número da conta, Saldo Inicial, VPA, VPD, Aplicação, Resgate e Saldo Atual.	DESEJÁVEL



CÂMARA MUNICIPAL DE LOUVEIRA

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

162. Balancete Extra-Orçamentário exibindo os campos Conta Extra, Saldo Anterior, Entradas, Saídas e Saldo Atual;	SIM
163. Impressões de cheques e documentos de transferência bancária (Docs).	DESEJÁVEL
164. Impressões de cheques de transferência entre contas do mesmo órgão.	SIM
165. Impressão de guias de recolhimento.	DESEJÁVEL
166. Notas de despesas extras.	SIM
167. Recebimentos de receitas orçamentárias.	DESEJÁVEL
168. Recebimentos de Receitas extraorçamentárias.	DESEJÁVEL
169. Possibilidade de trabalhar com Caixa e autenticações e devoluções de adiantamentos.	SIM
170. Geração de pagamento através de OBM	DESEJÁVEL
171. Integração com o sistema Tributário gerando as receitas automaticamente.	DESEJÁVEL
172. Listagem de liquidações Processadas – contendo número de liquidação atual, liquidação anterior, empenho, parcela, nota fiscal, programa de trabalho, código orçamentário, credor, processo e valor.	SIM
173. Relatório de Fundos de Investimento que demonstre a VPA ou VPD do investimento	DESEJÁVEL
174. Notas de Ordem de pagamento ou anulações de ordem de pagamento.	DESEJÁVEL
MÓDULO DE AUTORIZAÇÃO DE PAGAMENTOS.	Obrigatório
175. Deverá acessar o Sistema através de Usuário e senha;	DESEJÁVEL
176. O Sistema de Autorização de pagamentos deverá ter permissões de acesso;	SIM
177. Deverá ter a função de autenticação de empenhos;	SIM
178. Deverá ter ao menos dois Perfis específicos para autenticação dos empenhos;	SIM
179. Deverá permitir que um empenho seja autenticado;	SIM
180. O empenho no Sistema de autorização WEB deverá demonstrar ao menos os seguintes dados:	SIM
181. -Número;	SIM
182. -Data;	SIM
183. -Fornecedor;	SIM
184. -Código reduzido;	SIM
185. -Código de aplicação;	SIM
186. -Detalhe da despesa;	SIM
187. -Unidade Orçamentária;	SIM
188. -Função Programática;	SIM
189. -Valor;	SIM



CÂMARA MUNICIPAL DE LOUVEIRA

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

190. -Descrição;	SIM
191. -O campo de autenticação dos Usuários.	SIM
192. Os empenhos não autenticados pelos dois perfis não devem ser demonstrados na tela de Notas fiscais a serem liquidadas;	SIM
193. O sistema de autorização de pagamentos deverá ter tela própria para permitir que uma Nota Fiscal seja autorizada;	SIM
194. Deverá ser demonstrado as Notas Fiscais de materiais e serviços lançadas no sistema de materiais e/ou contabilidade;	SIM
195. Deverá ter no mínimo três níveis de permissões para autorizar as Notas Fiscais;	SIM
196. O Primeiro nível obrigatoriamente deverá fazer a inclusão de um documento na pasta de arquivos que deverá estar disponível na tela da Nota fiscal;	SIM
197. O segundo e terceiro níveis não deverão visualizar Notas fiscais que ainda não foram autorizadas pelo primeiro nível;	DESEJÁVEL
198. Após as três autorizações o sistema deverá automaticamente gerar um documento com dados da nota fiscal e com dados dos três usuários autorizadores que estará disponível para impressão na pasta de arquivos atreladas a nota fiscal;	SIM
199. O sistema de Autorização de pagamentos, deverá ter a função de rejeitar a Nota fiscal que deverá ficar tarjada e visível para o usuário do nível que antecede ao usuário que rejeitou a Nota Fiscal;	SIM
200. No sistema de autorização de pagamento, o departamento responsável pela liquidação não poderá enxergar notas fiscais que ainda não estão totalmente autorizadas;	DESEJÁVEL
201. O departamento responsável pela liquidação deverá ter permissão para fazer a inclusão das retenções orçamentárias e/ou extra orçamentárias referente aos impostos da Nota fiscal;	DESEJÁVEL
202. O departamento responsável pela liquidação deverá ter permissão para fazer alteração no valor da Base de cálculo da Nota fiscal para efeitos do Reinf no momento da inclusão das retenções orçamentárias e/ou extraorçamentárias referente aos impostos da Nota fiscal;	SIM
203. O departamento responsável pelo pagamento da liquidação deverá enxergar todas as Notas fiscais liberadas pelo departamento responsável pela liquidação independente de Centro de custos;	DESEJÁVEL
204. O departamento responsável pelo pagamento da liquidação não poderá enxergar as Notas fiscais que já estão pagas;	DESEJÁVEL
205. A instrução de pagamento deverá conter os dados da liquidação:	DESEJÁVEL
206. -Conta bancária;	SIM
207. -Vencimento da liquidação;	SIM
208. -Fornecedor;	DESEJÁVEL
209. -Número do empenho;	DESEJÁVEL
210. -Histórico;	SIM
211. -Valor a pagar;	SIM



CÂMARA MUNICIPAL DE LOUVEIRA

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

212. A instrução de pagamentos deverá ter campo para inclusão de número e Descrição.	DESEJÁVEL
213. O Sistema de pagamento deverá ter a função de voltar pagamento, voltando o saldo para a liquidação;	SIM
214. O sistema deverá ter Relatórios de contas a pagar com filtro por vencimento, por data de emissão, por data de vencimento, por fornecedor, por conta bancária;	SIM
215. O sistema deverá ter Relatórios de contas a pagar com agrupamento por conta bancária;	DESEJÁVEL
216. O sistema deverá ter Relatórios de contas pagas com filtro por vencimento, por data de emissão, por data de pagamento, por fornecedor, por conta bancária;	DESEJÁVEL
217. O sistema deverá ter Relatórios de contas pagas com agrupamento por conta bancária.	DESEJÁVEL
MÓDULO CONTABILIDADE	Obrigatório
Este Módulo de Contabilidade obrigatoriamente deverá registrar e controlar todos os atos e fatos dos módulos: Orçamento, Gestão Orçamentária, Tesouraria, Compras e Patrimônio. O Módulo de Contabilidade deverá oferecer os seguintes controles e funções:	Obrigatório
218. Estar de acordo com o PCASP e as devidas atualizações do TCE-SP.	DESEJÁVEL
219. Criar, de forma automática, lançamentos contábeis (escrituração contábil) um plano de contas PCASP, segundo instruções e normativas do STN.	SIM
220. Deve ser capaz de gerar tais lançamentos automaticamente sem a necessidade de retrabalho para os seguintes eventos contábeis:	DESEJÁVEL
221. Fixação de Despesa;	DESEJÁVEL
222. Previsão de Receita;	SIM
223. Suplementações e Reduções;	DESEJÁVEL
224. Reservas de Dotação;	SIM
225. Lançamento de Contratos, acréscimos e supressões;	SIM
226. Empenhos, anulações e complementos;	DESEJÁVEL
227. Liquidações e suas anulações;	SIM
228. Pagamentos e devolução de pagamentos;	DESEJÁVEL
229. Transferências bancárias;	DESEJÁVEL
230. Arrecadação e Estorno de Receita Orçamentária;	SIM
231. Receita Extra-Orçamentária;	DESEJÁVEL
232. Despesa Extra-Orçamentária;	DESEJÁVEL
233. Lançamentos de Receita e/ou Faturamento;	DESEJÁVEL
234. Provisão de Férias e 13. Salário;	SIM
235. Incorporação e Aquisição de Bens Patrimoniais;	SIM
236. Baixa de Bens Patrimoniais;	DESEJÁVEL
237. Depreciação Mensal de Bens Patrimoniais;	SIM
238. Aplicações Financeiras;	SIM
239. Transferências Bancárias;	SIM
240. Pagamento de Resto a Pagar;	SIM
241. Cancelamento de Resto a Pagar;	DESEJÁVEL
242. Entradas e Saídas de Estoque;	SIM
243. Insubstituições e Superveniências;	DESEJÁVEL
244. Movimentações e atualizações de Fundos de investimento;	DESEJÁVEL
245. Tabela de operações contábeis para todos os níveis de planos contábeis.	DESEJÁVEL



CÂMARA MUNICIPAL DE LOUVEIRA

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

246. Possibilitar a inclusão de lançamentos contábeis manuais, indicando suas respectivas contas-correntes, quando exigido.	DESEJÁVEL
247. Permitir a consulta, pesquisa e inclusão de contas-correntes, vinculadas a uma conta contábil.	DESEJÁVEL
248. Permitir a inclusão de novos fatos contábeis, além dos constantes aos roteiros sugeridos pelo TCE.	DESEJÁVEL
249. Gerar mensalmente lote de contabilização de provisão da folha de pagamento;	DESEJÁVEL
250. Gerar mensalmente lote de contabilização de repasses decendiais.	SIM
251. Permitir estorno de lançamentos contábeis já enviados ao AUDESP, dentro do mês corrente.	DESEJÁVEL
252. A rotina de encerramento anual deverá efetuar:	DESEJÁVEL
253. Encerrar, automaticamente, todos os empenhos estimativos;	DESEJÁVEL
254. Transferência automática dos empenhos com saldo a pagar para restos a pagar;	DESEJÁVEL
255. Gerar relatório de inconsistências com as demais integrações, confrontado com as regras de validação do TCE;	DESEJÁVEL
256. Realizar o encerramento de acordo com as etapas previstas nos	DESEJÁVEL
257. Roteiros sugeridos do TCE, com as fases 13 e 14;	DESEJÁVEL
258. Apurar o resultado do exercício, gerando, automaticamente, seus lançamentos;	DESEJÁVEL
259. Emitir os relatórios de encerramento previstos em lei;	SIM
260. Efetuar a transferência dos saldos de contas bancárias para o novo exercício, com seus saldos iniciais;	DESEJÁVEL
261. Permitir a transferência dos saldos contábeis para o novo exercício, com seus saldos iniciais e seus respectivos contas-correntes, a partir da implementação de Plano de Contas autorizado para o exercício seguinte;	SIM
262. Integração com: Elaboração e Gestão Orçamentária, Tesouraria, Controle de Materiais, Compras e Patrimônio, Lançamentos Manuais, Encerramento do Exercício	SIM
263. Integração com: Elaboração e Gestão Orçamentária, Tesouraria, Controle de Materiais, Compras e Patrimônio, Lançamentos Manuais, Encerramento do Exercício	SIM
264. Permitir configurar e imprimir os Relatórios do Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro – SICONFI (DCA - Anexo I - AB - Balanço Patrimonial, DCA - Anexo I - C - Balancete da Receita Orçamentária, DCA - Anexo I - D - Balancete da Despesa Orçamentária, DCA - Anexo I - E - Balancete da Despesa por Subfunção, DCA - Anexo I - F - Execução dos Restos a Pagar, DCA - Anexo I - G - Execução da Despesa por Subfunção, DCA - Anexo I – HI - Demonstrativo das Variações Patrimoniais e Resultado Patrimonial).	DESEJÁVEL
265. Integração com o sistema tributário verificando se o credor possui débito em Dívida Ativa.	DESEJÁVEL
266. Integração com o sistema de Compras e Licitação, importando as: autorização de empenho, autorização de anulação de empenho, autorização de liquidação e anulação, anulação de saldo de empenho e cancelamento de RPs de Autorizações em aberto.	DESEJÁVEL
RELATÓRIOS DA CONTABILIDADE	Obrigatório
267. Listagem de conferência de lançamentos.	DESEJÁVEL
268. Diário e razão contábeis.	DESEJÁVEL



CÂMARA MUNICIPAL DE LOUVEIRA

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

269. Balancete Contábil – com as opções de: Emitir todas as contas, apenas uma conta ou um grupo de contas; Escolha de datas inicial/ final (dentro do mesmo exercício); Gerar apenas informações do lote de encerramento – 13º ou 14º e inclusão de contas-correntes; Emitir contas zeradas, apenas contas com os saldos invertidos, contas e títulos formatados por grupo. Apresentar as informações: Código da conta, natureza, índice de superávit financeiro, título da conta, saldo anterior, débitos, créditos e saldo atual.	DESEJÁVEL
270. Anexos de Balanços: Orçamentário, Financeiro, Patrimonial, Variações Patrimoniais, Dívida Fundada, Dívida Flutuante e Fluxo de Caixa, de acordo com o layout do TCE, com a possibilidade de emissão mensal e anual.	DESEJÁVEL
271. Anexos de encerramentos previstos na Lei 4320/64 e vigente mente obrigatórios.	DESEJÁVEL
272. Ferramenta específica para geração e publicação automática para atendimento ao sistema SIAFIC-STN.	DESEJÁVEL
273. Ferramenta para importação automática da execução orçamentária da Câmara Municipal e demais órgão da administração municipal, mesmo que o sistema seja de fornecedor diferente.	DESEJÁVEL
274. Permitir o bloqueio do sistema após o encerramento mensal, evitando assim quaisquer alterações posteriores ao período encerrado	DESEJÁVEL
275. Parametrização do sistema para não permitir a realização de reservas de dotação e/ou empenhos sem saldo de dotação.	DESEJÁVEL
GERAL	Obrigatório
276. Relatórios com as seguintes opções: impressões em tela e papel; exportação em diversos formatos, tais como Word, Planilha de Excel e PDF	DESEJÁVEL
277. Cadastro único de fornecedores no sistema com utilização pelos Módulos de Contabilidade, Compras, Ativo e Materiais, checando dígito de CNPJ e CPF.	DESEJÁVEL
278. Todos os movimentos deverão ser mantidos permitindo consultas ao orçamento e toda movimentação de exercícios anteriores e atuais e permitir a apuração das informações previstas na Lei de Responsabilidade Fiscal.	DESEJÁVEL
279. Exportação de Listas de consultas para excel.	DESEJÁVEL
280. Gerenciar o acesso às telas através de níveis de segurança estabelecidos por perfil do usuário.	DESEJÁVEL
281. Registrar todas as transações efetuadas no banco de dados indicando responsável, dados e data e hora da transação.	DESEJÁVEL
282. Disponibilizar relatórios para impressões ou visualizações dos mesmos em tela; possibilitar capacidade para exportação de registros.	DESEJÁVEL
283. Oferecer opção de impressão em tela, com logotipo do órgão e várias formas de classificação.	DESEJÁVEL
284. Permitir lançamentos das rotinas diárias em novo mês sem que o anterior seja fechado.	DESEJÁVEL
285. Propiciando fácil interação com o módulo através de um menu.	DESEJÁVEL
286. Cadastrar históricos previamente definidos, complementar livremente no ato da digitação do empenho, liquidação ou outros serviços.	DESEJÁVEL
287. Pré determinar as assinaturas para composição nos relatórios.	DESEJÁVEL
288. Determinar os feriados bancários anuais.	DESEJÁVEL
289. Não aceitar lançamentos em finais de semana e feriados.	DESEJÁVEL
290. Pré determinar os tipos de licitações, de acordo com as regras AUDESP.	DESEJÁVEL



CÂMARA MUNICIPAL DE LOUVEIRA

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

291. Exportar dados para sistemas do TCESP, Receita Federal e STN e outros:	DESEJÁVEL
292. Gerar arquivos de importação do sistema SIOPE e SIOPS em formato Excel/CSV;	DESEJÁVEL
293. Conter informações para a DIRF;	DESEJÁVEL
294. Transferir via WEB as tabelas de lançamentos conforme layout definido pelo TCESP – AUDESP;	DESEJÁVEL
295. Gerar os arquivos da “ESCRITURAÇÃO FISCAL DIGITAL – EFD” no formato compatível com o programa validador do SPED – Sistema Público de Escrituração Digital;	DESEJÁVEL
296. Gerar arquivos SICONFI (RREO, RGF e DCA);	DESEJÁVEL
297. Adaptar à utilização do Plano de Contas estabelecido pelo PCASP.	DESEJÁVEL
298. Possuir ferramentas para controle às retenções de ICMS, IPI, ISS, IRRF, INSS, PIS, COFINS e CSLL.	DESEJÁVEL
299. Disponibilizar informações de débitos e créditos de impostos/consignações a recolher ou creditar, por período de apuração, gerando um Balancete de Extras Orçamentárias.	DESEJÁVEL
300. Gerar arquivo da DREI - Demonstrativo da Rentabilidade e Evolução da Carteira de Investimento	DESEJÁVEL
301. Gerar arquivo da DRPA - Demonstrativo de Receitas Previstas e Arrecadadas – RPPS	DESEJÁVEL
302. Importar arquivos no formato de XML dos demais entes dos Municípios para compor dados consolidados, para geração dos fatos contábeis e dados orçamentários tais como: empenhos, liquidações, pagamentos e arrecadações.	DESEJÁVEL
303. Inclusão dos dados de Remuneração de Agentes Políticos do exercício a ser informado ao TCE.	DESEJÁVEL
Disponibilizar os seguintes relatórios:	Obrigatório
304. Cadastro e diário de empenhos	DESEJÁVEL
305. Razão por dotação discriminando todas as movimentações	DESEJÁVEL
306. Razão por fornecedor ou de todos os fornecedores, indicando o período	DESEJÁVEL
307. Notas de Empenho por período ou por intervalo de número de empenho	DESEJÁVEL
308. Notas de anulação de empenho	DESEJÁVEL
309. Relatórios de controle de adiantamentos	DESEJÁVEL
310. Credores em diversas ordens	DESEJÁVEL
311. Listagem de quotas regulares de dotações	DESEJÁVEL
312. Listagem de notas ou saldo de reservas de dotação	DESEJÁVEL
313. Relatórios de Despesas separadas por Centro de Custos e por detalhamento da despesa	DESEJÁVEL
314. Permitir a criação de histórico padrão	DESEJÁVEL

14. DETALHAMENTO DA PROVA DE CONCEITO (TESTE DE CONFORMIDADE):

A prova de conceito tem como objetivo certificar-se de que a solução apresentada pela licitante satisfaz às exigências constantes do termo de referência no que tange às características técnicas, funcionalidades desejadas e desempenho ao município.

A realização da prova de conceito limitar-se-á somente à licitante classificada provisoriamente em primeiro lugar na fase de propostas de preços. Apenas se convocará as licitantes remanescentes, na ordem de classificação, caso a licitante detentora da melhor proposta seja inabilitada pelo não atendimento aos requisitos aferidos pela Comissão de Avaliação.



CÂMARA MUNICIPAL DE LOUVEIRA

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

A prova de conceito será realizada em data e local a serem divulgados pelo Pregoeiro, na sessão pública de abertura das propostas ou em ata encaminhada às licitantes.

Para a realização da prova, a licitante poderá eleger no máximo dois representantes, a fim de que se mantenha a ordem na sessão.

A demonstração deverá ocorrer de forma dinâmica e respeitados os horários estipulados pela Comissão de Avaliação para o início e término, podendo estender-se por mais de um dia, hipótese em que o Pregoeiro divulgará a data de continuidade dos trabalhos, podendo ser o dia imediatamente posterior

A prova de conceito ocorrerá consoante o seguinte rito:

Leitura, de forma sequencial, pela licitante, em voz alta, da funcionalidade a ser demonstrada;

Demonstração da funcionalidade (requisito) em questão;

A apresentação deverá ser feita em ambiente simulado pelo proponente, utilizando todos os equipamentos e conexões que considerar necessários para executar, em tempo real, cada funcionalidade, incluindo inserções, exclusões, alterações de dados, emissões de relatórios, gerações de consultas e produção de arquivos.

Registro das Operações:

Como prova das operações realizadas, deverão ser impressos relatórios e logs das ações efetuadas. Caso o proponente não consiga qualificar seu produto, será desclassificado, e o próximo classificado será convocado para o mesmo processo de demonstração. Essa etapa se repetirá até que um proponente atenda às exigências. Caso nenhum proponente seja habilitado, A Camara de Louveira encerrará o certame sem homologar o objeto para nenhum interessado.

A cada dia de demonstração, o Pregoeiro apresentará o resultado da avaliação, expressando “SIM” ou “NÃO” no campo “ATENDIDO”.

A Comissão utilizar-se-á de critérios objetivos para o julgamento dos requisitos a serem demonstrados, podendo, a qualquer momento da sessão de avaliação, efetuar questionamentos acerca do objeto demonstrado.

Transparência e Documentação

As apresentações dos licitantes serão documentadas integralmente, com os métodos e recursos necessários, e os arquivos gerados serão anexados ao processo para garantir transparência e lisura, assegurando a correta avaliação dos atos praticados.

Requisitos Estruturais e Percentual Mínimo

Todos os requisitos identificados como “Obrigatório” deverão ser comprovados em sua totalidade. Não será aceita comprovação “parcial” de requisitos identificados como “Obrigatório”;

A não comprovação de qualquer requisito, total ou parcial, identificado como “Obrigatório”, acarretará na desclassificação da Licitante;

Os requisitos classificados como 'Desejável' não precisam ser demonstrados ou comprovados previamente, porém devem estar plenamente funcionais na operação do sistema.;

Ressalta-se que a classificação “obrigatório e desejável” serve, exclusivamente, para fins da Prova de Conceito, não sendo parâmetro para avaliação do serviço final.

Não serão motivo de desclassificação as características apresentadas que ultrapassem os requisitos exigidos.

Se comprovado que a licitante, durante a demonstração, tentou ludibriar, frustrar, fraudar, enganar ou perturbar o certame, estará sujeita às penalidades previstas na legislação, sem prejuízo das demais sanções administrativas cabíveis.

Procedimentos em Caso de Desclassificação

O **Anexo I – Termo de Referência** apresenta um total de **1.542 (mil quinhentas e quarenta e duas)** funcionalidades, utilizadas para descrever os sistemas objeto desta licitação, conforme detalhado no **item 13 – Detalhamento dos Módulos** e no **item 12.1 – Características de Desenvolvimento e Funcionalidades**



CÂMARA MUNICIPAL DE LOUVEIRA

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

Básicas Essenciais.

Dentre essas, **854 (oitocentas e cinquenta e quatro) funcionalidades** estão classificadas como obrigatórias para demonstração, correspondendo a aproximadamente **55% (cinquenta e cinco por cento)** do total de funcionalidades previstas nos módulos e características especificadas.

Na hipótese de o sistema apresentado **não contemplar integralmente as funcionalidades obrigatórias desta fase, a empresa licitante será desclassificada**, sendo convocada a próxima colocada para a apresentação de seu sistema.

Esse procedimento será repetido sucessivamente, sempre em observância à ordem de classificação estabelecida no certame.

A cada dia de demonstração, o Pregoeiro apresentará o resultado da avaliação, expressando “SIM” ou “NÃO” no campo “ATENDIDO”.

As demais funcionalidades desejáveis, que não farão parte da prova de conceito, deverão ser disponibilizadas e entregues dentro do período estipulado para implantação dos sistemas.

ITEM	SISTEMAS	Quantidade	Quantidade	Quantidade
		Itens subitens PREVISTOS	Itens / subitens OBRIGATÓRIO	Itens/ subitens DESEJÁVEIS
1.	Características de Desenvolvimento e funcionalidades Básicas Essencial	73	73	*****
2.	Módulo de Compras Licitações e Contratos - Manutenção Mensal do Sistema	196	89	107
3.	Módulo de Almoxarifado - Manutenção Mensal do Sistema	108	44	64
4.	Módulo de Patrimônio - Manutenção Mensal do Sistema	65	34	31
5.	Módulo de Veículos- Manutenção Mensal do Sistema	62	36	26
6.	Módulo de Transparência - Manutenção Mensal do Sistema	75	43	32
7.	Módulo de Tratamentos de informações gerenciais (BI) - Manutenção Mensal do Sistema	27	20	7
8.	Módulo de Atendimento a Receita EFD_REINF- Manutenção Mensal do Sistema	22	12	10
9.	Módulo de Folha-Recursos Humanos – Contracheque Manutenção Mensal do Sistema	220	129	91
10.	Módulo de E- SOCIAL - Manutenção Mensal do Sistema	160	95	65
11.	Módulo de Controle Interno - Manutenção Mensal do Sistema	106	70	36
12.	Módulo GED – Gerenciamento Eletrônico de Documentos - Manutenção Mensal do Sistema	114	61	53
13.	Módulo de Contabilidade/Tesouraria – SIAFIC Manutenção Mensal do Sistema	314	148	166
	TOTAL GERAL DOS ITENS	1542	854	688



CÂMARA MUNICIPAL DE LOUVEIRA

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

ANEXO II

ROTEIRO PARA ANÁLISE DA SOLUÇÃO INTEGRADA – PROVA DE CONCEITO

1. Objetivo

1.1. A prova de conceito consiste em demonstrar, de forma prática, que as informações relativas às características da Solução Integrada de Gestão quanto ao atendimento dos requisitos funcionais e tecnológicos ofertados são compatíveis com as informações constantes na proposta apresentada e neste Termo de Referência.

2. Justificativa da Prova de Conceito e Verificação de Conformidade:

2.1. A realização da Prova de Conceito não visa classificar as propostas para uma próxima fase do processo. Trata-se apenas da verificação acerca da veracidade e real compatibilidade da proposta com as especificações do edital, que será desempenhada pelos Servidores designados pelo Presidente da Câmara Municipal de Louveira, através da Portaria n.º 75/2026, competindo-lhes a avaliação técnica da aderência da solução apresentada às especificações editalícias.

3. Cronograma

3.1. Finalizada a etapa competitiva, o responsável pela condução do certame convocará a equipe técnica da Câmara e o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar **por meio do sistema eletrônico de disputa utilizado no certame**, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, contados da data da convocação, a qual poderá ocorrer na própria sessão da licitação, para início da Prova de Conceito.

3.1.1. A licitante provisoriamente classificada deverá **informar, com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas**, no portal do sistema eletrônico de disputa utilizado no certame, a **data e o horário de início da prova de conceito**, para fins de publicidade do ato.

3.1.2. A divulgação realizada no portal eletrônico será considerada **meio oficial de publicidade**, sendo facultado aos demais licitantes o acompanhamento da prova de conceito, na forma prevista nos itens 4.5 e 4.6 deste Anexo.

3.2. A licitante deverá estar à disposição pelo prazo de até 10 (dez) dias úteis para demonstrar o funcionamento da solução, podendo o término da demonstração ser antecipado ou se estender de acordo com as necessidades.

3.3. Os testes nas amostras serão realizados em dias úteis entre as 09h e 12h e entre as 14h e 17h.

3.4. Será divulgado o relatório de aprovação ou reprovação da prova de conceito em até 5 (cinco) dias úteis após o término da mesma.

4. Da forma de realização da Prova de Conceito

4.1. Para aceitação da proposta será exigida apresentação de prova de conceito, conforme as condições abaixo:

4.2. O licitante deverá instalar a ferramenta, em equipamento próprio, para demonstração das funcionalidades do sistema aos membros da equipe técnica da Câmara Municipal de Louveira. Esta equipe fará uma avaliação da ferramenta e confrontará suas funcionalidades com os requisitos especificados no **TERMO DE REFERÊNCIA**.

4.3. Para demonstrações de funcionalidades em estações de rede e servidores, serão aceitas simulações em um único equipamento, utilizando-se de máquinas virtuais.

4.4. Poderão as licitantes, comparecer com técnicos devidamente capacitados para desenvolver as atividades de demonstração solicitadas.

4.5. Fica reconhecido o direito dos licitantes concorrentes acompanharem os procedimentos relativos à prova de conceito.

4.6. Os licitantes que forem assistir a prova de conceito não poderão interrompê-la de nenhum



CÂMARA MUNICIPAL DE LOUVEIRA

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

modo, sendo-lhes permitido fazer constar pronunciamento em ata.

4.7. Caso o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar **seja aprovado na Prova de Conceito** e sua proposta esteja em conformidade com este Edital, **sua proposta será aceita**, prosseguindo-se o certame nos termos da legislação vigente.

4.8. Na hipótese de **reprovação do licitante** na Prova de Conceito, **sua proposta será desclassificada**, sendo convocado o licitante classificado em segundo lugar, e assim sucessivamente, **observada rigorosamente a ordem de classificação** do certame.

4.9. Todas as convocações para a realização da Prova de Conceito, tanto do licitante inicialmente classificado quanto dos licitantes subsequentes, **serão realizadas exclusivamente por meio do sistema eletrônico de compras utilizado no certame**, constituindo-se tal meio como forma oficial de comunicação.

4.10. A convocação de cada licitante **será precedida de notificação com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas**, contadas da data e horário previstos para o início da respectiva Prova de Conceito, garantindo-se a publicidade, a previsibilidade e a isonomia entre os participantes.

4.11. Será concedida uma única oportunidade de aplicação da PROVA DE CONCEITO por Licitante.

5. Critério de Reprovação

5.1. A licitante será considerada reprovada nas seguintes condições:

5.1.2. Não comparecimento para execução da prova de conceito na data e hora marcada;

5.1.3. Não atendimento dos itens constantes dos requisitos para avaliação, durante a Prova de Conceito, respeitado os limites estabelecidos no item 14 do Termo de Referência.

6. Documentação de Avaliação

6.1. Serão elaboradas atas diárias da fase de demonstração e de avaliação técnica.

6.2. As atas diárias das fases de demonstração e de avaliação técnica subsidiarão a elaboração do Relatório de conclusão da avaliação técnica e o integrarão.

6.3. Será apresentado relatório de conclusão da avaliação técnica com o termo de aceite ou de recusa da Solução.

7. Documentação Complementar

7.1. A empresa deverá apresentar, a seguinte documentação complementar devidamente impressa com a identificação da empresa licitante, contendo a razão social e o nº de inscrição no CNPJ, respeitado o vernáculo, sem emendas nem rasuras; ao final ser identificada e assinada pelo representante legal da licitante ou pelo procurador:

7.1.1. Descrição completa da solução integrada, com riqueza de detalhes, observados os requisitos mínimos descritos no Anexo 1, a fim de comprovar sua real capacidade de atendimento do objeto licitado, de forma a permitir a verificação de conformidade dos requisitos estabelecidos no Anexo 1 deste edital.

7.1.2. Declaração de que a solução integrada é multiusuário, provendo, dessa forma, rotinas necessárias à conservação da integralidade das informações fornecidas, bem como definição de rotinas de segurança;

7.1.3. Declaração de que o prazo de instalação, conversão dos dados, treinamento e liberação, para pleno funcionamento da solução integrada, de acordo com os requisitos estabelecidos no presente edital não será superior a **90 (noventa) dias úteis**, contados da emissão da Ordem de Serviço.

7.1.4. Declaração de que realizará a conversão de todos os dados da solução integrada, objeto desta licitação, atualmente em uso pela Câmara.

7.1.5. Declaração de que a solução integrada entrará em operação plena no dia imediatamente posterior ao período acima (7.1.4).

7.1.6. Planos de implantação: representando às condições e os procedimentos para a implantação da solução integrada proposta, incluindo atividades de conversão de arquivos atualmente em uso pela Câmara



CÂMARA MUNICIPAL DE LOUVEIRA

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

e respectivos cronogramas para cada área.

7.1.7. Planos de manutenção: apresentando a política técnica e administrativa adotadas pelo proponente para atualizações de versões; evolutivas, de ordem legal, e corretivas, e rotinas específicas quando solicitadas pela Câmara;

7.1.8. Planos de treinamento: apresentando às condições de treinamento, períodos, números mínimos de usuários recomendado e local para treinamento dos usuários, para a solução integrada;

7.1.9. Planos de suporte técnico: apresentando as condições, características de cada modalidade de atendimento disponível, tempo de atendimento, número de pessoal técnico designado para a solução integrada.

8. Forma de Demonstração e Verificação do Atendimento

8.1. A não demonstração de atendimento a quaisquer dos requisitos exigidos implicará na desclassificação imediata da proponente no certame.

8.2. Demonstração do Ambiente Tecnológico:

8.2.1. A demonstração do Ambiente Tecnológico deverá contemplar todas as características tecnológicas descritas no Anexo I, sendo a licitante imediatamente desclassificada caso deixe de atender os requisitos solicitados.

8.3. Demonstração do Sistema de Suporte:

8.3.1. A licitante deverá demonstrar que possui um sistema WEB, disponível através da rede mundial de computadores (internet), para abertura de chamados técnicos, de qualquer natureza, que possibilite o acompanhamento do status do referido chamado através do número de protocolo, sendo a licitante imediatamente desclassificada caso deixe de atender os requisitos solicitados.



CÂMARA MUNICIPAL DE LOUVEIRA

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

ANEXO III

DECLARAÇÃO DE HABILITAÇÃO

Eu _____, RG n. _____, representante legal/procurador da licitante de nome _____, inscrita no CNPJ n. _____, **DECLARO**, sob as penas da lei, que a licitante cumpre plenamente as exigências e os requisitos de habilitação prevista no instrumento convocatório do Pregão Eletrônico n. 01/2026 **REPUBLICAÇÃO**, realizado pela Câmara Municipal de Louveira, inexistindo qualquer fato impeditivo de sua participação neste certame.

xxx, em _____ de _____ de 2026.

Assinatura do representante legal/procurador

Nome completo:

RG:



CÂMARA MUNICIPAL DE LOUVEIRA

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

ANEXO IV PROPOSTA DE PREÇOS

PROPONENTE:
ENDEREÇO:
MUNICÍPIO:
CNPJ: FONE(S):
E-MAIL:

Bairro/Distrito:
CEP:
ESTADO:

ITEM	DESCRIÇÃO/ESPECIFICAÇÃO	QUANT.	UNIDADE	PREÇO UNITÁRIO	PREÇO GLOBAL
01	Licença de uso do software	01	serviço	R\$	R\$
02	Instalação e configuração do sistema de seus respectivos módulos.	01	serviço	R\$	R\$
03	Conversão, migração e conferência da base de dados para o novo sistema.	01	serviço	R\$	R\$
04	Treinamento dos servidores da Câmara Municipal de Louveira no uso do software.	01	serviço	R\$	R\$
05	Manutenção e Hospedagem em Nuvem	12	Meses	R\$	R\$
06	Suporte técnico (residente) 01 (um) funcionário	12	Meses	R\$	R\$
07	Módulo de Compras Licitações e Contratos - Manutenção Mensal do Sistema	12	Meses	R\$	R\$
08	Módulo de Almoxarifado - Manutenção Mensal do Sistema	12	Meses	R\$	R\$
09	Módulo de Patrimônio - Manutenção Mensal do Sistema	12	Meses	R\$	R\$
10	Módulo de Veículos- Manutenção Mensal do Sistema	12	Meses	R\$	R\$
11	Módulo de Transparência - Manutenção Mensal do Sistema	12	Meses	R\$	R\$
12	Módulo de Tratamentos de informações gerenciais (BI) - Manutenção Mensal do Sistema	12	Meses	R\$	R\$
13	Módulo de Atendimento a Receita EFD_REINF- Manutenção Mensal do Sistema	12	Meses	R\$	R\$
14	Módulo de Folha-Recursos Humanos – Contracheque Manutenção Mensal do Sistema	12	Meses	R\$	R\$
15	Módulo de E- SOCIAL - Manutenção Mensal do Sistema	12	Meses	R\$	R\$
16	Módulo de Controle Interno - Manutenção Mensal do Sistema	12	Meses	R\$	R\$
17	Módulo GED – Gerenciamento Eletrônico de Documentos - Manutenção Mensal do Sistema	12	Meses	R\$	R\$
18	Módulo de Contabilidade/Tesouraria – SIAFIC - Manutenção Mensal do Sistema	12	Meses	R\$	R\$
VALOR TOTAL					R\$

VALOR GLOBAL DA PROPOSTA. R\$(VALOR POR EXTENSO.....
.....).

DECLARAMOS QUE ACEITAMOS TODAS AS CONDIÇÕES ESTABELECIDAS NO EDITAL E NOS ANEXOS DO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 01/2026/CM - REPUBLICAÇÃO

VALIDADE DE PROPOSTA

Assinatura do Representante Legal da LICITANTE



CÂMARA MUNICIPAL DE LOUVEIRA

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

ANEXO V MODELO DE PROCURAÇÃO

A (nome da empresa) _____, CNPJ n.º _____, com sede à _____, neste ato representada pelo(s) (diretores ou sócios, com qualificação completa – nome, RG, CPF, nacionalidade, estado civil, profissão e endereço) pelo presente instrumento de mandato, nomeia e constitui, seu(s) Procurador(es) o Senhor(es) (nome, RG, CPF, nacionalidade, estado civil, profissão e endereço), a quem confere(m) amplos poderes para junto à CÂMARA MUNICIPAL DE LOUVEIRA (ou de forma genérica: para junto aos órgãos públicos federais, estaduais e municipais) praticar os atos necessários para representar a outorgante na licitação na modalidade de **Pregão Eletrônico nº 01/2026 - REPUBLICAÇÃO** (ou de forma genérica para licitações em geral), usando dos recursos legais e acompanhando-os, conferindo-lhes, ainda, poderes especiais para desistir de recursos, interpô-los, apresentar lances verbais, negociar preços e demais condições, confessar, transigir, desistir, firmar compromissos ou acordos, receber e dar quitação, podendo ainda, substabelecer esta para outrem, com ou sem reservas de iguais poderes, dando tudo por bom firme e valioso, e, em especial, para (se for o caso de apenas uma licitação).

Local, data e assinatura



CÂMARA MUNICIPAL DE LOUVEIRA

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

ANEXO VI “MINUTA DE CONTRATO xx/2026”

SOLICITAÇÃO Nº 28/2026/CM

PROCESSO N.º 08/2026/CM

CONTRATANTE: CÂMARA MUNICIPAL DE LOUVEIRA

CONTRATADA: XXXXXXXXXX

OBJETO: Contratação de empresa especializada para fornecimento de sistema de informação integrado e de gestão unificada, contemplando ambiente de nuvem para a administração da Câmara Municipal de Louveira, compreendendo instalação, licenciamento, configuração, conversão de dados, treinamento dos usuários, suporte técnico e manutenções preventivas, corretivas e evolutivas.

VALOR TOTAL: R\$

VIGÊNCIA CONTRATUAL:

TÉRMINO DA VIGÊNCIA:

I - INTRÓITO

O presente instrumento de contrato rege-se fundamentalmente pela Lei Federal Lei nº 14.133 de 01 de Abril de 2021, que instituem normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências, da Lei complementar 123 de 14 dezembro de 2006, alterações pela Lei Complementar 147 de 07 de Agosto de 2014, Decreto Federal nº 10.024, de 20 de setembro de 2019, subsidiariamente ao Ato da Presidência 07/2022 estando vinculado ao Processo o nº 08/2026/CM de acordo com a deliberação do Exmo. Senhor Presidente da Câmara Municipal de Louveira exarada naqueles autos e que autoriza sua lavratura.

II - DAS PARTES

São partes no presente instrumento de contrato de prestação de serviços, autorizado nos termos da Lei Federal nº 14.133/21, conforme consta do **Processo nº 08/2026/CM**, com deliberação deferida no mesmo processado.

Pelo presente instrumento particular de contrato, de um lado, a **CÂMARA MUNICIPAL DE LOUVEIRA**, com sede na Rua Wagner Luiz Bevilacqua, 35 – bairro Guembê, Louveira/SP, inscrita no CNPJ/MF Nº 49.597.552/0001-18, neste ato representada pelo seu Presidente, o vereador **ANTÔNIO CARLOS RODRIGUES DE SOUZA**, doravante denominada **CONTRATANTE**, e de outro lado a empresa com sede na Rua xxxxxxxxxxxxxxxx, nº xxxxxxxx, xxxxxxxxxxxx, CEP: xxxxxxxxxxxx, xxxxxxxxxxxx – SP, inscrita no CNPJ/MF xxxxxxxxxxxx, neste ato representada por seu representante legal, Srxxxxxxxxxxxxx, portador da cédula de identidade RG xxxxxxxx, inscrito no CPF/MF sob o nº xxxxxxxxxxxx, residente e domiciliado na Rua xxxxxxxxxxxx nº XXXX, Bairro xxxxxxxxxxxx, xxxxxxxx -SP, doravante denominada **CONTRATADA**.

III - DO OBJETO, DO PREÇO E DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

CLÁUSULA 1ª - Contratação de empresa especializada para fornecimento de sistema de informação integrado e de gestão unificada, contemplando ambiente de nuvem para a administração da Câmara Municipal de Louveira, compreendendo instalação, licenciamento, configuração, conversão de dados, treinamento dos usuários, suporte técnico e manutenções preventivas, corretivas e evolutivas.

CLÁUSULA 2ª - O valor mensal da prestação de serviços é de R\$....., já fixados em real totaliza o montante anual de R\$....., conforme disposto na tabela abaixo:



CÂMARA MUNICIPAL DE LOUVEIRA

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

ITEM	DESCRIÇÃO/ESPECIFICAÇÃO	QUANT.	UNIDADE	PREÇO UNITÁRIO	PREÇO GLOBAL
01	Licença de uso do software	01	serviço	R\$	R\$
02	Instalação e configuração do sistema de seus respectivos módulos.	01	serviço	R\$	R\$
03	Conversão, migração e conferência da base de dados para o novo sistema.	01	serviço	R\$	R\$
04	Treinamento dos servidores da Câmara Municipal de Louveira no uso do software.	01	serviço	R\$	R\$
05	Manutenção e Hospedagem em Nuvem	12	Meses	R\$	R\$
06	Suporte técnico (residente) 01 (um) funcionário	12	Meses	R\$	R\$
07	Módulo de Compras Licitações e Contratos - Manutenção Mensal do Sistema	12	Meses	R\$	R\$
08	Módulo de Almoxarifado - Manutenção Mensal do Sistema	12	Meses	R\$	R\$
09	Módulo de Patrimônio - Manutenção Mensal do Sistema	12	Meses	R\$	R\$
10	Módulo de Veículos- Manutenção Mensal do Sistema	12	Meses	R\$	R\$
11	Módulo de Transparência - Manutenção Mensal do Sistema	12	Meses	R\$	R\$
12	Módulo de Tratamentos de informações gerenciais (BI) - Manutenção Mensal do Sistema	12	Meses	R\$	R\$
13	Módulo de Atendimento a Receita EFD_REINF- Manutenção Mensal do Sistema	12	Meses	R\$	R\$
14	Módulo de Folha-Recursos Humanos – Contracheque Manutenção Mensal do Sistema	12	Meses	R\$	R\$
15	Módulo de E- SOCIAL - Manutenção Mensal do Sistema	12	Meses	R\$	R\$
16	Módulo de Controle Interno - Manutenção Mensal do Sistema	12	Meses	R\$	R\$
17	Módulo GED – Gerenciamento Eletrônico de Documentos - Manutenção Mensal do Sistema	12	Meses	R\$	R\$
18	Módulo de Contabilidade/Tesouraria – SIAFIC - Manutenção Mensal do Sistema	12	Meses	R\$	R\$
VALOR TOTAL					R\$

CLÁUSULA 3ª - A CONTRATADA cumprirá o contrato observado o prazo de sua duração, ou seja, 12 (doze) meses a contar da assinatura do contrato, podendo ser prorrogado, nos termos da Lei nº 14.133/21.

CLÁUSULA 4ª - O pagamento será atendido com recursos provenientes da verba dotada no orçamento municipal sob a rubrica nºs 02.01.01.01.031.0068.2239 Manutenção das Atividades de Administração do Legislativo 3.3.90.40.00 (Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação).

CLÁUSULA 5ª - Nos termos do art. 25, § 8º, da Lei Federal n.º 14.133/21, na hipótese de não se dar a remuneração da Contratada no prazo previsto no Edital e contrato, poderá ocorrer atualização monetária pelo Índice Nacional de Preços ao Consumidor – INPC/IBGE.

CLÁUSULA 6ª - A Contratada para execução do objeto deverá disponibilizar um profissional para atuar no suporte técnico e efetuar os serviços dentro das dependências da Câmara Municipal de Louveira, em dias e horários de expediente, de segunda a sexta-feira entre 9h00 e 18h00 em conformidade com todas as exigências e normas legais.

CLÁUSULA 7ª - A Contratada será responsável pelos danos que seus funcionários causarem ao poder público ou a terceiros por dolo, imprudência, imperícia ou negligência.

CLÁUSULA 8ª - A Contratada deverá comprometer-se a supervisionar os serviços executados de forma a não transgredir as cláusulas do edital de convocação da licitação.



CÂMARA MUNICIPAL DE LOUVEIRA

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

IV - DO REGIME JURÍDICO CONTRATUAL

CLÁUSULA 9ª - Nos termos da lei, compete, como prerrogativa unilateral, à CONTRATANTE, quanto ao contrato ora entabulado:

a)- fiscalizar-lhe a execução;

b)- aplicar sanções motivadas pela inexecução, total ou parcial do ajuste.

CLÁUSULA 10 - Este contrato será rescindido pela CONTRATANTE, no todo ou em parte, de pleno direito, em qualquer tempo, isento de quaisquer ônus ou responsabilidade, independente de ação, notificação ou interpelação judicial, quando a CONTRATADA, na vigência do mesmo, cometer qualquer das infrações dispostas na legislação específica. A rescisão do contrato poderá ainda ocorrer nos termos previstos na Lei Federal nº 14.133/21. Sem prejuízo do disposto nesta cláusula, a rescisão também poderá ocorrer nas hipóteses previstas nos arts. 106, 107 e 111 da Lei nº 14.133/2021, aplicando-se cumulativamente as sanções previstas na Cláusula 20 deste contrato.

CLÁUSULA 11 - Se a culpa da rescisão for imputada à CONTRATADA, ela ficará neste caráter de pena impedida de participar de licitações futuras, ficando ainda obrigada ao ressarcimento dos prejuízos a que der causa, nos termos do Código Civil Brasileiro, sem prejuízo das sanções fixadas no Edital Convocatório.

CLÁUSULA 12 - A CONTRATADA se obriga a realizar o trabalho avençado e sua será a responsabilidade pelos encargos trabalhistas e previdenciários, tributos federais, estaduais e municipais decorrentes da prestação de serviços ora contratados.

CLÁUSULA 13 - Caso a CONTRATADA dê causa à rescisão contratual por motivo injustificado, ficará obrigada ao pagamento de multa, sem prejuízo da aplicação das demais sanções administrativas cabíveis, observadas as disposições dos arts. 155 a 163 da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, bem como os critérios sancionatórios estabelecidos neste Contrato, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

V - DA FISCALIZAÇÃO E GESTÃO CONTRATUAL

CLÁUSULA 14 - Fica estabelecido o prazo de até 05 (cinco) dias úteis, a contar da data de convocação, para que o adjudicatário assine o instrumento de contrato ou retire o documento equivalente;

a) O Contrato será fiscalizado pela Diretoria Administrativa, sendo que esta, subordinada à Diretoria Geral da Casa, é responsável por auxiliar o fiscal do contrato visando a perfeita execução do objeto.

b) As decisões e providências que ultrapassarem a competência do fiscal do contrato deverão ser solicitadas a seus superiores, em tempo hábil, para a adoção de medidas convenientes.

c) A CONTRATADA deverá estar apta a iniciar a execução do objeto a partir da data da assinatura do contrato, sob pena de aplicação das sanções administrativas previstas no edital, neste contrato e na legislação vigente, conforme o caso.

d) A gestão e a fiscalização da execução deste Contrato serão exercidas por Gestor do Contrato e Fiscais designados pela CONTRATANTE, que acompanharão o cumprimento das obrigações, a qualidade dos serviços e a aderência aos padrões de desempenho estabelecidos no Termo de Referência.

e) A fiscalização será instrumentalizada por meio de relatórios periódicos de acompanhamento, que registrarão todas as ocorrências positivas ou negativas, incluindo desvios, falhas, inexecuções parciais ou totais, e prestação de serviços com vícios ou desconformidades técnicas.

f) A CONTRATADA obriga-se a fornecer todos os dados, informações e acessos necessários para a fiscalização, sob pena de aplicação das penalidades cabíveis.

g) A aferição da qualidade e quantidade dos recursos materiais e humanos empregados será item obrigatório de verificação pelos fiscais designados.

VI – DA GLOSA DE VALORES

CLÁUSULA 15 - Nos casos em que a prestação do serviço ou a entrega do bem ocorrer com desconformidade, vícios de qualidade ou em quantidade inferior à pactuada, a CONTRATANTE poderá proceder à glosa de valores, mediante retenção, desconto ou não pagamento de parcelas proporcionais ao serviço ou produto considerado indevido ou inexecutado.



CÂMARA MUNICIPAL DE LOUVEIRA

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

CLÁUSULA 16 - A CONTRATADA será notificada para apresentar justificativas ou sanar a falha no prazo de 5 (cinco) dias úteis. Não sendo acolhidas as justificativas ou não havendo correção, a glosa será aplicada no pagamento subsequente, devendo a CONTRATADA emitir nota fiscal ajustada ao valor efetivamente devido.

VI - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

CLÁUSULA 17 - A recusa da LICITANTE VENCEDORA em assinar o contrato, aceitar ou retirá-lo dentro do prazo de vigência da proposta, caracterizará o descumprimento das obrigações assumidas, sujeitando-a à aplicação das sanções administrativas cabíveis, inclusive multa, nos termos dos arts. 155 a 163 da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

CLÁUSULA 18 - Pela inexecução total ou parcial por parte da licitante vencedora, além das medidas e penalidades previstas no contrato, deverá a mesma sujeitar-se ao pagamento das multas previstas no art. 156 da Lei Federal nº 14.133/21, observados o contraditório e a ampla defesa.

CLÁUSULA 19 - Em caso de rescisão por culpa da CONTRATADA, poderá perder esta, em benefício da CÂMARA, as garantias prestadas, sem prejuízo da aplicação das demais sanções administrativas cabíveis, nos termos da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

CLÁUSULA 20 - Além das já especificadas neste instrumento, sujeita-se a CONTRATADA às demais penalidades previstas no art. 156 da Lei Federal nº 14.133/21, observados o contraditório e a ampla defesa.

CLÁUSULA 21 - Além das multas e da glosa de valores, a CONTRATADA estará sujeita às seguintes penalidades, conforme art. 155 e 156 da Lei nº 14.133/2021:

- a) Advertência, nos casos de inexecução parcial de natureza leve e passível de correção;
- b) Impedimento de licitar e contratar com a Administração Pública Municipal, pelo prazo de 6 (seis) meses a 3 (três) anos, em casos de infrações graves;
- c) Declaração de inidoneidade, pelo prazo de 3 (três) a 6 (seis) anos, em casos de infrações gravíssimas, como fraude, corrupção ou apresentação de documentação falsa.

A aplicação das penalidades observará o devido processo administrativo sancionador, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

VII - DA RESCISÃO E DAS MULTAS

CLÁUSULA 22 - O presente contrato poderá ser rescindido nos casos dos artigos 106, 107 e 111 da Lei Federal 14.133/21.

CLÁUSULA 23 - Se a contratada der causa à rescisão sem justo motivo, ficará obrigada ao pagamento de multa, sem prejuízo da aplicação das demais sanções administrativas cabíveis, nos termos do art. 156 da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, bem como das penalidades previstas no Edital que integra este contrato administrativo, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

CLÁUSULA 24 - O atraso injustificado na execução do contrato sujeitará a CONTRATADA à multa moratória de 0,2% (dois décimos por cento) por dia de atraso, incidente sobre o valor da parcela ou etapa não realizada, limitada a 10% (dez por cento) do valor total atualizado do contrato. A multa poderá ser convertida em multa compensatória caso o atraso comprometa substancialmente a execução ou inviabilize a continuidade do vínculo contratual.

CLÁUSULA 25 - A inexecução total ou parcial grave do objeto contratual sujeitará a CONTRATADA à multa compensatória de 15% (quinze por cento) sobre o valor total atualizado do contrato, podendo variar entre 0,5% e 30%, conforme a gravidade da infração, nos termos do art. 156, II, da Lei nº 14.133/2021. A multa compensatória poderá ser aplicada cumulativamente com outras sanções previstas em lei, incluindo advertência, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade.

VIII - DA ALTERAÇÃO CONTRATUAL

CLÁUSULA 26 - O presente contrato somente poderá ser alterado, por escrito, via aditamento, que se



CÂMARA MUNICIPAL DE LOUVEIRA

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

submeterá ao artigo 107 da Lei Federal nº 14.133/21, e demais normas aplicáveis a espécie.

IX - DO REAJUSTE - REACTUAÇÃO DE VALOR

CLÁUSULA 27 - Os preços contratados serão reajustados anualmente, observado o interregno mínimo de 12 (doze) meses, contado da data-limite para apresentação da proposta, nos termos da Lei nº 10.192, de 14 de fevereiro de 2001, e do art. 92, §4º, da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, mediante a aplicação da variação acumulada do Índice Nacional de Preços ao Consumidor – INPC/IBGE, por representar índice compatível com a natureza do objeto contratual.

CLÁUSULA 28 - No cálculo do 1º reajuste deverá ser utilizado o índice do mês referente à data da proposta comercial e o índice do mês da data prevista para o reajuste.

CLÁUSULA 29 - Para os reajustes subsequentes será utilizado o índice do mês da data de concessão do último reajuste do CONTRATO e o índice do mês da data prevista para o reajuste.

CLÁUSULA 30 - À época devida, a CONTRATADA habilitar-se-á ao pagamento do reajuste com apresentação de Notas Fiscais/Fatura distintas:

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

X - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

CLÁUSULA 31 - O presente contrato é firmado pelo prazo de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por iguais e sucessíveis períodos, conforme art. 107 da Lei Federal nº 14.133/2021.

CLÁUSULA 32 - A CONTRATADA realizará os serviços contratados e já especificados de modo a satisfazer plenamente os termos do Processo do edital e demais documentos, partes integrantes deste, notadamente o regime obrigacional fixado no Termo de Referência, anexo ao Edital.

CLÁUSULA 33 - Todo serviço prestado pelo (a) CONTRATADA terá orientação e supervisão da CONTRATANTE, que será representada pela Presidência da Mesa da Câmara.

CLÁUSULA 34 - Ficam fazendo parte integrante do presente instrumento todos os itens e documentos constantes do Pregão Eletrônico Nº 01/2026, bem como todos os termos constantes da proposta vencedora.

CLÁUSULA 35 - A CONTRATANTE colocará à disposição da CONTRATADA os recursos, meios, materiais e local apropriado para a execução dos serviços ora avençados.

CLÁUSULA 36 - O presente contrato não configurará para todos os efeitos vínculo empregatício de qualquer natureza.

CLÁUSULA 37 - A CONTRATADA responsabilizar-se-á pelas obrigações trabalhistas, sociais e tributárias originadas no presente contrato, e bem assim por qualquer demanda judicial atinentes ao seu pessoal alocado aos serviços da CONTRATANTE, mantendo a Câmara Municipal isenta de qualquer responsabilidade.

CLÁUSULA 38 - A CONTRATADA deverá assegurar, ao longo de toda a execução contratual e especialmente ao seu término, condições que viabilizem a continuidade do serviço público e a adequada transição para eventual nova solução tecnológica.

Para tanto, deverá garantir:

- I – o fornecimento integral da base de dados utilizada no sistema, em formato aberto, estruturado e amplamente acessível, a qualquer tempo, e especialmente ao término da contratação;
- II – a disponibilização de documentação técnica suficiente à compreensão da estrutura dos dados, incluindo, no mínimo, o dicionário de dados, modelagem do banco e demais elementos necessários à sua correta interpretação;
- III – a preservação da integridade, consistência e completude das informações armazenadas, vedada a supressão ou retenção de dados;
- IV – a adoção de mecanismos que evitem dependência tecnológica indevida da CONTRATANTE em relação à CONTRATADA, especialmente quanto ao acesso e utilização das informações;
- V – a garantia de que todos os dados permanecerão sob titularidade exclusiva da Administração Pública.



CÂMARA MUNICIPAL DE LOUVEIRA

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

CLÁUSULA 39 - As atividades necessárias à transição contratual deverão ser realizadas durante a vigência do contrato, cabendo à Administração planejar a contratação subsequente de forma a assegurar a continuidade do serviço público.

CLÁUSULA 40 - Eventual necessidade de suporte técnico após o encerramento contratual deverá ser objeto de contratação específica, observadas as disposições da Lei nº 14.133/2021.

XI - DO LICENCIAMENTO DE USO, PORTABILIDADE E PROPRIEDADE DOS DADOS

CLÁUSULA 41 - A CONTRATADA concede à CONTRATANTE, durante a vigência do contrato, a licença de uso não exclusiva, intransferível e por prazo determinado do sistema de informação objeto deste edital, compreendendo todas as suas funcionalidades, em conformidade com o modelo de prestação de serviços em nuvem (SaaS).

CLÁUSULA 42 - Todos os dados inseridos, gerados ou tratados no âmbito da execução contratual são de propriedade exclusiva da CONTRATANTE.

CLÁUSULA 43 - A CONTRATADA deverá garantir, a qualquer tempo e especialmente ao término do contrato:

- acesso integral aos dados;
- disponibilização em formato aberto e estruturado;
- fornecimento de dicionário de dados e documentação necessária à migração.

CLÁUSULA 44 - Fica vedada qualquer retenção, limitação de acesso ou dependência tecnológica que impeça a plena utilização das informações pela CONTRATANTE.

CLÁUSULA 45 - A CONTRATADA permanecerá como titular dos direitos de propriedade intelectual relativos à solução tecnológica disponibilizada, incluindo software, código-fonte, estrutura e arquitetura do sistema.

CLÁUSULA 46 - A CONTRATANTE terá assegurado o direito de uso da solução durante toda a vigência contratual, incluindo atualizações, evoluções e customizações necessárias à operação administrativa.

CLÁUSULA 47 - As customizações, parametrizações e configurações realizadas para atendimento às necessidades da CONTRATANTE integrarão a solução contratada, sem transferência de titularidade do software.

XI - DO FORO

CLÁUSULA 48 - Fica eleito o foro da Comarca de Louveira, excepcionado qualquer outro por mais privilegiado que seja, para dirimir qualquer dúvida ou controvérsia que o presente contrato porventura venha a suscitar.

CLÁUSULA 49 - A parte que der causa ao rompimento deste instrumento arcará com as despesas processuais.

XII – DO ENCERRAMENTO

E, por estarem assim, certas e ajustadas, lido e achado conforme, assinam as partes já qualificadas no preâmbulo, o presente TERMO DE CONTRATO, na presença das testemunhas que conjuntamente este subscrevem, digitado e firmado em 03 (três) vias de igual teor e forma. NADA MAIS.

Louveira, em ___de _____de 2026.

CONTRATANTE - PRESIDENTE CÂMARA MUNICIPAL

CONTRATADA - Representante Legal: Sr (a)._____

Testemunha: 1

Testemunha: 2



CÂMARA MUNICIPAL DE LOUVEIRA

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

ANEXO VII TERMO DE CIÊNCIA E NOTIFICAÇÃO (Contratos)

CONTRATANTE: _____
CONTRATADO: _____
CONTRATO Nº (DE ORIGEM): _____
OBJETO: _____
ADVOGADO (S)/ Nº OAB: (*) _____

Pelo presente TERMO, nós, abaixo identificados:

1. Estamos CIENTES de que:

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

2. Damo-nos por NOTIFICADOS para:

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

LOCAL e DATA: _____

GESTOR DO ÓRGÃO/ENTIDADE:

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



CÂMARA MUNICIPAL DE LOUVEIRA

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

Responsáveis que assinaram o ajuste:

Pelo CONTRATANTE:

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____ RG: _____

Data de Nascimento: ____/____/____

Endereço residencial completo: _____

E-mail institucional _____

E-mail pessoal: _____

Telefone(s): _____

Assinatura: _____

Pela CONTRATADA:

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____ RG: _____

Data de Nascimento: ____/____/____

Endereço residencial completo: _____

E-mail institucional _____

E-mail pessoal: _____

Telefone(s): _____

Assinatura: _____

Advogado:

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



CÂMARA MUNICIPAL DE LOUVEIRA

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

ANEXO VIII DECLARAÇÃO DE NÃO PARENTESCO

A empresa _____, inscrita no CNPJ nº _____, com sede _____, **DECLARA**, para os fins do disposto na Súmula Vinculante nº 13, editada pelo Supremo Tribunal Federal, que:

NÃO POSSUI cônjuge, companheiro ou parentes que mantenham contratos de qualquer natureza ou que sejam sócios de empresas que mantenham contratos de qualquer natureza, com o Poder Legislativo Municipal.

NÃO POSSUI cônjuge, companheiro ou parentes que sejam agentes políticos ou exerçam cargo comissionado ou função gratificada na Administração Pública Direta ou Indireta do Poder Executivo e do Poder Legislativo Municipal.

Ainda, está ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

Para os fins desta declaração, consideram-se parentes:

	Parente em linha reta	Parente Colateral	Parente por afinidade (familiares do cônjuge)
1º grau	Pai, mãe e filho (a)	-	Padrasto, madrasta, enteado (a), sogro (a) e genro e nora.
2º grau	Avô, avó e neto (a)	Irmãos	Cunhado (a), avô e avó do cônjuge.
3º grau	Bisavô, bisavó e bisneto.	Tio (a) e sobrinho (a)	Concunhado (a)

Por ser verdade, assumo inteira responsabilidade pelas informações prestadas, estando ciente de que a declaração falsa está sujeita às penalidades previstas em lei.

Local e Data

Representante Legal



CÂMARA MUNICIPAL DE LOUVEIRA

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

ANEXO IX (FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DO CONTRATO)

PARTE A – AVALIAÇÃO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

1. A avaliação da CONTRATADA na Prestação de Serviços se faz por meio de análise dos seguintes aspectos:

- Desempenho Profissional: Cumprimento das Atividades, Execução dos Serviços, Atribuição e Atendimento.
- Desempenho das Atividades: Atendimento as Ocorrências, Desempenho Técnico, Ordem no Posto de Trabalho e Correta Utilização e Manejo dos Recursos Materiais Disponibilizados pelo Contratante.
- Gerenciamento do contrato (Preposto): Periodicidade e Frequência, Atuação nas Atividades Operacionais, Atendimento as Solicitações.

PARTE B – AVALIAÇÃO DA QUALIDADE DOS SERVIÇOS

1. A avaliação da qualidade dos serviços deverá ser efetuada periodicamente pela Fiscalização, de forma a gerar relatórios mensais que servirão de fator redutor para os cálculos dos valores a serem lançados nas faturas mensais de prestação dos serviços executados, com base nas pontuações constantes dos relatórios em conceitos de Ótimo, Bom, Regular e Ruim em cada um dos itens vistoriados.

2. No FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE QUALIDADE DOS SERVIÇOS, devem ser atribuídos os conceitos “Ótimo”, “Bom”, “Regular” e “Ruim”, equivalentes, respectivamente, aos valores 100, 80, 50 e 30 para cada um dos itens avaliados.

DA QUALIDADE DOS SERVIÇOS:

DESEMPENHO PROFISSIONAL	ÓTIMO	BOM	REGULAR	RUIM
Cumprimento das Atividades				
Execução dos Serviços				
Atribuição e Atendimento				

DESEMPENHO DAS ATIVIDADES	ÓTIMO	BOM	REGULAR	RUIM
Atendimento as Ocorrências				
Desempenho Técnico				
Cumprimento dos prazos				

GERENCIAMENTO DO CONTRATO (PREPOSTO)	ÓTIMO	BOM	REGULAR	RUIM
Periodicidade e Frequência				
Atuação nas Atividades Operacionais				
Atendimento as Solicitações				



CÂMARA MUNICIPAL DE LOUVEIRA

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

ANEXO X (FORMULÁRIO DE CUMPRIMENTO E ADERÊNCIA AO CONTRATO)

DO CUMPRIMENTO E ADERÊNCIA AO CONTRATO:

DESEMPENHO PROFISSIONAL	ÓTIMO	BOM	REGULAR	RUIM
Cumprimento das Atividades				
Execução dos Serviços				
Atribuição e Atendimento				

DESEMPENHO DAS ATIVIDADES	ÓTIMO	BOM	REGULAR	RUIM
Atendimento as Ocorrências				
Desempenho Técnico				
Cumprimento dos prazos				

GERENCIAMENTO DO CONTRATO (PREPOSTO)	ÓTIMO	BOM	REGULAR	RUIM
Periodicidade e Frequência				
Atuação nas Atividades Operacionais				
Atendimento as Solicitações				

METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO DA QUALIDADE E DA ADEQUAÇÃO

Os serviços contratados serão executados, terão sua qualidade aferida mediante apresentação do relatório mensal contendo os serviços efetivamente realizados.

Serão elementos observados durante o processo de avaliação:

- ✓ Observância às condições previstas no termo de referência;
- ✓ Objetividade, clareza, adequação da linguagem e qualidade dos serviços;
- ✓ Atendimento aos prazos avençados;
- ✓ Atendimento aos objetivos do CONTRATANTE;
- ✓ Atendimento ao Termo de Sigilo e confidencialidade - Anexo ao A;



CÂMARA MUNICIPAL DE LOUVEIRA

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

ANEXO XI (FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO E NÍVEL DE SERVIÇO) QUANTIDADE DE ITENS VISTORIADOS

CONCEITO	QTDE	EQUIVALÊNCIA	PONTOS
ÓTIMO		X 100	
BOM		X 80	
REGULAR		X 50	
RUIM		X 30	

A equivalência refere-se a média, onde o conceito ótimo corresponde a 100; regular 50 e os intermediários foram arredondados para maior.

A nota será obtida mediante o resultado da somatória total dos pontos obtidos (Y) dividido pelo número de itens vistoriados (X)

NOTA = SOMATÓRIA DE PONTOS DIVIDIDO PELOS ITENS VISTORIADOS

RESULTADO FINAL

Liberação total da fatura: NOTA maior ou igual a 90 pontos

Liberação de 90% da Fatura: NOTA maior ou igual a 70 e menor que 90 pontos

Liberação de 80% da Fatura: NOTA maior ou igual a 60 e menor que 70 pontos

Liberação de 65% da Fatura: NOTA maior ou igual a 50 e menor que 60 pontos

Liberação de 50% da Fatura: NOTA menor que 50 pontos



CÂMARA MUNICIPAL DE LOUVEIRA

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

ANEXO XII TERMO DE COMPROMISSO DE SIGILO (REVISADO PARA ATENDER LEI FEDERAL 13.709/18)

CONTRATO Nº _____

PREGÃO Nº _____

SOLICITAÇÃO N.º xx/xxxx

PROCESSO N.º xx/xxxx

CONTRATANTE: CÂMARA MUNICIPAL DE LOUVEIRA

CONTRATADA:

OBJETO: Contratação de empresa especializada para fornecimento de sistema de informação integrado e de gestão unificada, contemplando ambiente de nuvem para a administração da Câmara Municipal de Louveira, compreendendo instalação, licenciamento, configuração, conversão de dados, treinamento dos usuários, suporte técnico e manutenções preventivas, corretivas e evolutivas.

VIGÊNCIA CONTRATUAL:

TÉRMINO DA VIGÊNCIA:

No âmbito da execução do contrato supracitado, o Contratante estabelece o presente TERMO, que a Contratada declara entender e aceitar, mediante as cláusulas e condições a seguir:

1. O objetivo deste Termo é prover a necessária e adequada proteção às informações do Contratante e dos órgãos e entidades envolvidas, principalmente aquelas classificadas como confidenciais, em razão da execução do contrato celebrado entre as partes.

2. DAS INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS E LEI FEDERAL 13.709 DE 14 DE AGOSTO DE 2018

Conhecida por Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD, a Contratada se obriga a manter o mais absoluto sigilo e confidencialidade com relação a todas e quaisquer informações que venham a ser levantadas ou fornecidas pelo Contratante, pessoas ou pelos órgãos e entidades envolvidos nos trabalhos, devendo ser tratadas como informações confidenciais, salvo aquelas prévia e formalmente classificadas com tratamento diferenciado pelo titular da informação.

As entrevistas realizadas de forma presenciais ou remotas, com pessoas identificadas como afetados, a empresa CONTRATADA deverá observar o grau de maturidade e adequação à Lei LGPD e também às boas práticas de segurança da informação. Identificar os processos que envolvem o tratamento de dados pessoais, os tipos de processamentos (Ex.: Coleta, Transmissão, Armazenamento, Transferência, Acesso etc.) e os tipos de dados pessoais da organização, assim como a sua localização.

A Contratada se obriga que todos aqueles que executem o chamado tratamento de dados pessoais observem as medidas técnicas e administrativas para a promoção da proteção de dados de pessoas físicas, garantindo assim a privacidade de dados.

A Contratada se obriga a não revelar, reproduzir, utilizar ou dar conhecimento, em hipótese alguma, a terceiros, bem como a não permitir que nenhum de seus diretores, empregados e/ou prepostos faça uso das informações.

A Contratada, com base nos princípios instituídos na Segurança da Informação, zelará para que as informações que receber e tiver conhecimento sejam tratadas conforme a natureza de classificação informada pelo Contratante.



CÂMARA MUNICIPAL DE LOUVEIRA

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

3. DAS LIMITAÇÕES DA CONFIDENCIALIDADE

As obrigações constantes deste Termo não serão aplicadas às informações que:

- a) sejam comprovadamente de domínio público no momento da revelação ou após a revelação, exceto se isso ocorrer em decorrência de ato ou omissão das partes;
- b) sejam reveladas em razão de requisição judicial ou outra determinação, somente até a extensão de tais ordens, desde que as partes cumpram qualquer medida de proteção pertinente e tenham sido notificadas sobre a existência de tal ordem, previamente e por escrito, dando a esta, na medida do possível, tempo hábil para pleitear medidas de proteção que julgar cabíveis.

4. DAS OBRIGAÇÕES RELATIVAS À CONFIDENCIALIDADE, PROTEÇÃO DE DADOS E PROPRIEDADE INTELECTUAL

A CONTRATADA compromete-se a utilizar as informações a que tiver acesso exclusivamente para a execução do contrato, vedada sua utilização para quaisquer outros fins, próprios ou de terceiros.

A CONTRATADA obriga-se a não efetuar cópia, reprodução, divulgação ou qualquer forma de compartilhamento das informações do CONTRATANTE sem autorização prévia e expressa, exceto quando necessário à execução contratual.

A CONTRATADA deverá assegurar que seus empregados, prepostos e eventuais subcontratados observem integralmente as obrigações de confidencialidade aqui estabelecidas, responsabilizando-se por eventuais violações.

A CONTRATADA adotará todas as medidas técnicas e administrativas necessárias à proteção das informações, de modo a prevenir acessos não autorizados, vazamentos, perda ou qualquer forma de tratamento inadequado dos dados.

4.1 – DA PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS (LGPD)

A CONTRATADA compromete-se a observar integralmente a Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD), atuando como operadora de dados pessoais, realizando o tratamento de dados exclusivamente conforme as instruções da CONTRATANTE.

Os dados tratados no âmbito do contrato, incluindo dados de munícipes, agentes públicos, parlamentares e informações relacionadas à execução orçamentária e administrativa, são de titularidade da Administração Pública, cabendo à CONTRATADA apenas sua operacionalização.

A CONTRATADA deverá:

- garantir a segurança, confidencialidade e integridade dos dados;
- adotar controles de acesso e rastreabilidade;
- comunicar imediatamente qualquer incidente de segurança;
- não compartilhar dados com terceiros sem autorização formal.

4.2 – DA PROPRIEDADE INTELECTUAL

A CONTRATADA permanecerá como titular dos direitos de propriedade intelectual relativos à solução tecnológica disponibilizada, incluindo software, código-fonte, estrutura e arquitetura do sistema.

A CONTRATANTE terá assegurado o direito de uso da solução durante toda a vigência contratual, incluindo atualizações, evoluções e customizações necessárias à operação administrativa.

As customizações, parametrizações e configurações realizadas para atendimento às necessidades da CONTRATANTE integrarão a solução contratada, sem transferência de titularidade do software.

4.3 – DOS DADOS E DA PORTABILIDADE

Todos os dados inseridos, gerados ou tratados no âmbito da execução contratual são de propriedade exclusiva da CONTRATANTE.

A CONTRATADA deverá garantir, a qualquer tempo e especialmente ao término do contrato:

acesso integral aos dados;

disponibilização em formato aberto e estruturado;

fornecimento de dicionário de dados e documentação necessária à migração.

Fica vedada qualquer retenção, limitação de acesso ou dependência tecnológica que impeça a plena utilização das informações pela CONTRATANTE.



CÂMARA MUNICIPAL DE LOUVEIRA

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

4.4 – DA NÃO AQUISIÇÃO DE DIREITOS PELA CONTRATADA

A CONTRATADA não poderá reivindicar quaisquer direitos de propriedade sobre os dados, informações ou conteúdos tratados no âmbito do contrato.

5. DO RETORNO DE INFORMAÇÕES

Todas as informações tratadas no âmbito do contrato permanecem como propriedade exclusiva da CONTRATANTE, devendo a CONTRATADA, quando solicitado, disponibilizá-las integralmente, inclusive eventuais cópias, em formato acessível e estruturado, sem qualquer restrição.

6. DA VIGÊNCIA

As obrigações de confidencialidade e proteção de dados previstas neste instrumento permanecerão vigentes durante a execução contratual e por prazo indeterminado após seu encerramento, enquanto as informações não se tornarem públicas por meios legítimos.

7. DAS PENALIDADES

A quebra do sigilo e/ou da confidencialidade, devidamente comprovada, possibilitará a imediata aplicação de penalidades previstas conforme legislação e normas em vigor que tratam desse assunto, podendo culminar na rescisão do contrato firmado entre as partes. Neste caso, a Contratada estará sujeita, por ação ou omissão, ao pagamento ou recomposição de todas as perdas e danos sofridos pelo Contratante ou pelos órgãos e entidades proprietários da informação, inclusive os de ordem moral, bem como os de responsabilidade civil e criminal, os quais serão apurados em regular processo administrativo ou judicial.

8. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Este Termo é parte indissociável do contrato a que se refere, não podendo nenhum licitante negar seu conhecimento.

O presente Termo constitui acordo entre as partes, relativamente ao tratamento de informações, principalmente as confidenciais, aplicando-se a todos e quaisquer acordos futuros, declarações, entendimentos e negociações escritas ou verbais, empreendidas pelas partes em ações feitas direta ou indiretamente.

Surgindo divergências quanto à interpretação do pactuado neste Termo ou quanto à execução das obrigações dele decorrentes, ou constatando-se nele a existência de lacunas, solucionarão as partes tais divergências, de acordo com os princípios da legalidade, da equidade, da razoabilidade, da economicidade, da boa fé, e, as preencherão com estipulações que deverão corresponder e resguardar as informações do Contratante.

O disposto no presente Termo prevalecerá sempre em caso de dúvida, salvo expressa determinação em contrário, sobre eventuais disposições constantes de outros instrumentos legais conexos relativos à confidencialidade de informações.

A omissão ou tolerância das partes em exigir o estrito cumprimento das condições estabelecidas neste instrumento não constituirá novação ou renúncia, nem afetará os direitos, que poderão ser exercidos a qualquer tempo.

9. DO FORO

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



CÂMARA MUNICIPAL DE LOUVEIRA

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

E, por assim estarem justas e estabelecidas as condições, é assinado o presente Termo de Compromisso de Sigilo, pela Contratada, em 2 (duas) vias de igual teor e um só efeito.

Louveira, _____ de _____ de 2026.

REPRESENTANTE LEGAL DA CONTRATADA

CARGO OU FUNÇÃO



CÂMARA MUNICIPAL DE LOUVEIRA

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

ANEXO XIII

PLANILHA ESTIMATIVA DE CUSTOS DA CONTRATAÇÃO

ITEM	DESCRIÇÃO/ESPECIFICAÇÃO	Qtde	UNIDADE	PREÇO UNITÁRIO	PREÇO TOTAL
01	Licença de uso do software	01	serviço	R\$ 134.710,00	R\$ 134.710,00
02	Instalação e configuração do sistema de seus respectivos módulos.	01	serviço	R\$ 36.150,00	R\$ 36.150,00
03	Conversão, migração e conferência da base de dados para o novo sistema.	01	serviço	R\$ 80.762,50	R\$ 80.762,50
04	Treinamento dos servidores da Câmara Municipal de Louveira no uso do software.	01	serviço	R\$ 68.080,59	R\$ 68.080,59
05	Manutenção e Hospedagem em Nuvem	12	Meses	R\$ 15.064,52	R\$ 180.774,24
06	Suporte técnico (residente) 01 (um) funcionário	12	Meses	R\$ 12.405,53	R\$ 148.866,36
07	Módulo de Compras Licitações e Contratos - Manutenção Mensal do Sistema	12	Meses	R\$ 8.596,13	R\$ 103.153,56
08	Módulo de Almoxarifado - Manutenção Mensal do Sistema	12	Meses	R\$ 3.823,51	R\$ 45.882,12
09	Módulo de Patrimônio - Manutenção Mensal do Sistema	12	Meses	R\$ 4.198,99	R\$ 50.387,88
10	Módulo de Veículos- Manutenção Mensal do Sistema	12	Meses	R\$ 3.525,00	R\$ 42.300,00
11	Módulo de Transparência - Manutenção Mensal do Sistema	12	Meses	R\$ 4.010,79	R\$ 48.129,48
12	Módulo de Tratamentos de informações gerenciais (BI) - Manutenção Mensal do Sistema	12	Meses	R\$ 4.703,79	R\$ 56.445,48
13	Módulo de Atendimento a Receita EFD_REINF- Manutenção Mensal do Sistema	12	Meses	R\$ 2.204,04	R\$ 26.448,48
14	Módulo de Folha-Recursos Humanos – Contracheque Manutenção Mensal do Sistema	12	Meses	R\$ 9.846,49	R\$ 118.157,88
15	Módulo de E- SOCIAL - Manutenção Mensal do Sistema	12	Meses	R\$ 2.312,50	R\$ 27.750,00
16	Módulo de Controle Interno - Manutenção Mensal do Sistema	12	Meses	R\$ 5.043,68	R\$ 60.524,16
17	Módulo GED – Gerenciamento Eletrônico de Documentos - Manutenção Mensal do Sistema	12	Meses	R\$ 6.805,62	R\$ 81.667,44
18	Módulo de Contabilidade/Tesouraria – SIAFIC - Manutenção Mensal do Sistema	12	Meses	R\$ 11.687,88	R\$ 140.254,56

ESTIMATIVA GLOBAL

R\$ 1.450.444,73