

Câmara Municipal da Estância Turística de São Roque



Rua São Paulo, 355 - Jd. Renê - CEP 18135-125 - Caixa Postal 80 - CEP 18130-970

CNPJ/MF: 50.804.079/0001-81 - **Fone:** (11) 4784-8444 - **Fax:** (11) 4784-8447

Site: www.camarasaoroque.sp.gov.br | **E-mail:** camarasaoroque@camarasaoroque.sp.gov.br

São Roque - 'A Terra do Vinho e Bonita por Natureza'

AVISO DE CONTRATAÇÃO DIRETA

DISPENSA ELETRÔNICA Nº 31/2026

Processo Administrativo nº 8212, de 22/10/2026

Torna-se público que a Câmara Municipal da Estância Turística de São Roque/SP, realizará Dispensa de Licitação, fundamentado no inciso II, artigo 75, da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021 e Resolução nº 20, de 26/06/2024 desta Câmara Municipal.

Data de recebimento das propostas:

Das 08:00h do dia 26/10/2026

Até às 17:30h do dia 28/10/2026

Da Abertura do Processo e do Envio de Lances

Abertura: 08h00, do dia 29/10/2026;

Encerramento: 14h00, do dia 29/10/2026.

Link de acesso: <https://efw.camarasaoroque.sp.gov.br/comprasedital/>

AMPLA PARTICIPAÇÃO

1. OBJETO DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de Licença de Uso de Sistema de Gestão Pública

1.1.1. O detalhamento dos itens que compõem o objeto desta contratação encontra-se no Anexo I – Termo de Referência.

Câmara Municipal da Estância Turística de São Roque



Rua São Paulo, 355 - Jd. Renê - CEP 18135-125 - Caixa Postal 80 - CEP 18130-970

CNPJ/MF: 50.804.079/0001-81 - **Fone:** (11) 4784-8444 - **Fax:** (11) 4784-8447

Site: www.camarasaoroque.sp.gov.br | **E-mail:** camarasaoroque@camarasaoroque.sp.gov.br

São Roque - 'A Terra do Vinho e Bonita por Natureza'

2. CRITÉRIO DE JULGAMENTO

2.1. O critério de julgamento adotado será o **Menor Preço Global**, observadas as exigências contidas neste Aviso de Contratação Direta e seus Anexos quanto às especificações do objeto.

2.2. O valor estimado desta contratação é de R\$ 64.777,37 (sessenta e quatro mil setecentos e setenta e sete reais e trinta e sete centavos).

3. PARTICIPAÇÃO NA DISPENSA

3.1. A participação na presente dispensa eletrônica se dará mediante Sistema de Dispensa Eletrônica integrante do Sistema de Compras (SCPI) da Câmara Municipal da Estância Turística de São Roque, disponível no endereço eletrônico: <https://efw.camarasaoroque.sp.gov.br/comprasedital/>

3.1.1. Os fornecedores deverão atender aos requisitos deste aviso de contratação direta.

3.1.2. O fornecedor é o responsável por qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante no Sistema de Dispensa Eletrônica, não cabendo ao provedor do Sistema ou ao órgão entidade promotor do procedimento a responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros não autorizados.

3.2. Não poderão participar desta dispensa, fornecedores:

3.2.1. Que não atendam às condições deste Aviso de Contratação Direta e seu(s) anexo(s);

3.2.2. Estrangeiros que não tenham representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativa ou judicialmente;

3.3. Não poderão participar desta dispensa, fornecedores que se encontrem com a(s) seguinte(s) vedação:

3.3.1. Pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da contratação, impossibilitada de contratar em decorrência de sanção que lhe foi imposta;

Câmara Municipal da Estância Turística de São Roque



Rua São Paulo, 355 - Jd. Renê - CEP 18135-125 - Caixa Postal 80 - CEP 18130-970

CNPJ/MF: 50.804.079/0001-81 - **Fone:** (11) 4784-8444 - **Fax:** (11) 4784-8447

Site: www.camarasaoroque.sp.gov.br | **E-mail:** camarasaoroque@camarasaoroque.sp.gov.br

São Roque - 'A Terra do Vinho e Bonita por Natureza'

3.3.1.1. Aquele que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na contratação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau;

3.3.1.1.1. Aplica-se o disposto no subitem 3.3.1.1 também ao fornecedor que atue em substituição a outra pessoa, física ou jurídica, com o intuito de burlar a efetividade da sanção a ela aplicada, inclusive a sua controladora, controlada ou coligada, desde que devidamente comprovado o ilícito ou a utilização fraudulenta da personalidade jurídica do fornecedor;

3.3.1.2. Empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da [Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976](#), concorrendo entre si;

3.3.1.3. Pessoa física ou jurídica que, nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação do aviso, tenha sido condenada judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista.

3.3.2. Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição (Acórdão nº 746/2014-TCU-Plenário);

4. INGRESSO NA DISPENSA E CADASTRAMENTO DA PROPOSTA COMERCIAL

4.1.

Câmara Municipal da Estância Turística de São Roque



Rua São Paulo, 355 - Jd. Renê - CEP 18135-125 - Caixa Postal 80 - CEP 18130-970

CNPJ/MF: 50.804.079/0001-81 - **Fone:** (11) 4784-8444 - **Fax:** (11) 4784-8447

Site: www.camarasaoroque.sp.gov.br | **E-mail:** camarasaoroque@camarasaoroque.sp.gov.br

São Roque - 'A Terra do Vinho e Bonita por Natureza'

- 4.1. O ingresso do fornecedor na dispensa eletrônica se dará com o cadastramento de sua proposta, na forma deste item.
- 4.2. Caso a proponente ainda não possui chaves de acesso no Portal de Compras da Entidade Contratante, deverá solicitar seu credenciamento por meio do link: <https://efw.camarasaoroque.sp.gov.br/comprasedital/>
- 4.3. A proponente também poderá acessar a página de cadastro através do sítio eletrônico oficial da Contratante, acessando: [Transparência / Licitações / SCPI – Portal de Compras].
- 4.4. O fornecedor que ainda não possuir cadastro prévio no Portal de Compras, deverá solicitar acesso pela opção “*Solicitar acesso licitação eletrônica*”, mediante preenchimento de informações e inclusão de documentação necessária ao credenciamento na plataforma.
- 4.5. Após o cadastro inicial, o sistema de compras (SCPI) da Câmara Municipal gerará um código de acesso (Chave de identificação e Senha) a ser enviado no e-mail do fornecedor, que permitirá ingresso na contratação e inserção de proposta comercial e de demais documentos necessários;
- 4.6. Uma vez disponibilizada a chave de acesso e senha, o fornecedor será o único responsável pelo acesso ao sistema;
- 4.7. O fornecedor interessado, após o recebimento do código de acesso via e-mail, poderá inserir o valor de sua proposta, e encaminhará, exclusivamente por meio do Sistema de Dispensa Eletrônica, a proposta com a descrição do objeto ofertado, a marca do

Câmara Municipal da Estância Turística de São Roque



Rua São Paulo, 355 - Jd. Renê - CEP 18135-125 - Caixa Postal 80 - CEP 18130-970

CNPJ/MF: 50.804.079/0001-81 - **Fone:** (11) 4784-8444 - **Fax:** (11) 4784-8447

Site: www.camarasaoroque.sp.gov.br | **E-mail:** camarasaoroque@camarasaoroque.sp.gov.br

São Roque - 'A Terra do Vinho e Bonita por Natureza'

produto, quando for o caso, e o preço, até a data e o horário limite estabelecidos neste aviso.

- 4.8. A proposta também deverá conter declaração de que compreende 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.
- 4.9. Todas as especificações do objeto contidas na proposta, em especial o preço, vinculam a Contratada.
- 4.10. Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na prestação dos serviços.
- 4.11. Os preços ofertados, na proposta, quanto no ajuste, se solicitado, serão de exclusiva responsabilidade do fornecedor, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.
- 4.12. A apresentação das propostas implica obrigatoriedade do cumprimento das disposições nelas contidas, e em conformidade com o que dispõe o Termo de Referência, assumindo a proponente o compromisso de fornecimento do objeto.
- 4.13. Uma vez cadastrada a proposta no sistema, os fornecedores **são os responsáveis por** retirá-la, substituí-la ou modificá-la, até o horário limite antes de sua classificação.

Câmara Municipal da Estância Turística de São Roque



Rua São Paulo, 355 - Jd. Renê - CEP 18135-125 - Caixa Postal 80 - CEP 18130-970

CNPJ/MF: 50.804.079/0001-81 - **Fone:** (11) 4784-8444 - **Fax:** (11) 4784-8447

Site: www.camarasaoroque.sp.gov.br | **E-mail:** camarasaoroque@camarasaoroque.sp.gov.br

São Roque - 'A Terra do Vinho e Bonita por Natureza'

5. DA ABERTURA DO PROCEDIMENTO E DO ENVIO DE LANCES

- 5.1. A partir da data e horário estabelecidos, o Agente de Contratações designado iniciará a sala de disputa para envio de lances públicos e sucessivos pelo período de 06 (seis) horas, exclusivamente por meio do sistema eletrônico.
- 5.2. Encerrado o prazo para envio de propostas, o sistema ordenará e divulgará os lances em ordem crescente de classificação.
- 5.3. A proponente somente poderá oferecer valor inferior em relação ao último lance por ela ofertada e registrado no sistema, observado o intervalo mínimo de R\$ 500,00 (quinhentos reais), que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação ao lance que cobrir a melhor oferta.
- 5.4. Havendo lances iguais ao menor já ofertado, prevalecerá aquele que for recebido e registrado primeiro no sistema
- 5.5. Durante o procedimento, os fornecedores serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do fornecedor.

6. JULGAMENTO DAS PROPOSTAS DE PREÇO

- 6.1. Encerrado o prazo de recebimento de propostas, a Administração procederá a classificação das propostas, verificando a conformidade da proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação do objeto e à compatibilidade do preço em relação ao estipulado para a contratação.
- 6.2. No caso de o preço da proposta vencedora permanecer acima daquele estimado pela Administração, poderá haver a negociação de condições mais vantajosas.
- 6.3. Neste caso, será encaminhada contraproposta ao fornecedor que tenha apresentado o melhor preço, para que seja obtida melhor proposta com preço compatível ao estimado pela Administração.

Câmara Municipal da Estância Turística de São Roque



Rua São Paulo, 355 - Jd. Renê - CEP 18135-125 - Caixa Postal 80 - CEP 18130-970

CNPJ/MF: 50.804.079/0001-81 - **Fone:** (11) 4784-8444 - **Fax:** (11) 4784-8447

Site: www.camarasaoroque.sp.gov.br | **E-mail:** camarasaoroque@camarasaoroque.sp.gov.br

São Roque - 'A Terra do Vinho e Bonita por Natureza'

- 6.4. A negociação poderá ser feita com os demais fornecedores classificados, respeitada a ordem de classificação, quando o primeiro colocado, mesmo após a negociação, se for desclassificado em razão de sua proposta permanecer acima do preço máximo definido para a contratação.
- 6.5. Encerrada a etapa de lances, havendo eventual empate entre propostas ou lances finais, o critério de desempate será aquele previsto no art. 60 da Lei nº 14.133, de 2021, nesta ordem:
 - 6.5.1. Disputa final, hipótese em que os licitantes empatados poderão apresentar nova proposta em ato contínuo à classificação;
 - 6.5.2. Avaliação do desempenho contratual prévio dos licitantes, para a qual deverão preferencialmente ser utilizados registros cadastrais para efeito de atesto de cumprimento de obrigações previstos nesta Lei;
 - 6.5.3. Desenvolvimento pelo licitante de ações de equidade entre homens e mulheres no ambiente de trabalho, conforme Decreto nº 11.430 de 08 de março de 2023;
 - 6.5.4. Desenvolvimento pelo licitante de programa de integridade, conforme orientações dos órgãos de controle.
- 6.6. Conforme disposição legal na LC nº 123/2006, será verificado o percentual de variação entre a melhor proposta e propostas de fornecedores classificados como ME/EPP, e que se enquadrem nas condições para tratamento diferencial.
- 6.7. Será considerado empate ficto, proposta comercial válida com variação de até 10% em relação à melhor oferta, concedendo-lhe oportunidade de novo lance, observadas as demais disposições do instrumento convocatório;
- 6.8. Persistindo o empate, será assegurada preferência, sucessivamente, aos bens e serviços produzidos ou prestados por:
 - 6.8.1. Empresas estabelecidas no território do Estado de São Paulo;
 - 6.8.2. Empresas brasileiras;
 - 6.8.3. Empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;
 - 6.8.4. Empresas que comprovem a prática de mitigação, nos termos da Lei nº 12.187, de 29 de dezembro de 2009.
- 6.9. Caso todas as possibilidades de desempate mencionadas anteriormente sejam esgotadas e o empate persista, o sistema realizará automaticamente o desempate por sorteio.
- 6.10. Será desclassificada a proposta que identifique, de maneira irregular, o licitante.
- 6.11. A desclassificação será sempre fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes.
- 6.12. Em qualquer caso, concluída a negociação, o resultado será formalmente registrado no procedimento.
- 6.13. Estando o preço compatível, será solicitado o reenvio da proposta, se necessário, e de documentos complementares, com adequação ao último preço ofertado.

Câmara Municipal da Estância Turística de São Roque



Rua São Paulo, 355 - Jd. Renê - CEP 18135-125 - Caixa Postal 80 - CEP 18130-970

CNPJ/MF: 50.804.079/0001-81 - **Fone:** (11) 4784-8444 - **Fax:** (11) 4784-8447

Site: www.camarasaoroque.sp.gov.br | **E-mail:** camarasaoroque@camarasaoroque.sp.gov.br
São Roque - 'A Terra do Vinho e Bonita por Natureza'

- 6.14. O prazo de validade da proposta não será inferior a 60 (sessenta) dias, a contar da data de sua apresentação.
- 6.15. Será desclassificada a proposta vencedora que:
- 6.16. Contiver vícios insanáveis;
- 6.17. Não obedecer às especificações técnicas pormenorizadas neste aviso ou em seus anexos;
- 6.18. Apresentar preços inexequíveis ou permanecerem acima do preço máximo definido para a contratação;
- 6.19. Não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;
- 6.20. Apresentar desconformidade com quaisquer outras exigências deste aviso ou seus anexos, desde que insanável.
- 6.21. Encerrada a análise quanto à aceitação da proposta, se iniciará a fase de Habilitação, observado o disposto neste Aviso de Contratação Direta.

7. HABILITAÇÃO

- 7.1. Somente serão exigidos e analisados os documentos da proponente mais bem classificada.
- 7.2. Serão realizadas pesquisas quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:
 - 7.2.1. Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://portaldatransparencia.gov.br/sancoes/consulta>);
 - 7.2.2. Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://portaldatransparencia.gov.br/sancoes/consulta>);
 - 7.2.3. Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa e Inelegibilidade – CNCIAI, do Conselho Nacional de Justiça (http://www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php);
 - 7.2.3.1. A consulta ao cadastro CNCIAI será realizada em nome da pessoa jurídica licitante e também de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992.
 - 7.2.4. Sistema Eletrônico de Aplicação e Registro de Sanções Administrativas – e-Sanções (<http://www.esancoes.sp.gov.br>);

Câmara Municipal da Estância Turística de São Roque



Rua São Paulo, 355 - Jd. Renê - CEP 18135-125 - Caixa Postal 80 - CEP 18130-970

CNPJ/MF: 50.804.079/0001-81 - **Fone:** (11) 4784-8444 - **Fax:** (11) 4784-8447

Site: www.camarasaoroque.sp.gov.br | **E-mail:** camarasaoroque@camarasaoroque.sp.gov.br
São Roque - 'A Terra do Vinho e Bonita por Natureza'

- 7.2.5. Cadastro Estadual de Empresas Punidas – CEEP
(<http://www.servicos.controladoriageral.sp.gov.br/PesquisaCEEP.aspx>);
- 7.2.6. Relação de apenados publicada pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo (<https://www.tce.sp.gov.br/apenados>)
- 7.3. Caso conste na Consulta de Situação da proponente a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o Agente de Contratação diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.
- 7.3.1. A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.
- 7.3.2. ANTES de uma eventual desclassificação a proponente será convocada para manifestação previa, aplicando-se em tudo, os Princípios Constitucionais do Contraditório, Ampla Defesa e Devido Processo Legal e seus corolários permitindo-se a ele, inclusive, produzir PROVAS em seu favor de forma PRÉVIA a prolação da referida decisão.
- 7.3.3. Constatada a existência de sanção, o licitante será reputado inabilitado, por não atendimento às condições de participação.
- 7.4. Caso o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar tenha se utilizado de algum tratamento favorecido às ME/EPPs, o agente de contratação verificará se faz jus ao benefício.
- 7.5. Documentos apresentados fora do prazo de validade ou a ausência de qualquer documentação exigida no edital, implicará a inabilitação da proponente.
- 7.6. Na hipótese de a irregularidade documental verificada ser relacionada a certidão ou atestado passível de consulta pública em sítio eletrônico governamental, o Agente de Contratação poderá realizar a respectiva consulta para fins de deliberação sobre a habilitação da proponente, podendo realizar diligência juntamente com a comissão de contratação.
- 7.7. Os documentos exigidos para fins de habilitação poderão ser substituídos por registro cadastral emitido por órgão ou entidade pública, desde que o registro tenha sido feito em obediência ao disposto na Lei nº 14.133/2021;

Câmara Municipal da Estância Turística de São Roque



Rua São Paulo, 355 - Jd. Renê - CEP 18135-125 - Caixa Postal 80 - CEP 18130-970

CNPJ/MF: 50.804.079/0001-81 - **Fone:** (11) 4784-8444 - **Fax:** (11) 4784-8447

Site: www.camarasaoroque.sp.gov.br | **E-mail:** camarasaoroque@camarasaoroque.sp.gov.br
São Roque - 'A Terra do Vinho e Bonita por Natureza'

- 7.8. Será verificado se a proponente apresentou no sistema, sob pena de inabilitação, a declaração de que atende aos requisitos de habilitação, e o declarante responderá pela veracidade das informações prestadas, na forma da lei (art. 63, I, da Lei nº 14.133/2021).
- 7.9. Será verificado se a proponente apresentou no sistema, sob pena de inabilitação, a 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.
- 7.10. Será verificado se a proponente apresentou no sistema, sob pena de desclassificação, 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.
 - 7.10.1. Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos originais não-digitais quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital ou quando a lei expressamente o exigir.
- 7.11. A verificação pelo Agente de Contratação, em sítios eletrônicos oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões constitui meio legal de prova, para fins de habilitação
- 7.12. Após a entrega dos documentos para habilitação, não será permitida a substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência, para:
 - 7.12.1. Complementação de informações acerca dos documentos já apresentados pelas proponentes e desde que necessária para apurar fatos existentes à época da abertura do certame; e
 - 7.12.2. Atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas.
- 7.13. Na análise dos documentos de habilitação, a comissão de contratação poderá sanar erros ou falhas, que não alterem a substância dos documentos e sua

Câmara Municipal da Estância Turística de São Roque



Rua São Paulo, 355 - Jd. Renê - CEP 18135-125 - Caixa Postal 80 - CEP 18130-970

CNPJ/MF: 50.804.079/0001-81 - **Fone:** (11) 4784-8444 - **Fax:** (11) 4784-8447

Site: www.camarasaoroque.sp.gov.br | **E-mail:** camarasaoroque@camarasaoroque.sp.gov.br

São Roque - 'A Terra do Vinho e Bonita por Natureza'

validade jurídica, mediante decisão fundamentada, registrada em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes eficácia para fins de habilitação e classificação.

- 7.14. Somente serão exigidos e posteriormente disponibilizados para acesso público os documentos de habilitação da proponente cuja proposta seja melhor classificada, após concluídos os procedimentos de que trata o subitem anterior.
- 7.15. A comprovação de regularidade fiscal e trabalhista das microempresas e das empresas de pequeno porte somente será exigida para efeito de contratação, e não como condição para participação no processo (art. 4º do Decreto nº 8.538/2015).
- 7.16. **Habilitação jurídica**
 - 7.16.1. Para Pessoa física: cédula de identidade (RG) ou documento equivalente por força de lei, tenha validade para fins de identidade em todo território nacional;
 - 7.16.2. No caso de empresário individual, inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
 - 7.16.3. No caso de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada – EIRELLI: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores;
 - 7.16.4. Inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz, no caso de ser o participante sucursal, filial ou agência;
 - 7.16.5. No caso de sociedade simples, inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores;
 - 7.16.6. Decreto de autorização, em se tratando de sociedade empresária estrangeira em funcionamento no País;

Câmara Municipal da Estância Turística de São Roque



Rua São Paulo, 355 - Jd. Renê - CEP 18135-125 - Caixa Postal 80 - CEP 18130-970

CNPJ/MF: 50.804.079/0001-81 - **Fone:** (11) 4784-8444 - **Fax:** (11) 4784-8447

Site: www.camarasaoroque.sp.gov.br | **E-mail:** camarasaoroque@camarasaoroque.sp.gov.br

São Roque - 'A Terra do Vinho e Bonita por Natureza'

- 7.16.7. Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

7.17. Regularidade fiscal, social e trabalhista

- 7.17.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;
- 7.17.2. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional;
- 7.17.3. Prova de Regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS) mediante a apresentação da original ou cópia autenticada do “CRF” – Certificado de Regularidade Fiscal, expedido pela Caixa Econômica Federal, dentro do prazo de validade;
- 7.17.4. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa - CNDT;
- 7.17.5. Certidão Negativa Correccional – Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e o Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep) (art. 91, §4º, Lei nº 14.133/2021);
- 7.17.6. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e de seu sócio majoritário, por força da vedação de que trata o artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992.
- 7.17.7. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual e/ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede da proponente, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

Câmara Municipal da Estância Turística de São Roque



Rua São Paulo, 355 - Jd. Renê - CEP 18135-125 - Caixa Postal 80 - CEP 18130-970

CNPJ/MF: 50.804.079/0001-81 - **Fone:** (11) 4784-8444 - **Fax:** (11) 4784-8447

Site: www.camarasaoroque.sp.gov.br | **E-mail:** camarasaoroque@camarasaoroque.sp.gov.br

São Roque - 'A Terra do Vinho e Bonita por Natureza'

- 7.17.8. Prova de regularidade com a Fazenda Estadual e/ou Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;
- 7.17.9. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos estaduais ou municipais relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

7.18. Qualificação Técnica

- 7.18.1. No mínimo 02 (dois) Atestados de Capacidade Técnica, fornecidos por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprovem a execução de serviços de natureza similar ou compatível com o objeto da contratação.
- 7.18.2. Consideram-se serviços de natureza similar ou compatível àqueles que envolvam a implantação, disponibilização, cessão de uso ou operação de solução tecnológica integrada, em ambiente web, no modelo Software (SaaS) ou equivalente, abrangendo ao menos 50% (cinquenta por cento) dos módulos, funcionalidades ou componentes principais previstos no objeto desta contratação.
- 7.18.3. Os atestados deverão conter, no mínimo, a identificação da entidade contratante, a descrição dos serviços executados, o período de execução e a identificação do responsável pela emissão.
- 7.18.4. A Administração poderá diligenciar junto aos órgãos ou entidades indicados nos atestados de capacidade técnica, a fim de comprovar a veracidade das informações neles contidas e/ou obter esclarecimentos adicionais sobre os serviços efetivamente prestados, nos termos da Lei nº 14.133/2021.

7.19. Qualificação Econômico-financeira

Câmara Municipal da Estância Turística de São Roque



Rua São Paulo, 355 - Jd. Renê - CEP 18135-125 - Caixa Postal 80 - CEP 18130-970

CNPJ/MF: 50.804.079/0001-81 - **Fone:** (11) 4784-8444 - **Fax:** (11) 4784-8447

Site: www.camarasaoroque.sp.gov.br | **E-mail:** camarasaoroque@camarasaoroque.sp.gov.br

São Roque - 'A Terra do Vinho e Bonita por Natureza'

7.19.1. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica.

7.20. Disposições Gerais

7.20.1. Excepcionalmente, o Agente de Contatação ou Comissão de Licitações poderá admitir o envio de documentação através de e-mail institucional.

7.20.2. Em caso de impossibilidade de confirmação/validação/envio de qualquer documentação exigida nesta cláusula, será solicitado à proponente o envio de documentos que julgar necessários a plena satisfação dos requisitos de habilitação.

7.20.3. Os documentos serão inseridos no Sistema Informatizado de realização do processo e disponibilizados no Portal de Compras da Entidade, em arquivo PDF, em vias originais expedidas diretamente dos sites de consultas, os quais fazem parte das condições obrigatórias para a efetivar a contratação da(s) proponente(s).

7.20.4. A consulta aos cadastros relativos a impedimentos de contratar com a Administração Pública será realizada em nome da empresa fornecedora e de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

7.20.5. Caso conste na Consulta de Situação do Fornecedor a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o gestor diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.

7.20.6. A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.

7.20.7. O fornecedor será convocado para manifestação previamente à sua desclassificação,

7.20.8. Constatada a existência de sanção, o fornecedor será reputado inabilitado, por falta de condição de participação.

Câmara Municipal da Estância Turística de São Roque



Rua São Paulo, 355 - Jd. Renê - CEP 18135-125 - Caixa Postal 80 - CEP 18130-970

CNPJ/MF: 50.804.079/0001-81 - **Fone:** (11) 4784-8444 - **Fax:** (11) 4784-8447

Site: www.camarasaoroque.sp.gov.br | **E-mail:** camarasaoroque@camarasaoroque.sp.gov.br
São Roque - 'A Terra do Vinho e Bonita por Natureza'

7.20.9. O descumprimento do subitem acima implicará a inabilitação do fornecedor, exceto se a consulta aos sítios eletrônicos oficiais emissores de certidões lograr êxito em encontrar a(s) certidão(ões) válida(s).

7.20.10. Havendo a necessidade de envio de documentos de habilitação complementares, necessários à confirmação/validação daqueles exigidos neste Aviso de Contratação Direta e já apresentados, o fornecedor será convocado a encaminhá-los, em formato digital, mediante solicitação formal da Administração, sob pena de inabilitação.

7.20.11. Será inabilitado o fornecedor que não comprovar sua habilitação, seja por não apresentar quaisquer dos documentos exigidos, ou apresentá-los em desacordo com o estabelecido neste Aviso de Contratação Direta.

7.20.12. Na hipótese de o fornecedor não atender às exigências para a habilitação, o órgão ou entidade examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a identificação de proponente cuja proposta atenda às especificações do objeto e atenda plenamente os requisitos de habilitação.

7.20.13. Constatado o atendimento às exigências de habilitação, o fornecedor será habilitado.

8. CONTRATAÇÃO

8.1. Encerradas as etapas de julgamento de proposta e habilitação, o processo será encaminhado a autoridade competente para adjudicação do objeto e homologação do procedimento, observado, no que couber, o disposto no art. 71 da Lei nº 14.133/2021.

8.2. Após autorização formal da Autoridade Competente, caso se conclua pela contratação, a Contratante informará a proponente vencedora acerca do resultado do processo, encaminhando a respectiva Nota de Empenho e Contrato para assinatura.

8.2.1. O Ato que autoriza a contratação, quando de sua emissão, será anexo ao processo de contratação e disponibilizando-o para os demais proponentes.

Câmara Municipal da Estância Turística de São Roque



Rua São Paulo, 355 - Jd. Renê - CEP 18135-125 - Caixa Postal 80 - CEP 18130-970

CNPJ/MF: 50.804.079/0001-81 - **Fone:** (11) 4784-8444 - **Fax:** (11) 4784-8447

Site: www.camarasaoroque.sp.gov.br | **E-mail:** camarasaoroque@camarasaoroque.sp.gov.br

São Roque - 'A Terra do Vinho e Bonita por Natureza'

8.3. A Contratada terá o prazo de 03 (três) dias úteis, contados a partir da data de sua convocação, para assinar o Termo de Contrato ou aceitar instrumento equivalente, conforme o caso (Nota de Empenho/Carta Contrato/Autorização), sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Aviso de Contratação Direta.

8.3.1. A Administração encaminhará o Contrato ou instrumento que o substitua, bem como a Ordem de Entrega, através de e-mail institucional;

9. DAS SANÇÕES

15.1. O descumprimento, total ou parcial, de qualquer das obrigações ora estabelecidas sujeitará a contratada às sanções previstas na Lei nº 14.133/2021 e subsidiariamente àquelas previstas na Lei nº 8.078/1990, garantida a prévia e ampla defesa.

15.2. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa ao fornecedor/adjudicatário, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 14.133, de 2021, subsidiariamente na Lei nº 9.784, de 1999, e Resolução nº 20/2024.

10. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

10.1. O procedimento será divulgado no Site Oficial da Câmara Municipal de São Roque e no Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP.

10.2. No caso de todos os fornecedores restarem desclassificados, inabilitados (procedimento fracassado) ou ainda, caso as propostas recebidas durante o período de publicação não demonstrarem vantajosidade em sua efetivação, a Administração poderá:

10.2.1. Republicar o presente aviso, concedendo período de apresentação de propostas adicionais;

10.2.2. Valer-se, para a contratação, de proposta válida, obtida na etapa de pesquisa de preços que serviu de base ao procedimento, se houver, privilegiando-se os

Câmara Municipal da Estância Turística de São Roque



Rua São Paulo, 355 - Jd. Renê - CEP 18135-125 - Caixa Postal 80 - CEP 18130-970

CNPJ/MF: 50.804.079/0001-81 - **Fone:** (11) 4784-8444 - **Fax:** (11) 4784-8447

Site: www.camarasaoroque.sp.gov.br | **E-mail:** camarasaoroque@camarasaoroque.sp.gov.br

São Roque - 'A Terra do Vinho e Bonita por Natureza'

menores preços, sempre que possível, desde que atendidas às condições consolidadas no Termo de Referência.

- 10.2.3. Fixar prazo para que possa haver adequação das propostas ou da documentação de habilitação, conforme o caso.
- 10.3. As providências dos subitens 10.2.1, 10.2.2 e 10.2.3 acima poderão ser utilizadas na hipótese de não se observar a apresentação de propostas adicionais.
- 10.4. Havendo a necessidade de realização de ato de qualquer natureza pelos fornecedores, cujo prazo não conste deste Aviso de Contratação Direta, deverá ser atendido o prazo indicado pelo agente competente da Administração na respectiva notificação.
- 10.5. Caberá ao fornecedor acompanhar as publicações ou notificações, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda do negócio diante da inobservância de quaisquer notificações emitidas pela Administração.
- 10.6. Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização das etapas do processo em datas previamente divulgadas, as inserções das propostas serão automaticamente transferidas para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação em contrário.
- 10.7. Os horários estabelecidos na divulgação deste procedimento e durante o envio das propostas observarão o horário de Brasília-DF, inclusive para contagem de prazo e na documentação relativa ao procedimento.
- 10.8. No julgamento das propostas e da habilitação, a Administração poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado no processo e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação e classificação.
- 10.9. As normas disciplinadoras deste Aviso de Contratação Direta serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.

Câmara Municipal da Estância Turística de São Roque



Rua São Paulo, 355 - Jd. Renê - CEP 18135-125 - Caixa Postal 80 - CEP 18130-970

CNPJ/MF: 50.804.079/0001-81 - **Fone:** (11) 4784-8444 - **Fax:** (11) 4784-8447

Site: www.camarasaoroque.sp.gov.br | **E-mail:** camarasaoroque@camarasaoroque.sp.gov.br

São Roque - 'A Terra do Vinho e Bonita por Natureza'

- 10.10. Os fornecedores assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo de contratação.
- 10.11. Em caso de divergência entre disposições deste Aviso de Contratação Direta e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerá aquelas contidas neste Aviso.
- 10.12. O Ato que formaliza o resultado da contratação será divulgada no site da Câmara.
- 10.13. Integram este Aviso de Contratação Direta, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:
- 10.13.1. ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA;**
 - 10.13.2. ANEXO II – MODELO DE PROPOSTA;**
 - 10.13.3. ANEXO III- MODELO DE CONTRATO;**
 - 10.13.4. ANEXO IV- TERMO DE CIÊNCIA E NOTIFICAÇÃO**

São Roque, 26 de outubro de 2026.

Diogo Mendes de Souza Santos
Coordenador de Compras



ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA
DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 31/2026
PROTOCOLO ADMINISTRATIVO Nº 8212/2026

1. OBJETO DE CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de Licença de Uso de Sistema de Gestão Pública.

2. ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO

2.1. Software de gestão administrativa no modelo SaaS Software as a Service, disponibilizado em ambiente de nuvem, abrangendo, minimamente os módulos abaixo:

ITEM	DESCRIÇÃO	UND	QTDE
01	Administração orçamentária e financeira, contabilidade pública e AUDESP	mês	12
02	Gestão de Recursos Humanos	mês	12
03	Gestão de Patrimônio	mês	12
04	Administração de Frota	mês	12
05	Contratações Públicas	mês	12
06	Almoxarifado	mês	12
07	Portal da Transparência	mês	12
08	Controle Interno	mês	12

3. SUSTENTABILIDADE

3.1. Os critérios e aspectos relacionados à sustentabilidade foram explorados nos Estudos Técnico Preliminares (ETP), que serviu como referência para o planejamento da presente contratação.



4. FUNDAMENTAÇÃO

4.1. Justificativa

- 4.1.1. A contratação objetiva assegurar a continuidade de das atividades administrativas, contábeis, orçamentárias e financeiras do Poder Legislativo Municipal, preservando a integridade dos registros, a geração de informações para prestação de contas, a transparência da gestão e o cumprimento das obrigações perante os órgãos de controle.
- 4.1.2. A solução é dedicada ao atendimento de demanda contínua da Câmara Municipal, para manutenção dos padrões de qualidade, eficiência e transparência dos trabalhos desenvolvidos pela esfera administrativa da Entidade.
- 4.1.3. O detalhamento da demanda de origem e razões que motivaram a contratação em andamento, constam no Documento de Formalização de Demanda nº 59/2026, bem como no Estudo Técnico Preliminar, ambos sob o Protocolo Administrativo nº 8211/2026

4.2. Fundamentação legal

- 4.2.1. Com base no Estudo Técnico Preliminar, concluiu-se que a solução para a demanda de origem, aqui denominada Objeto da Contratação, caracteriza-se como serviço comum. Assim, considerando o disposto no inciso II, art. 75 da Lei Federal nº 14.133/2021, adotou-se hipótese legal de dispensa de licitação, em sua forma **Eletrônica**.

5. FORMATAÇÃO DA DISPUTA

- 5.1. A disputa no âmbito desta contratação será desenvolvida sobre o valor total do objeto, incluindo todos os módulos previstos no item 02, deste Termo;
- 5.2. O certame será realizado mediante Disputa de **Menor Preço Global**, mantendo-se disputa de lances correspondentes à contratação de todos os módulos e funcionalidade que compõem o objeto, pelo período de 12 (meses);
- 5.3. **A validade da proposta apresenta será condicionada ao atendimento de todos os módulos constituintes do objeto desta contratação**, desde que satisfeitas as condições estabelecidas neste edital para participação e requisitos para contratação;



6. VALOR ESTIMADO

- 6.1. Com base nas especificações técnicas e no procedimento de pesquisa de mercado, o preço estimado para presente contratação é **R\$ 64.777,37** (sessenta e quatro mil setecentos e setenta e sete reais) a serem pagos em 12 parcelas mensais de R\$ 5.398,11 (cinco mil trezentos e noventa e oito reais e onze centavos);
- 6.2. Os valores representados no item 6.1, serão considerados como valores máximos aceitos para suas respectivas contratações.
- 6.3. Os valores apresentados na cláusula 6.1 incluem todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução contratual, inclusive tributo e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

7. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

- 7.1. A CONTRATADA deverá possuir cadastro de atividade econômica, principal ou secundária, compatível com o objeto da contratação.
- 7.2. A contratação, compreendida como a seleção de fornecedor e execução, deverá ser executada fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133/2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial, conforme o caso.
- 7.3. Para efetivação da contratação, deverá a CONTRATANTE verificar o atendimento das condições mínimas de habilitação requeridas neste Termo acerca da CONTRATADA.

8. DETALHAMENTO DOS REQUISITOS GERAIS DO SISTEMA

8.1. Requisitos gerais

- 8.1.1. O sistema deverá ser fornecido na modalidade Software como Serviço (SaaS), sendo disponibilizado via internet pelo fornecedor, o qual será responsável por toda a infraestrutura necessária à sua execução (servidores, sistemas operacionais e auxiliares, conectividade, segurança da informação, qualidade e níveis de serviço, entre outros).



- 8.1.2. Não serão aceitas soluções cuja utilização dependa de sessões de desktop remoto, como RDP, VDI ou ferramentas equivalentes, para apresentar uma aplicação desktop como se fosse um sistema web.
- 8.1.3. A interface, os menus, as mensagens, a ajuda on-line, os manuais, os relatórios e a documentação destinada aos usuários deverão estar em português brasileiro.
- 8.1.4. A organização das funcionalidades em módulos possui caráter referencial, podendo a solução apresentar estrutura tecnológica distinta, desde que assegure integralmente as funcionalidades e resultados operacionais descritos neste Termo de Referência.
- 8.1.5. A solução deverá ser totalmente responsiva, adaptando-se automaticamente a diferentes formatos e tamanhos de tela, de forma a garantir melhor visualização e usabilidade em dispositivos móveis.
- 8.1.6. Deve ser desenvolvido seguindo os princípios de acessibilidade preconizados pela Lei Federal de acessibilidade (Lei nº 10.098, de 19 de dezembro de 2000), que estabelece normas gerais e critérios básicos para a promoção da acessibilidade das pessoas com deficiência ou com mobilidade reduzida e dá outras providências.
- 8.1.7. Deve ser desenvolvido seguindo os princípios da Lei de transparência e Lei de Acesso à Informação (Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011).
- 8.1.8. O sistema deverá estar em conformidade com a legislação vigente e ser passível de parametrização para compatibilização com normativos pertinentes às atividades desenvolvidas pela Contratante.

8.2. Da Subcontratação:

- 8.2.1. Fica autorizada a subcontratação, pela CONTRATADA, exclusivamente dos serviços de hospedagem da infraestrutura de nuvem (tais como AWS, Azure ou equivalentes) e de realização de backups do sistema, quando necessária à execução do objeto (software SaaS), observadas as condições deste Termo de Referência e a legislação vigente.
- 8.2.2. A subcontratação não poderá abranger o desenvolvimento, customização, manutenção evolutiva do software ou qualquer parcela de maior relevância do objeto principal, sob pena de caracterização de cessão indevida.



- 8.2.3. A CONTRATADA responderá integralmente por esses serviços subcontratados, incluindo supervisão, SLAs de disponibilidade, conformidade com LGPD, recuperação de desastres e eventuais prejuízos à Administração, sem qualquer vínculo direto com os subcontratados.

8.3. Assistência e Suporte Técnico

- 8.3.1. A CONTRATADA deverá prestar suporte técnico ao sistema por meio de telefone, chat, acesso remoto e, quando necessário, mediante deslocamento de técnicos ao local de prestação dos serviços.
- 8.3.2. Os chamados deverão permitir registro, identificação, acompanhamento e consulta ao histórico de atendimento.
- 8.3.3. É de responsabilidade da Contratada iniciar o atendimento do serviço após o cadastro de requisição no canal de comunicação para chamados/ticket.
- 8.3.4. O serviço será prestado em conformidade com o Acordo de Nível de Serviço (SLA).
- 8.3.5. A Contratada deverá manter rede de apoio e suporte técnico, de segunda a sexta-feira, das 08h às 17h, em dias úteis, para atendimento das demandas iniciadas pela Contratante.
- 8.3.6. Os chamados de solicitação de suporte técnico poderão ser realizados por qualquer usuário do sistema.
- 8.3.7. Os usuários do sistema de chamados poderão visualizar o histórico dos seus chamados e acompanhar o status dos seus chamados em aberto.
- 8.3.8. Suporte técnico sem custos adicionais para a Contratante.
- 8.3.9. Atualização de versão de todos os softwares, quando necessário, para o aprimoramento e para atendimento de novas normas/leis nas esferas federal, estadual e municipal.
- 8.3.10. Monitoramento da integridade dos Bancos de Dados.
- 8.3.11. Serviços de suporte técnico adicional, ou seja, quando envolver o deslocamento de técnicos.
- 8.3.12. Treinamento de novos usuários que não receberam capacitação na implantação do sistema, sem custos adicionais para a Contratante.



8.3.13. Os prazos de resposta e solução deverão ser definidos conforme a gravidade e os efeitos da ocorrência.

8.3.14. O horário de suporte aos usuários não se confunde com a disponibilidade da solução nem com os procedimentos necessários à recuperação do serviço.

8.4. Da Classificação dos Chamados (solicitação de Suporte):

8.4.1. Chamados Urgentes:

8.4.1.1. Os chamados considerados **urgentes** deverão ser atendidos com solução paliativa em até 3 horas corridas após a abertura do chamado e em até 7 dias corridos com solução definitiva aplicada. Considerados problemas urgentes: Serviço interrompido, perda completa de todo o serviço do Sistema. Ex.: Não é possível acessar o sistema, O sistema exibe erro de exceções, Códigos de erro http, Erros de certificação digital.

8.4.2. Chamados de Alta Prioridade:

8.4.2.1. Os chamados, considerados de **alta prioridade**, deverão ser atendidos com solução paliativa em até 6 horas corridas após abertura do chamado e em até 15 dias corridos com solução definitiva aplicada. Considerados problemas de alta prioridade: serviço degradado e ou oscilando, severa perda de serviço do Sistema.

8.4.3. Chamados de Média Prioridade:

8.4.3.1. Os chamados, considerados de **média prioridade**, deverão ser atendidos com solução paliativa em até 24 horas corridas após abertura do chamado e em até 30 dias corridos com solução definitiva aplicada. Considerados problemas de média prioridade: Serviço estável, uma pequena perda de serviço do Sistema. Ex.: Configurações, Ajustes, Solicitações de adequação (customização), Dúvidas de utilização do sistema dos usuários, Treinamento de administradores do sistema.

8.4.4. Chamados de Baixa Prioridade:



8.4.4.1. Os chamados, considerados de **baixa prioridade**, deverão ser atendidos com solução paliativa em até 48 horas corridas após abertura do chamado e em até 60 dias corridos com solução definitiva aplicada. Considerados problemas de baixa prioridade: serviço estável, nenhuma perda de serviço do sistema, o resultado é um erro menor, contornável, sem ocasionar perda de dados. (Ex: correções de layout, etiquetas, treinamento de usuários).

8.5. Da Manutenção

8.5.1. A contratada deverá realizar manutenção corretiva e as atualizações necessárias ao funcionamento dos módulos e ao atendimento das obrigações abrangidas pelo objeto.

8.5.2. As atualizações deverão preservar os dados, as integrações e as configurações institucionais, ressalvadas alterações previamente comunicadas e justificadas.

8.5.3. As modificações relevantes deverão ser acompanhadas de informações sobre funcionalidades alteradas, efeitos nas rotinas e orientações aos usuários.

8.5.4. As intervenções no ambiente de hospedagem deverão observar as condições de disponibilidade, segurança e comunicação estabelecidas.

8.5.5. As demandas de configuração ou alteração deverão ser registradas e analisadas, distinguindo os serviços incluídos no objeto de solicitações que eventualmente ultrapassem o escopo contratado.

8.6. Hospedagem e responsabilidades

8.6.1. A hospedagem poderá ocorrer em nuvem pública, privada ou híbrida, desde que atendidas as condições de segurança, disponibilidade, continuidade e proteção dos dados previstas na contratação.

8.6.2. A contratada deverá informar a localização dos ambientes de produção e de contingência, inclusive dos locais de armazenamento das cópias de segurança, permitindo que a Contratante avalie as condições de tratamento e conservação das informações.

8.6.3. A contratada deverá fornecer e administrar os recursos necessários à operação da solução, incluindo servidores, armazenamento, rede, banco de dados, mecanismos



de segurança, serviços de backup e licenças associadas ao ambiente de hospedagem.

8.6.4. Os custos desses componentes deverão estar incluídos no preço contratado, sem cobrança adicional à Câmara por recursos necessários ao atendimento do escopo definido.

8.6.5. O acesso deverá utilizar HTTPS, com certificado digital válido, para proteção do tráfego de dados entre os usuários e o ambiente da aplicação.

8.7. Disponibilidade e continuidade

8.7.1. A solução deverá manter disponibilidade mensal mínima proposta de 99,5%;

8.7.2. As manutenções programadas deverão ser comunicadas previamente e realizadas, preferencialmente, fora do expediente da Câmara, evitando períodos críticos de processamento administrativo e contábil e outras datas informadas pela contratante.

8.7.3. Deverão ser realizados testes trimestrais de recuperação, com registro dos resultados e das providências adotadas diante de falhas identificadas.

8.7.4. A solução deverá dispor de mecanismos de contingência para falhas do ambiente principal e de capacidade de expansão dos recursos de processamento e armazenamento para atender ao volume de utilização contratado.

8.7.5. A forma de implementação da contingência deverá ser demonstrada pela contratada, priorizando o atendimento aos resultados de disponibilidade e recuperação definidos, sem exigir arquitetura específica sem justificativa

8.8. Cópias de segurança

8.8.1. A contratada deverá executar rotinas automáticas de backup dos bancos de dados e dos documentos eletrônicos, com periodicidade mínima diária.

8.8.2. As cópias deverão ser mantidas em ambiente logicamente separado do ambiente principal, com procedimentos de restauração que preservem a integridade das informações.



8.8.3. A Contratante poderá solicitar a recuperação de informações e obter cópias ou exportações de suas bases, conforme os procedimentos e prazos contratualmente estabelecidos.

8.9. Controle de acesso

8.9.1. O acesso aos sistemas deverá ocorrer mediante credenciais individuais e intransferíveis.

8.9.2. A solução deverá permitir a criação, alteração, inativação e reativação de usuários, bem como a administração dos respectivos perfis e permissões.

8.9.3. Deverá permitir a organização de setores e subsetores de acordo com a estrutura administrativa da Câmara e vincular usuários a um ou mais setores, quando necessário.

8.9.4. As permissões deverão permitir a segregação de funções e a concessão apenas dos acessos necessários às atribuições de cada usuário.

8.9.5. O administrador institucional deverá poder definir perfis de consulta, inclusão, alteração, aprovação e demais operações pertinentes aos módulos, além de suspender acessos em situações de afastamento ou mudança de atribuições.

8.10. Integração e parametrização

8.10.1. Os módulos deverão manter integração que permita o compartilhamento dos cadastros e das informações necessárias às rotinas, evitando lançamentos duplicados e divergências entre setores.

8.10.2. A solução deverá permitir parametrização de campos, classificações, assuntos, fluxos, modelos de documentos e relatórios, conforme as funcionalidades contratadas.

8.10.3. Os assuntos utilizados na abertura de documentos e processos deverão poder ser cadastrados e organizados, com direcionamento automático ao setor responsável quando aplicável.

8.10.4. As parametrizações deverão preservar a integridade dos dados, o histórico das operações e as restrições de acesso.



8.11. Rastreabilidade e auditoria

- 8.11.1. A solução deverá registrar as operações realizadas pelos usuários, com identificação do responsável, data, horário e natureza do evento.
- 8.11.2. Os registros deverão permitir o acompanhamento de inclusões, alterações, exclusões, aprovações e movimentações, conforme as operações de cada módulo.
- 8.11.3. Quando pertinente, deverá ser possível consultar o conteúdo anterior e as alterações realizadas, para conferência e auditoria.
- 8.11.4. Documentos e processos deverão ser identificados por número, código ou outro mecanismo de rastreamento, com possibilidade de consulta conforme as permissões aplicáveis.

8.12. Pesquisa e acompanhamento de prazos

- 8.12.1. A solução deverá oferecer pesquisas por múltiplos filtros, conforme as informações de cada módulo.
- 8.12.2. Nos documentos e processos, deverão ser contemplados filtros como período, número, tipo, assunto, remetente, destinatário e palavras presentes no conteúdo.
- 8.12.3. Os módulos de tramitação deverão permitir a definição de prazos, a identificação de demandas próximas do vencimento ou vencidas e a devolução de documentos para ajustes.
- 8.12.4. A atribuição de responsabilidade a usuários deverá respeitar as permissões concedidas e permanecer registrada no histórico.

8.13. Edição, documentos e relatórios

- 8.13.1. A solução deverá permitir a criação, edição e formatação dos documentos nas funcionalidades pertinentes, mediante editor incorporado ou ferramenta integrada, com a finalidade de padronização por meio de textos pré-definidos.
- 8.13.2. O editor deverá contemplar formatação de texto, alinhamento, listas numeradas, inserção de imagens e hiperlinks e utilização de modelos configuráveis.
- 8.13.3. Os componentes necessários à edição deverão estar incluídos no preço contratado, sem contratação adicional de licenças ou assinaturas pela Câmara.



- 8.13.4. Deverá ser possível gerar documentos em PDF e nos demais formatos previstos para cada funcionalidade, além de personalizar cabeçalhos, logotipos e elementos institucionais.
- 8.13.5. Nos processos compostos por múltiplos documentos, a solução deverá permitir visualizar a relação dos arquivos, consultar seu conteúdo e exportar o processo completo ou os documentos selecionados.
- 8.13.6. Os relatórios deverão permitir visualização em tela, impressão e exportação em formatos compatíveis com sua finalidade, incluindo PDF, XLSX e DOCX, quando previstos.

8.14. Assinaturas digitais

- 8.14.1. A solução deverá permitir assinatura digital dos documentos nas funcionalidades pertinentes, incluindo assinatura em lote e anexação de arquivos para posterior assinatura.
- 8.14.2. O suporte deverá contemplar certificados ICP-Brasil dos tipos A1 e A3, conforme as condições técnicas definidas para a contratação.
- 8.14.3. Os formatos PAdES e CAdES deverão ser contemplados nas funcionalidades em que forem necessários, permitindo verificar os signatários e as informações de validação das assinaturas.
- 8.14.4. A solução deverá preservar as assinaturas existentes quando houver inclusão de novos signatários e disponibilizar informações sobre identidade, data, horário e resultado da verificação.

8.15. Proteção e portabilidade dos dados

- 8.15.1. A Câmara deverá manter acesso às informações produzidas e armazenadas no sistema, com possibilidade de extração das bases e dos documentos em formatos utilizáveis.
- 8.15.2. A exportação deverá abranger os dados e os elementos necessários à compreensão dos registros e à migração para outra solução, conforme o escopo definido no Termo de Referência.



- 8.15.3. O encerramento contratual deverá contemplar a entrega das informações e a transição do serviço, sem eliminação automática de registros necessários às atividades administrativas e à prestação de contas.

8.16. Das Atualizações

- 8.16.1. Atualização de versões incorporam correções de erros ou problemas registrados, bem como melhorias implementadas em relação à versão em uso pelo Contratante.
- 8.16.2. A Contratada deverá disponibilizar as novas versões/releases da solução, com a respectiva documentação, em área de transferência, simultaneamente ao seu lançamento, sem custos adicionais para o Contratante.
- 8.16.3. A Contratada se obriga a informar ao Contratante, de imediato, toda e qualquer nova versão ou release lançada, com os respectivos detalhes técnicos, para análise e avaliação do Contratante quanto à oportunidade e cronograma das novas instalações dessas inovações.
- 8.16.4. A Contratada deverá acompanhar a instalação ou mesmo implantar toda nova versão disponibilizada, quando solicitado pelo Contratante, sem qualquer custo adicional.
- 8.16.5. A Contratada deverá repassar ao Contratante os conhecimentos técnicos necessários para a perfeita compreensão, instalação e operação da versão/releases.
- 8.16.6. A Contratada estabelecerá um único ambiente de produção. Haverá também um ou mais ambientes de treinamento e homologação. A Contratada, quando solicitada pelo Contratante, deverá acompanhar ou mesmo instalar, para efeito de testes, a nova versão/releases, em qualquer um destes ambientes, sem ônus.
- 8.16.7. As manutenções programadas que impliquem em indisponibilidade do sistema deverão ser previamente acordadas entre a Contratada e o Contratante com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas, e devem ocorrer prioritariamente durante os dias úteis entre 19h e 6h ou durante finais de semana.



- 8.16.8. Em qualquer uma das manutenções previstas, havendo necessidade de alterações na estrutura ou nos registros do banco de dados, esta deverá ser previamente aprovada pelo Contratante.
- 8.16.9. As atualizações do sistema deverão ser disponibilizadas através da internet e de forma automatizada.
- 8.16.10. Deverão ser disponibilizados comunicados na inicialização do sistema aos usuários, após as atualizações, informando quais os recursos desenvolvidos na nova versão.
- 8.16.11. Atualizações sempre disponibilizarão a versão mais recente do ramo do sistema instalado na Contratante, testado primeiramente em ambiente de homologação para somente depois ter o ambiente de produção atualizado. Estes releases (versões estáveis) devem ser entregues de forma iterativa e incremental.

9. ESPECIFICAÇÃO DOS MÓDULOS

9.1. ADMINISTRAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA, CONTABILIDADE PÚBLICA E AUDESP

9.1.1. Itens Gerais:

- 9.1.1.1. Geração da MSC - Matriz de Saldos Contábeis: permitir a geração automática do arquivo para envio ao SICONFI nos formatos CSV e XRBL e possuir verificação de inconsistências do mesmo;
- 9.1.1.2. Geração de balancetes contábeis conta corrente e conta contábil para envio ao AUDESP;
- 9.1.1.3. Geração e consulta de balancete contábil a nível de conta analítica;
- 9.1.1.4. Contabilizar as dotações orçamentárias e demais atos da execução orçamentária e financeira;
- 9.1.1.5. Utilizar o Empenho para comprometimento dos créditos orçamentários, emitir a nota de empenho ou documento equivalente definido pela entidade pública para a liquidação e a posterior Ordem de Pagamento para a efetivação de pagamentos;
- 9.1.1.6. Permitir que os empenhos globais e estimativos sejam passíveis de complementação ou anulação parcial ou total, e que os empenhos ordinários sejam passíveis de anulação parcial ou total;



- 9.1.1.7. Possibilitar no cadastro do empenho a inclusão, quando cabível, das informações relativas ao processo licitatório, fonte de recursos, detalhamento da fonte de recursos, número da obra, convênio e o respectivo contrato;
- 9.1.1.8. Possibilitar o cadastramento de fornecedores de forma automática buscando diretamente da Receita Federal;
- 9.1.1.9. Possibilitar a consulta da opção tributária do fornecedor de forma automática buscando diretamente junto a Receita Federal, no momento da liquidação;
- 9.1.1.10. Permitir a incorporação patrimonial na emissão ou liquidação de empenhos;
- 9.1.1.11. Permitir a utilização de objeto de despesas na emissão de empenho para acompanhamento de gastos da entidade;
- 9.1.1.12. Permitir o controle de reserva das dotações orçamentárias possibilitando o seu complemento, anulação e baixa através da emissão do empenho;
- 9.1.1.13. Permitir a contabilização de registros no sistema compensado aos movimentos efetuados na execução orçamentária;
- 9.1.1.14. Permitir a emissão de etiquetas de empenhos;
- 9.1.1.15. Permitir a alteração das datas de vencimento dos empenhos visualizando a data atual e a nova data de vencimento sem a necessidade de efetuar o estorno das liquidações do empenho;
- 9.1.1.16. Permitir a contabilização utilizando o conceito de eventos associados a roteiros contábeis e partidas dobradas;
- 9.1.1.17. Não permitir a exclusão de lançamentos contábeis automáticos da execução orçamentária;
- 9.1.1.18. Permitir a utilização de históricos padronizados e históricos com texto livre;
- 9.1.1.19. Permitir a apropriação de custos a qualquer momento;
- 9.1.1.20. Permitir a informação de retenções na emissão ou liquidação do empenho.
- 9.1.1.21. Permitir a contabilização de retenções na liquidação ou pagamento do empenho;



- 9.1.1.22. Permitir a utilização de subempenho para liquidação de empenhos globais ou estimativos;
- 9.1.1.23. Permitir a configuração do formulário de empenho de forma a compatibilizar o formato da impressão com os modelos da entidade;
- 9.1.1.24. Permitir controle de empenho referente a uma fonte de recurso;
- 9.1.1.25. Permitir controlar empenhos para adiantamentos, subvenções, auxílios contribuições, convênios;
- 9.1.1.26. Permitir controlar os repasses de recursos antecipados, limitando o empenho no pagamento;
- 9.1.1.27. Permitir controlar os repasses de recursos antecipados limitando o número de dias para a prestação de contas, podendo esta limitação ser de forma informativa ou restritiva;
- 9.1.1.28. Permitir bloquear um fornecedor/credor para não permitir o recebimento de recurso antecipado caso o mesmo tenha prestação de contas pendentes com a contabilidade;
- 9.1.1.29. Permitir realização de prestação de contas de suprimento de fundos/adiantamento;
- 9.1.1.30. Emitir documento final (balancete de prestação de contas) no momento da prestação de contas de suprimento de fundos/adiantamento e diárias;
- 9.1.1.31. Emitir documento final (balancete de prestação de contas) no momento da prestação de contas do recurso antecipado;
- 9.1.1.32. Emitir relatório que contenham os recursos antecipados concedidos, em atraso e pendentes, ordenando os mesmos por tipo de recursos antecipados, credor ou data limite da prestação de contas;
- 9.1.1.33. Utilizar calendário de encerramento contábil para os diferentes meses, para a apuração e apropriação do resultado, não permitindo lançamentos nos meses já encerrados;
- 9.1.1.34. Assegurar que as contas só recebam lançamentos contábeis no último nível de desdobramento do Plano de Contas utilizado;
- 9.1.1.35. Disponibilizar rotina que permita a atualização do Plano de Contas, dos eventos, e de seus roteiros contábeis de acordo com as atualizações do respectivo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;



- 9.1.1.36. Permitir a integração da folha de pagamento na contabilidade;
- 9.1.1.37. Permitir que se defina vencimento para recolhimento de retenções efetuadas quando a mesma é proveniente de Folha de Pagamento;
- 9.1.1.38. Permitir cadastrar os precatórios da entidade;
- 9.1.1.39. Permitir acompanhar a contabilização das retenções, desde a sua origem até o seu recolhimento, possibilitando ao usuário saber em qual documento e data foi recolhida qualquer retenção, permitindo assim a sua rastreabilidade;
- 9.1.1.40. Permitir elaboração e alteração da ordem de pagamento dos empenhos sem a necessidade de efetuar do pagamento;
- 9.1.1.41. Permitir restringir o acesso a unidades gestoras para determinados usuários;
- 9.1.1.42. Possibilitar a contabilização automática dos registros provenientes dos sistemas de arrecadação, gestão de pessoal, patrimônio público, licitações e contratos;
- 9.1.1.43. Permitir contabilizar automaticamente as depreciações dos bens de acordo com os métodos de depreciação definidos pelas NBCASP, utilizando vida útil e valor residual para cada um dos bens;
- 9.1.1.44. Permitir contabilizar automaticamente a reavaliação dos valores dos bens patrimoniais de acordo com o processo de reavaliação efetuado no sistema de patrimônio;
- 9.1.1.45. Permitir a exportação, na base de dados da CONTRATANTE, de dados cadastrais para as demais unidades gestoras descentralizadas do Município de São Roque/SP;
- 9.1.1.46. Permitir a importação de dados cadastrais nas unidades gestoras descentralizadas do Município de São Roque/SP a partir das informações geradas pela CONTRATANTE;
- 9.1.1.47. Permitir a exportação do movimento contábil com o bloqueio automático dos meses nas unidades gestoras descentralizadas do município para posterior importação na Câmara, permitindo assim a consolidação das contas públicas do município;



- 9.1.1.48. Permitir a importação, na base de dados da CONTRATANTE, do movimento contábil das unidades gestoras descentralizadas do município, permitindo assim a consolidação das contas públicas do município;
- 9.1.1.49. Permitir que ao final do exercício os empenhos que apresentarem saldo possam ser inscritos em restos a pagar, de acordo com a legislação, e que posteriormente possam ser liquidados, pagos ou cancelados no exercício seguinte;
- 9.1.1.50. Permitir iniciar a execução orçamentária e financeira de um exercício, mesmo que não tenha ocorrido o fechamento contábil do exercício anterior, atualizando e mantendo a consistência dos dados entre os exercícios;
- 9.1.1.51. Possibilitar a transferência automática das conciliações bancárias do exercício para o exercício seguinte;
- 9.1.1.52. Possibilitar a transferência automática dos saldos de balanço do exercício para o exercício seguinte;
- 9.1.1.53. Possibilitar a reimplantação automática de saldos quando a implantação já tiver sido realizada de modo que os saldos já implantados sejam substituídos;
- 9.1.1.54. Emitir o Quadro dos Dados Contábeis Consolidados, conforme regras definidas pela Secretaria do Tesouro Nacional;
- 9.1.1.55. Emitir todos os anexos de balanço, global e por órgão, fundo ou entidade da administração direta, autárquica e fundacional, exigidos pela Lei nº 4.320/64 e suas atualizações;
- 9.1.1.56. Emitir relatório Comparativo da Receita Orçada com a Arrecadada;
- 9.1.1.57. Emitir relatório Comparativo da Despesa Autorizada com a Realizada;
- 9.1.1.58. Anexo 12 – Balanço Orçamentário;
- 9.1.1.59. Anexo 13 – Balanço Financeiro;
- 9.1.1.60. Anexo 14 – Balanço Patrimonial;
- 9.1.1.61. Anexo 15 – Demonstrativo das Variações Patrimoniais;
- 9.1.1.62. Anexo 16 – Demonstração da Dívida Fundada Interna;
- 9.1.1.63. Anexo 17 – Demonstração da Dívida Flutuante;



Câmara Municipal da Estância Turística de São Roque

Rua São Paulo, 355 - Jd. Renê - CEP 18135-125 - Caixa Postal 80 - CEP 18130-970

CNPJ/MF: 50.804.079/0001-81 - **Fone:** (11) 4784-8444 - **Fax:** (11) 4784-8447

Site: www.camarasaoroque.sp.gov.br | **E-mail:** camarasaoroque@camarasaoroque.sp.gov.br

São Roque - 'A Terra do Vinho e Bonita por Natureza'

- 9.1.1.64. Permitir a criação de relatórios gerenciais pelo próprio usuário;
- 9.1.1.65. Permitir a impressão de demonstrativos com valores em milhares e em milhões de reais;
- 9.1.1.66. Possibilitar a definição de um nível contábil ou uma categoria econômica específica, para a composição de um valor que será impresso em um demonstrativo;
- 9.1.1.67. Permitir a impressão dos Anexos da LC 101;
- 9.1.1.68. Permitir a criação de relatórios a partir de dados informados pelo usuário;
- 9.1.1.69. Armazenar os modelos dos relatórios criados pelo usuário diretamente no banco de dados do sistema;
- 9.1.1.70. Emitir relatório da proposta orçamentária municipal consolidada (administração direta e indireta), conforme exigido pela Lei nº 4.320/64 e suas atualizações;
- 9.1.1.71. Gerar arquivos para a Secretaria da Receita Federal, conforme layout definido no Manual Normativo de Arquivos Digitais – MANAD, DIRF - Declaração do Imposto Retido na Fonte, EFD-Reinf- Escrituração Fiscal Digital de Retenções e Outras Informações Fiscais;
- 9.1.1.72. Gerar arquivos para prestação de contas aos Tribunais de Contas e ao Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro (SICONFI) e Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF). Preencher automaticamente no sistema as planilhas RREO, RGF e DCA disponibilizadas pelo SICONFI;
- 9.1.1.73. Emitir todos os Relatórios Resumidos da Execução Orçamentária da Lei de Responsabilidade, conforme modelos definidos pela Secretaria do Tesouro Nacional;
- 9.1.1.74. Preencher automaticamente no sistema as planilhas RREO, RGF e DCA disponibilizadas pelo SICONFI;
- 9.1.1.75. Emitir todos os Relatórios de Gestão Fiscal da Lei de Responsabilidade, conforme modelos definidos pela Secretaria do Tesouro Nacional;
- 9.1.1.76. Emitir relatórios de conferência das informações mensais relativas aos Gastos com Pessoal;



- 9.1.1.77. No ato do empenho avisar quando o valor de compra por dispensa, por fornecedor está ultrapassando os valores previstos na Lei 14.133/2021;
- 9.1.1.78. Possuir integração automática com o módulo de compras quanto a emissão dos pedidos de empenho e lançamentos de almoxarifado, subtraindo os saldos do processo;

9.1.2. Planejamento e Orçamento

- 9.1.2.1. Permitir o lançamento por Fonte de Recurso no PPA e LDO da classificação funcional programática da Despesa até o nível de Ação (Órgão, Unidade Orçamentária, Unidade Executora, Função, Subfunção, Programa e Ação). Também permitir a classificação por categoria econômica da receita e despesa da LOA por Fonte de Recurso e Código de Aplicação;
- 9.1.2.2. Permitir a exportação das mesmas informações cadastradas no PPA para a LDO utilizando Leis de aprovações diferentes das peças de planejamento;
- 9.1.2.3. Permitir elaborar o PPA utilizando informações do PPA anterior;
- 9.1.2.4. Possuir integração entre os módulos PPA, LDO e LOA, com cadastro único das peças de planejamento como Órgão, Unidade, Programa, Ação, Subação, Categoria Econômica, Fonte de Recursos, etc;
- 9.1.2.5. Possuir tabela cadastral contendo todas as categorias econômicas de acordo com a legislação vigente (Portarias atualizadas da STN);
- 9.1.2.6. Possibilitar a utilização de no mínimo três níveis para a composição da estrutura institucional, bem como parametrização das máscaras;
- 9.1.2.7. Manter um cadastro de programas de governo identificando os de duração continuada e a duração limitada no tempo;
- 9.1.2.8. Permitir agregar programas de governo de acordo com seus objetivos comuns;
- 9.1.2.9. Permitir o estabelecimento de indicadores que permitam a avaliação dos programas;
- 9.1.2.10. Armazenar descrição detalhada dos objetivos para cada programa, vinculando o produto resultante para sua execução;



- 9.1.2.11. Permitir o cadastro e gerenciamento de pessoas responsáveis pela realização e acompanhamento das peças de planejamento;
- 9.1.2.12. Permitir o desdobramento das ações, criando um nível mais analítico para o planejamento;
- 9.1.2.13. Possibilitar o estabelecimento de metas quantitativas e financeiras para os programas de governo e suas respectivas ações;
- 9.1.2.14. Permitir a vinculação de um mesmo programa em vários órgãos e unidades de governo;
- 9.1.2.15. Possibilitar a vinculação de uma mesma ação de governo para vários programas governamentais;
- 9.1.2.16. Possibilitar a Projeção das Receitas e das Despesas nas peças de planejamento;
- 9.1.2.17. Manter cadastro das leis e decretos que aprovam, alteram, excluem ou incluem os itens do Plano Plurianual;
- 9.1.2.18. Permitir gerenciar as alterações efetuadas no decorrer da vigência do PPA, registrando estas alterações sem afetar os dados originais (armazenar os históricos);
- 9.1.2.19. Permitir que uma alteração legal do PPA tenha sua movimentação refletida automaticamente em uma ou duas LDO;
- 9.1.2.20. Permitir elaborar e gerenciar várias alterações legais do PPA simultaneamente, controlando cada uma delas juntamente com a sua respectiva situação (elaboração, tramitação, inclusão de emendas, aprovada, etc) e mantendo histórico das operações;
- 9.1.2.21. Emitir relatórios que identifique e classifique os programas de governo;
- 9.1.2.22. Emitir relatórios que identifique e classifique as ações governamentais;
- 9.1.2.23. Emitir relatório que demonstre as metas físicas e financeiras dos programas e ações de governo;
- 9.1.2.24. Permitir emitir relatórios das metas das ações do programa de governo agrupando as informações por qualquer nível de codificação da despesa (função, Subfunção, programa, ação, categoria econômica e fonte de recursos);



- 9.1.2.25. Emitir relatório que demonstre as fontes de recurso da administração direta e indireta;
- 9.1.2.26. Emitir os Anexos I, II, III e IV em conformidade com o estabelecido pelo TCE- SP;
- 9.1.2.27. Permitir elaborar a LDO utilizando informações da LDO anterior ou do PPA em vigência; possibilitar a importação das Estimativas das Receitas e Metas do PPA para a LDO enquanto a LDO inicial ainda não estiver aprovada;
- 9.1.2.28. Permitir o desdobramento das ações do programa de governo, criando um nível mais analítico para o planejamento;
- 9.1.2.29. Permitir o cadastramento de metas fiscais consolidadas para emissão de demonstrativo da LDO, conforme modelo definido pela STN;
- 9.1.2.30. Permitir gerenciar as alterações efetuadas no decorrer da vigência da LDO, registrando estas alterações sem afetar os dados originais (armazenar os históricos);
- 9.1.2.31. Permitir a gerência e a atualização da tabela de Classificação Econômica da Receita e Despesa, da tabela de componentes da Classificação Funcional Programática, Fonte de Recursos, Grupo de Fonte de Recursos, especificadas nos anexos da Lei nº 4.320/64 e suas atualizações, em especial a portaria 42 de 14/04/99 do Ministério do Orçamento e Gestão, Portaria Interministerial 163 de 04/05/2001 e Portaria STN 300, de 27/06/2002;
- 9.1.2.32. Gerar proposta orçamentária do ano seguinte importando o orçamento do ano em execução e permitir a atualização do conteúdo e da estrutura da proposta gerada;
- 9.1.2.33. Disponibilizar, ao início do exercício, o orçamento aprovado para a execução orçamentária. Em caso de ao início do exercício não se ter o orçamento aprovado, disponibilizar dotações conforme dispuser a legislação municipal;
- 9.1.2.34. Permitir elaborar a LOA utilizando informações do PPA ou da LDO em vigência;



Câmara Municipal da Estância Turística de São Roque

Rua São Paulo, 355 - Jd. Renê - CEP 18135-125 - Caixa Postal 80 - CEP 18130-970

CNPJ/MF: 50.804.079/0001-81 - **Fone:** (11) 4784-8444 - **Fax:** (11) 4784-8447

Site: www.camarasaoroque.sp.gov.br | **E-mail:** camarasaoroque@camarasaoroque.sp.gov.br

São Roque - 'A Terra do Vinho e Bonita por Natureza'

- 9.1.2.35. Manter cadastro das leis e decretos que aprovam, alteram ou incluem os itens na LOA;
- 9.1.2.36. Permitir a abertura de créditos adicionais, exigindo informação da legislação de autorização e resguardando o histórico das alterações de valores ocorridas;
- 9.1.2.37. Permitir a atualização total ou seletiva da proposta orçamentária através da aplicação de percentuais ou índices;
- 9.1.2.38. Permitir o bloqueio e desbloqueio de dotações, inclusive objetivando atender ao artigo 9 da Lei Complementar nº 101/2000;
- 9.1.2.39. Possibilitar a Projeção das Receitas e das Despesas nas peças de planejamento;
- 9.1.2.40. Permitir a utilização de cotas de despesas, podendo ser no nível de unidade orçamentária ou dotação ou vínculo, limitadas às estimativas de receitas. Permitir também a utilização do Cronograma de Desembolso Mensal (AUDESP);
- 9.1.2.41. Armazenar dados do orçamento e disponibilizar consulta global ou detalhada por órgão, fundo ou entidade da administração direta, autárquica e fundacional;
- 9.1.2.42. Emitir todos os anexos de orçamento, global e por órgão, fundo ou entidade da administração direta, autárquica e fundacional, exigidos pela Lei nº 4.320/64 e pela Lei Complementar nº 101/2000;
- 9.1.2.43. Emitir relatório da proposta orçamentária consolidada (administração direta e indireta) conforme exigido pela Lei Complementar nº 101/2000;
- 9.1.2.44. Anexo 1 – Demonstração da Receita e Despesa Segundo as Categorias Econômicas;
- 9.1.2.45. Anexo 2 – Receita Segundo as Categorias Econômicas e Natureza da Despesa Segundo as Categorias econômicas;
- 9.1.2.46. Anexo 6 – Programa de Trabalho;
- 9.1.2.47. Anexo 7 – Programa de Trabalho de Governo;
- 9.1.2.48. Anexo 8 – Demonstrativo da Despesa por Função, Programas e Subprogramas, conforme o vínculo com os Recursos (adequado ao disposto na portaria 42/99 do Ministério do Orçamento e Gestão);



Câmara Municipal da Estância Turística de São Roque

Rua São Paulo, 355 - Jd. Renê - CEP 18135-125 - Caixa Postal 80 - CEP 18130-970

CNPJ/MF: 50.804.079/0001-81 - **Fone:** (11) 4784-8444 - **Fax:** (11) 4784-8447

Site: www.camarasaoroque.sp.gov.br | **E-mail:** camarasaoroque@camarasaoroque.sp.gov.br

São Roque - 'A Terra do Vinho e Bonita por Natureza'

- 9.1.2.49. Demonstrativo da Despesa por Órgãos e Funções (adequado ao disposto na portaria 42/99 do Ministério do Orçamento e Gestão);
- 9.1.2.50. Integrar-se totalmente às rotinas da execução orçamentária possibilitando o acompanhamento da evolução da execução do orçamento;
- 9.1.2.51. Emitir relatório da proposta orçamentária municipal Consolidada por Programa de Governo, destacando Ações Governamentais por Programa de Governo. Listar para estas Ações Governamentais os seus respectivos valores, finalidade e metas físicas a serem alcançadas;
- 9.1.2.52. Emitir relatório com controle de percentuais sobre a proposta da LOA para cálculos de pessoal, inativos e pensionistas;
- 9.1.2.53. Emitir Relatório de atividades de encerramento do exercício, constando as metas físicas previstas, metas físicas executadas, custo previsto e custo executado;
- 9.1.2.54. Emitir relatório que conste os programas e ODS nas peças de planejamento.
- 9.1.3. Tesouraria**
 - 9.1.3.1. Permitir a configuração do formulário de cheque, pelo próprio usuário, de forma a compatibilizar o formato da impressão com os modelos das diversas entidades bancárias;
 - 9.1.3.2. Possuir controle de talonário de cheques;
 - 9.1.3.3. Permitir a emissão de cheques e respectivas cópias;
 - 9.1.3.4. Permitir a anulação de cheques;
 - 9.1.3.5. Conciliar os saldos das contas bancárias, emitindo relatório de conciliação bancária;
 - 9.1.3.6. Permitir conciliar automaticamente toda a movimentação de contas bancárias dentro de um período determinado;
 - 9.1.3.7. Geração de Ordem Bancária Eletrônica ou Borderôs em meio magnético, ajustável conforme as necessidades do estabelecimento bancário;



- 9.1.3.8. Possuir rotina de geração de pagamentos via ordens bancárias a partir de filtros como data de vencimento, fonte, banco pagador e fornecedores;
- 9.1.3.9. Permitir a anulação total ou parcial de ordens bancárias;
- 9.1.3.10. Possuir integração dos movimentos de receitas e despesas com o movimento financeiro;
- 9.1.3.11. Possuir total integração com o sistema de contabilidade pública efetuando a contabilização automática dos pagamentos e recebimentos efetuados pela tesouraria sem a necessidade de geração de arquivos;
- 9.1.3.12. Permitir agrupar diversos pagamentos a um mesmo fornecedor em um único cheque;
- 9.1.3.13. Permitir a emissão de Ordem de Pagamento;
- 9.1.3.14. Permitir que em uma mesma Ordem de Pagamento possam ser agrupados diversos empenhos para um mesmo fornecedor;
- 9.1.3.15. Possibilitar a emissão de relatórios para conferência da movimentação diária da Tesouraria;
- 9.1.3.16. Permitir a emissão de cheques para contabilização posterior;
- 9.1.3.17. Permitir parametrizar se a emissão do borderô efetuará automaticamente o pagamento dos empenhos ou não;
- 9.1.3.18. Permitir a autenticação eletrônica de documentos.

9.2. GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS

9.2.1. Itens Gerais

- 9.2.1.1. Permitir a captação e manutenção de informações pessoais e funcionais de pessoal ativo, inativo e pensionista, registrando a evolução histórica;
- 9.2.1.2. Permitir o cadastramento de um ou mais contratos de trabalho para um mesmo servidor (temporários e efetivos), mantendo o mesmo número de matrícula alterando apenas o contrato para não alterar futuras integrações;
- 9.2.1.3. Permitir o cadastramento de um ou mais contratos com outro número de matrícula;



- 9.2.1.4. Permitir liberação das funcionalidades por usuário e com controle de acesso restrito por lotação, permitindo acesso exclusivo das informações por lotação de acesso, para descentralização das atividades;
- 9.2.1.5. Garantir a disponibilidade e segurança das informações históricas das verbas e valores de todos os pagamentos e descontos;
- 9.2.1.6. Permitir o cadastramento de cursos extracurriculares dos funcionários;
- 9.2.1.7. Permitir a criação e formatação de tabelas e campos para cadastro de informações cadastrais complementares, e que o sistema disponibilize de forma automática, telas de manutenção destas informações, com possibilidade de parametrizar layouts diversos, para emissão de relatórios e geração de arquivos;
- 9.2.1.8. Permitir o registro de atos de advertência e punição;
- 9.2.1.9. Permitir o controle dos dependentes de servidores/funcionários realizando automaticamente a baixa na época e condições devidas;
- 9.2.1.10. Possuir cadastro de beneficiários de pensão judicial e das verbas para pagamento por ocasião de férias, 13º e folha de pagamento, com suas respectivas fórmulas, conforme determinação judicial;
- 9.2.1.11. Possuir cadastro de pensionista do trabalhador, possibilitando vincular quem será o pensionista principal e gerador da pensão;
- 9.2.1.12. Permitir o controle histórico da lotação, inclusive de servidores cedidos, para a localização dos mesmos;
- 9.2.1.13. Permitir o controle das funções em caráter de confiança exercida e averbada, que o servidor tenha desempenhado, dentro ou fora do órgão, para pagamento décimos de acordo com a legislação;
- 9.2.1.14. Permitir o controle do tempo de serviço efetivo, emitir certidões de tempo de serviço e disponibilizar informações para cálculo e concessão aposentadoria;
- 9.2.1.15. Permitir parametrização para abatimentos em tempo de serviço com afastamentos, selecionando por tipo de afastamento;
- 9.2.1.16. Permitir controle de afastamentos e licenças com informações de tipo de documento, médicos, peritos e datas de perícias;



Câmara Municipal da Estância Turística de São Roque

Rua São Paulo, 355 - Jd. Renê - CEP 18135-125 - Caixa Postal 80 - CEP 18130-970

CNPJ/MF: 50.804.079/0001-81 - **Fone:** (11) 4784-8444 - **Fax:** (11) 4784-8447

Site: www.camarasaoroque.sp.gov.br | **E-mail:** camarasaoroque@camarasaoroque.sp.gov.br

São Roque - 'A Terra do Vinho e Bonita por Natureza'

- 9.2.1.17. Possuir controle do quadro de vagas por cargo e lotação (previsto, realizado e saldo);
- 9.2.1.18. Permitir o registro e controle da promoção e progressão de cargos e salários dos servidores;
- 9.2.1.19. Possuir rotinas que permitam administrar salários, possibilitando reajustes globais e parciais;
- 9.2.1.20. Possuir rotina que permita controlar limite de piso ou teto salarial;
- 9.2.1.21. Permitir o controle automático dos valores relativos aos benefícios dos dependentes, tais como salário família, Vale alimentação, etc.;
- 9.2.1.22. Permitir o controle de benefícios concedidos devido ao tempo de serviço (anuênio, quinquênio, licença prêmio, progressões salariais e outros), com controle de prorrogação ou perda por faltas e afastamentos;
- 9.2.1.23. Permitir o cálculo automático de adicionais por tempo de serviço;
- 9.2.1.24. Permitir Controle de Licença Prêmio, por períodos aquisitivos, controlando o gozo de cada período e, caso necessário, transformação em abono pecuniário;
- 9.2.1.25. Permitir o registro e controle de convênios e empréstimos que tenham sido consignados em folha, caso o trabalhador tenha mais de um empréstimo, demonstrar as parcelas pagas e a pagar no holerite, para cada empréstimo;
- 9.2.1.26. Permitir a inclusão de valores variáveis na folha, como os provenientes de horas extras, periculosidade, insalubridade, faltas, descontos diversos e ações judiciais;
- 9.2.1.27. Possuir rotina parametrizável de cálculo de benefícios tais como: Vale Transporte e Auxílio Alimentação com integração com a Folha de Pagamento, podendo analisar automaticamente somente dias úteis ou dias úteis trabalhados;
- 9.2.1.28. Possuir controle dos Tomadores de serviço e autônomos, contendo pagamentos por RPA, Nota Fiscal e outros, integrando essas informações para o e-Social e Receita Federal;
- 9.2.1.29. Permitir o controle de diversos regimes jurídicos, bem como contratos de duplo vínculo, quanto ao acúmulo de bases para IRRF, INSS;



- 9.2.1.30. Permitir lançamento de verba de forma coletiva;
- 9.2.1.31. Permitir simulações parciais ou totais da folha de pagamento;
- 9.2.1.32. Possuir rotina para programação e cálculo do Décimo Terceiro (adiantamento e fechamento);
- 9.2.1.33. Possuir rotina para programação e cálculo de Férias normais e coletivas;
- 9.2.1.34. Possuir rotina para programação e cálculo de rescisões de contrato de trabalho e demissões;
- 9.2.1.35. Permitir a integração da folha de pagamento junto à contabilidade para empenho dos valores;
- 9.2.1.36. Permitir cálculo e emissão de rescisão complementar, a partir do lançamento do valor complementar via movimento de rescisão pela competência do pagamento, gerando automaticamente o registro destes valores na Ficha Financeira do mês, para integração contábil e crédito bancário, podendo ser geradas vários cálculos dentro do mesmo mês, emitindo todos os relatórios separados por tipo de referência tais como Holerite, resumo mensal, folha analítica etc.;
- 9.2.1.37. Permitir o cálculo de Folha Retroativa COM encargos (IRRF/Previdência), para admissões do mês anterior, que chegaram com atraso para cadastramento;
- 9.2.1.38. Permitir o cálculo de Folha Complementar SEM encargos (IRRF/Previdência), para pagamento das diferenças de meses anteriores, a serem pagas no mês da Folha Atual;
- 9.2.1.39. Permitir o cálculo para pagamento do pessoal ativo, tratando adequadamente os diversos regimes jurídicos, adiantamentos, pensões e benefícios, permitindo recálculos gerais, parciais ou individuais;
- 9.2.1.40. Possuir bloqueio do cálculo da Folha Mensal (Com mensagem de Alerta) para servidores com término de contrato (Temporário/Estágio Probatório) no mês, o qual deverá ser rescindido ou prorrogado;
- 9.2.1.41. Após cálculo mensal fechado, não deve permitir movimentações que afetem o resultado do cálculo ou histórico mensal, mas deve permitir que um usuário autorizado possa abrir o cálculo mensal e liberar a movimentação;



- 9.2.1.42. Permitir cálculo e emissão da provisão de Férias, 13º Salário, considerando os encargos por período;
- 9.2.1.43. Permitir emissão de relatório com demonstrativo da provisão, de forma analítica e sintética;
- 9.2.1.44. Manter o registro das informações históricas necessárias às rotinas anuais, 13º Salário, rescisões de contrato e férias;
- 9.2.1.45. Permitir a geração de informações e arquivos mensais para o Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, Fundo de Previdência Municipal e E-Social e Receita Federal;
- 9.2.1.46. Permitir o controle de entrega de cestas básicas, com informações de data e hora de entrega e relação de servidores sem registro de cesta básica;
- 9.2.1.47. Permitir a geração de informações e arquivos anuais como RAIS, e-Social e Receita Federal;
- 9.2.1.48. Permitir a emissão de informe de rendimentos conforme layout da Receita Federal;
- 9.2.1.49. Permitir a formatação e emissão de contracheques, cheques de pagamento e etiquetas com livre formatação desses documentos pelo usuário;
- 9.2.1.50. Permitir formatação e geração de arquivos para crédito bancário e quando disponível pelo banco a geração de arquivo para holerite em terminal bancário;
- 9.2.1.51. Permitir utilização de logotipos, figuras e formatos de imagem nos relatórios;
- 9.2.1.52. Permitir a parametrização de documentos legais e admissionais, com uso de um editor de texto;
- 9.2.1.53. Permitir configuração de margem consignável e elaboração de carta margem com layout aberto e com código de autenticidade;
- 9.2.1.54. Permitir o lançamento de diárias, com informações da data de pagamento, data de início, fim, motivo e destino da viagem, possibilitando demonstrar o pagamento no contracheque;



- 9.2.1.55. Permitir cadastro de reprensões, substituições, ações judiciais, com informações do processo judicial, e advogado responsável;
- 9.2.1.56. Permitir criação de campos do usuário para inclusão no cadastro de trabalhadores, afastamentos e eventos;
- 9.2.1.57. Possuir gerador de relatórios disponível em menu;
- 9.2.1.58. Permitir parametrização de atalhos na tela inicial;
- 9.2.1.59. Permitir processamento das folhas de pagamento e separar os cálculos por tipo de referência ex.: folha mensal, adiantamentos, rescisão, folha complementar e 13º salário;
- 9.2.1.60. Permitir o usuário efetuar o encerramento e reabertura de referências já encerradas, mediante controle de permissões;
- 9.2.1.61. Possuir comparativo mensal, podendo comparar duas referências com eventos diferentes;
- 9.2.1.62. Possuir exportação para folha de pagamento em arquivo XML;
- 9.2.1.63. Permitir a emissão de relatórios de trabalhadores, podendo efetuar filtros por divisão, vínculo, cargos, salários, categoria funcional entre outros, com opções de ordenação por quantidade, alfabética e numérica;
- 9.2.1.64. Possuir integração com sistema contábil, com validações antes de gerar o empenho, visando saldo, dotações, fornecedores fichas e classificações;
- 9.2.1.65. Possuir cadastro de EPI's com controle de entrega, devolução e validade dos equipamentos;
- 9.2.1.66. Permitir a manutenção e conferência do cálculo em tela podendo incluir, alterar e excluir qualquer tipo de movimentação tais como férias, licença prêmio, eventuais e fixos, sem que haja a necessidade de abertura de nova tela;
- 9.2.1.67. Permitir calcular o funcionário sem precisar sair da tela de cadastro;
- 9.2.1.68. Emissão de ficha financeira dos funcionários e autônomos sendo emitida por períodos;
- 9.2.1.69. Possuir rotina para rejeitar ou aprovar e lançamento automático, referente às solicitações efetuadas via contracheque WEB;



- 9.2.1.70. Ficha de controle de tempo de serviço desenvolvida nos moldes utilizados pela Instituição, assim como a licença prêmio, anuênio, quinquênio, férias e etc.;
- 9.2.1.71. Fazer AUDESP automaticamente, assim como outras obrigações legais;
- 9.2.1.72. Exportar relatórios em formatos XLSX, DOCX e PDF;
- 9.2.1.73. Permitir geração de holerites por range de matrícula, ex. De 01 a 999, ou por outras opções de cadastro;
- 9.2.1.74. Opções de manipulação e construção de Grids de consulta, de acordo com a necessidade do usuário;
- 9.2.1.75. Executar todas as obrigações com o Governo Federal, tais como AUDESP, ESOCIAL e DCTFWEB;
- 9.2.1.76. Emissão de guias de recolhimento previdenciário do Regime Próprio de Previdência Social;
- 9.2.1.77. Controlar os vencimentos e descontos permitidos em cada regime de trabalho;
- 9.2.1.78. Os arquivos e relatórios necessários para recolhimento patronal dos regimes previdenciários - RGPS E RPPS, deverão ser disponibilizados, inclusive, por seleção (categoria, lotação, cargo, entre outros);
- 9.2.1.79. Emitir Folha Analítica por folha processada ou consolidada, todas as folhas processadas no mês, com a opção consolidada por vínculo;
- 9.2.1.80. Emitir Mapa Financeiro com o resumo dos vencimentos e descontos de todas as folhas com possibilidade de, dentro do mês, emitir das folhas separadamente ou consolidando os valores em um único resumo;
- 9.2.1.81. Emitir resumo dos valores líquidos da folha por banco e fonte de recurso;
- 9.2.1.82. Emitir holerites, permitindo a inclusão de textos e mensagens em todos os contracheques, para determinados servidores ou para um grupo de servidores selecionados;
- 9.2.1.83. O sistema deverá fornecer relatórios dos trabalhadores, permitindo filtragens, tais como verba, situação, matrícula, CPF, vínculo, etc.



9.2.1.84. Permitir a parametrização do cadastro de eventos para atender toda a legislação acerca das regras e procedimentos regulamentados a serem enviados ao e-Social e Receita Federal.

9.2.2. Atos Legais e Efetividade:

9.2.2.1. Permitir o registro dos documentos de Atos Legais (Portarias, Decretos, Requisições e outros);

9.2.2.2. Permitir a manutenção do movimento de Ato Legal por servidor, independente das alterações cadastrais do funcionário, Afastamentos e Benefícios Fixos;

9.2.2.3. Através do Ato Legal, permitir alterações cadastrais, afastamentos e movimentações do funcionário;

9.2.2.4. Permitir o controle dos Atos a serem considerados para Efetividade, conforme tipo e opções parametrizadas pela empresa;

9.2.2.5. Permitir emissão da Certidão Tempo de Serviço com grade de Efetividade, por ano, meses e tipo efetividade com dias por mês e total por ano, com resumo final do Tempo Municipal e Tempo Efetividade (Tempo Atual mais anterior);

9.2.2.6. Permitir qualquer alteração em layout para qual seja o documento.

9.2.3. PPP (Perfil Profissiográfico Previdenciário):

9.2.3.1. Permitir registrar os dados dos responsáveis pelas informações de monitoração Biológica por período, mantendo histórico atualizado;

9.2.3.2. Permitir registrar os dados dos responsáveis pelas informações de monitoração dos registros Ambientais por período, mantendo histórico atualizado;

9.2.3.3. Permitir gerenciar e manter atualizado todas as informações cadastrais, pertinentes ao PPP, como alteração de cargos, mudança de agente nocivo, transferências, descrição dos cargos e atividades exercidas pelo funcionário;

9.2.3.4. Permitir registrar e manter atualizado o histórico, as técnicas utilizadas para neutralização de agentes nocivos à saúde;



9.2.3.5. Permitir registrar os exames periódicos, clínicos e complementares e manter os dados históricos;

9.2.3.6. Permitir registrar e manter atualizado o histórico da exposição do trabalhador à fatores de riscos;

9.2.3.7. Permitir a emissão do PPP individual ou por grupo de funcionários.

9.2.4. Concurso Público:

9.2.4.1. Permitir a realização e/ou o acompanhamento de concursos públicos para provimento de vagas, efetuando a avaliação dos candidatos do concurso e indicando automaticamente a aprovação/reprovação e a classificação;

9.2.4.2. Cadastrar concursos: cargo, concursados por cargo, órgão solicitante, disciplinas do concurso e edital;

9.2.4.3. Cadastrar candidatos inscritos e candidatos classificados: dados pessoais, dados de endereçamento, documentos, nota final (aprovado/reprovado), data nomeação, data da posse e edital com possibilidade de importação de dados do cadastro da empresa organizadora do concurso.

9.2.5. Contracheque WEB:

9.2.5.1. Permitir consulta e emissão do contracheque via internet, com parametrização do servidor de acesso, definição do login por funcionário e critérios para geração da senha inicial, permitindo alteração da senha após primeiro acesso;

9.2.5.2. Permitir lançamentos de eventual tipo horas extras, adicionais e outros eventos, mediante a homologação pelo administrador;

9.2.5.3. Permitir procedimentos administrativos;

9.2.5.4. Permitir agendamento de perícias médicas;

9.2.5.5. Permitir visualizar a ficha funcional;

9.2.5.6. Permitir visualizar a ficha financeira;

9.2.5.7. Permitir emitir margem consignável limitando emissões dentro do mês;

9.2.5.8. Permitir verificar a autenticidade da margem consignável;

9.2.5.9. Permitir visualizar e imprimir o informe de rendimentos dos anos enviados;



- 9.2.5.10. Permitir consultar faltas;
- 9.2.5.11. Permitir consultar afastamentos;
- 9.2.5.12. Permitir registro de ponto eletrônico;
- 9.2.5.13. Permitir alterar a senha de acesso sem intervenção do administrador;
- 9.2.5.14. Permitir consulta pública a concursos/processo seletivo;
- 9.2.5.15. Permitir consulta de contribuição previdenciária;
- 9.2.5.16. Permitir alteração cadastral com validações do administrador;
- 9.2.5.17. Integração direta com o portal da transparência parametrizável por evento podendo disponibilizar proventos, descontos e líquido;
- 9.2.5.18. Permitir solicitações de férias, licença prêmio e faltas abonadas com aprovação do administrador;
- 9.2.5.19. Permitir solicitação de curso Extra Curricular;
- 9.2.5.20. Permitir avaliação de desempenho com as normas peculiares da administração pública;
- 9.2.5.21. Permitir controle da disponibilidade das informações para consulta, por competência e tipo de cálculo.

9.2.6. Estágio Probatório:

- 9.2.6.1. Demonstrar o sistema para avaliação de desempenho com as normas peculiares da administração pública municipal;
- 9.2.6.2. Demonstrar a captação de informações pessoais de todos os servidores cadastrados no banco de dados;
- 9.2.6.3. Demonstrar o cálculo dos períodos e histórico da parametrização do estágio Probatório;
- 9.2.6.4. Emitir relatório de servidores em estágio Probatório;
- 9.2.6.5. O questionário deve conter tópicos e descrição do assunto;
- 9.2.6.6. Apresentar ao final de cada avaliação o resultado final;
- 9.2.6.7. Possuir fases em cada módulo da avaliação;
- 9.2.6.8. Permitir revisão da avaliação;
- 9.2.6.9. Demonstrar histórico das avaliações aplicadas;



- 9.2.6.10. Demonstrar Painel destinado a realização da avaliação especial de desempenho, mediante envio de link de acesso, controlado pelo setor responsável pelo estágio probatório;
- 9.2.6.11. Impressão de avaliação especial de desempenho realizada na plataforma;
- 9.2.6.12. Demonstrar emissão de relatórios parametrizáveis com base em todas as informações constantes no banco de dados.

9.2.7. Controle de Ponto Eletrônico:

- 9.2.7.1. Integração 100% com o equipamento de Ponto Eletrônico utilizado pela Entidade (atualmente sendo do modelo Id Class Master) exportando para este as informações de licenças, afastamentos, férias, licença prêmio e desligamentos, para que possam ser justificados as ausências no ponto através destes dados, e importar os dados do ponto para processamento em folha de pagamento;
- 9.2.7.2. Permitir configurar dia de frequência inicial e final;
- 9.2.7.3. Permitir configuração de jornadas com vários tipos, com limites de tolerância por jornada;
- 9.2.7.4. Permitir configuração de hora extra e faltas por jornada e por vínculo;
- 9.2.7.5. Permitir configuração de faltas por jornada e vínculo;
- 9.2.7.6. Permitir cadastro de feriados e ponto facultativo;
- 9.2.7.7. Permitir compensação de horas falta (atraso);
- 9.2.7.8. Possuir além do layout portaria 671/21 MTE, mais um tipo de layout de importação do relógio;
- 9.2.7.9. Possuir exportação do arquivo tratado para fiscalização;
- 9.2.7.10. Permitir integração dos lançamentos do ponto (inclusão), com o movimento mensal da folha de pagamento sem troca de arquivos;
- 9.2.7.11. Possuir módulo de Banco de Horas parametrizável que permita a configuração de limites (teto) para os saldos dentro do mês e no ciclo do banco;
- 9.2.7.12. Emitir relatório de espelho de ponto e demais relatórios de controle (que atenda todas as necessidades e especificações do setor);



- 9.2.7.13. Possibilitar o lançamento avulsos no banco de horas, a crédito ou a débito;
- 9.2.7.14. Permitir o pagamento parcial do saldo do banco de horas;
- 9.2.7.15. Ser multiusuário com a possibilidade de descentralização do tratamento pelas gerências;
- 9.2.7.16. Demonstrar todos os tipos de licenças e ocorrências, não permitindo duplicidade de lançamento;
- 9.2.7.17. Demonstrar os lançamentos de faltas abonadas, e outras ocorrências não permitindo inserir além do limite estabelecido por lei.

9.2.8. E-Social:

- 9.2.8.1. A empresa deverá se comprometer a se adequar a todas as exigências legais do e-social, gerando e emitindo os relatórios e arquivos para importação de informações exigidas;
- 9.2.8.2. Permitir realizar o diagnóstico da Qualificação Cadastral antes da geração do arquivo, realizar a geração arquivo de informações para envio ao Portal Nacional do e-Social referente a Qualificação Cadastral e receber arquivo de retorno do e-Social e emitir relatório com as críticas apurada;
- 9.2.8.3. Permitir realizar o cadastramento do responsável pelo e-Social com todas as informações exigidas pelo e-Social Nacional;
- 9.2.8.4. Permitir realizar o relacionamento dos códigos de verbas do sistema com as rubricas do e-Social;
- 9.2.8.5. Permitir gerar o relatório de Diagnóstico das informações do Empregador, Cargos, Escalas, Horários, e listar as inconsistências encontradas;
- 9.2.8.6. Permitir gerar o relatório de Diagnóstico do Empregado com dados pessoais, documentação, endereço, formação, informações contratuais, e listar as inconsistências encontradas;
- 9.2.8.7. Permitir a parametrização das rubricas do e-Social com a bases legais (IRRF, INSS) e gerar relatórios de divergências.



9.2.9. Medicina do Trabalho:

9.2.9.1. Manter o cadastro de todas as doenças com CID e a descrição da doença;

9.2.9.2. Manter o cadastro dos locais de emissão dos atestados;

9.2.9.3. Efetuar o lançamento de todos os tipos de licenças a seguir:

- 9.2.9.3.1. Doença do servidor;
- 9.2.9.3.2. Acidente de Trabalho;
- 9.2.9.3.3. Acompanhamento de Pessoa da família;
- 9.2.9.3.4. Prorrogação de Doença e Acidente de Trabalho;
- 9.2.9.3.5. Exame Periódico;
- 9.2.9.3.6. Exame Nomeação/Admissional;
- 9.2.9.3.7. Exame Exoneração/Demissão;
- 9.2.9.3.8. Exame Aposentadoria;
- 9.2.9.3.9. Avaliação Restrição Temporária;
- 9.2.9.3.10. Avaliação Readaptação;
- 9.2.9.3.11. Avaliação Mudança de função/Local de Trabalho;
- 9.2.9.3.12. Avaliação Teletrabalho;
- 9.2.9.3.13. Avaliação Médica/Exames.

9.2.9.4. Informando no mínimo:

- 9.2.9.4.1. Identificação do servidor;
- 9.2.9.4.2. Tipo de Licença ou afastamento;
- 9.2.9.4.3. Documento apresentado;
- 9.2.9.4.4. Local que emitiu o atestado;
- 9.2.9.4.5. CID informado no atendimento;
- 9.2.9.4.6. Médico que fez a perícia;
- 9.2.9.4.7. CID informado no atendimento;
- 9.2.9.4.8. Período homologado da licença ou afastamento;
- 9.2.9.4.9. Se há afastamentos lançados no mesmo período para o servidor;
- 9.2.9.4.10. Quando ultrapassa os 15 dias de afastamento corridos com o mesmo CID;
- 9.2.9.4.11. Quando há retorno com o mesmo CID dentro de 60 dias.



9.2.10. Efetuar o Controle:

- 9.2.10.1. Todos os tipos de licenças e a emissão do formulário, relatórios e comprovante padronizado;
- 9.2.10.2. Retorno de todos os tipos de licenças e a emissão do formulário, relatórios e comprovante padronizados;
- 9.2.10.3. Efetuar o controle dos Acidentes de Trabalho através do cadastramento da CAT e a emissão do formulário, relatórios e comprovante padronizado;
- 9.2.10.4. Inserção de todos os dados referente ao acidente de trabalho;
- 9.2.10.5. Integrar os dados inseridos na CAT com o afastamento gerado;
- 9.2.10.6. Permitir ampla parametrização para atender toda a legislação acerca das regras e procedimentos regulamentados, inclusive suas eventuais alterações;
- 9.2.10.7. Permitir e lançar a data da alta médica para as licenças e afastamentos, por doença e por período;
- 9.2.10.8. Possuir consulta de afastamento em tela ou relatório por tipo de afastamento, por doença e por período;
- 9.2.10.9. Controlar afastamentos menores de 15 dias, em período interruptos, quando caracterizar que são do mesmo CID;
- 9.2.10.10. Controlar prorrogações de licenças para evitar que ultrapasse o limite de dias permitidos para a mesma;
- 9.2.10.11. Controlar afastamentos superiores a 15 dias, em período corrido, quando caracterizar que são do mesmo CID;
- 9.2.10.12. Permitir o lançamento de Licenças e afastamentos de ½ período. Este lançamento deverá influenciar na contagem de tempo de serviço;
- 9.2.10.13. Emitir o Requerimento de Benefício por Incapacidade solicitado pelo Setor de Perícia Médica;
- 9.2.10.14. Permitir que seja integrado as informações dos exames complementares necessários para cada cargo, com os exames periódicos e admissional;



9.2.10.15. Emissão de relatórios parametrizáveis com base em todas as informações constantes no banco de dados, exportável em formatos XLSX, DOCX e PDF;

9.2.10.16. Permitir ampla parametrização para atender toda a legislação acerca das regras e procedimentos regulamentados, inclusive suas eventuais alterações.

9.3. GESTÃO DE PATRIMÔNIO

9.3.1. Itens gerais:

9.3.1.1. Permitir o gerenciamento de todos os bens patrimoniais de forma individualizada e integrado aos sistemas de contabilidade, compras, licitações, almoxarifado e frota;

9.3.1.2. Integração de forma automática com o sistema de contabilidade para utilização de empenhos liquidados no cadastramento de bens patrimoniais;

9.3.1.3. Integralizar de forma precisa os impactos patrimoniais na contabilidade, em conformidade com o Tribunal de Contas do Estado de São Paulo (TCESP) e as Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público (NBCASP);

9.3.1.4. Permitir o gerenciamento e individualização dos bens patrimoniais por código, sendo a numeração automática e sequencial;

9.3.1.5. Permitir o controle dos bens patrimoniais quanto à localização, ao responsável (órgão, setor ou agente), depreciação, amortização, exaustão, avaliação, aos gastos adicionais ou complementares, vida útil, ao valor residual, baixas (como furto e roubo), às desincorporações, às alienações, às permutas, aos dados ligados à metodologia da depreciação, às movimentações e às transferências;

9.3.1.6. Emitir, de forma parametrizável pelo usuário, e registrar Termo de Guarda e Responsabilidade, individual ou coletivo, dos bens patrimoniais;

9.3.1.7. Emitir etiquetas de controle patrimonial, inclusive com código de barras;



- 9.3.1.8. Permitir parametrização, pelo usuário, das etiquetas de controle patrimonial, especialmente permitindo selecionar campos a serem impressos e a disposição dos campos dentro do corpo da etiqueta.

9.3.2. Avaliação e Depreciação:

- 9.3.2.1. Realizar, de forma automática e sem a intervenção do usuário, a depreciação dos bens patrimoniais utilizando o método de cálculo escolhido no seu cadastro;
- 9.3.2.2. Permitir a avaliação patrimonial em atendimento a NBCASP (Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público), possibilitando o registro do seu resultado, independente deste ser uma Reavaliação ou uma Redução ao Valor Recuperável;
- 9.3.2.3. Permitir a utilização, na depreciação, amortização e exaustão, dos métodos: linear ou de quotas constantes e/ou de unidades produzidas, em atendimento ao TCEP e às NBCASP;
- 9.3.2.4. Permitir o registro contábil tempestivo das transações de avaliação patrimonial, depreciação, amortização, exaustão, entre outros fatos administrativos com impacto contábil, em conformidade com a NBCASP, integrando de forma online com o sistema contábil;
- 9.3.2.5. Possuir integração automática com o módulo do patrimônio para registro da depreciação, amortização e exaustão.

9.3.3. Parâmetros de cadastro:

- 9.3.3.1. Permitir o cadastramento dos bens patrimoniais obedecendo critérios de grupos e subgrupos; e a inclusão, caracterização e alterabilidade, tanto dos bens quanto dos grupos e subgrupos, conforme discricionariedade do usuário;
- 9.3.3.2. Permitir caracterização dos bens patrimoniais quanto à situação, como: obra em andamento, em uso, danificado, novo, incorporação, inservível, transferido, almoxarifado e em manutenção;
- 9.3.3.3. Permitir caracterização dos bens patrimoniais quanto às suas especificações, como: natureza, tangível ou intangível, fornecedor



(sendo possível a caracterização do fornecedor), data da nota fiscal de compra, valor do bem, empenho, marca e modelo, número de série, lote de fabricação, autorização de fornecimento, processo licitatório e processos relacionados;

- 9.3.3.4. Permitir a vinculação do responsável (agente) ao grupo ou subgrupo ao qual o bem está cadastrado;
- 9.3.3.5. Permitir anexar imagem ao cadastro individualizado do bem, especialmente nas extensões PDF, JPG e PNG, em campo destinado às características do objeto;
- 9.3.3.6. Permitir a importação de arquivos (PDF, JPG, XLSX, DOCX, PNG) em campo destinado a Anexos ao bem patrimonial;
- 9.3.3.7. Permitir registrar o processo licitatório, empenho e nota fiscal referentes ao item;
- 9.3.3.8. Permitir a caracterização dos bens quanto à origem, como: aquisição, doação, aluguel, dação em pagamento, e recebido em comodato (sendo possível registrar o comodante);

9.3.4. Transferências, Movimentações e Baixas de Bens:

- 9.3.4.1. Permitir transferência e movimentação individual, parcial ou global (todos os bens que estão em um determinado local para outro) dos bens registrados, entre setores, locais, responsáveis ou órgãos;
- 9.3.4.2. Registrar e permitir análise de todas as modificações, transferências e movimentações ocorridas no cadastro do bem patrimonial, indicando a data e o usuário responsável pela alteração; e possibilitando a formação de histórico de acompanhamento no cadastro;
- 9.3.4.3. Permitir o controle dos diversos tipos de baixas e desincorporações como: alienação, permuta, furto/roubo, entre outros.

9.3.5. Relatórios e pesquisas:

- 9.3.5.1. Permitir a pesquisar detalhada e parametrizada dos bens patrimoniais, especialmente por critérios temporais, código interno, palavra-chave, valor, grupo e subgrupo;



- 9.3.5.2. Em todas as abas que exigem a pesquisa de um bem patrimonial, seja possível realizar a busca utilizando tanto o código interno quanto a placa de identificação do bem;
- 9.3.5.3. Registrar e emitir relatórios das manutenções preventivas e corretivas dos bens, com campo para informar valores;
- 9.3.5.4. Disponibilizar consulta com a visão contábil para viabilizar a comparabilidade do controle dos bens com os registros contábeis, apresentando no mínimo a composição do valor bruto contábil (valor de aquisição mais os valores correspondentes aos gastos adicionais ou complementares); do valor líquido contábil (valor bruto contábil deduzido as depreciações/amortizações/exaustões) no período e acumuladas no final do período);
- 9.3.5.5. Permitir a pesquisa de Fornecedores de forma integralizada aos dados dos sistemas de compras e de contabilidade;
- 9.3.5.6. Permitir a pesquisa e emissão de relatórios a partir de filtros diversos e cumulativos, tais como: Grupo, Cód. Patrimonial (PCASP), Tipo de bem, Situação do bem, Subgrupo, Fornecedor, por período, Baixados, com ou sem fotos, com ou sem saldo a depreciar, etc;
- 9.3.5.7. Gerar e registrar inventário ou relatório dos bens patrimoniais, em conformidade com o TCESP e as NBCASP, quanto às manutenções preventivas e corretivas (especialmente com campo para informar valores, em relação ao relatório), à localização, ao setor ou agente responsável, à relação de bens incorporados, desincorporações, reavaliações e baixas;
- 9.3.5.8. Registrar e permitir análise do histórico de depreciação, amortização, exaustões, avaliações, gastos adicionais ou complementares, vida útil, valor residual, valor bruto, valor líquido, baixas, desincorporações e dados ligados à metodologia da depreciação; de modo integrado ao sistema contábil e em conformidade com TCESP e as NBCASP, possibilitando a elaboração de notas explicativas correspondentes aos demonstrativos contábeis e a comparabilidade com os registros contábeis.



9.4. ADMINISTRAÇÃO DE FROTA

9.4.1. Itens gerais:

- 9.4.1.1. Permitir o gerenciamento da frota de veículos e de seus itens relacionados, de forma integrada com os sistemas de finanças, compras, licitações, almoxarifado e bens patrimoniais;
- 9.4.1.2. Permitir o cadastramento dos veículos da frota, de forma integrada especialmente com o sistema de patrimônio, incluindo sobretudo dados veiculares como: espécie, procedência, quantidade de eixo, potência, RENAVAM, chassi, cilindradas, capacidade, modelo, ano de fabricação, ano de modelo, registro dos marcadores (hodômetros e horímetros), cor, placa, município, tipo de veículo, tipo de combustível e situação (como: em uso, cedido ou inservível);
- 9.4.1.3. Permitir o cadastro e o gerenciamento do uso dos veículos, emitindo ordem de serviço e registrando informações como: data e hora do uso, trajeto, destino da viagem, distância, tempo de viagem, quantidade de combustível utilizada, média valor-combustível, registro dos marcadores, gastos do trajeto, motorista responsável, usuários, setor requisitante e pedido de viagem;
- 9.4.1.4. Permitir o cadastramento e gerenciamento de roteiros da frota;
- 9.4.1.5. Permitir o cadastro de fornecedores de combustíveis, materiais, itens de manutenção e serviços envolvendo a frota de veículos;
- 9.4.1.6. Permitir o cadastramento e o controle de estoque dos itens e matérias relacionados à frota de veículos, de forma integrada especialmente com o sistema de estoque
- 9.4.1.7. Permitir o registro de pedido de viagem, possibilitando a inclusão de dados do solicitante e a caracterização do formulário de pedido por administradores do sistema;
- 9.4.1.8. Emitir e registrar relatório de viagens da frota, de forma analítica, tanto de forma geral quanto individualizada por veículo, constando especialmente: trajetos, data e horas, motoristas, veículos e gastos;



- 9.4.1.9. Registrar e permitir o acompanhamento dos registros dos marcadores (Hodômetros e Horímetros) de cada veículo da frota; e possibilitar a substituição dos marcadores quando necessário.

9.4.2. Registros financeiros:

- 9.4.2.1. Permitir, especialmente integrado ao sistema financeiro, o gerenciamento de todos os gastos envolvendo a frota de veículos, especialmente:
- 9.4.2.1.1. Emitir ordem de compra;
 - 9.4.2.1.2. Cadastrar documentos comprobatórios de pagamentos (como: nota fiscal e cupom fiscal);
 - 9.4.2.1.3. Vincular processos financeiros ligados à frota de veículos;
 - 9.4.2.1.4. Disponibilizar controle de impostos e taxas (como IPVA, Seguros obrigatórios e licenciamento);
 - 9.4.2.1.5. Seguros, garantias, manutenção, itens e materiais da frota de veículo;
 - 9.4.2.1.6. Gastos com combustível e lubrificantes (material próprio ou de terceiros);
- 9.4.2.2. Emitir e registrar relatório e balancete dos gastos da frota, de forma analítica, tanto de forma geral quanto individualizada por veículo;
- 9.4.2.3. Emitir e registrar relatório de manutenções da frota, de forma analítica, tanto de forma geral quanto individualizada por veículo, especialmente quanto a valores, tipo de serviço, tipo de materiais ou itens utilizados, data e hora;
- 9.4.2.4. Registrar, em relação ao controle e acompanhamento dos seguros e garantias incidentes sobre os veículos da frota anteriormente citado, especialmente: os valores, o vencimento, as especificações da abrangência, dados dos seguros e garantias e o acesso aos arquivos contratuais.
- 9.4.2.5. Constar, de forma integrada, os registros, pedidos, gastos e o cálculo distancia-combustível das viagens; permitindo gerenciamento e análise



completa dos serviços demandados a um veículo desde o pedido até a finalização do uso.

9.4.3. Manutenção:

- 9.4.3.1. Permitir, de forma individualizada a cada veículo cadastrado, o gerenciamento de itens de manutenção periódica, como: lubrificantes, óleo, pastilha de freio, bateria, velas, suspensão e limpadores de para-brisa; de forma a permitir o acompanhamento da vida útil do item (levando em consideração todas suas especificações) e a alertar quando há necessidade de manutenção ou troca do item;
- 9.4.3.2. Emitir planos de revisão e de manutenção periódica dos veículos cadastrados e permitir gerar as respectivas ordens de serviço a partir desses planos.

9.4.4. Abastecimento:

- 9.4.4.1. Considerar, de forma individualizada a cada veículo cadastrado, em relação ao gerenciamento de combustível da frota, especialmente:
 - 9.4.4.1.1. O consumo de combustível (disponibilizando o cálculo exato e médio de combustível consumido;
 - 9.4.4.1.2. A relação combustível-distância percorrida, tanto geral quanto em viagem específica ocorrida ou a ocorrer (permitindo a análise de distâncias ainda possibilitadas com relação ao combustível constante);
 - 9.4.4.1.3. A quantidade de combustível disponível nos tanques;
 - 9.4.4.1.4. O momento para realizar abastecimentos.
- 9.4.4.2. Considerar, para efeito de todo cálculo e informações relacionadas a combustível, a possibilidade de veículo bicomcombustível, elétrico ou híbrido, bem como considerar os combustíveis tipo gasolina, álcool, diesel e Gás Natural Veicular (GNV);
- 9.4.4.3. Disponibilizar sempre o volume e o valor do combustível nas fases do gerenciamento deste, permitindo controle de gastos envolvendo o consumo de combustível;



9.4.5. Motoristas:

9.4.5.1. Permitir o gerenciamento dos motoristas dos veículos da frota, especialmente possibilitando:

9.4.5.1.1. cadastrar os motoristas;

9.4.5.1.2. conferir a relação de viagem atribuída a um motorista;

9.4.5.1.3. o controle sobre o vencimento da carteira de habilitação dos motoristas;

9.4.5.1.4. o controle sobre multas, gastos, trajetos e uso de combustível de um motorista.

9.4.6. Ocorrências:

9.4.6.1. Registrar e permitir o gerenciamento das ocorrências envolvendo os veículos da frota, como multas, acidentes e sinistros; permitindo no registro a inclusão especialmente de:

9.4.6.1.1. descritivo das ocorrências;

9.4.6.1.2. informações das multas (valores, infração e infrator);

9.4.6.1.3. datas e valores envolvidos;

9.4.6.1.4. processos envolvendo as ocorrências;

9.4.6.1.5. documentos e imagens das ocorrências.

9.5. COMPRAS E LICITAÇÃO

9.5.1. Requisitos gerais

9.5.1.1. O Sistema de Gerenciamento das Compras Públicas deverá ser desenvolvido na plataforma Web.

9.5.1.2. Deve estar preparado para atender toda legislação que norteie as atividades relacionadas ao sistema, com destaque para as Leis 14.133/2021 e 123/2006, bem como atendimento de todas as exigências da Fase IV AUDESP do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e Integração com o PNCP - Portal Nacional de Contratações Públicas (conforme lei 14.133/2021).



Câmara Municipal da Estância Turística de São Roque

Rua São Paulo, 355 - Jd. Renê - CEP 18135-125 - Caixa Postal 80 - CEP 18130-970

CNPJ/MF: 50.804.079/0001-81 - **Fone:** (11) 4784-8444 - **Fax:** (11) 4784-8447

Site: www.camarasaoroque.sp.gov.br | **E-mail:** camarasaoroque@camarasaoroque.sp.gov.br

São Roque - 'A Terra do Vinho e Bonita por Natureza'

- 9.5.1.3. O sistema contratado DEVE trabalhar de forma integrada com os sistemas de Contabilidade, Almoxarifado e Controle Patrimonial.
- 9.5.1.4. Importar do sistema de Contabilidade a estruturação orçamentária com "Órgão", Unidade Orçamentária, Unidade Executora, Programa e Fichas Contábeis
- 9.5.1.5. Registrar os Centros de Custos por Unidade Orçamentária
- 9.5.1.6. Cadastro dos bens e serviços, definindo a tipagem em Serviço, Material Estocável, Bens Permanentes, Obras e/ou Serviços de Engenharia, Unidade de Medida, Descrição reduzida e descrição completa.
- 9.5.1.7. Cadastro do local de recebimento dos bens e/ou serviços com preenchimento obrigatório de endereço.
- 9.5.1.8. Cadastro dos responsáveis pelas compras, permitindo utilizar-se CPF e/ou matrícula com definição da função a ser desempenhada.
- 9.5.1.9. Cadastro de Comissão, identificando o tipo, Número e data de documento de designação, vigência e integrantes. A inclusão dos integrantes deverá ser feita com a inserção dos dados: CPF, matrícula, cargo, atribuição e natureza do cargo.
- 9.5.1.10. Registrar no cadastro de comissão se houve publicação da nomeação. A inclusão da publicação da nomeação A inclusão da publicação será obrigatoriamente com indicação do veículo de comunicação utilizado, data de publicação, se o veículo é oficialmente utilizado pela Entidade e registrar o Texto da Publicação.
- 9.5.1.11. Permitir anexar arquivos nos processos de contratação desenvolvidos no sistema, bem como de atos correlatos, tais como registro das comissões designadas, nas extensões minimamente "doc", "pdf" e "xls".
- 9.5.1.12. Deverá permitir que sejam sincronizadas as unidades compradoras com o Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP).
- 9.5.1.13. Deverá permitir que sejam enviados as Licitações, Contratos, Ata de registro de preços, Termo de contrato, plano de contratação anual, empenho e pré-qualificação Portal Nacional de Contratações Públicas - PNCP (inclusive anexos) e Portal da Transparência, podendo enviar qualquer retificação ou efetuar a exclusão lógica dos processos. Este



requisito aplica-se a todos os módulos que constituem a solução relativa ao Departamento de Compras, Licitações e Contratos.

- 9.5.1.14. Deverá permitir o cadastro do Plano de Contratações Anual (PCA), com campos para data, exercício de referência, unidade requisitante, categoria do item, produto ou serviço, quantidade, valor unitário, data e valor orçamentário estimado para o exercício, em plena conformidade com o Decreto nº 10.947/2022 Também deverá permitir o envio dessas informações ao Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP).
- 9.5.1.15. No preenchimento do Plano de contratação anual - PCA, o sistema deverá conter a opção de carregar o valor médio, mediana ou menor preço (obtido na memória de cálculo) para composição do valor orçamentário estimado para o exercício, permitindo ainda, a inserção de valores manualmente pelo usuário.
- 9.5.1.16. Deverá permitir anexar documentos nas licitações, independente do status do processo (em andamento ou finalizado). E enviá-los ao Portal Nacional de Contratações Públicas.

9.5.2. Cadastro de Fornecedores

- 9.5.2.1. Deve permitir registrar o fornecedor com CNPJ ou CPF, Razão Social e Nome Fantasia, Porte, Inscrição Municipal, Inscrição Estadual e Endereço.
- 9.5.2.2. Deve permitir informar junto ao cadastro de fornecedor a inclusão de dados complementares, sendo minimamente o site da empresa, se o mesmo está apto para contratações futuras, indicação de contato com nome e telefone, indicação do representante legal registrando o CPF, indicação dos sócios registrando o CPF, indicação do administrador registrando o CPF, indicação dos bens e serviços que está habilitado a comercializar de acordo com o contrato social, indicação da regularidade fiscal perante União, Estado e Município permitindo anexar arquivos nas extensões minimamente “doc”, “pdf” e “xls”, indicação da posição financeira da empresa devendo o sistema contratado calcular os índices apurados para melhor apreciação da Entidade.



9.5.2.3. Possuir função de cadastro de fornecedores mediante consulta direta à base de dados da Receita Federal, com preenchimento automático de campos de identificação do fornecedor, através de busca pelo número de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas – CNPJ.

9.5.3. Requisição/Solicitação de aquisição (Documento de Formalização de Demanda)

9.5.3.1. Deve dispor de formulário padrão onde os Centros de Custos possam requerer a aquisição de bens ou serviços. Para padronização do formulário obrigatoriamente deverá conter campos para preenchimento das informações mínimas exigidas para consolidação do Documento de Formalização de Demanda (justificativa da contratação, descrição do objeto, quantidade, estimativa preliminar de valor, indicação da data pretendida para a conclusão, grau de prioridade, indicação de vinculação ou dependência com objeto de requisição diversa, identificação do requisitante e área técnica responsável, enquadramento em subclasse da Classificação nacional de Atividades Econômicas – CNAE).

9.5.3.2. No cadastro da requisição, o requisitante deverá ser capaz de selecionar o cadastro do objeto em questão diretamente do banco de dados do sistema, com campo disponível para inserção dos dados referentes a quantidade e valores unitários, devendo o sistema realizar, automaticamente, o cálculo do valor total por item e global da requisição.

9.5.3.3. Deve permitir efetuar a autorização eletrônica das requisições de compras.

9.5.3.4. Deve permitir visualização da tramitação da requisição com registro das datas e etapas.

9.5.4. Da Cotação de Preços

9.5.4.1. Deve permitir informar o número do processo administrativo, responsável pela cotação, tipo de objeto, objeto e o critério de julgamento.



- 9.5.4.2. Deve permitir vincular apenas as requisições aprovadas e que sejam compatíveis ao tipo de objeto informado.
- 9.5.4.3. Deve permitir adicionar uma ou mais requisições.
- 9.5.4.4. Deve permitir solicitar cotação através de e-mail disparado para os fornecedores diretamente do sistema.
- 9.5.4.5. Deve permitir o preenchimento manual da cotação informando o fornecedor, nome do representante, data do orçamento, condição de pagamento, prazo de entrega e validade
- 9.5.4.6. Finalizado o registro dos valores o sistema deve exibir em tela para o usuário a grade comparativa para conferência, melhor visualização das colocações e médias obtidas, permitindo a impressão e geração de relatório de cotação.
- 9.5.4.7. Deve permitir a autorização eletrônica das cotações informando se “Aprovado” ou “Reprovado” (ou status equivalente) e quando reprovado permitir justificar.
- 9.5.4.8. Deve permitir consultar as cotações por número e ano, data, objeto, responsável, processo administrativo e situação.
- 9.5.4.9. Deve permitir a impressão do relatório da grade comparativa direto da respectiva tela.
- 9.5.4.10. Deve permitir a confirmação de disponibilidade financeira para eventual despesa, podendo ser confirmada com numeração de reserva de dotação, com indicação da unidade orçamentária, centro de custo, ficha orçamentária e valor solicitado.
- 9.5.4.11. Deve permitir solicitar a confirmação de disponibilidade financeira para eventual despesa utilizando pesquisa prévia de preços.

9.5.5. Sobre as contratações diretas

- 9.5.5.1. Deve permitir a definição da modalidade aplicada, identificando a modalidade de contratação direta e o respectivo dispositivo legal que fundamenta sua aplicação utilização.
- 9.5.5.2. Deve permitir adicionar uma ou mais requisições.



- 9.5.5.3. Deve permitir informar o número do processo administrativo, o tipo de objeto e objeto, tipo de contratação, critério de julgamento, regime de execução, aplicação dos dispositivos previstos na Lei Complementar nº 123/2006 e suas atualizações, se permite subcontratação, exige amostra ou visita técnica.
- 9.5.5.4. Caso exigida Amostra, deve permitir registrar as amostras que foram aprovadas, reprovadas ou que não foram apresentadas, amostras que foram aprovadas, reprovadas ou se exigido Visita Técnica deve permitir registrar os fornecedores e representantes com CPF que realizaram visita técnica.
- 9.5.5.5. Quando a contratação for pertinente à inexigibilidade de licitação o sistema deve permitir informar se houve credenciamento, quais fornecedores foram credenciados e se houve a publicação do ato.
- 9.5.5.6. Deve permitir vincular apenas as requisições aprovadas e que sejam compatíveis ao tipo de objeto informado.
- 9.5.5.7. Quando adicionado mais que uma requisição e existir produtos/serviços comuns entre elas o sistema deve automaticamente realizar a unificação destes e demonstrar ao usuário através de lista, ordenando pela sequência do código cadastral.
- 9.5.5.8. Deve permitir informar se houve atendimento a Lei de Responsabilidade Fiscal e se a contratação em questão possui reserva orçamentária para tal despesa.
- 9.5.5.9. Deve permitir exportação de arquivo no formato 'xls' para preenchimento eletrônico dos valores.
- 9.5.5.10. Deve permitir importação de arquivo no formato 'xls' com os valores apresentados por fornecedor
- 9.5.5.11. Deve permitir o cadastro e elaboração dos documentos mínimos para instrução dos processos de contratação (DFD, Quadro Comparativo de Preços, Edital). Para os demais documentos que compõem o processo, deverá conter campo para confirmação de existência dos documentos no processo, permitindo anexar documentos na plataforma, vinculando-os a contratação em questão.



- 9.5.5.12. Deve permitir o preenchimento manual dos valores informando o fornecedor, data do orçamento, condição de pagamento, prazo de entrega e validade.
- 9.5.5.13. Finalizado o registro dos valores o sistema deve exibir em tela para o usuário a grade comparativa para conferência, melhor visualização das colocações e melhores ofertas obtidas.
- 9.5.5.14. Deve permitir informar se houve a publicação da ratificação da contratação direta e a data da publicação.
- 9.5.5.15. Deve permitir informar se houve audiência pública e a data da audiência.
- 9.5.5.16. Deve permitir informar se consta parecer jurídico, técnico e anexar os respectivos documentos em formato PDF.
- 9.5.5.17. Deve permitir informar se consta autorização da Autoridade Competente
- 9.5.5.18. Deve permitir vincular no registro da contratação, uma cotação autorizada, devendo o sistema preencher automaticamente os dados equivalentes, sem a necessidade do preenchimento dessas informações.
- 9.5.5.19. Deve permitir definir a data de finalização e a situação da licitação como “Revogada”, “Anulada” ou “Outra” apenas se a mesma não estiver como “Fracassada”, “Deserta”, “Homologada” ou “Homologada Parcial”.
- 9.5.5.20. Deve permitir consultar as contratações por data, objeto, modalidade, cotação, processo administrativo e situação
- 9.5.5.21. Deve permitir integração com os sistemas de compras utilizados pelos entes da Administração Pública, e demais sistemas oficiais de licitações.
- 9.5.5.22. Deve permitir a geração do arquivo XML, ou em outro formato definido, conforme o layout estabelecido pelo Tribunal de Contas do Estado, diretamente a partir da tela de consulta, sendo aplicável apenas às contratações que estão finalizadas.

9.5.6. Das Licitações



Câmara Municipal da Estância Turística de São Roque

Rua São Paulo, 355 - Jd. Renê - CEP 18135-125 - Caixa Postal 80 - CEP 18130-970

CNPJ/MF: 50.804.079/0001-81 - **Fone:** (11) 4784-8444 - **Fax:** (11) 4784-8447

Site: www.camarasaoroque.sp.gov.br | **E-mail:** camarasaoroque@camarasaoroque.sp.gov.br

São Roque - 'A Terra do Vinho e Bonita por Natureza'

- 9.5.6.1. Deve permitir informar o número e ano da modalidade, número, ano e data do edital, número do processo administrativo, a estimativa de preço consolidada para a licitação, porém quando vinculado a cotação, o preenchimento dessa informação deve ser automático.
- 9.5.6.2. Deve permitir informar o tipo da licitação, sendo “Menor Preço”, “Maior Lance ou Oferta” ou “Maior Desconto” e demais critérios previstos na Lei Federal nº 14.133/2021 para seleção de melhor proposta / critério de julgamento.
- 9.5.6.3. Deve permitir informar o critério de julgamento e o regime de execução, se exige garantia, nesse caso informar o valor da garantia e o quanto representa em percentual.
- 9.5.6.4. Deve permitir informar se está sendo aplicado benefício da Lei 123/2006 e suas atualizações.
- 9.5.6.5. Deve permitir informar se permite subcontratação, se houve audiência pública e a data da audiência, se consta parecer jurídico.
- 9.5.6.6. Deve permitir informar se há exigência de amostra ou visita técnica
- 9.5.6.7. Deve permitir informar se há e quais as exigências previstas para cada processo, referentes à habilitação e qualificação das proponentes, admitindo cadastro de itens e inserção de documentos que, posteriormente a sua inserção, sejam passíveis de publicação nos canais oficiais de veiculação dos atos praticados em contratações públicas.
- 9.5.6.8. Deve permitir vincular apenas as requisições aprovadas e que sejam compatíveis ao tipo de objeto informado.
- 9.5.6.9. Deve permitir adicionar uma ou mais requisições
- 9.5.6.10. Deve permitir vincular a Comissão de licitação e os integrantes responsáveis pelo certame em questão.
- 9.5.6.11. Deve permitir informar data e hora da realização do certame
- 9.5.6.12. Deve permitir informar data e hora do julgamento da licitação.
- 9.5.6.13. Deve permitir informar o local de entrega dos produtos/ serviços com endereço.
- 9.5.6.14. Deve permitir informar o prazo da entrega dos produtos/serviços.
- 9.5.6.15. Deve permitir informar a condição de pagamento



- 9.5.6.16. Deve permitir informar a validade da proposta
- 9.5.6.17. Deve permitir informar se houve publicação do certame, nesse caso informar o veículo de comunicação utilizado, data da publicação, descrição, se o veículo de comunicação utilizado é o veículo de atualização oficial da instituição, permitindo anexar arquivos por publicação (.pdf).
- 9.5.6.18. Deve permitir anexar arquivos (.pdf; .doc; .xls)
- 9.5.6.19. Para as Licitações acima de R\$ 80.000,00 permitir realizar a cotação no máximo de 25% dos produtos de natureza divisível, quando se licitação estiver aplicando o benefício da lei 123/2006 e suas atualizações como “Tratamento Diferenciado/ Simplificado”.
- 9.5.6.20. Deve permitir vincular no registro da licitação uma cotação autorizada, devendo o sistema preencher automaticamente os dados equivalentes, sem a necessidade do preenchimento dessas informações.
- 9.5.6.21. Deve permitir informar se houve atendimento a Lei de Responsabilidade Fiscal e se o certame em questão possui reserva orçamentária para tal despesa.
- 9.5.6.22. Deve permitir registrar a habilitação dos fornecedores e registrar o resultado do julgamento de propostas e requisitos de habilitação.
- 9.5.6.23. Deve permitir registrar na habilitação o representante do fornecedor em questão informando Nome e CPF.
- 9.5.6.24. Deve permitir informar na habilitação dos fornecedores de pequeno porte se o mesmo apresentou declaração de microempresa ou empresa de pequeno porte.
- 9.5.6.25. Deve permitir atualizar a situação da licitação como “Deserta” ou “Fracassada” partindo dos resultados obtidos na habilitação.
- 9.5.6.26. Deve permitir o preenchimento manual dos valores informando o fornecedor, Nome e CPF do representante, condição de pagamento, prazo de entrega e validade.
- 9.5.6.27. Finalizado o registro das propostas o sistema deve disponibilizar em tela para o usuário a grade comparativa, visando:
 - 9.5.6.27.1. Conferência e visualização das melhores ofertas recebidas;



- 9.5.6.27.2. Realizar o desempate quando houver;
- 9.5.6.27.3. Aplicar preferências de contratação, quando aplicado os benefícios da lei 123/2006 e suas atualizações;
- 9.5.6.27.4. Fracassar a licitação se julgado que os valores apresentados não correspondem com os valores praticados no mercado.
- 9.5.6.28. Deve permitir registrar a adjudicação da licitação, informando a data da adjudicação e se houve publicação do ato, nesse caso informar o veículo de comunicação, data da publicação, descrição, se o veículo de comunicação utilizado é o veículo de utilização oficial da instituição, permitindo ainda anexar arquivos por publicação.
- 9.5.6.29. Deve permitir registrar a homologação total ou parcial dos fornecedores, informando a data da homologação, se houve publicação do ato, nesse caso informar o veículo de comunicação, data da publicação, descrição, se o veículo de comunicação utilizado é o veículo de utilização oficial da instituição, permitindo ainda anexar arquivos por publicação.
- 9.5.6.30. Deve permitir informar se consta declaração de disponibilidade de documentos, nos termos das Instruções do TCESP
- 9.5.6.31. Deve permitir definir a data de finalização e a situação da licitação como Revogada, Anulada ou Outra, apenas se a mesma não estiver como Fracassada, Deserta, Homologada ou Homologada Parcial.
- 9.5.6.32. Deve permitir a impressão da Ata de Sessão Pública, podendo essa ser gerada por etapa, sendo: "Abertura e julgamento da Habilitação", Abertura e julgamento das propostas ou Ata de Sessão Pública registrando a data de geração.
- 9.5.6.33. Deve permitir consultar os processos por número e ano, por edital, objeto, comissão, data de abertura, processo administrativo e situação.
- 9.5.6.34. Deve permitir a geração do arquivo XML, ou em outro formato definido, conforme o layout estabelecido pelo Tribunal de Contas do Estado, diretamente a partir da tela de consulta.

9.5.7. Pregão Eletrônico



- 9.5.7.1. Deve permitir informar o número e ano da modalidade, o número, ano e data do edital, o número do processo administrativo, a média total estimada da licitação, porém quando vinculado cotação o preenchimento dessa informação deve ser automático.
- 9.5.7.2. Deve permitir informar o tipo e o objeto, a natureza da licitação, o critério de
- 9.5.7.3. julgamento, o regime de execução.
- 9.5.7.4. Deve permitir informar o tipo da licitação, sendo “Menor Preço”, “Maior Lance ou Oferta” ou “Maior Desconto” e demais critérios previstos na Lei Federal nº 14.133/2021 e alterações.
- 9.5.7.5. Deve permitir informar se está sendo aplicado benefício da Lei 123/2006 e suas atualizações.
- 9.5.7.6. Deve permitir informar se exige garantia, nesse caso informar o valor da garantia e o quanto representa em percentual.
- 9.5.7.7. Deve permitir informar se permite subcontratação, se houve audiência pública e a data da audiência, se consta parecer jurídico.
- 9.5.7.8. Deve permitir informar se há exigência de amostra ou visita técnica.
- 9.5.7.9. Deve permitir informar se há exigência de atestado de desempenho, nesse caso preenchendo o percentual exigido por produto/serviço.
- 9.5.7.10. Deve permitir informar se exige quitação tributária prévia dos licitantes, informando se as quitações são municipais, estaduais e/ou federais e demais condições de habilitação.
- 9.5.7.11. Deve permitir vincular apenas as requisições aprovadas e que sejam compatíveis ao tipo de objeto informado.
- 9.5.7.12. Deve permitir realizar a cotização no máximo de 25% dos produtos de natureza divisível apenas se o certame estiver aplicando o benefício da lei 123/2006 e suas atualizações como “Tratamento Diferenciado/Simplificado”.
- 9.5.7.13. Deve permitir vincular a Comissão de licitação e os integrantes responsáveis pelo certame em questão.
- 9.5.7.14. Deve permitir adicionar uma ou mais requisições.
- 9.5.7.15. Deve permitir o registro da data e hora de abertura da licitação.



- 9.5.7.16. Deve permitir o registro da data e hora de abertura das propostas.
- 9.5.7.17. Deve permitir informar data e hora do julgamento da licitação.
- 9.5.7.18. Deve permitir informar o local de entrega dos produtos/serviços com endereço.
- 9.5.7.19. Deve permitir informar o prazo da entrega dos produtos/serviços.
- 9.5.7.20. Deve permitir informar a condição de pagamento estabelecida no edital.
- 9.5.7.21. Deve permitir informar a validade estabelecida no edital.
- 9.5.7.22. Deve permitir informar se há e quais as exigências previstas para cada processo, referentes à habilitação e qualificação das proponentes, admitindo cadastro de itens e inserção de documentos que, posteriormente a sua inserção, sejam passíveis de publicação nos canais oficiais de veiculação dos atos praticados em contratações públicas.
- 9.5.7.23. Deve permitir informar se houve publicação do certame, nesse caso informar o veículo de comunicação, data da publicação, descrição, se o veículo de comunicação utilizado é o veículo de utilização oficial da instituição, permitindo ainda anexar arquivos por publicação.
- 9.5.7.24. Deve permitir anexar arquivos.
- 9.5.7.25. Deve permitir vincular no registro do pregão eletrônico, cotação autorizada, devendo o sistema preencher automaticamente os dados equivalentes, sem a necessidade do preenchimento dessas informações.
- 9.5.7.26. Deve permitir informar se houve atendimento a Lei de Responsabilidade Fiscal e se o certame em questão possui reserva orçamentária para tal despesa.
- 9.5.7.27. Deve permitir registrar o resultado do pregão eletrônico executado em site oficial por cota, quando aplicado cotização, informando fornecedor, representante com Nome e CPF, condição de pagamento, prazo de entrega e validade, declarando o certame como “Fracassado” ou “Deserto” se não constar resultado registrado.
- 9.5.7.28. Deve permitir no caso de certame com cotização replicar os valores registrados pelas empresas de pequeno porte na cota principal para cota reserva.



- 9.5.7.29. Finalizado o registro das propostas o sistema deve disponibilizar em tela para o usuário a grade demonstrativa, visando conferência e visualização das melhores ofertas recebidas.
- 9.5.7.30. Deve permitir registrar a adjudicação da licitação, informando a data da adjudicação, se houve publicação do ato, nesse caso informar o veículo de comunicação, data da publicação, descrição, se o veículo de comunicação utilizado é o veículo de utilização oficial da instituição, permitindo ainda anexar arquivos por publicação.
- 9.5.7.31. Deve permitir registrar a homologação total ou parcial dos fornecedores, informando a data da homologação, se houve publicação do ato, nesse caso informar o veículo de comunicação utilizado, data da publicação, descrição, se o veículo de comunicação utilizado é o veículo de utilização oficial da instituição, permitindo ainda anexar arquivos por publicação.
- 9.5.7.32. Deve permitir informar se há no procedimento ata de abertura e julgamento das propostas, nesse caso informar também a data de geração da ata.
- 9.5.7.33. Deve permitir informar se há no procedimento ata de julgamento das propostas, nesse caso informar também a data de geração da ata.
- 9.5.7.34. Deve permitir informar se há no procedimento ata de abertura e julgamento dos documentos de habilitação, nesse caso informar também a data de geração da ata
- 9.5.7.35. Deve permitir informar se existe grade comparativa de preços nas propostas
- 9.5.7.36. Deve permitir informar se há ata de sessão pública
- 9.5.7.37. Deve permitir informar se consta declaração de disponibilidade de documentos, nos termos das Instruções do TCESP
- 9.5.7.38. Deve permitir definir a data de finalização e a situação da licitação como Revogada, Anulada ou Outra, apenas se a mesma não estiver como Fracassada, Deserta, Homologada ou Homologada Parcial.
- 9.5.7.39. Deve permitir consultar os pregões eletrônicos por número e ano, por edital, objeto, comissão, data de abertura, processo administrativo e situação.



9.5.7.40. Deve permitir integração com os sistemas de compras utilizados pelos entes da Administração Pública, e demais sistemas oficiais de licitações.

9.5.7.41. Deve permitir a geração do arquivo XML, ou em outro formato em outro formato definido, conforme o layout estabelecido pelo Tribunal de Contas do Estado, diretamente a partir da tela de consulta, sendo aplicável apenas aos Pregões Eletrônicos que estão finalizadas e/ou encerrados.

9.5.8. Da impugnação e recurso administrativo

9.5.8.1. Deve permitir registrar impugnação e/ou recurso administrativo informando a data de registro, a modalidade, número e ano da licitação.

9.5.8.2. Deve permitir informar o fornecedor que está registrando o recurso ou a impugnação.

9.5.8.3. Deve permitir registrar o resultado do recurso ou impugnação, informando a data, resultado e conclusão do resultado.

9.5.8.4. Deve permitir informar se foi respeitado o prazo legal para interposição do recurso.

9.5.8.5. Deve permitir informar se houve publicação do resultado definido, nesse caso informar o veículo de comunicação, data da publicação, descrição, se o veículo de comunicação utilizado é o veículo de utilização oficial da instituição, permitindo ainda anexar arquivos por publicação.

9.5.9. Gestão de Contratos

9.5.9.1. Deve permitir registrar os contratos informando número e ano do contrato, a modalidade com número e ano.

9.5.9.2. O sistema deve controlar automaticamente a situação do contrato em “Ativo”, “Em Execução”, “Suspenso (Paralisado)”, “Encerrado – Cumprimento Integral”, “Encerrado – Rescisão com imposição de sanção”, “Encerrado – Rescisão sem imposição de sanção” e “Encerrado – Anulado”.

9.5.9.3. Com a informação da modalidade, número e ano o sistema deve preencher automaticamente as informações como “Processo administrativo”, “Número e Ano do Edital”, “Natureza da Licitação”,



“Regime de Execução”, “Tipo de Objeto” e “Objeto” com os mesmos dados definidos na licitação.

- 9.5.9.4. Deve permitir vincular ao contrato apenas os fornecedores que foram declarados vencedores na licitação em questão.
- 9.5.9.5. Deve permitir informar o tipo de contratação.
- 9.5.9.6. Deve permitir informar o modo de fornecimento.
- 9.5.9.7. Deve permitir informar se o início da vigência será a partir da ordem de serviço ou autorização de fornecimento.
- 9.5.9.8. Deve permitir informar a vigência do contrato, com preenchimento da data inicial e controlar vigência em dias e o próprio sistema verificar a data final.
- 9.5.9.9. Após informar o fornecedor o sistema deve automaticamente identificar o valor inicial do contrato.
- 9.5.9.10. Deve calcular automaticamente o valor atual do contrato, considerando os valores aditados, suprimidos e executados.
- 9.5.9.11. Deve permitir informar dados da cláusula financeira informando a condição de
- 9.5.9.12. pagamento estabelecido.
- 9.5.9.13. Deve permitir informar dados da cláusula contratual informando se consta exigência de garantia, nesse caso o valor da garantia e quanto representa em percentual.
- 9.5.9.14. Deve permitir informar dados da cláusula penal se houver.
- 9.5.9.15. Deve exibir através de lista para fácil identificação do gestor de contrato os pedidos e empenhos vinculados ao contrato, com identificação do número e ano, data, valor e centro de custo.
- 9.5.9.16. Deve exibir através de lista para fácil identificação do gestor de contrato os produtos/serviços que compõe o contrato, com identificação da descrição, unidade de medida, quantidade total e saldo disponível.
- 9.5.9.17. Deve exibir através de lista para fácil identificação do gestor de contrato os produtos/serviços que compõe o contrato por centro de custo, com identificação da descrição, unidade de medida, quantidade solicitada e saldo disponível.



- 9.5.9.18. Deve permitir informar quais recursos financeiros envolvidos no contrato, com identificação da unidade orçamentária, centro de custo, ficha e dotação orçamentária.
- 9.5.9.19. Deve permitir informar gestor e fiscal do contrato com Nome, CPF, matrícula e Cargo. Devendo aceitar mais de um agente para cada função;
- 9.5.9.20. Deve permitir informar um ou mais responsável pela parte contratante do contrato, informando Nome, CPF, Cargo, Email Pessoal e E-mail Profissional.
- 9.5.9.21. Deve permitir informar um ou mais responsável pela parte contratada do contrato, informando Nome, CPF, Cargo, E-mail Pessoal e E-mail Profissional.
- 9.5.9.22. Deve permitir informar se houve publicação do contrato, nesse caso informar o veículo de comunicação, data da publicação, descrição, se o veículo de comunicação utilizado é o veículo de utilização oficial da instituição, permitindo ainda anexar arquivos por publicação.
- 9.5.9.23. Deve exibir através de lista para fácil identificação do gestor do contrato os ajustes registrados, exibindo número e ano, data de assinatura e o tipo do ajuste.
- 9.5.9.24. Deve permitir visualização do ajuste registrado.
- 9.5.9.25. Deve exibir através de lista para fácil identificação do gestor do contrato as execuções registradas, exibindo número da execução, data de entrega do produto ou execução do serviço, número da conferência/medição, data da conferência/medição, valor total da execução, se já foi liquidado e a situação.
- 9.5.9.26. Deve permitir visualização da execução e pagamentos registrados para o contrato – DE FORMA AUTOMÁTICA, ASSIM QUE EFETUADO PELA CONTABILIDADE (INTEGRAÇÃO).
- 9.5.9.27. Deve exibir através de lista para fácil identificação do gestor do contrato os pagamentos registrados, exibindo a data do pagamento, a respectiva execução, o número da conferência / medição, valor do pagamento e se foram recolhidos os encargos.
- 9.5.9.28. Deve permitir anexar arquivos.



9.5.10. **Ajuste de Contratos**

- 9.5.10.1. Deve permitir registrar os ajustes informando o número e ano do contrato.
- 9.5.10.2. Deve permitir informar o número, ano e data de assinatura do ajuste.
- 9.5.10.3. Deve permitir ajustar o contrato por: “Acréscimo de valor por aumento de quantitativo”, “Redução de valor por supressão de quantitativo”, “Acréscimo de valor por inclusão de itens, lotes, ou itens do lote”, “Redução de valor por exclusão de itens, lotes, ou itens do lote”, “Substituição de garantia de execução”, “Modificação do regime de execução ou modo de fornecimento”, “Modificação da forma de pagamento”, “Modificação do projeto ou das especificações técnicas”, “Reequilíbrio econômico-financeiro”, “Reajustamento de Preços”, “Alteração de dotação orçamentária” e “Prorrogação de Prazo Contratual”, “Alteração da Natureza ou da Razão Social do Fornecedor”.
- 9.5.10.4. Deve permitir registrar a vigência do ajuste (INICIO E VENCIMENTO DO AJUSTE).
- 9.5.10.5. Deve permitir cadastrar aditamento e apostilamento com campos próprios para descrição do objeto/ vigência e valor, com vinculação à tela de contrato.
- 9.5.10.6. Deve permitir informar um ou mais responsável pela parte contratante do ajuste, informando Nome, CPF, Cargo, E-mail Pessoal e E-mail Profissional.
- 9.5.10.7. Deve permitir informar um ou mais responsável pela parte contratada do ajuste, informando Nome, CPF, Cargo, E-mail Pessoal e E-mail Profissional.
- 9.5.10.8. Deve permitir informar se houve publicação do ajuste, nesse caso informar o veículo de comunicação, data da publicação, descrição, se o veículo de comunicação utilizado é o veículo de utilização oficial da instituição, permitindo ainda anexar arquivos por publicação.
- 9.5.10.9. Deve permitir anexar arquivos (.pdf; .doc; .xls).



9.5.11. Execução Contratual

- 9.5.11.1. Deve permitir informar o número e ano do contrato que está sendo executado.
- 9.5.11.2. Deve permitir informar a data da entrega do material ou execução do serviço.
- 9.5.11.3. Deve permitir informar se o objeto se tratar de importação.
- 9.5.11.4. Deve permitir informar se o objeto da licitação é referente à prestação de serviços, nesse caso:
 - 9.5.11.5. Se houve transferência de serviços da empresa contratada.
 - 9.5.11.6. Se existe algum tipo de controle de referência do serviço prestado.
 - 9.5.11.7. Em caso de cessão de mão-de-obra, o número de empregados em atividade estabelecido no Edital e Contrato.
- 9.5.11.8. Deve permitir informar dados se o cronograma físico-financeiro ou prazo de entrega pactuado está de acordo, senão estiver deve permitir informar o motivo e se o mesmo foi aceito pela Administração.
- 9.5.11.9. Deve permitir informar em caso de obra pública, se está paralisada.
- 9.5.11.10. Deve permitir informar a situação do contrato em “Em Execução”, “Suspensão (Paralisado)” e “Encerrado – Cumprimento Integral”.
- 9.5.11.11. Deve permitir informar se existe termo circunstanciado assinado pelas partes.
- 9.5.11.12. Deve permitir informar a forma do recebimento do objeto do contrato, se foi “Provisório” ou “Definitivo” e a data do recebimento.
- 9.5.11.13. Deve permitir informar se existe vistoria que comprove a adequação do objeto aos termos contratuais.
- 9.5.11.14. Deve permitir informar a inexecução contratual, nesse caso se total ou parcial.
- 9.5.11.15. Deve permitir informar o responsável pelo recebimento, informando CPF, Nome e Cargo.
- 9.5.11.16. Deve permitir informar o número da conferência/medição dos produtos / serviços, data, percentual executado, se houve supressão de obra, bens ou serviços.



9.5.11.17. Deve permitir informar o responsável pela conferência/medição, informando CPF, matrícula, Nome e Cargo.

9.5.11.18. Deve permitir informar o documento fiscal, com data, UF da nota, valor total, vinculado a nota de empenho, verificando o saldo disponível para a nota de empenho.

9.5.11.19. Deve permitir registrar a liquidação das notas fiscais por empenho.

9.5.11.20. Deve permitir a geração do arquivo XML, ou em outro formato definido, conforme o layout estabelecido pelo Tribunal de Contas do Estado, diretamente a partir da tela de consulta, sendo aplicável apenas às execuções que estão finalizadas e/ou encerrado

9.5.12. Rescisão de Contratos

9.5.12.1. Deve permitir informar a modalidade, fundamento legal, número e ano do processo ou ato que deu causa a rescisão.

9.5.12.2. Deve permitir informar o número e ano do contrato, edital e processo de origem, vinculando-se tais registros.

9.5.12.3. Deve permitir informar o número e ano da ata de registro de preço, quando o caso.

9.5.12.4. Deve permitir informar o fornecedor, mas se vinculado contrato ou ata de registro de preço o preenchimento desse campo deve ser preenchido automaticamente.

9.5.12.5. Deve permitir informar o tipo, SE RESCISÃO OU RECUSA.

9.5.12.6. Deve permitir informar justificativa da recusa ou rescisão.

9.5.12.7. Deve permitir registrar negociação com os fornecedores na ordem de classificação do processo licitatório ou de contratação por dispensa e no caso de Ata de Registro de Preços permitir importação do fornecedor que aceitou fazer parte do cadastro reserva.

9.5.12.8. Deve permitir anexar arquivos (.pdf; .doc; .xls)

9.5.12.9. Deve permitir o envio para o Portal Nacional de Compras Públicas

9.5.13. Pedido de Compra



- 9.5.13.1. Deve permitir informar, minimamente, tipo e objeto, quantidade, identificar o requisitante, o processo relacionado, se for o caso, número, ano, data.
 - 9.5.13.2. Deve permitir informar o número e ano do contrato e, manter vínculo contratual para fins de execução de saldo, quando o caso.
 - 9.5.13.3. Deve permitir informar o fornecedor, mas se vinculado contrato ou ata de registro de preço o preenchimento desse campo deve ser preenchido automaticamente.
 - 9.5.13.4. Deve permitir registrar início e fim de vigência do pedido.
 - 9.5.13.5. Deve permitir informar o tipo do objeto e objeto.
 - 9.5.13.6. Deve permitir registrar os produtos / serviços por centro de custo.
 - 9.5.13.7. Deve permitir registrar um ou mais recurso orçamentário por centro de custo.
 - 9.5.13.8. Deve permitir registrar uma ou mais reserva orçamentária por pedido, e quando a licitação em questão possuir reserva orçamentária vinculada o preenchimento deve ser automático.
 - 9.5.13.9. Deve permitir registrar o cancelamento total ou parcial do pedido por centro de custo.
 - 9.5.13.10. Deve permitir a impressão do pedido de compra direto da tela, em formato .pdf.
 - 9.5.13.11. Deve permitir registrar a solicitação de entrega de material informando no mínimo o Centro de Custo, Solicitante, Local de Entrega do objeto com endereço, modalidade, número e ano da licitação.
- 9.5.14. **Empenhos**
- 9.5.14.1. Em razão da integração com o módulo de Contabilidade os registros de empenhos e execuções deverão ser preenchidos automaticamente.
 - 9.5.14.2. Deve permitir a geração do arquivo XML, ou em outro formato definido, conforme o layout estabelecido pelo Tribunal de Contas do Estado dos empenhos.



9.5.14.3. Em razão da integração com o módulo de Contabilidade os registros de anulação do empenho (total ou parcial) deverão ser preenchidos automaticamente.

9.5.15. Autorização de Fornecimento

9.5.15.1. Deve permitir informar número e ano do pedido, requisitante e orientações gerais que complementam a autorização.

9.5.15.2. Deve permitir a vinculação da autorização ao processo de contratação de origem e/ou contrato em execução, providenciando o preenchimento automático das informações gerais de identificação bem como registrando, de forma integrada aos módulos de contabilidade, almoxarifado e patrimônio as movimentações inerentes a execução contratual.

9.5.15.3. Deve permitir identificar, registrar e vincular os produtos por centro de custo.

9.5.15.4. Deve permitir informar mais que um centro de custo na autorização de fornecimento.

9.5.15.5. Deve permitir registrar um ou mais recurso orçamentário por centro de custo.

9.5.15.6. Deve permitir informar o local de entrega dos produtos com endereço, prazo e o modo do fornecimento.

9.5.15.7. Deve permitir registrar o cancelamento total ou parcial da autorização de fornecimento por centro de custo.

9.5.15.8. Deve manter numeração sequencial, gerada automaticamente pelo sistema, para as autorizações cadastradas.

9.5.15.9. Deve permitir a pesquisa por numeração, título ou vinculação.

9.5.15.10.

9.5.15.11. Ordem de Serviço

9.5.15.12. Deve permitir informar número e ano do pedido, requisitante e orientações gerais que complementam a autorização.

9.5.15.13. Deve permitir a vinculação da autorização ao processo de contratação de origem e/ou contrato em execução, providenciando o preenchimento automático das informações gerais de identificação bem como registrando,



de forma integrada aos módulos de contabilidade, almoxarifado e patrimônio as movimentações inerentes a execução contratual.

9.5.15.14. Deve permitir identificar, registrar e vincular os produtos por centro de custo.

9.5.15.15. Deve permitir informar mais que um centro de custo na autorização de fornecimento.

9.5.15.16. Deve permitir registrar um ou mais recurso orçamentário por centro de custo.

9.5.15.17. Deve permitir informar o local de entrega dos produtos com endereço, prazo e o modo do fornecimento.

9.5.15.18. Deve permitir registrar o cancelamento total ou parcial da autorização de fornecimento por centro de custo.

9.5.15.19. Deve manter numeração sequencial, gerada automaticamente pelo sistema, para as autorizações cadastradas.

9.5.15.20. Deve permitir a pesquisa por numeração, título ou vinculação.

9.5.16. **Medição de Serviços**

9.5.16.1. Deve permitir registrar a medição dos serviços, informando o número e ano do pedido, número e ano da Ordem de Serviço. O próprio sistema deve realizar o preenchimento das informações pertinentes a ordem de serviço como fornecedor, modalidade, número, objeto, ano e processo administrativo automaticamente através da vinculação ao processo/contrato de origem.

9.5.16.2. Deve permitir informar se houve supressão da obra, bens ou serviços.

9.5.16.3. Deve permitir informar o período de execução dos serviços.

9.5.16.4. Deve permitir informar o valor executado do serviço e o quanto representa em percentual.

9.5.16.5. Deve permitir informar os dados fiscais da medição, preenchendo o documento fiscal, com data, UF da nota, valor total, vinculando à nota de empenho.

9.5.16.6. Deve permitir informar o responsável pela medição, informando CPF, Matrícula, Nome e Cargo.



9.5.17. Relatórios

- 9.5.17.1. Deve permitir a pesquisa, geração e impressão da relação dos grupos de produtos.
- 9.5.17.2. Deve permitir a pesquisa, geração e impressão da relação dos fornecedores cadastrados, possibilitando filtrar os registros por porte, se pessoa jurídica ou física e situação se “Ativo”, “Inativo” ou “Todos”.
- 9.5.17.3. Deve permitir a pesquisa, geração e impressão fichas contábeis, possibilitando filtrar por exercício.
- 9.5.17.4. Deve permitir a pesquisa, geração e impressão das unidades orçamentárias.
- 9.5.17.5. Deve permitir a pesquisa, geração e impressão dos Centros de Custos.
- 9.5.17.6. Todos os relatórios devem ser disponibilizados para visualização em tela, em tabelas e permitir a impressão e geração de arquivo em formato .pdf, com timbre da Entidade e demais padrões utilizados nos processos administrativos.

9.5.18. Relatórios Requisições:

- 9.5.18.1. Deve permitir a pesquisa, geração e impressão por número e ano.
- 9.5.18.2. Deve permitir a pesquisa, geração e impressão por centro de custo.
- 9.5.18.3. Deve permitir a pesquisa, geração e impressão por tipo de objeto.

9.5.19. Relatório – Pedidos de Compras:

- 9.5.19.1. Deve permitir a pesquisa, geração e impressão por número e ano.
- 9.5.19.2. Deve permitir a pesquisa, geração e impressão por fornecedor.
- 9.5.19.3. Deve permitir a pesquisa, geração e impressão por número e ano de contrato ou ata de registro de preço.
- 9.5.19.4. Deve permitir a pesquisa, geração e impressão por Modalidade, número e ano.

9.5.20. Relatório – Licitações:

- 9.5.20.1. Deve permitir a pesquisa, geração e impressão por modalidade.



Câmara Municipal da Estância Turística de São Roque

Rua São Paulo, 355 - Jd. Renê - CEP 18135-125 - Caixa Postal 80 - CEP 18130-970

CNPJ/MF: 50.804.079/0001-81 - **Fone:** (11) 4784-8444 - **Fax:** (11) 4784-8447

Site: www.camarasaoroque.sp.gov.br | **E-mail:** camarasaoroque@camarasaoroque.sp.gov.br

São Roque - 'A Terra do Vinho e Bonita por Natureza'

- 9.5.20.2. Deve permitir a pesquisa, geração e impressão por situação.
- 9.5.20.3. Deve permitir a pesquisa, geração e impressão por exercício.
- 9.5.20.4. Deve permitir a pesquisa, geração e impressão por modalidade, número e ano.
- 9.5.20.5. Deve permitir a pesquisa, geração e impressão por número e ano de edital.

9.5.21. Relatório – Materiais e Serviços:

- 9.5.21.1. Deve permitir a pesquisa, geração e impressão por número e ano.
- 9.5.21.2. Deve permitir a pesquisa, geração e impressão por centro de custo.
- 9.5.21.3. Deve permitir a pesquisa, geração e impressão por objeto.
- 9.5.21.4. Deve permitir a pesquisa, geração e impressão por modalidade, número e ano.
- 9.5.21.5. Deve permitir a pesquisa, geração e impressão de histórico de movimentação, por item, período e centro de custo.

9.5.22. Relatório – Contratos:

- 9.5.22.1. Deve permitir a pesquisa, geração e impressão por modalidade.
- 9.5.22.2. Deve permitir a pesquisa, geração e impressão por situação.
- 9.5.22.3. Deve permitir a pesquisa, geração e impressão por número e ano.
- 9.5.22.4. Deve permitir a pesquisa, geração e impressão por data de assinatura e vencimento.
- 9.5.22.5. Deve permitir a pesquisa, geração e impressão por fornecedor.

9.5.23. Relatório Autorização de Fornecimento:

- 9.5.23.1. Deve permitir a pesquisa, geração e impressão por número e ano.
- 9.5.23.2. Deve permitir a pesquisa, geração e impressão por modalidade.
- 9.5.23.3. Deve permitir a pesquisa, geração e impressão por número e ano do pedido.

9.5.24. Relatório – Ordem de Serviço:

- 9.5.24.1. Deve permitir a pesquisa, geração e impressão por número e ano.



- 9.5.24.2. Deve permitir a pesquisa, geração e impressão por modalidade.
- 9.5.24.3. Deve permitir a pesquisa, geração e impressão por número e ano do pedido.
- 9.5.24.4. Deve permitir a pesquisa, geração e impressão por vinculação a contrato ou processo licitatório.
- 9.5.24.5. Deve permitir a pesquisa, geração e impressão por data ou período.

9.5.25. Relatório – Saldo de Execução / Fornecimento:

- 9.5.25.1. Deve permitir a pesquisa, geração e impressão por número e ano.
- 9.5.25.2. Deve permitir a pesquisa, geração e impressão por modalidade.
- 9.5.25.3. Deve permitir a pesquisa, geração e impressão por número e ano do pedido.

9.5.26. Configuração do Sistema

- 9.5.26.1. Permitir definir qual a data que será iniciada as atividades.
- 9.5.26.2. Permitir definir com quantos dígitos será composto o código do produto.
- 9.5.26.3. Permitir definir com quantos níveis será aplicado o cadastro do grupo do produto, bem como número de dígitos.
- 9.5.26.4. Permitir definir com quantos níveis será aplicado o cadastro de centro de custo e quantidade de dígitos.
- 9.5.26.5. Permitir definir a utilização de autorização de requisição.
- 9.5.26.6. Permitir definir a utilização de autorização de cotação.
- 9.5.26.7. Permitir definir se o sistema controle automaticamente a numeração do edital.
- 9.5.26.8. Permitir definir se o número do edital deve ser controlado por modalidade.
- 9.5.26.9. Deve permitir a criação usuário por grupo com nome, e-mail, descrição, definir se o grupo será de “Administradores”, com ativação e vinculação de Usuários.
- 9.5.26.10. Deve permitir o cadastro de usuário com Nome, Sobrenome, e-mail, matrícula, definindo nível de acesso, com ativação e bloqueio de usuário, definição de login e senha, dando a opção para alteração da senha no



próximo acesso, armazenando pergunta secreta, e geração de chave “Token”, permitindo ainda vincular o usuário vários grupos de acesso.

9.5.26.11. Deve permitir definir as regras de acesso e menu para o grupo e/ou usuário.

9.5.26.12. Deve permitir definir as regras de acesso por grupo e/ou usuário para as autorizações e centros de custos.

9.5.26.13. Deve permitir cadastrar a instituição informando o tipo da unidade gestora, CNAE, CNPJ, nome/ razão social, nome fantasia, nome e CPF do responsável, telefone, CEP, estado, município, endereço, número, bairro, complemento, logotipo da instituição e quais informações serão impressas nos relatórios, bem como permitir informar se deve ser exibido o nome do usuário que está emitindo os relatórios.

9.5.26.14. Deve permitir cadastrar unidade de medida de produtos informando sigla, descrição e se trata de unidade inteira, porém o sistema deve disponibilizar uma carga inicial de dados.

9.5.26.15. Deve permitir cadastrar os produtos.

9.5.26.16. Deve permitir cadastrar condição de pagamento informando se é “A vista” ou “A Prazo”, qual o Prazo e se o mesmo será contabilizado em “Dias corridos”, “Dias Úteis”, “Meses” ou “Ano”.

9.5.26.17. Deve permitir cadastrar o prazo de entrega informando se é “Imediato” ou “A Prazo”, qual o Prazo e se o mesmo será contabilizado em “Dias corridos”, “Dias Úteis”, “Meses” ou “Ano”.

9.5.26.18. Deve permitir a redefinição da senha para o usuário, informando a senha atual e nova senha.

9.5.26.19. Deve permitir visualizar as requisições que estão sendo autorizadas.

9.5.27. TCE-SP – Audesp– Fase IV

9.5.27.1. Permitir a geração dos arquivos a serem transmitidos ao Tribunal de Contas o Estado de São Paulo – SP referente a Fase IV do Projeto AUDESP, em conformidade com os parâmetros do TCESP.

9.5.27.2. Disponibilizar consulta que irá indicar quantos dias ainda restam para realizar a prestação de contas das licitações, ajustes (podendo ser contrato



ou nota de empenho), execuções dos ajustes (liquidações e pagamentos) e termos aditivos para prestações de contas das licitações e contratos ao Audesp – TCE/SP.

9.5.27.3. Coletar informações requeridas pelo Audesp – TCE/SP, referentes a cada processo licitatório, registradas nas respectivas fases do mesmo, diretamente no sistema de licitações de forma automática, gerando arquivos na forma adequada ao envio de informações ao TCE/SP, observando as atualizações do próprio tribunal, especialmente quanto a parametrização de layout e formatos de arquivos.

9.5.27.4. Permitir o cadastramento de informações exigidas pelo Audesp – TCE/SP referentes aos processos licitatórios, contratos ou ajustes congêneres para geração dos arquivos de envio.

9.5.27.5. Permitir a digitação dos dados de execução contratual requeridos pelo Audesp – TCE/SP que não são tratados pelo sistema de contabilidade.

9.5.27.6. Permitir o preenchimento de informações exigidas pelo Audesp – TCE – SP referentes à obras e/ou serviços de engenharia quando este for o objeto da licitação.

9.5.27.7. Coletar informações referentes aos empenhos, liquidações e documentos fiscais associados, automaticamente do sistema de contabilidade.

9.5.27.8. Gerar os arquivos de extensão .xml, de acordo com os leiautes disponibilizados pelo TCE – SP, para possibilitar a transmissão de dados em lote, através do coletor de dados Audesp – fase IV.

9.5.27.9. No momento da geração dos arquivos xml, apresentar críticas que indiquem os dados não informados no processo licitatório, contrato ou ajustes congêneres caso estes necessitem de complementação.

9.5.27.10. Permitir que sejam verificadas as inconsistências para ajustes nos processos de compras com relatórios de validação e críticas

9.6. ALMOXARIFADO

9.6.1. Integração com outros módulos:

9.6.1.1. Possuir um cadastro único dos produtos e fornecedores com total integração aos sistemas de administração de frota, contabilidade, patrimônio



e compras e licitações, possibilitando a visualização dos pedidos de compras naqueles sistemas, bem como entradas automáticas nos estoques;

9.6.1.2. O sistema deve permitir a geração de pedidos de compras para o setor de licitações e, ao realizar a entrada de materiais, possibilitar a vinculação desses pedidos ao respectivo Pedido de Compra, garantindo o controle do saldo de material a ser entregue;

9.6.1.3. O sistema deverá permitir o gerenciamento dos bens e produtos em estoque, com total integração com o sistema de compras e licitações possibilitando o cadastro único dos produtos e fornecedores e efetuando a visualização dos pedidos de compras naquele sistema;

9.6.1.4. Permitir o cadastro de notas fiscais, integrando automaticamente este cadastro ao sistema de contabilidade para promover a sua liquidação, de modo a evitar a redundância e a distorção de informações;

9.6.2. Cadastros e Requisições:

9.6.2.1. Cadastro de materiais por grupo e subgrupo contendo as seguintes informações: almoxarifado; grupo e subgrupo; descrição do material; unidade; quantidade mínima; última compra; valor da última compra e quantidade comprada no exercício;

9.6.2.2. Permitir o cadastramento de unidades de almoxarifado e seus respectivos centros de consumo, possibilitando a definição do responsável por cada unidade cadastrada;

9.6.2.3. Possibilitar a definição parametrizada através de máscara dos locais físicos e de classificação de materiais;

9.6.2.4. Permitir que ao realizar o cadastro de uma requisição de material exista a possibilidade de se informar cada item requisitado, a especificação de cada item, o local de entrega da requisição, o nome do requerente, o nome do responsável pela aprovação da requisição, o centro de consumo de origem do requerente e a justificativa da requisição, possibilitando no momento da autorização desta requisição uma visão mais ampla da necessidade do usuário;



- 9.6.2.5. Validar o cadastro de notas fiscais evitando cadastros de informações idênticas;
- 9.6.2.6. Cadastro de materiais que controle estoque máximo e mínimo, quantidade comprada no exercício, controle de validade, última compra efetuada e fonte da mesma, se é incorporável, a conta AUDESP, saldos quantitativos, valores totais, unitários (preço médio ponderado), status (ativo, inativo ou bloqueado);
- 9.6.2.7. Manutenção do cadastro de materiais existente sem prejudicar os históricos anteriores;
- 9.6.2.8. Permitir definição de acesso dos usuários aos almoxarifados que lhes sejam pertinentes;
- 9.6.2.9. Permitir a autorização ou veto, das requisições realizadas, pelo usuário responsável.
- 9.6.2.10. Para avaliação do mesmo, no momento da autorização, deverão estar disponíveis as seguintes informações: nome do requerente, origem da requisição, justificativa para a requisição, data da requisição, data de autorização, o nome do responsável pela autorização, o local de entrega itens, quantidades requisitadas e saldos da mercadoria em estoque;
- 9.6.2.11. Manter controle efetivo sobre as requisições de materiais, permitindo atendimento parcial de requisições e mantendo o controle sobre o saldo não atendido das requisições;
- 9.6.2.12. Permitir que o fornecimento de materiais de consumo seja realizado através de requisições, e que estas sejam autorizadas on-line por responsáveis, visando um melhor controle de saídas de mercadorias;
- 9.6.2.13. Consultas de requisições de saída de almoxarifados e dos seus mais diversos destinos;
- 9.6.2.14. Permitir que o fornecimento de materiais de consumo seja realizado através de requisições, e que estas sejam autorizadas on-line por responsáveis, visando um melhor controle de saídas de mercadorias;
- 9.6.2.15. Possibilitar o uso de código de barra para cadastro de notas fiscais eletrônicas;
- 9.6.2.16. Permitir o cadastro de responsáveis pelo recebimento de materiais.



9.6.3. Relatórios e consultas:

- 9.6.3.1. Permitir a visualização da relação dos materiais existentes por grupo em ordem de código de material contendo, quantidade, valor;
- 9.6.3.2. Permitir que o(s) almoxarife(s) tenha(m) ao seu alcance um monitoramento de todas as requisições autorizadas, para proceder (em) o atendimento das mesmas;
- 9.6.3.3. Consulta através do código de material cadastrado: os respectivos movimentos, saldos quantitativos e financeiros, fornecedores relacionados, lotes de validades, almoxarifados/locais de armazenamentos com as informações de corredor, prateleira e box, órgãos relacionados, movimentações de exercícios anteriores, consumos (diários e mensais), destinos, etc.;
- 9.6.3.4. Manter e disponibilizar em consultas e relatórios, informações históricas relativas à movimentação do estoque para cada material, de forma analítica;
- 9.6.3.5. Permitir impressão de relatório do lançamento de entradas e saídas;
- 9.6.3.6. Permitir emissão de relatório físico-financeiro (apresentando quantidade e valor no mesmo relatório) de forma individualizada por almoxarifado ou unificada;
- 9.6.3.7. Permitir emissão de relatório para conferência de estoque e estoque mínimo;
- 9.6.3.8. Permitir emissão de relatório de materiais que possui lotes, apresentando descrição do lote, data de fabricação e validade;
- 9.6.3.9. Relatório demonstrando as movimentações de entrada estoque, contendo: data, código do material, descrição do material, conta plano, quantidade, valor total, número do documento fiscal e fornecedor;
- 9.6.3.10. Relatório de posição de estoque do almoxarifado para conferência por ordem alfabética, contendo as seguintes informações: código do material, descrição do material, data de emissão; quantidade; unidade; estoque anterior, entradas, saídas, estoque atual e valor total;



- 9.6.3.11. Relatório de movimentação de materiais em ordem de código de material contendo as seguintes informações: data, código do material, nome do material, número requisição, unidade, número da nota, quantidade entrada e quantidade saída;
- 9.6.3.12. Relatório da Ficha Kardex informando o saldo no período em que for selecionado;
- 9.6.3.13. Emissão de Relatórios: ficha de prateleira (c/ ou s/ movimento);
- 9.6.3.14. Elaborar relatórios de Consumo Médio e de Curva ABC;
- 9.6.3.15. Possibilidade de criar e personalizar consultas usando, mas não limitado, às seguintes informações: material, código do material, grupo de materiais, data de entrada, nota fiscal, unidade, nome do fornecedor, código do fornecedor e valor;
- 9.6.3.16. Possuir consulta de materiais com seus respectivos saldos por almoxarifado, e caso controle lote a apresentação deste saldo individualizado por lote;
- 9.6.3.17. Emitir demonstrativo dos materiais sem movimentação por um determinado período;
- 9.6.3.18. Emitir relatório de materiais com saldo insuficiente;
- 9.6.3.19. Emitir relatório de inventário por almoxarifado e geral.

9.6.4. Entrada e movimentação de itens:

- 9.6.4.1. Possibilitar entrada de materiais recebidos em doação ou devolução;
- 9.6.4.2. Entrada de materiais no estoque de forma parcial ou total a partir das notas fiscais, de acordo a autorização de fornecimento e atendendo as especificações da AUDESP;
- 9.6.4.3. Permitir que as entradas de mercadorias possibilitem a digitação e armazenamento de lote da mercadoria e a data de validade de cada item;
- 9.6.4.4. Permitir que, nos casos de entrada(s) parcial (is) de notas fiscais, os saldos remanescentes permaneçam pendentes para entradas futuras;
- 9.6.4.5. Permitir que nas saídas de mercadorias possibilitem que o usuário selecione o lote da mercadoria desejada;



- 9.6.4.6. Seleção de operações: diária; mensal; eventual; anual; opção data; almoxarifado; setor;
- 9.6.4.7. Possibilitar entrada de materiais com consumo imediato;
- 9.6.4.8. Possibilitar lançamento de estorno de entrada e saída;
- 9.6.4.9. Saída de material do estoque de forma manual ou automática, de acordo com a autorização de fornecimento recebida;
- 9.6.4.10. Permitir bloquear as movimentações de entrada e/ou saída em períodos anteriores a uma data selecionada;
- 9.6.4.11. Possibilitar lançamentos de transferências de materiais entre almoxarifados;
- 9.6.4.12. Movimentações com observância do regramento de saldo por unidade orçamentária e almoxarifado;
- 9.6.4.13. Permitir a movimentação em diversos almoxarifados do responsável geral;
- 9.6.4.14. Possibilitar movimentações de entrada e saída por empréstimos e suas respectivas devoluções;
- 9.6.4.15. Emitir recibo de entrega de materiais;
- 9.6.4.16. Possibilitar saída de materiais decorrentes de perda ou roubo;
- 9.6.4.17. Permitir a movimentação por código de barras;
- 9.6.4.18. Possibilitar a saída de material do almoxarifado por consumo interno, devolução, deterioração, doação e transferências para outros almoxarifados

9.6.5. Controle:

- 9.6.5.1. Controlar o estoque mínimo, máximo dos materiais de forma individual;
- 9.6.5.2. Permitir o gerenciamento integrado dos estoques de materiais existentes nos diversos almoxarifados;
- 9.6.5.3. Saldo físico por unidade orçamentária e almoxarifados;
- 9.6.5.4. Possuir controle da localização física dos materiais no estoque;
- 9.6.5.5. Transferência entre contas do sistema AUDESP dos mais diversos grupos de materiais;



- 9.6.5.6. Vedação de movimentação quando houver qualquer divergência nos saldos;
- 9.6.5.7. Solicitação de fechamento contendo: mês; ano; data do último fechamento, impedindo movimentações após e envio de dados ao sistema AUDESP;
- 9.6.5.8. Apresentar alerta quando da exclusão de notas fiscais com movimentação no almoxarifado ou no sistema de contabilidade;
- 9.6.5.9. Efetuar cálculo automático do preço médio dos materiais;
- 9.6.5.10. Possibilitar a visualização dos pedidos de compras;
- 9.6.5.11. Possibilitar análise de consumo mensal de itens por almoxarifado;
- 9.6.5.12. Controle de devoluções; doações; baixa de materiais por desuso com a sua justificativa;
- 9.6.5.13. Permitir controlar a aquisição de materiais de aplicação imediata;
- 9.6.5.14. Utilizar centros de custo na distribuição de materiais, para apropriação e controle do consumo;
- 9.6.5.15. Quadro Resumo mensal da movimentação as seguintes informações: mês de referência; data da emissão; código e nome do almoxarifado; valor de entrada do material de consumo; valor de saída do material de consumo; valor total de entrada e valor total de saída;
- 9.6.5.16. Possuir lançamento de conversão de unidade de medidas dos materiais, de forma a atender melhor às necessidades do almoxarife diante da sua real demanda de consumo, proporcionando maior controle dos saldos de cada material;
- 9.6.5.17. Permitir registro de abertura e fechamento de inventário que seja analítico por grupo de material, bloqueando a movimentação durante a realização;
- 9.6.5.18. Alimentação de forma automática, após o fechamento mensal, das contas contábeis para envio dos dados ao sistema AUDESP;
- 9.6.5.19. Alteração de número de nota fiscal;
- 9.6.5.20. Balancete sintético de acordo com o AUDESP;
- 9.6.5.21. Na transferência de contas do AUDESP de materiais o movimento gerado, consultas nas contas movimentadas;



9.6.5.22. Permitir a inclusão de assinatura dos responsáveis pelo almoxarifado.

9.7. PORTAL DA TRANSPARÊNCIA

9.7.1. Lei Complementar nº 131/2009:

- 9.7.1.1. Itens obrigatórios que o sistema de Contabilidade deve fornecer ao sistema de Informações em 'tempo real' na WEB, para que este permita ao cidadão visualizar as seguintes informações:
- 9.7.1.2. Possibilidade de impressão de todas as informações que são disponibilizadas;
- 9.7.1.3. Possibilidade de pesquisar as informações, inclusive encontrando o empenho que originou a despesa orçamentária;
- 9.7.1.4. Possibilidade de pesquisar as informações, inclusive encontrando os credores com seus respectivos empenhos que originaram a despesa orçamentária;
- 9.7.1.5. Resumo explicativo em todas as consultas da Receita e da Despesa. Esta informação deve ser parametrizável, ficando a critério do administrador do sistema informar o conteúdo que achar necessário;
- 9.7.1.6. Movimentação diária das despesas, contendo o número do empenho, data de emissão, unidade gestora e credor, além do valor empenhado, liquidado, pago e anulado relacionado ao empenho;
- 9.7.1.7. Movimentação diária das despesas, com possibilidade de impressão dos empenhos orçamentários, extra orçamentários e de restos a pagar;
- 9.7.1.8. Movimentação diária das despesas, com possibilidade de selecionar os registros por: Período, Órgão, Unidade, Função, Subfunção, Programa, Categoria Econômica, Projeto/Atividade, Grupo, Elemento, Subelemento, Credor, Aplicação, Fonte de Recurso, Restos a Pagar, Extra Orçamentária, Tipo de Orçamento e Empenho;
- 9.7.1.9. Dados cadastrais do empenho com as seguintes informações:
 - 9.7.1.9.1. Órgão;
 - 9.7.1.9.2. Unidade Orçamentária;
 - 9.7.1.9.3. Data de emissão;
 - 9.7.1.9.4. Fonte de recursos;



Câmara Municipal da Estância Turística de São Roque

Rua São Paulo, 355 - Jd. Renê - CEP 18135-125 - Caixa Postal 80 - CEP 18130-970

CNPJ/MF: 50.804.079/0001-81 - **Fone:** (11) 4784-8444 - **Fax:** (11) 4784-8447

Site: www.camarasaoroque.sp.gov.br | **E-mail:** camarasaoroque@camarasaoroque.sp.gov.br

São Roque - 'A Terra do Vinho e Bonita por Natureza'

- 9.7.1.9.5. Vínculo Orçamentário;
- 9.7.1.9.6. Elemento de Despesa;
- 9.7.1.9.7. Credor;
- 9.7.1.9.8. Exercício;
- 9.7.1.9.9. Tipo, número, ano da licitação;
- 9.7.1.9.10. Número do processo de compra;
- 9.7.1.9.11. Descrição da conta extra (para os empenhos extra orçamentários);
- 9.7.1.9.12. Histórico de empenho;
- 9.7.1.9.13. Valor empenhado;
- 9.7.1.9.14. Itens do empenho com suas respectivas quantidades, unidade e valor unitário;
- 9.7.1.10. Dados de movimentação do empenho contendo valores: liquidado, pago e anulado.
- 9.7.1.11. Filtros para selecionar o exercício, mês inicial e final, e Unidade Gestora;
- 9.7.1.12. Movimentação das Despesas por Classificação Institucional, contendo valores individuais e totais por Poder, Órgão, Unidade, Categoria Econômica e Credores;
- 9.7.1.13. Movimentação das Despesas por Função de Governo, contendo valores individuais totais por Função, Subfunção, Programa de Governo, Categoria Econômica e Credores;
- 9.7.1.14. Movimentação das Despesas por Programa de Governo, contendo valores individuais e totais por Programa de Governo, Ação de Governo, Categoria Econômica e Credores;
- 9.7.1.15. Movimentação das Despesas por Ação de Governo, contendo valores individuais e totais por Tipo da Ação (Projeto, Atividade, Operação Especial), Ação de Governo, Categoria Econômica e Credores;
- 9.7.1.16. Movimentação das Despesas por Categoria Econômica, contendo valores individuais e totais por Categoria Econômica, Grupo de Despesa, Modalidade de Aplicação, Elemento de Despesa e Credores;



- 9.7.1.17. Movimentação das Despesas por Fonte de Recursos, contendo valores individuais e totais por Fonte de Recursos, Detalhamento da Fonte, Categoria Econômica e Credores;
- 9.7.1.18. Movimentação de Arrecadação das Receitas por Categoria Econômica, contendo valores individuais e totais por Categoria Econômica, Origem, Espécie, Rubrica, Alínea, Subalínea e Detalhamento;
- 9.7.1.19. Movimentação de Arrecadação das Receitas por Fonte de Recursos, contendo valores individuais e totais por Categoria Econômica, Origem, Espécie, Rubrica, Alínea, Subalínea e Detalhamento
- 9.7.1.20. Movimentação de Arrecadação das Receitas contendo os valores de Previsão Inicial, Previsão das Atualizada, Arrecadação no Período e Arrecadação Total;
- 9.7.1.21. Movimentação das Despesas contendo os valores da Dotação Inicial, Créditos Adicionais, Dotação Atualizada, Valor Empenhado, Valor Liquidado e Valor Pago;
- 9.7.1.22. Movimentação diária de arrecadação das receitas, contendo os valores totais de arrecadação no dia, no mês e no período selecionado;
- 9.7.1.23. Movimentação diária das despesas, contendo os valores totais efetuados no dia, no mês e no período selecionado;
- 9.7.1.24. Exportação dos dados para formatos eletrônicos e abertos;
- 9.7.1.25. Acesso à inclusão de relatórios, permitindo o usuário complementar os dados disponíveis.

9.8. LEI DE ACESSO À INFORMAÇÃO (LEI Nº 12.527/2011)

9.8.1. Transparência Ativa:

- 9.8.1.1. Informações institucionais e organizacionais da entidade compreendendo suas funções, competências, estrutura organizacional, relação de autoridades (quem é quem), agenda de autoridades, horários de atendimento e legislação da Entidade;
- 9.8.1.2. Dados dos Repasses e Transferência onde são divulgadas informações sobre os repasses e transferências de recursos financeiros efetuados pela Entidade;



Câmara Municipal da Estância Turística de São Roque

Rua São Paulo, 355 - Jd. Renê - CEP 18135-125 - Caixa Postal 80 - CEP 18130-970

CNPJ/MF: 50.804.079/0001-81 - **Fone:** (11) 4784-8444 - **Fax:** (11) 4784-8447

Site: www.camarasaoroque.sp.gov.br | **E-mail:** camarasaoroque@camarasaoroque.sp.gov.br

São Roque - 'A Terra do Vinho e Bonita por Natureza'

- 9.8.1.3. Despesas;
- 9.8.1.4. Apresentação de Adiantamentos e diárias. As informações dos adiantamentos e das diárias são obtidas automaticamente do sistema de Contabilidade, não necessitando nenhuma ação do responsável pelo portal para disponibilizar essas informações;
- 9.8.1.5. Dados dos servidores públicos onde serão divulgadas informações sobre os servidores da entidade como o nome, cargo, função e os valores das remunerações;
- 9.8.1.6. Em Licitações apresenta todas as licitações, com possibilidade de anexar qualquer documento referente àquela licitação, e apresenta também todos os registros lançados no sistema daquela licitação, como editais, contratos e resultados;
- 9.8.1.7. Contratos provenientes de Licitação ou não, serão apresentados, bem como seus aditamentos e a possibilidade de anexar aos registros anexos contendo o contrato assinado;
- 9.8.1.8. Ações e Programas são apresentados junto aos projetos e atividades implementadas pela Entidade. Para que as informações de ações e programas sejam divulgadas por completo, ou seja, tanto as metas estabelecidas quantas as metas realizadas, a entidade precisa além das informações do Sistema de Contabilidade, informar a execução dos indicadores e das metas físicas completando assim as informações necessárias ao atendimento da lei e que serão devidamente apresentadas ao cidadão;
- 9.8.1.9. Perguntas Frequentes sobre o órgão ou entidade e ações no âmbito de sua competência, cujo órgão/entidade deverá fazê-lo e mantê-la constantemente atualizada. O portal já disponibiliza as principais questões referentes ao portal da transparência e o acesso à informação;
- 9.8.1.10. Em Atos e Publicações Oficiais da Entidade são disponibilizados estes documentos oficiais para que possam ser localizados e baixados;
- 9.8.1.11. Possibilidade de disponibilizar outros documentos específicos às necessidades da Entidade;
- 9.8.1.12. Divulgação dos Documentos digitalizados pelo processo de digitalização da Entidade.



9.9. CONTROLE INTERNO

9.9.1. Características Gerais:

- 9.9.1.1. O Sistema de Controle Interno deverá produzir relatórios exigidos pelos Tribunais de Contas Estaduais e auxiliar as atividades de fiscalização e orientação da Controladoria Municipal;
- 9.9.1.2. O Sistema de Controle Interno Municipal, juntamente com o controle externo exercido pelos Tribunais de Contas poderá auxiliar a respectiva Câmara Municipal na fiscalização do cumprimento das normas legais, especialmente as da Lei Complementar nº 101/00 – a LRF.
- 9.9.1.3. Possibilitar o gerenciamento de rotinas de verificação orientadas pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, através de análises automáticas dos arquivos XML e Manuais;
- 9.9.1.4. Possibilitar também o gerenciamento de rotinas de verificação orientadas pelo próprio Órgão;
- 9.9.1.5. Realizar levantamentos de funcionamento dos diversos setores da administração;
- 9.9.1.6. Realizar levantamento de dados estatísticos da situação econômico financeira desde a arrecadação municipal até a elaboração dos balanços;
- 9.9.1.7. As principais opções do sistema deverão ser:
- 9.9.1.8. Parâmetros: cadastramento de usuários e funcionalidades do sistema;
- 9.9.1.9. Cadastros: manutenção dos cadastros básicos de assuntos, unidades responsáveis e níveis de informação;
- 9.9.1.10. Avaliação: manutenção de questionário, programação de serviços e impressão de relatórios;
- 9.9.1.11. Auditoria: manutenção de itens, programação de serviços e impressão de relatórios;
- 9.9.1.12. Dados: levantamento das quantificações disponíveis que se constituem em base para o conhecimento da realidade em sistemas de contabilidade, arrecadação e pessoal compatíveis com o da Entidade.
- 9.9.1.13. O sistema deverá ser totalmente parametrizável, visando adaptar-se às situações e peculiaridade de cada usuário, com relação à:



- 9.9.1.14. Usuários: livre cadastramento de usuários e permissões de acordo com as unidades responsáveis;
- 9.9.1.15. Avaliação: inclusão, exclusão e alteração a qualquer momento de quesitos a serem utilizados na avaliação por assuntos e unidades;
- 9.9.1.16. Auditoria: inclusão, exclusão e alteração a qualquer momento de itens a serem examinados nas verificações, por assuntos e unidades;
- 9.9.1.17. Níveis: o cadastramento de níveis para as avaliações e auditorias, deverá permitir a geração de relatórios só de determinado nível, por assuntos, unidades responsáveis e ainda só as irregularidades constatadas com respectivas recomendações ou completo.
- 9.9.1.18. Permitir parametrização de quesitos de avaliação manual e automático. Dispor de cadastro (inclusão, alteração, consulta, exclusão) de quesitos. Dispor de cadastro (inclusão, alteração, consulta, exclusão) de resposta aos quesitos manuais e automáticos.
- 9.9.1.19. Permitir controle de periodicidade das respostas aos quesitos.
- 9.9.1.20. Permitir a importação de arquivos XML com a estrutura estabelecida pelo Sistema AUDESP (Auditoria Eletrônica de Órgãos Públicos do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo), devendo suportar os seguintes arquivos: Balancete Isolado Conta Contábil, Balancete Isolado Conta Corrente, Cadastros Contábeis e Peças de Planejamento.
- 9.9.1.21. Processar os arquivos XML para resposta automática aos quesitos.
- 9.9.1.22. Permitir consulta de programas disponíveis no XML.
- 9.9.1.23. Permitir consulta de indicadores disponíveis no XML.
- 9.9.1.24. Permitir consulta de ações disponíveis no XML.
- 9.9.1.25. Permitir consulta de Metas Fiscais com base nos arquivos XML.
- 9.9.1.26. Dispor de controle de qualificação da pergunta e da resposta. Dispor de cadastro (inclusão, alteração, consulta, exclusão) de usuários para acesso ao sistema.
- 9.9.1.27. Permitir controle de acesso às funcionalidades do sistema, por usuário. Gerar e emitir relatório com os quesitos, podem ser filtrados por tipo de quesito, qualificação da pergunta, qualificação da resposta, e detalhamento da resposta.



10. DO CRITÉRIO DE JULGAMENTO

- 10.1. O critério de julgamento de propostas e seleção de fornecedor será o de **MENOR PREÇO GLOBAL**.

11. MODELO DE EXECUÇÃO

11.1. Do local da Execução:

- 11.1.1. A execução do objeto ocorrerá em ambiente digital, por meio de plataforma web hospedada em infraestrutura de computação em nuvem disponibilizada pela contratada ou tecnologia equivalente que assegure acesso remoto, disponibilidade contínua e integridade das informações.
- 11.1.2. O objeto deverá operar em plataforma web, com compatibilidade mínima com os navegadores Google Chrome, Mozilla Firefox, Microsoft Edge e sistemas Linux, Windows, Android e iOS. Todos os recursos do sistema deverão funcionar a partir de qualquer dispositivo com navegador de internet, possibilitando o trabalho remoto sem necessidade de configurações adicionais ou instalação de ferramentas específicas.
- 11.1.3. O acesso ao sistema será realizado remotamente pelos servidores e vereadores, mediante autenticação individualizada ou outro mecanismo seguro de identificação e controle de acesso compatível com as boas práticas de segurança da informação.
- 11.1.4. A solução deverá permanecer disponível de forma contínua, admitidas apenas manutenções programadas previamente comunicadas.
- 11.1.5. A implantação, parametrização, migração de dados e treinamentos deverão ocorrer de forma estruturada, sem comprometer a continuidade das atividades legislativas e administrativas.

11.2. Implantação e migração de dados:

- 11.2.1. A contratada será responsável pela implantação completa da solução, incluindo parametrização inicial, configuração do ambiente e disponibilização do sistema para uso pela Câmara Municipal.



- 11.2.2. Deverá também realizar a migração e conversão dos dados existentes no sistema atualmente utilizado pela Administração, desde que tecnicamente disponíveis e acessíveis no sistema de origem, contemplando registros administrativos, legislativos e demais informações institucionais relevantes, preservando-se, sempre que tecnicamente possível, a integridade, a estrutura e o histórico das informações.
- 11.2.2.1. A migração de banco de dados de que trata este subitem será aplicável para a contratação de todos os lotes individualmente, ou conjuntamente, em hipótese de um mesmo fornecedor para mais de um lote.
- 11.2.3. Os serviços deverão ser executados de forma integral, contínua e sem supressão indevida de dados válidos, íntegros e tecnicamente recuperáveis existentes na base fornecida pela CONTRATANTE, abrangendo, no mínimo, todas as informações registradas no sistema em uso pela CONTRATANTE, não sendo admitidas restrições quanto ao volume de dados existentes ou à capacidade de armazenamento necessária à plena migração.
- 11.2.4. A CONTRATANTE declara não dispor de diagrama de dados e/ou dicionário de dados do sistema atualmente em uso, cabendo à CONTRATADA realizar os serviços de migração e conversão a partir de cópia das bases de dados existentes, de propriedade da CONTRATANTE, assumindo integral responsabilidade pela correta interpretação, extração, transformação e carga das informações, observadas as condições estruturais e de integridade da base de dados disponibilizada pela CONTRATANTE.
- 11.2.5. Deverá ser realizada a migração de todos os dados do sistema equivalente em uso, compreendendo tipos de normas, números, datas, ementas, textos integrais e respectivos anexos, bem como a totalidade das informações dos processos, incluindo despachos, tramitações e anexos, além de todos os cadastros necessários à plena implantação do sistema.
- 11.2.6. A migração de dados deverá ocorrer sem custos adicionais ao valor total da proposta ou do Contrato firmado para a Contratante, cabendo à proponente incluir as despesas correspondentes no valor global da proposta.
- 11.2.7. Após a conversão de dados, eventuais falhas verificadas durante a vigência contratual deverão ser corrigidas no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis sem



custos adicionais para a Administração, sob pena de aplicação das sanções legais cabíveis.

- 11.2.8. A contratada deverá disponibilizar suporte presencial na sede da Câmara Municipal de São Roque durante todo o processo de migração, customização, implantação e outras tarefas que demonstrarem necessária tal medida.
- 11.2.9. Após a disponibilização da manutenção no ambiente de transferência, o serviço será homologado e disponibilizado para uso em produção.

11.3. Licenciamento e usuários

- 11.3.1. O licenciamento da solução deverá ser institucional, não sendo admitida limitação de número de usuários para acesso e utilização das funcionalidades do sistema pelos agentes públicos vinculados à Câmara Municipal.
- 11.3.2. O sistema deverá permitir cadastro ilimitado de usuários, sem custos adicionais ou restrições quanto ao número de licenças, com gestão completa de perfis, incluindo ativação, desativação, redefinição de senhas, atribuição de grupos e demais configurações.

11.4. Início e Condições de Execução

- 11.4.1. O início da execução contratual ocorrerá mediante assinatura do contrato e emissão da respectiva Ordem de Serviço.
- 11.4.2. O prazo inicial de vigência será de 12 (doze) meses.
- 11.4.3. A execução compreenderá:
 - 11.4.3.1. Licenciamento de uso da solução integrada;
 - 11.4.3.2. Implantação e parametrização inicial;
 - 11.4.3.3. Migração e conversão integral dos dados do sistema legado;
 - 11.4.3.4. Treinamento dos usuários;
 - 11.4.3.5. Suporte técnico contínuo;
 - 11.4.3.6. Ajustes técnicos e manutenções necessárias ao pleno funcionamento da solução;
 - 11.4.3.7. Manutenções;
 - 11.4.3.8. Atualizações legais e tecnológicas permanentes;



11.4.3.9. Hospedagem em nuvem com rotinas de backup e contingência.

11.4.4. A implantação deverá observar cronograma previamente aprovado pela Administração.

11.4.5. A execução do serviço terá natureza contínua, garantindo disponibilidade, estabilidade e funcionalidade integral da solução durante toda a vigência contratual.

11.5. Das fases da implantação

11.5.1. Inicialmente a Contratada deverá realizar a implantação da solução, visando a configuração de permissões e cadastros de usuários que irão atuar diretamente com o uso da solução.

11.5.2. Durante o processo de implantação deverão ser executadas, minimamente, as seguintes atividades:

11.5.2.1. Cadastro da estrutura organizacional;

11.5.2.2. Criação dos perfis de usuários e suas permissões;

11.5.2.3. Configuração dos processos dos módulos;

11.5.2.4. Estabelecer modelos de documentos gerados pela solução em cada módulo.

11.5.3. O suporte técnico durante a implantação deverá ser por telefone, via chat, conexão remota ou deslocamento dos técnicos da Contratada ao local da prestação dos serviços na sede da Contratante, sem ônus para a Câmara Municipal.

11.5.4. Após todo o processo de implementação, a Contratada deverá remeter o serviço e solução para testes e homologação por equipe da Contratante.

11.5.5. A Contratada deverá concluir todos os procedimentos de implementação da solução no prazo máximo de 30 (trinta) dias, após a emissão da Ordem de Serviço.

11.6. Dos Prazos:

11.6.1. A conclusão da migração dos dados, parametrização e treinamento dos usuários em 30 (trinta) dias a contar da data de assinatura do contrato, prorrogável para mais 30 (trinta) dias caso haja necessidade através de requerimento da Contratada.



11.6.2. A disponibilização do(s) sistema(s) (**Início da Produção**) com prazo de execução em até 30 (trinta) dias úteis;

11.7. Designação de Gestor e Fiscal:

11.7.1. Ficam designados os servidores relacionados neste subitem como agentes responsáveis pela gestão e fiscalização da execução contratual decorrente da presente contratação:

11.7.1.1. Gestor:

11.7.1.2. Fiscal:

12. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

12.1. Do Recebimento dos Serviços

12.1.1. Os serviços serão recebidos, conforme inciso II do artigo 140 da Lei Federal 14.133/2021, da maneira descrita neste item.

12.1.2. O recebimento dos serviços, a cada medição, estará condicionado a apresentação de Nota Fiscal correspondente, documentação assessoria necessária a verificação de compatibilidade com as condições de contratação, bem como envio de documentação comprobatória da manutenção das condições de regularidade, conforme exigido no instrumento convocatório do processo de origem.

12.2. **Provisoriamente**, através de Termo de Recebimento Provisório, pelo Fiscal do Contrato, para o qual deverão ser observados, minimamente, a disponibilização integral da solução SaaS em ambiente de produção, conformidade das funcionalidades com os requisitos estabelecidos neste Termo de Referência, acesso irrestrito aos usuários autorizados, migração inicial de dados legados, realização das parametrizações essenciais e capacitação básica dos usuários.

12.2.1.1. Não poderão ser recebidos os serviços que estejam em desacordo com os critérios estabelecidos neste Termo de Referência.

12.2.1.2. Em caso de recusa parcial ou total dos serviços no ato da disponibilização inicial, será concedido prazo de 10 (dez) dias úteis à CONTRATADA, a contar da data de Comunicação da irregularidade



por parte do(s) membro(s) responsáveis pelo recebimento do objeto, para regularização dos pontos indicados;

12.2.1.3. O Recebimento Provisório dos serviços não exime a CONTRATADA da obrigação de corrigir qualquer inconformidade ou falha detectada durante ou imediatamente após a disponibilização/implantação, devendo providenciar as correções dentro do prazo indicado na cláusula 12.2.1.2, observados os SLAs de suporte técnico.

12.2.2. **Definitivamente**, através de Termo de Recebimento Definitivo, pelo Gestor do Contrato, após verificação de todas as especificações e condições estabelecidas neste Termo de Referência e contrato firmado entre as partes, podendo incluir manifestação da Gerência de Tecnologia que ateste o perfeito funcionamento da solução SaaS, incluindo testes de carga, estabilidade, conformidade com requisitos funcionais e não funcionais, trilha de auditoria ativa e plena operacionalidade em ambiente SaaS.

12.2.2.1. A contar do recebimento provisório dos serviços prestados pela CONTRATADA, o prazo para a emissão do recebimento Definitivo será de 05 (cinco) dias úteis.

12.2.2.2. A confirmação de Recebimento Definitivo dos serviços será feita por documentação própria para este fim e enviada através de e-mail oficial da CONTRATANTE.

12.3. Do pagamento

12.3.1. O início do prazo de faturamento mensal somente ocorrerá após a efetiva disponibilização da solução em ambiente de produção, com acesso operacional aos usuários indicados pela Contratante e emissão do Termo de Recebimento Definitivo.

12.3.2. O pagamento será realizado no prazo de 10 (dez) dias úteis a contar da emissão do Termo de Recebimento Definitivo, através de Débito Direto Autorizado, Boletão ou Transferência entre contas correntes do Banco do Brasil.



- 12.3.3. O prazo para pagamento poderá ser prorrogado em igual período em caso de necessidade concessão de prazo para correções de itens, conforme descrito em subitens anteriores, valendo-se somente o início do prazo o primeiro dia útil após a emissão do Termo de Recebimento Definitivo.
- 12.3.4. Não obstante o prazo, o pagamento somente será realizado mediante apresentação da Nota Fiscal do respectivo serviço e Termo de Recebimento Definitivo assinado por servidor ou comissão competente.
- 12.3.5. A CONTRATADA é responsável por apresentar as informações necessárias a efetivação do pagamento.

13. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- 13.1. Disponibilizar as informações necessárias à implantação e migração dos sistemas.
- 13.2. Indicar usuários para treinamento
- 13.3. Fiscalizar e avaliar a execução do contrato, sob os aspectos quantitativo e qualitativo, registrando formalmente as irregularidades constatadas, resguardado o direito de recusa dos serviços para exercício de medidas corretivas por parte da CONTRATADA;
- 13.4. Comunicar a CONTRATADA, imediatamente e por escrito, através de correio eletrônico oficial da Entidade, toda e qualquer informação relativa à execução do contrato que enseje a tomada de providências ou que sejam inerentes aos exercícios de obrigações e competências dos agentes públicos responsáveis pelo Contrato Administrativo em questão;
- 13.5. Responder quaisquer comunicações e/ou solicitações realizadas pela CONTRATADA relacionada a execução contratual;
- 13.6. Receber e atestar a Nota Fiscal;
- 13.7. Promover o recebimento provisório e definitivo no prazo fixado.
- 13.8. Efetuar os pagamentos devidos nas condições estabelecidas;
- 13.9. Prestar à representante da CONTRATADA informações e esclarecimentos que venham a ser solicitados à Câmara Municipal, pertinentes à execução do contrato;
- 13.10. Desempenhar as funções inerentes ao acompanhamento da execução do contrato administrativo, em exercício das funções de fiscal e gestor de contrato, nos termos da Resolução nº 20/2024 e Lei Federal nº 14.133/2021.



14. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 14.1. Execução do objeto contratado e das disposições legais firmadas, prestando-os dentro dos padrões de qualidade, continuidade e regularidade previstos neste contrato e documentos que o constituem;
- 14.2. Providenciar, dentro do prazo estabelecido, a correção das deficiências apontadas pela Câmara Municipal com respeito à execução do objeto;
- 14.3. Indicar representante da CONTRATADA para estabelecer e manter eficientes canais de comunicação que funcione em tempo real em favor da troca de informações entre as partes, necessárias a fim de garantir a perfeita execução do objeto de contratação e atendimento aos prazos estabelecidos;
- 14.4. Informar no ato de Contratação endereço eletrônico (e-mail) e demais canais de atendimento a serem utilizados para comunicação entre as partes, incluindo para fins de envio/recebimento de Ordens de Serviço;
- 14.5. Responsabilizar-se por todas as obrigações e encargos decorrentes das relações de trabalho com os profissionais contatados, previstos na legislação vigente, sejam de âmbito trabalhista, previdenciário, social, securitários, bem como com as taxas, impostos, fretes ou quaisquer outros que incidam ou venham a incidir sobre o objeto do contrato;
- 14.6. Dirimir qualquer dúvida e prestar esclarecimentos acerca da execução do objeto, durante toda a sua vigência, a pedido da Câmara Municipal;
- 14.7. Assegurar e facilitar o acompanhamento e a fiscalização do objeto contratado durante seu recebimento;
- 14.8. Responsabilizar-se por todos os tributos, taxas e impostos devidos em decorrência do fornecimento da licença de uso e prestação dos serviços contratados
- 14.9. Submeter previamente, por escrito, ao CONTRATANTE, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam as especificações inicialmente contratadas;
- 14.10. Garantir a boa qualidade dos serviços, respondendo por qualquer falha, procedendo à correção, no prazo previsto em contrato;
- 14.11. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em



Câmara Municipal da Estância Turística de São Roque

Rua São Paulo, 355 - Jd. Renê - CEP 18135-125 - Caixa Postal 80 - CEP 18130-970

CNPJ/MF: 50.804.079/0001-81 - **Fone:** (11) 4784-8444 - **Fax:** (11) 4784-8447

Site: www.camarasaoroque.sp.gov.br | **E-mail:** camarasaoroque@camarasaoroque.sp.gov.br

São Roque - 'A Terra do Vinho e Bonita por Natureza'

sua proposta não seja satisfatória para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, II, d, da Lei nº 14.133/2021.

- 14.12. Responsabilizar-se pelos danos causados ao Poder Legislativo da Estância Turística de São Roque ou a terceiros decorrentes de sua culpa ou dolo, quando da execução dos serviços, incluindo atrasos;
- 14.13. Responder civil e criminalmente, pelos danos, perdas e prejuízos que, por dolo, culpa ou responsabilidade na execução deste contrato, venha direta ou indiretamente causar, por si ou por seus empregados, à CONTRATANTE ou a terceiros, sem qualquer responsabilidade ou ônus para a CONTRATANTE pelo ressarcimento ou indenização devidos;
- 14.14. Responsabilização sem exclusão ou redução da responsabilidade, no que couber, à fiscalização e gestão ou ao acompanhamento pela CONTRATANTE;
- 14.15. Responsabilizar-se por todas as despesas em sua totalidade, e ainda aos tributos fiscais, trabalhistas e sociais, que incidam ou venham a incidir, diretamente e indiretamente sobre o objeto contratado;
- 14.16. Responsabilizar-se exclusivamente por todas as despesas e gastos devidos em decorrência desta contratação;
- 14.17. Responsabilizar-se pelas contribuições devidas à seguridade social;
- 14.18. Responsabilizar-se exclusivamente por todos os encargos trabalhistas, taxas, impostos, prêmios de seguros e de acidentes de trabalho, emolumentos e demais despesas correlatas;
- 14.19. Responsabilizar-se pelas obrigações e encargos decorrentes das relações de trabalho com os profissionais contratados, previstos na legislação vigente, sejam de âmbito trabalhista, previdenciário, social, securitários, bem como com as taxas, impostos, fretes ou quaisquer outros que incidam ou venham a incidir sobre o objeto do contrato.
- 14.20. Cumprir plenamente as exigências de reserva de cargos prevista em lei, bem como em outras normas específicas, para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social e para aprendiz.
- 14.21. Manter, durante todo o período de vigência do contrato, as condições de habilitação e qualificação exigidos neste termo para a contratação inicial.



15. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

15.1. As despesas decorrentes ocorrerão à conta das seguintes Dotações Orçamentárias:

01.031.0003.3.3.90.40.00 – SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO

16. SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO E LGPD:

16.1. A contratada deverá observar rigorosamente as disposições previstas na Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (Lei nº 13.709/2018 - LGPD) no tratamento de quaisquer dados pessoais eventualmente captados, armazenados ou processados em decorrência da execução do serviço. Fica expressamente estabelecido que a contratada deverá garantir a confidencialidade, integridade e segurança dos dados, incluindo toda a documentação, tramitações, minutas, registros, logs e demais dados, sendo proibida a divulgação, reprodução ou uso desses dados para quaisquer finalidades que não estejam expressamente previstas no contrato. A contratada deverá manter sigilo absoluto sobre as informações tratadas, mesmo após o término do contrato, responsabilizando-se pelo cumprimento das normas de privacidade e confidencialidade aplicáveis.



ANEXO II – MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL
DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 31/2026
PROTOCOLO ADMINISTRATIVO Nº 8212/2026

OBJETO: _____		
DADOS DO LICITANTE		
DENOMINAÇÃO:		
ENDEREÇO:		
CEP:	FONE:	CEL:
E-MAIL:		CNPJ:
REPRESENTANTE LEGAL:	CPF:	RG:

Adverte-se que a simples apresentação desta Proposta será considerada como indicação

ITEM		Unidades	Preço Unitário (Mensal)	Preço Total (12 Meses)
1	Sistema de Contabilidade Pública e AUDESP - Planejamento e Orçamento; - Tesouraria; - Gestão de Estoque/Almoxarifado; - Gestão de Compras e Licitações, Contratos e AUDESP Fase IV; - Gestão de Patrimônio; - Administração de Frotas; - Atendimento à Lei Complementar 131/2009; - Atendimento à Lei de Acesso à Informação nº 12.527/11;	Serv.	R\$	R\$
2	Gestão de Recursos Humanos - Folha de Pagamento - PPP (Perfil Profissiográfico Previdenciário); - Controle de Frequência - Contracheque na WEB - Fase III do AUDESP	Serv.	R\$	R\$
3	Sistema de controle Interno	Serv.	R\$	R\$
Valor Total da Proposta:			R\$	

--

- São Roque, _____ de _____ de 2026.

Nome do Representante:

Câmara Municipal da Estância Turística de São Roque



Rua São Paulo, 355 - Jd. Renê - CEP 18135-125 - Caixa Postal 80 - CEP 18130-970

CNPJ/MF: 50.804.079/0001-81 - **Fone:** (11) 4784-8444 - **Fax:** (11) 4784-8447

Site: www.camarasaoroque.sp.gov.br | **E-mail:** camarasaoroque@camarasaoroque.sp.gov.br

São Roque - 'A Terra do Vinho e Bonita por Natureza'

ANEXO III – MINUTA DE CONTRATO

CONTRATO Nº __, DE __/__/2026

DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 31/2026

PROTOCOLO ADMINISTRATIVO Nº 8212/2026

CONTRATO QUE ENTRE SI CELEBRAM A CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE SÃO ROQUE E A EMPRESA _____ PARA _____.

A CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE SÃO ROQUE, pessoa jurídica de direito público, inscrita no CNPJ/MF sob nº 50.804.079/0001-81, com sede à Rua São Paulo – nº 355 – Jardim Renê - São Roque – SP, neste ato representada por seu Presidente senhor _____, brasileiro, Estado Civil, Vereador, Portador do documento de identidade RG nº _____ e inscrito no CPF nº _____, a seguir denominada **CONTRATANTE**, e a empresa **xxxxxxxxxx**, pessoa jurídica de direito privado, localizada na xxxxxxxx, Cidade de xxxxxxxxxx, Estado de xxxxxxxx, inscrita no CNPJ/MF sob nº xxxxxxxx, neste ato representada por sua Sócia-Administradora, Senhora **xxxxxxxxxx**, Portadora do documento de identidade RG nº xxxxxxxxxx e inscrita no CPF nº xxxxxxxxxx, a seguir denominada **CONTRATADA**, acordam e ajustam firmar o presente CONTRATO, nos termos da Lei Federal 14.133 de 01 de abril de 2021 e alterações e legislações pertinentes, Resolução nº 20/2024, assim como pelas condições do Termo de Referência que instrui o Processo Licitatório nº __, de __/__/2026, pelos termos da Proposta da CONTRATADA datada de __/__/2026 e pelas cláusulas a seguir expressas, definidoras dos direitos, obrigações e responsabilidades das partes.

Consideram-se partes integrantes deste contrato, os seguintes documentos:

Termo de Referência da Dispensa de Licitação nº __/2026;

A proposta firmada em __ de __ de 2026; e

Ato que Autoriza a Contratação Direta, sob protocolo nº ____/2026



1. CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO

1.1. Contratação de Licença de Uso de Sistema de Gestão Pública Composição do Objeto:

1.2. Do Suporte:

- 1.2.1. A CONTRATADA deverá prestar suporte técnico ao sistema por meio de telefone, chat, acesso remoto e, quando necessário, mediante deslocamento de técnicos ao local de prestação dos serviços.
- 1.2.2. A Contratada deverá fornecer a possibilidade de abertura de chamados/ticket também por telefone e/ou por chat na própria ferramenta e assim já ser cadastrado no sistema de chamados/ticket.
- 1.2.3. É de responsabilidade da Contratada iniciar o atendimento do serviço após o cadastro do problema no sistema de chamados/ticket.
- 1.2.4. O serviço será prestado em conformidade com o Acordo de Nível de Serviço (SLA).
- 1.2.5. A Contratada deverá manter rede de apoio e suporte técnico, de segunda a sexta-feira, das 08h às 17h, para atendimento das demandas iniciadas pela Contratante.
- 1.2.6. Quando da realização de Sessões legislativas, Solenidades ou Eventos em horário diverso do intervalo identificado em subitem anterior, a Contratante deverá informar a Contratada com antecedência mínima de 03 (três) dias úteis, a fim de que seja garantida a disponibilidade de suporte técnico durante tais atividades, sem quaisquer custos adicionais para a Contratante.
- 1.2.7. A resposta de cada problema registrado no sistema de chamados/ticket da Contratada deverá ser comunicada por telefone ou e-mail ao usuário que abriu o chamado/ticket e deverá ser registrada no sistema de chamados/ticket.
- 1.2.8. Os chamados de solicitação para realização de adequação (customizações) no sistema serão feitos somente pelo perfil Administrador do sistema.
- 1.2.9. O chamado de adequação (customizações) só poderá ser finalizado após a apresentação de evidência de verificação e validação da Contratante.

Câmara Municipal da Estância Turística de São Roque



Rua São Paulo, 355 - Jd. Renê - CEP 18135-125 - Caixa Postal 80 - CEP 18130-970

CNPJ/MF: 50.804.079/0001-81 - **Fone:** (11) 4784-8444 - **Fax:** (11) 4784-8447

Site: www.camarasaoroque.sp.gov.br | **E-mail:** camarasaoroque@camarasaoroque.sp.gov.br

São Roque - 'A Terra do Vinho e Bonita por Natureza'

- 1.2.10. Os chamados de solicitação de suporte técnico poderão ser realizados por qualquer usuário do sistema.
- 1.2.11. Os usuários do sistema de chamados poderão visualizar o histórico dos seus chamados e acompanhar o status dos seus chamados em aberto.
- 1.2.12. A Contratada deverá registrar protocolo da abertura dos chamados (número do chamado/ticket) com a finalidade de cumprir os prazos máximos de atendimento previstos neste Termo de Referência.
- 1.2.13. Suporte técnico sem custos adicionais para a Contratante.
- 1.2.14. Atualização de versão de todos os softwares, quando necessário, para o aprimoramento e para atendimento de novas normas/leis nas esferas federal, estadual e municipal.
- 1.2.15. Monitoramento da integridade dos Bancos de Dados.
- 1.2.16. Serviços de suporte técnico adicional, ou seja, quando envolver o deslocamento de técnicos.
- 1.2.17. Treinamento de novos usuários que não receberam capacitação na implantação do sistema, sem custos adicionais para a Contratante.

1.3. Da Classificação dos Chamados (solicitação de Suporte):

1.3.1. Chamados Urgentes:

- 1.3.1.1. Os chamados considerados **urgentes** deverão ser atendidos com solução paliativa em até 3 horas corridas após a abertura do chamado e em até 7 dias corridos com solução definitiva aplicada. Considerados problemas urgentes: Serviço interrompido, perda completa de todo o serviço do Sistema. Ex.: Não é possível acessar o sistema, O sistema exibe erro de exceções, Códigos de erro http, Erros de certificação digital.

1.3.2. Chamados de Alta Prioridade:

- 1.3.2.1. Os chamados, considerados de **alta prioridade**, deverão ser atendidos com solução paliativa em até 6 horas corridas após abertura do chamado e em até 15 dias corridos com solução definitiva aplicada. Considerados problemas de alta prioridade: serviço degradado e ou oscilando, severa perda de serviço do Sistema. Ex.: Ao preencher formulários e enviar o sistema demora para completar a



requisição, Congestionamento de requisições no servidor, Dúvidas de utilização do sistema dos parlamentares e do administrador do sistema.

1.3.3. Chamados de Média Prioridade:

1.3.3.1. Os chamados, considerados de **média prioridade**, deverão ser atendidos com solução paliativa em até 24 horas corridas após abertura do chamado e em até 30 dias corridos com solução definitiva aplicada. Considerados problemas de média prioridade: Serviço estável, uma pequena perda de serviço do Sistema. Ex.: Configurações, Ajustes, Solicitações de adequação (customização), Dúvidas de utilização do sistema dos usuários, Treinamento de administradores do sistema.

1.3.4. Chamados de Baixa Prioridade:

1.3.4.1. Os chamados, considerados de **baixa prioridade**, deverão ser atendidos com solução paliativa em até 48 horas corridas após abertura do chamado e em até 60 dias corridos com solução definitiva aplicada. Considerados problemas de baixa prioridade: serviço estável, nenhuma perda de serviço do sistema, o resultado é um erro menor, contornável, sem ocasionar perda de dados. (Ex: correções de layout, etiquetas, treinamento de usuários)

2. CLÁUSULA SEGUNDA – MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

2.1. Do local da Execução:

- 2.1.1. A execução do objeto ocorrerá em ambiente digital, por meio de plataforma web hospedada em infraestrutura de computação em nuvem disponibilizada pela contratada ou tecnologia equivalente que assegure acesso remoto, disponibilidade contínua e integridade das informações.
- 2.1.2. O objeto deverá operar em plataforma web, com compatibilidade mínima com os navegadores Google Chrome, Mozilla Firefox, Microsoft Edge e sistemas Linux, Windows, Android e iOS. Todos os recursos do sistema deverão funcionar a partir de qualquer dispositivo com navegador de internet, possibilitando o trabalho remoto sem necessidade de configurações adicionais ou instalação de ferramentas específicas.

Câmara Municipal da Estância Turística de São Roque



Rua São Paulo, 355 - Jd. Renê - CEP 18135-125 - Caixa Postal 80 - CEP 18130-970

CNPJ/MF: 50.804.079/0001-81 - **Fone:** (11) 4784-8444 - **Fax:** (11) 4784-8447

Site: www.camarasaoroque.sp.gov.br | **E-mail:** camarasaoroque@camarasaoroque.sp.gov.br

São Roque - 'A Terra do Vinho e Bonita por Natureza'

- 2.1.3. O acesso ao sistema será realizado remotamente pelos servidores e vereadores, mediante autenticação individualizada ou outro mecanismo seguro de identificação e controle de acesso compatível com as boas práticas de segurança da informação.
- 2.1.4. A solução deverá permanecer disponível de forma contínua, admitidas apenas manutenções programadas previamente comunicadas.
- 2.1.5. A implantação, parametrização, migração de dados e treinamentos deverão ocorrer de forma estruturada, sem comprometer a continuidade das atividades legislativas e administrativas.

2.2. Implantação e migração de dados:

- 2.2.1. A contratada será responsável pela implantação completa da solução, incluindo parametrização inicial, configuração do ambiente e disponibilização do sistema para uso pela Câmara Municipal.
- 2.2.2. Deverá também realizar a migração e conversão dos dados existentes no sistema atualmente utilizado pela Administração, desde que tecnicamente disponíveis e acessíveis no sistema de origem, contemplando registros administrativos, legislativos e demais informações institucionais relevantes, preservando-se, sempre que tecnicamente possível, a integridade, a estrutura e o histórico das informações.
 - 2.2.2.1. A migração de banco de dados de que trata este subitem será aplicável para a contratação de todos os lotes individualmente, ou conjuntamente, em hipótese de um mesmo fornecedor para mais de um lote.
- 2.2.3. Os serviços deverão ser executados de forma integral, contínua e sem supressão indevida de dados válidos, íntegros e tecnicamente recuperáveis existentes na base fornecida pela CONTRATANTE, abrangendo, no mínimo, todas as informações registradas no sistema em uso pela CONTRATANTE, não sendo admitidas restrições quanto ao volume de dados existentes ou à capacidade de armazenamento necessária à plena migração.
- 2.2.4. A CONTRATANTE declara não dispor de diagrama de dados e/ou dicionário de dados do sistema atualmente em uso, cabendo à CONTRATADA realizar os serviços de migração e conversão a partir de cópia das bases de dados existentes, de propriedade da CONTRATANTE, assumindo integral responsabilidade pela correta interpretação, extração, transformação e carga das informações, observadas as condições estruturais e de integridade da base de dados disponibilizada pela CONTRATANTE.

Câmara Municipal da Estância Turística de São Roque



Rua São Paulo, 355 - Jd. Renê - CEP 18135-125 - Caixa Postal 80 - CEP 18130-970

CNPJ/MF: 50.804.079/0001-81 - **Fone:** (11) 4784-8444 - **Fax:** (11) 4784-8447

Site: www.camarasaoroque.sp.gov.br | **E-mail:** camarasaoroque@camarasaoroque.sp.gov.br

São Roque - 'A Terra do Vinho e Bonita por Natureza'

- 2.2.5. Deverá ser realizada a migração de todos os dados do sistema equivalente em uso, compreendendo tipos de normas, números, datas, ementas, textos integrais e respectivos anexos, bem como a totalidade das informações dos processos, incluindo despachos, tramitações e anexos, além de todos os cadastros necessários à plena implantação do sistema.
- 2.2.6. A migração de dados deverá ocorrer sem custos adicionais ao valor total da proposta ou do Contrato firmado para a Contratante, cabendo à proponente incluir as despesas correspondentes no valor global da proposta.
- 2.2.7. Após a conversão de dados, eventuais falhas verificadas durante a vigência contratual deverão ser corrigidas no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis sem custos adicionais para a Administração, sob pena de aplicação das sanções legais cabíveis.
- 2.2.8. A contratada deverá disponibilizar suporte presencial na sede da Câmara Municipal de São Roque durante todo o processo de migração, customização, implantação e outras tarefas que demonstrarem necessária tal medida.
- 2.2.9. Após a disponibilização da manutenção no ambiente de transferência, o serviço será homologado e disponibilizado para uso em produção.

2.3. Licenciamento e usuários

- 2.3.1. O licenciamento da solução deverá ser institucional, não sendo admitida limitação de número de usuários para acesso e utilização das funcionalidades do sistema pelos agentes públicos vinculados à Câmara Municipal.
- 2.3.2. O sistema deverá permitir cadastro ilimitado de usuários, sem custos adicionais ou restrições quanto ao número de licenças, com gestão completa de perfis, incluindo ativação, desativação, redefinição de senhas, atribuição de grupos e demais configurações.

2.4. Início e Condições de Execução

- 2.4.1. O início da execução contratual ocorrerá mediante assinatura do contrato e emissão da respectiva Ordem de Serviço.
- 2.4.2. O prazo inicial de vigência será de 12 (doze) meses.
- 2.4.3. A execução compreenderá:
 - 2.4.3.1. Licenciamento de uso da solução integrada;

Câmara Municipal da Estância Turística de São Roque



Rua São Paulo, 355 - Jd. Renê - CEP 18135-125 - Caixa Postal 80 - CEP 18130-970

CNPJ/MF: 50.804.079/0001-81 - **Fone:** (11) 4784-8444 - **Fax:** (11) 4784-8447

Site: www.camarasaoroque.sp.gov.br | **E-mail:** camarasaoroque@camarasaoroque.sp.gov.br

São Roque - 'A Terra do Vinho e Bonita por Natureza'

- 2.4.3.2. Implantação e parametrização inicial;
- 2.4.3.3. Migração e conversão integral dos dados do sistema legado;
- 2.4.3.4. Treinamento dos usuários;
- 2.4.3.5. Suporte técnico contínuo;
- 2.4.3.6. Ajustes técnicos e manutenções necessárias ao pleno funcionamento da solução;
- 2.4.3.7. Manutenção corretiva, preventiva e adaptativa;
- 2.4.3.8. Atualizações legais e tecnológicas permanentes;
- 2.4.3.9. Hospedagem em nuvem com rotinas de backup e contingência.
- 2.4.4. A implantação deverá observar cronograma previamente aprovado pela Administração.
- 2.4.5. A execução do serviço terá natureza contínua, garantindo disponibilidade, estabilidade e funcionalidade integral da solução durante toda a vigência contratual.

2.5. Das fases da implantação

- 2.5.1. Inicialmente a Contratada deverá realizar a implantação da solução, visando a configuração de permissões e cadastros de usuários que irão atuar diretamente com o uso da solução.
- 2.5.2. Durante o processo de implantação deverão ser executadas, minimamente, as seguintes atividades:
 - 2.5.2.1. Cadastro da estrutura organizacional;
 - 2.5.2.2. Criação dos perfis de usuários e suas permissões;
 - 2.5.2.3. Configuração dos processos dos módulos;
 - 2.5.2.4. Estabelecer modelos de documentos gerados pela solução em cada módulo.
- 2.5.3. O suporte técnico durante a implantação deverá ser por telefone, via chat, conexão remota ou deslocamento dos técnicos da Contratada ao local da prestação dos serviços na sede da Contratante, sem ônus para a Câmara Municipal.
- 2.5.4. Após todo o processo de implementação, a Contratada deverá remeter o serviço e solução para testes e homologação por equipe da Contratante.
- 2.5.5. A Contratada deverá concluir todos os procedimentos de implementação da solução no prazo máximo de 30 (trinta) dias, após a emissão da Ordem de Serviço.

2.6. Dos Prazos:

Câmara Municipal da Estância Turística de São Roque



Rua São Paulo, 355 - Jd. Renê - CEP 18135-125 - Caixa Postal 80 - CEP 18130-970

CNPJ/MF: 50.804.079/0001-81 - Fone: (11) 4784-8444 - Fax: (11) 4784-8447

Site: www.camarasaoroque.sp.gov.br | E-mail: camarasaoroque@camarasaoroque.sp.gov.br

São Roque - 'A Terra do Vinho e Bonita por Natureza'

- 2.6.1. A conclusão da migração dos dados, parametrização e treinamento dos usuários em 30 (trinta) dias a contar da data de assinatura do contrato, prorrogável para mais 30 (trinta) dias caso haja necessidade através de requerimento da Contratada.
- 2.6.2. A disponibilização do(s) sistema(s) (**Início da Produção**) com prazo de execução em até 30 (trinta) dias úteis;
- 2.6.3. Após o período da conclusão da implantação, a contratada deverá realizar o acompanhamento de forma presencial das próximas 4 (quatro) sessões ordinárias subsequentes, exclusivamente ao objeto do LOTE 01.

2.7. Designação de Gestor e Fiscal:

2.7.1. Ficam designados os servidores relacionados neste subitem como agentes responsáveis pela gestão e fiscalização da execução contratual decorrente da presente contratação:

2.7.1.1. Gestor:

2.7.1.2. Fiscal:

3. CLÁUSULA TERCEIRA – CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

3.1. Do Recebimento dos Serviços

- 3.1.1. Os serviços serão recebidos, conforme inciso II do artigo 140 da Lei Federal 14.133/2021, da maneira descrita neste item.
- 3.1.2. O recebimento dos serviços, a cada medição, estará condicionado a apresentação de Nota Fiscal correspondente, documentação assessoria necessária a verificação de compatibilidade com as condições de contratação, bem como envio de documentação comprobatória da manutenção das condições de regularidade, conforme exigido no instrumento convocatório do processo de origem.

- 3.2. **Provisoriamente**, através de Termo de Recebimento Provisório, pelo Fiscal do Contrato, para o qual deverão ser observados, minimamente, a disponibilização integral da solução SaaS em ambiente de produção, conformidade das funcionalidades com os requisitos estabelecidos neste Termo de Referência, acesso irrestrito aos usuários autorizados, migração inicial de dados legados, realização das parametrizações essenciais e capacitação básica dos usuários.

Câmara Municipal da Estância Turística de São Roque



Rua São Paulo, 355 - Jd. Renê - CEP 18135-125 - Caixa Postal 80 - CEP 18130-970

CNPJ/MF: 50.804.079/0001-81 - **Fone:** (11) 4784-8444 - **Fax:** (11) 4784-8447

Site: www.camarasaoroque.sp.gov.br | **E-mail:** camarasaoroque@camarasaoroque.sp.gov.br

São Roque - 'A Terra do Vinho e Bonita por Natureza'

- 3.2.1.1. Não poderão ser recebidos os serviços que estejam em desacordo com os critérios estabelecidos neste Termo de Referência.
- 3.2.1.2. Em caso de recusa parcial ou total dos serviços no ato da disponibilização inicial, será concedido prazo de 10 (dez) dias úteis à CONTRATADA, a contar da data de Comunicação da irregularidade por parte do(s) membro(s) responsáveis pelo recebimento do objeto, para regularização dos pontos indicados;
- 3.2.1.3. O Recebimento Provisório dos serviços não exime a CONTRATADA da obrigação de corrigir qualquer inconformidade ou falha detectada durante ou imediatamente após a disponibilização/implantação, devendo providenciar as correções dentro do prazo indicado na cláusula 10.3.1.2, observados os SLAs de suporte técnico.

3.2.2. **Definitivamente**, através de Termo de Recebimento Definitivo, pelo Gestor do Contrato, após verificação de todas as especificações e condições estabelecidas neste Termo de Referência e contrato firmado entre as partes, podendo incluir manifestação da Gerência de Tecnologia que ateste o perfeito funcionamento da solução SaaS, incluindo testes de carga, estabilidade, conformidade com requisitos funcionais e não funcionais, trilha de auditoria ativa e plena operacionalidade em ambiente SaaS.

- 3.2.2.1. A contar do recebimento provisório dos serviços prestados pela CONTRATADA, o prazo para a emissão do recebimento Definitivo será de 05 (cinco) dias úteis.
- 3.2.2.2. A confirmação de Recebimento Definitivo dos serviços será feita por documentação própria para este fim e enviada através de e-mail oficial da CONTRATANTE.

3.3. Do pagamento

- 3.3.1. O início do prazo de faturamento mensal somente ocorrerá após a efetiva disponibilização da solução em ambiente de produção, com acesso operacional aos usuários indicados pela Contratante e emissão do Termo de Recebimento Definitivo.
- 3.3.2. O pagamento será realizado no prazo de 10 (dez) dias úteis a contar da emissão do Termo de Recebimento Definitivo, através de Débito Direto Autorizado, Boletão ou Transferência entre contas correntes do Banco do Brasil.

Câmara Municipal da Estância Turística de São Roque



Rua São Paulo, 355 - Jd. Renê - CEP 18135-125 - Caixa Postal 80 - CEP 18130-970

CNPJ/MF: 50.804.079/0001-81 - **Fone:** (11) 4784-8444 - **Fax:** (11) 4784-8447

Site: www.camarasaoroque.sp.gov.br | **E-mail:** camarasaoroque@camarasaoroque.sp.gov.br

São Roque - 'A Terra do Vinho e Bonita por Natureza'

3.3.3. O prazo para pagamento poderá ser prorrogado em igual período em caso de necessidade concessão de prazo para correções de itens, conforme descrito em subitens anteriores, valendo-se somente o início do prazo o primeiro dia útil após a emissão do Termo de Recebimento Definitivo.

3.3.4. Não obstante o prazo, o pagamento somente será realizado mediante apresentação da Nota Fiscal do respectivo serviço e Termo de Recebimento Definitivo assinado por servidor ou comissão competente.

3.4. A CONTRATADA é responsável por apresentar as informações necessárias a efetivação do pagamento.

4. CLÁUSULA QUARTA - DO VALOR CONTRATUAL

4.1. O valor total do presente contrato é de R\$ (), correspondente a 12 (doze) parcelas mensais de R\$ ().

5. CLÁUSULA QUINTA – DO REAJUSTE

5.1. Os preços inicialmente contratados são fixos e irreajustáveis pelo prazo de um ano, contado da data do orçamento atualizado.

5.2. Após o interregno de um ano, os preços iniciais poderão ser reajustados, mediante a aplicação, pelo Contratante, do índice IPCA-IBGE, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

5.2.1. Caso o índice estabelecido para reajustamento venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.

5.3. O reajuste de preços deverá ser pleiteado pela Contratada até a data da prorrogação contratual subsequente ou até o termo final da vigência contratual, sob pena de ocorrer preclusão lógica de exercer o seu direito.

6. CLÁUSULA SEXTA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Câmara Municipal da Estância Turística de São Roque



Rua São Paulo, 355 - Jd. Renê - CEP 18135-125 - Caixa Postal 80 - CEP 18130-970

CNPJ/MF: 50.804.079/0001-81 - **Fone:** (11) 4784-8444 - **Fax:** (11) 4784-8447

Site: www.camarasaoroque.sp.gov.br | **E-mail:** camarasaoroque@camarasaoroque.sp.gov.br

São Roque - 'A Terra do Vinho e Bonita por Natureza'

6.1. As despesas decorrentes da execução do presente contrato correrão por conta das seguintes dotações orçamentárias:

6.2. 01.031.0003.3.3.90.40.00 – SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO

7. CLÁUSULA SÉTIMA – DA VIGÊNCIA CONTRATUAL

7.1. O presente contrato terá vigência pelo prazo de 12 (doze) meses, contados a partir da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado, na forma do art. 107 da Lei Federal nº 14.133/2021, respeitada a vigência máxima decenal.

7.2. A prorrogação do prazo de vigência do contrato de origem ficará condicionada a declaração fundamentada da autoridade competente sobre a manutenção das condições de vantajosidade para a Administração, permitida a negociação com a Contratada ou a extinção contratual sem ônus para qualquer das partes

8. CLÁUSULA OITAVA – DAS ALTERAÇÕES CONTRATUAIS

8.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos arts. 124 e seguintes da Lei n.º 14.133/2021.

8.2. A Contratada é obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

9. CLÁUSULA NONA – OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

9.1. Execução do objeto contratado e das disposições legais firmadas, prestando-os dentro dos padrões de qualidade, continuidade e regularidade previstos neste contrato e documentos que o constituem;

9.2. Providenciar, dentro do prazo estabelecido, a correção das deficiências apontadas pela Câmara Municipal com respeito à execução do objeto;

9.3. Indicar representante da CONTRATADA para estabelecer e manter eficientes canais de comunicação que funcione em tempo real em favor da troca de informações entre as partes, necessárias a fim de garantir a perfeita execução do objeto de contratação e atendimento aos prazos estabelecidos;

Câmara Municipal da Estância Turística de São Roque



Rua São Paulo, 355 - Jd. Renê - CEP 18135-125 - Caixa Postal 80 - CEP 18130-970

CNPJ/MF: 50.804.079/0001-81 - **Fone:** (11) 4784-8444 - **Fax:** (11) 4784-8447

Site: www.camarasaoroque.sp.gov.br | **E-mail:** camarasaoroque@camarasaoroque.sp.gov.br

São Roque - 'A Terra do Vinho e Bonita por Natureza'

- 9.4. Informar no ato de Contratação endereço eletrônico (e-mail) e demais canais de atendimento a serem utilizados para comunicação entre as partes, incluindo para fins de envio/recebimento de Ordens de Serviço;
- 9.5. Responsabilizar-se por todas as obrigações e encargos decorrentes das relações de trabalho com os profissionais contatados, previstos na legislação vigente, sejam de âmbito trabalhista, previdenciário, social, securitários, bem como com as taxas, impostos, fretes ou quaisquer outros que incidam ou venham a incidir sobre o objeto do contrato;
- 9.6. Dirimir qualquer dúvida e prestar esclarecimentos acerca da execução do objeto, durante toda a sua vigência, a pedido da Câmara Municipal;
- 9.7. Assegurar e facilitar o acompanhamento e a fiscalização do objeto contratado durante seu recebimento;
- 9.8. Responsabilizar-se por todos os tributos, taxas e impostos devidos em decorrência do fornecimento da licença de uso e prestação dos serviços contratados
- 9.9. Submeter previamente, por escrito, ao CONTRATANTE, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam as especificações inicialmente contratadas;
- 9.10. Garantir a boa qualidade dos serviços, respondendo por qualquer falha, procedendo à correção, no prazo previsto em contrato;
- 9.11. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatória para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, II, d, da Lei nº 14.133/2021.
- 9.12. Responsabilizar-se pelos danos causados ao Poder Legislativo da Estância Turística de São Roque ou a terceiros decorrentes de sua culpa ou dolo, quando da execução dos serviços, incluindo atrasos;
- 9.13. Responder civil e criminalmente, pelos danos, perdas e prejuízos que, por dolo, culpa ou responsabilidade na execução deste contrato, venha direta ou indiretamente causar, por si ou por seus empregados, à CONTRATANTE ou a terceiros, sem qualquer responsabilidade ou ônus para a CONTRATANTE pelo ressarcimento ou indenização devidos;
- 9.14. Responsabilização sem exclusão ou redução da responsabilidade, no que couber, à fiscalização e gestão ou ao acompanhamento pela CONTRATANTE;

Câmara Municipal da Estância Turística de São Roque



Rua São Paulo, 355 - Jd. Renê - CEP 18135-125 - Caixa Postal 80 - CEP 18130-970

CNPJ/MF: 50.804.079/0001-81 - **Fone:** (11) 4784-8444 - **Fax:** (11) 4784-8447

Site: www.camarasaoroque.sp.gov.br | **E-mail:** camarasaoroque@camarasaoroque.sp.gov.br

São Roque - 'A Terra do Vinho e Bonita por Natureza'

- 9.15. Responsabilizar-se por todas as despesas em sua totalidade, e ainda aos tributos fiscais, trabalhistas e sociais, que incidam ou venham a incidir, diretamente e indiretamente sobre o objeto contratado;
- 9.16. Responsabilizar-se exclusivamente por todas as despesas e gastos devidos em decorrência desta contratação;
- 9.17. Responsabilizar-se pelas contribuições devidas à seguridade social;
- 9.18. Responsabilizar-se exclusivamente por todos os encargos trabalhistas, taxas, impostos, prêmios de seguros e de acidentes de trabalho, emolumentos e demais despesas correlatas;
- 9.19. Responsabilizar-se pelas obrigações e encargos decorrentes das relações de trabalho com os profissionais contratados, previstos na legislação vigente, sejam de âmbito trabalhista, previdenciário, social, securitários, bem como com as taxas, impostos, fretes ou quaisquer outros que incidam ou venham a incidir sobre o objeto do contrato.
- 9.20. Cumprir plenamente as exigências de reserva de cargos prevista em lei, bem como em outras normas específicas, para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social e para aprendiz.
- 9.21. Manter, durante todo o período de vigência do contrato, as condições de habilitação e qualificação exigidos neste termo para a contratação inicial.

10. CLÁUSULA DÉCIMA - OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- 10.1. Disponibilizar as informações necessárias à implantação e migração dos sistemas.
- 10.2. Indicar usuários para treinamento
- 10.3. Fiscalizar e avaliar a execução do contrato, sob os aspectos quantitativo e qualitativo, registrando formalmente as irregularidades constatadas, resguardado o direito de recusa dos serviços para exercício de medidas corretivas por parte da CONTRATADA;
- 10.4. Comunicar a CONTRATADA, imediatamente e por escrito, através de correio eletrônico oficial da Entidade, toda e qualquer informação relativa à execução do contrato que enseje a tomada de providências ou que sejam inerentes aos exercícios de obrigações e competências dos agentes públicos responsáveis pelo Contrato Administrativo em questão;
- 10.5. Responder quaisquer comunicações e/ou solicitações realizadas pela CONTRATADA relacionada a execução contratual;
- 10.6. Receber e atestar a Nota Fiscal;
- 10.7. Promover o recebimento provisório e definitivo no prazo fixado.

Câmara Municipal da Estância Turística de São Roque



Rua São Paulo, 355 - Jd. Renê - CEP 18135-125 - Caixa Postal 80 - CEP 18130-970

CNPJ/MF: 50.804.079/0001-81 - **Fone:** (11) 4784-8444 - **Fax:** (11) 4784-8447

Site: www.camarasaoroque.sp.gov.br | **E-mail:** camarasaoroque@camarasaoroque.sp.gov.br

São Roque - 'A Terra do Vinho e Bonita por Natureza'

- 10.8. Efetuar os pagamentos devidos nas condições estabelecidas;
- 10.9. Prestar à representante da CONTRATADA informações e esclarecimentos que venham a ser solicitados à Câmara Municipal, pertinentes à execução do contrato;
- 10.10. Desempenhar as funções inerentes ao acompanhamento da execução do contrato administrativo, em exercício das funções de fiscal e gestor de contrato, nos termos da Resolução nº 20/2024 e Lei Federal nº 14.133/2021

11. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA– DAS SANCÕES

- 11.1. A CONTRATADA será responsabilizada administrativamente pelas seguintes infrações:
 - 11.1.1. Dar causa à inexecução parcial do contrato;
 - 11.1.2. Dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
 - 11.1.3. Dar causa à inexecução total do contrato;
 - 11.1.4. Deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
 - 11.1.5. Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
 - 11.1.6. Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
 - 11.1.7. Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;
 - 11.1.8. Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;
 - 11.1.9. Fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
 - 11.1.10. Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
 - 11.1.11. Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;
 - 11.1.12. Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.
- 11.2. Poderão ser aplicadas à Contratada, pelas infrações administrativas previstas neste Contrato, garantida a prévia defesa, as seguintes sanções:
 - 11.2.1. Advertência;

Câmara Municipal da Estância Turística de São Roque



Rua São Paulo, 355 - Jd. Renê - CEP 18135-125 - Caixa Postal 80 - CEP 18130-970

CNPJ/MF: 50.804.079/0001-81 - **Fone:** (11) 4784-8444 - **Fax:** (11) 4784-8447

Site: www.camarasaoroque.sp.gov.br | **E-mail:** camarasaoroque@camarasaoroque.sp.gov.br

São Roque - 'A Terra do Vinho e Bonita por Natureza'

11.2.2. Multa;

11.2.3. Impedimento de licitar e contratar;

11.2.4. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

11.3. Na aplicação das sanções serão considerados:

11.3.1. A natureza e a gravidade da infração cometida;

11.3.2. As peculiaridades do caso concreto;

11.3.3. As circunstâncias agravantes ou atenuantes;

11.3.4. Os danos que dela provierem para a administração pública;

11.3.5. A implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

11.4. Da Advertência

11.4.1. A sanção prevista no item 11.2.1 do caput deste artigo será aplicada exclusivamente pela infração administrativa prevista no item 11.1.1 deste contrato, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave.

11.5. Das Multas

11.5.1. A sanção prevista no Item 11.2.2 do caput deste artigo, será aplicada ao responsável por qualquer das infrações administrativas previstas no Item 11.1 deste Contrato, não podendo ser inferior a 0,5% (cinco décimos por cento) nem superior a 30% (trinta por cento) do valor do contrato, observadas as hipóteses de percentual previamente fixados em qualquer cláusula deste contrato.

11.5.2. Quando da aplicação de multa decorrente de inexecução parcial do contrato decorrente de recusa parcial ou total, aplicar-se-á multa de 10% (dez por cento) sobre o valor total da Nota Fiscal correspondente ao mês no qual se configurou a infração.

Câmara Municipal da Estância Turística de São Roque



Rua São Paulo, 355 - Jd. Renê - CEP 18135-125 - Caixa Postal 80 - CEP 18130-970

CNPJ/MF: 50.804.079/0001-81 - **Fone:** (11) 4784-8444 - **Fax:** (11) 4784-8447

Site: www.camarasaoroque.sp.gov.br | **E-mail:** camarasaoroque@camarasaoroque.sp.gov.br

São Roque - 'A Terra do Vinho e Bonita por Natureza'

- 11.5.3. Quando a aplicação de multa decorrente de inexecução total do contrato, aplicar-se-á multa no valor de 30% (trinta por cento) do total do contrato firmado, sem prejuízo da aplicação de demais sanções ou da extinção do contrato.
- 11.5.4. O atraso injustificado na execução do contrato sujeitará o contratado a multa de mora, calculada por dia de atraso, na seguinte forma:
- 11.5.4.1. Atraso de até 30 (trinta) dias, multa de 0,1% (um décimo por cento) ao dia;
- 11.5.4.2. Atraso superior a 30 (trinta) dias, multa de 0,2% (dois décimos por cento) ao dia;
- 11.5.5. Quando da aplicação de multa, o desconto do valor será realizado no pagamento do mês de aplicação da multa ou na medição subsequente, conforme o caso, sem prejuízo da aplicação de demais sanções.
- 11.5.6. Para determinação do mês de aplicação, será considerada como referência a data de publicação do ato/decisão final da autoridade competente sobre a aplicação da multa em meio oficial (Portal da transparência e/ou Diário Oficial).
- 11.6. A aplicação de multa de mora não impedirá que a Administração a converta em compensatória e promova a extinção unilateral do contrato com a aplicação cumulada de outras sanções previstas neste contrato.
- 11.7. Caso a Contratada não forneça a solução dos suportes dentro dos prazos estabelecidos nas cláusulas 1.2.1.1, 1.2.2.1, 1.2.3.1 e 1.2.4.1, deverá conceder o desconto na fatura mensal por qualquer tipo de defeito técnico ou falta de suporte, sem prejuízo das demais sanções previstas no Contrato, como forma de multa contratual, sendo:
- 11.8. Multa de 15% do valor do contrato no mês quando não atendidos as prioridades **consideradas urgentes**;
- 11.9. Multa de 10% do valor do contrato no mês quando não atendidos os problemas **considerados de alta prioridade**;
- 11.10. Multa de 5% do valor do contrato no mês quando não atendidos os problemas **considerados de média prioridade**;
- 11.11. Multa de 1% do valor do contrato no mês quando não atendidos os problemas **considerados baixa prioridade**



Do Impedimento de Licitar e Contratar

11.12. A sanção prevista no item 11.2.3 será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos itens 11.1.2 a 11.1.7, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo que tiver aplicado a sanção, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

Da Declaração de Inidoneidade para licitar e contratar

11.13. A sanção prevista no Item 11.2.4 será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos Itens 11.1.8 a 11.1.12, bem como pelas infrações administrativas previstas nos itens 11.1.2 a 11.1.7 que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção referida no Item anterior, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos.

11.14. A sanção estabelecida no Item 11.2.4 será precedida de análise jurídica e será de competência exclusiva da Mesa Diretora de Vereadores da Contratante.

11.15. As sanções previstas nos Itens 11.2.1, 11.2.3 e 11.2.4 poderão ser aplicadas cumulativamente com a prevista no Item 11.2.2.

11.16. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor de pagamento eventualmente devido pela Administração ao contratado, além da perda desse valor, a diferença será cobrada judicialmente.

11.17. A aplicação das sanções previstas nesta cláusula não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública.

11.18. Na aplicação da sanção prevista no Item 11.2.2 (multa), será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

Câmara Municipal da Estância Turística de São Roque



Rua São Paulo, 355 - Jd. Renê - CEP 18135-125 - Caixa Postal 80 - CEP 18130-970

CNPJ/MF: 50.804.079/0001-81 - **Fone:** (11) 4784-8444 - **Fax:** (11) 4784-8447

Site: www.camarasaoroque.sp.gov.br | **E-mail:** camarasaoroque@camarasaoroque.sp.gov.br

São Roque - 'A Terra do Vinho e Bonita por Natureza'

- 11.19. A aplicação das sanções previstas nos Itens 11.2.3 e 11.2.4 requererá a instauração de processo de responsabilização, a ser conduzido por comissão composta de 2 (dois) ou mais servidores efetivos e estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o licitante ou o contratado para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.
- 11.20. A condução de Processo Administrativo de Responsabilização manterá perfeito alinhamento as disposições legais aplicáveis, especialmente com os artigos 158 a 163 da Lei Federal nº 14.133/2021.
- 11.21. Os atos previstos como infrações administrativas neste contrato e na Legislação aplicável que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e a autoridade competente definidos em Lei e Regulamento.
- 11.22. A personalidade jurídica poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste contrato ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, a pessoa jurídica sucessora ou a empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o sancionado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia.
- 11.23. A CONTRATANTE providenciará, após aplicação de sanção, a atualização das informações pertinentes nos canais oficiais de publicação e controle, em esfera estadual perante o Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e em âmbito Federal através dos Portais/Cadastros mantidos pelo Poder Executivo Federal.
- 11.23.1. A CONTRATANTE informará, no prazo máximo 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, os dados relativos às sanções por eles aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e no



Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), instituídos no âmbito do Poder Executivo federal.

Do Processo Administrativo de Responsabilização

- 11.24. A condução de Processo Administrativo de Responsabilização da sociedade empresária contratada manterá perfeito alinhamento as disposições legais aplicáveis, especialmente com os artigos 158 a 163 da Lei Federal nº 14.133/2021 aplicando-se, naquilo que não houver previsão na referida norma jurídica, os Princípios, Conceitos e Normas jurídicas próprias do direito administrativo sancionador (e os procedimentos) previstos nos artigos 16 a 18 da Lei Federal 8.429/92 (Lei de Improbidade Administrativa) aliado aos Princípios Constitucionais da Ampla Defesa, Contraditório, Devido Processo Legal, Favor Rei, Ônus da prova todo atribuível a acusação, vedação da prova ilícita, Direito Material à Prova, além de serem aplicadas as normas sobre Cadeia de Custódia (art.158 A-F do Código de Processo Penal).

12. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA– DA EXTINÇÃO DO CONTRATO

- 12.1. Constituirão motivos para extinção do contrato, a qual deverá ser formalmente motivada nos autos do processo, assegurados o contraditório e a ampla defesa, as situações previstas nesta cláusula.
- 12.2. Não cumprimento ou cumprimento irregular de normas editalícias ou de cláusulas contratuais, de especificações ou de prazos;
- 12.3. Desatendimento das determinações regulares emitidas pelo Gestor, Fiscal ou por autoridade superior;
- 12.4. Alteração social ou modificação da finalidade ou da estrutura da empresa que restrinja sua capacidade de concluir o contrato;
- 12.5. Decretação de falência ou de insolvência civil, dissolução da sociedade ou falecimento do contratado;
- 12.6. Caso fortuito ou força maior, regularmente comprovados, impeditivos da execução do contrato;
- 12.7. Razões de interesse público, justificadas pela autoridade máxima do órgão ou da entidade contratante;

Câmara Municipal da Estância Turística de São Roque



Rua São Paulo, 355 - Jd. Renê - CEP 18135-125 - Caixa Postal 80 - CEP 18130-970

CNPJ/MF: 50.804.079/0001-81 - **Fone:** (11) 4784-8444 - **Fax:** (11) 4784-8447

Site: www.camarasaoroque.sp.gov.br | **E-mail:** camarasaoroque@camarasaoroque.sp.gov.br

São Roque - 'A Terra do Vinho e Bonita por Natureza'

- 12.8. Não cumprimento das obrigações relativas à reserva de cargos prevista em lei, bem como em outras normas específicas, para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz.
- 12.9. O contratado terá direito à extinção do contrato nas seguintes hipóteses:
- 12.9.1. Supressão, por parte da Administração, do quantitativo total a ser fornecido que acarrete modificação do valor inicial do contrato além do limite de 25% (vinte e cinco por cento);
 - 12.9.2. Suspensão de execução do contrato, por ordem escrita da Administração, por prazo superior a 3 (três) meses;
 - 12.9.3. Repetidas suspensões que totalizem 90 (noventa) dias úteis, independentemente do pagamento obrigatório de indenização pelas sucessivas e contratualmente imprevistas desmobilizações e mobilizações e outras previstas;
 - 12.9.4. Atraso superior a 2 (dois) meses, contado da emissão da nota fiscal, dos pagamentos ou de parcelas de pagamentos devidos pela Administração por fornecimentos efetivados;
- 12.10. As hipóteses de extinção a que se referem os Itens 12.9.2, 12.9.3 e 12.9.4 observarão as seguintes disposições:
- 12.10.1. Não serão admitidas em caso de calamidade pública, de grave perturbação da ordem interna ou de guerra, bem como quando decorrerem de ato ou fato que o contratado tenha praticado, do qual tenha participado ou para o qual tenha contribuído;
 - 12.10.2. Assegurarão ao contratado o direito de optar pela suspensão do cumprimento das obrigações assumidas até a normalização da situação, admitido o restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro do contrato, na forma da alínea “d” do inciso II do caput do art. 124 da Lei Federal nº 14.133/2021.
- 12.11. A extinção do contrato poderá ser:
- 12.11.1. Determinada por ato unilateral e escrito da Administração, exceto no caso de descumprimento decorrente de sua própria conduta;
 - 12.11.2. Consensual, por acordo entre as partes, por conciliação, por mediação ou por comitê de resolução de disputas, desde que haja interesse da Administração;

Câmara Municipal da Estância Turística de São Roque



Rua São Paulo, 355 - Jd. Renê - CEP 18135-125 - Caixa Postal 80 - CEP 18130-970

CNPJ/MF: 50.804.079/0001-81 - **Fone:** (11) 4784-8444 - **Fax:** (11) 4784-8447

Site: www.camarasaoroque.sp.gov.br | **E-mail:** camarasaoroque@camarasaoroque.sp.gov.br

São Roque - 'A Terra do Vinho e Bonita por Natureza'

- 12.11.3. Determinada por decisão arbitral, em decorrência de cláusula compromissória ou compromisso arbitral, ou por decisão judicial.
- 12.12. A extinção determinada por ato unilateral da Administração e a extinção consensual deverão ser precedidas de autorização escrita e fundamentada da autoridade competente e reduzidas a termo no respectivo processo.
- 12.13. Quando a extinção decorrer de culpa exclusiva da Administração, o contratado será ressarcido pelos prejuízos regularmente comprovados que houver sofrido e terá direito aos pagamentos devidos pela execução do contrato até a data de extinção;
- 12.14. A extinção determinada por ato unilateral da Administração poderá acarretar, sem prejuízo das sanções previstas neste contrato, as seguintes consequências:
- 12.14.1. Assunção imediata do objeto do contrato, no estado e local em que se encontrar, por ato próprio da Administração;
- 12.14.2. Retenção dos créditos decorrentes do contrato até o limite dos prejuízos causados à Administração Pública e das multas aplicadas.
- 12.15. A aplicação da medida prevista no Item 12.14.1 ficará a critério da Administração, que poderá dar continuidade ao serviço por execução direta ou indireta.
- 12.16. Caso seja configurada situação não prevista nesta cláusula que enseje a extinção do contrato, observar-se-á o conteúdo da Lei Federal nº 14.133/2021, especialmente o disposto nos artigos 137, 138 e 139 sem prejuízo da aplicação de diploma normativo diverso que disponha sobre o tema, independente de citação expressa neste instrumento.

13. CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

- 13.1. O presente Instrumento Contratual rege-se pelas disposições expressas na Lei nº 14.133 de 01 de abril de 2021, e suas alterações, Resolução nº 20/2024, de 26 de junho de 2024, que *“Institui o novo Regulamento Geral da Nova Lei de Licitações e Contratos (Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021) da Câmara Municipal da Estância Turística de São Roque”* e pelos preceitos



de direito público, aplicando-se lhe, supletivamente, os princípios da teoria geral dos contratos e as disposições de direito privado.

14. CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DA COMUNICAÇÃO E TRANSMISSÃO DE DOCUMENTOS

- 14.1. As atividades a serem executadas pela CONTRATADA se iniciarão após a Emissão da respectiva Ordem de Serviços, que será emitida pelo Gestor do Contrato.
- 14.2. Em conjunto com a assinatura do Termo de Contrato, ambas as partes deverão declarar, em ato formal que será anexo ao processo de contratação, os servidores autorizados a solicitar/acompanhar/fiscalizar/gerir a execução do objeto, bem como os respectivos endereços de e-mail oficiais, números de telefone oficiais e demais ferramentas, aplicativos e canais de comunicação institucionais disponíveis.
- 14.3. A Contratada deverá indicar endereços e canais oficiais para acionamento de chamados durante a execução contratual, incluindo, minimamente, número telefônico, aplicativo que permita comunicação por mensagens instantâneas (desde que vinculado a número oficial), e-mail, Central de apoio “Help Desk”, através dos quais o agente público possa iniciar chamados de suporte e acompanhar o andamento de cada protocolo aberto;
- 14.4. Durante a execução, os serviços contratados somente poderão ser realizados pelo profissional identificado neste contrato, vedada a terceirização de qualquer etapa ou atividade do objeto contratado.
- 14.5. O objeto descrito na Cláusula Primeira será executado direta e exclusivamente pela empresa Contratada, vedada a subcontratação ou terceirização de funções constituintes do objeto contratado.
- 14.6. Os atendimentos poderão ser realizados in loco, por telefone, por aplicativos de mensagens como o WhatsApp e Skype, por correio eletrônico e outros meios que, porventura, venham surgir, não obstante a informação ser passada por escrito, em horário de expediente normal da CONTRATANTE, para que se possa estabelecer o resultado das consultas feitas através dos meios citados anteriormente.
- 14.7. A CONTRATADA se obriga a comparecer na sede da CONTRATANTE, pessoalmente, quando solicitado, para tender às necessidades dos serviços que não possam ser satisfeitas de outra forma;

Câmara Municipal da Estância Turística de São Roque



Rua São Paulo, 355 - Jd. Renê - CEP 18135-125 - Caixa Postal 80 - CEP 18130-970

CNPJ/MF: 50.804.079/0001-81 - **Fone:** (11) 4784-8444 - **Fax:** (11) 4784-8447

Site: www.camarasaoroque.sp.gov.br | **E-mail:** camarasaoroque@camarasaoroque.sp.gov.br

São Roque - 'A Terra do Vinho e Bonita por Natureza'

- 14.8. Toda e qualquer comunicação entre as partes, quando da execução deste contrato, deverá ser feita através de meio oficial de comunicação;
- 14.9. As consultas, solicitações e atendimentos serão prestados, preferencialmente adotando-se a forma escrita, através dos canais oficiais de comunicação declarados na forma do item 14.3.;
- 14.10. Não obstante a priorização da forma escrita para o atendimento das solicitações feitas pela CONTRATANTE, será admitida a comunicação, desde que por meios oficiais disponibilizados pela Câmara Municipal aos servidores, por programas, softwares ou aplicativos de mensagem instantânea, chamadas de áudio e vídeo em favor a celeridade e agilidade no assessoramento, quando necessário.
- 14.11. As solicitações de atendimento poderão ser iniciadas diretamente por Gestor, Fiscal ou demais agentes públicos que utilizem a solução, desde identificados na forma do subitem 14.2, sem a necessidade de intermediação pelo fiscal, gestor ou autoridade superior.
- 14.12. O prazo garantido à CONTRATADA, de 02 (dois) dias úteis poderá ser prorrogado, mediante pedido formal, caso aceito pela CONTRATANTE, levando em consideração a complexidade do tema
- 14.13. Não obstante o contato direto com a CONTRATADA, toda e qualquer inconsistência, inadimplemento ou cenários durante a execução do contrato que ensejem tomada de decisões relativas ao contrato, alterações, correções e demais hipóteses concernentes à gestão contratual, deverão ser formalmente encaminhadas ao fiscal e/ou gestor do contrato

15. CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – CASOS OMISSOS

- 15.1. Os casos omissos serão resolvidos de forma conjunta, pela expressa aplicação da Teoria do Diálogo das Fontes, tomando-se por parâmetro à Constituição Federal, As Convenções Internacionais de Direitos Humanos, a Lei Federal nº 14.133/2021, o Código de Defesa do Consumidor, o Código Civil, Lei de Improbidade Administrativa, Lei de Acesso à Informação, além dos precedentes vinculantes editados pelo STF e STJ sobre eventuais questões que aqui surjam e que contenham identidade de situação jurídica essencial com a situação que possa ser analisada nestes autos, além dos princípios gerais de direito.

16. CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – FORO

- 16.1. Fica eleito o foro da comarca de São Roque para dirimir dúvidas ou questões oriundas do presente Contrato.

Câmara Municipal da Estância Turística de São Roque



Rua São Paulo, 355 - Jd. Renê - CEP 18135-125 - Caixa Postal 80 - CEP 18130-970

CNPJ/MF: 50.804.079/0001-81 - **Fone:** (11) 4784-8444 - **Fax:** (11) 4784-8447

Site: www.camarasaoroque.sp.gov.br | **E-mail:** camarasaoroque@camarasaoroque.sp.gov.br

São Roque - 'A Terra do Vinho e Bonita por Natureza'

17. CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO E LGPD

17.1. A contratada deverá observar rigorosamente as disposições previstas na Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (Lei nº 13.709/2018 - LGPD) no tratamento de quaisquer dados pessoais eventualmente captados, armazenados ou processados em decorrência da execução do serviço. Fica expressamente estabelecido que a contratada deverá garantir a confidencialidade, integridade e segurança dos dados, incluindo toda a documentação, tramitações, minutas, registros, logs e demais dados, sendo proibida a divulgação, reprodução ou uso desses dados para quaisquer finalidades que não estejam expressamente previstas no contrato. A contratada deverá manter sigilo absoluto sobre as informações tratadas, mesmo após o término do contrato, responsabilizando-se pelo cumprimento das normas de privacidade e confidencialidade aplicáveis

E por estarem justas e contratadas, as partes assinam o presente instrumento contratual, em 02 (duas) vias iguais e rubricadas para todos os fins de direito, na presença das testemunhas abaixo.

Estância Turística de São Roque, ____ de _____ de ____.

NOME

Presidente da Câmara Municipal
da Estância Turística de São Roque

REPRESENTANTE

Função / Razão Social da Contratada

TESTEMUNHA 1

Nome

CPF:

TESTEMUNHA 2

(ASSINATURA E Nº DO CPF)

Câmara Municipal da Estância Turística de São Roque



Rua São Paulo, 355 - Jd. Renê - CEP 18135-125 - Caixa Postal 80 - CEP 18130-970

CNPJ/MF: 50.804.079/0001-81 - **Fone:** (11) 4784-8444 - **Fax:** (11) 4784-8447

Site: www.camarasaoroque.sp.gov.br | **E-mail:** camarasaoroque@camarasaoroque.sp.gov.br

São Roque - 'A Terra do Vinho e Bonita por Natureza'

DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 31/2026

PROTOCOLO ADMINISTRATIVO Nº 8212/2026

ANEXO IV - LC-01 - TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO (CONTRATOS)

CONTRATANTE: _____

CONTRATADO: _____

CONTRATO Nº (DE ORIGEM): _____

OBJETO: _____

Pelo presente TERMO, nós, abaixo identificados:

1. Estamos CIENTES de que:

- a) O ajuste acima referido, seus aditamentos, bem como o acompanhamento de sua execução contratual, estarão sujeitos a análise e julgamento pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, cujo trâmite processual ocorrerá pelo sistema eletrônico;
- b) Poderemos ter acesso ao processo, tendo vista e extraindo cópias das manifestações de interesse, Despachos e Decisões, mediante regular cadastramento no Sistema de Processo Eletrônico, 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 Eletrônico do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo (<https://doe.tce.sp.gov.br/>), 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) As informações pessoais dos responsáveis pela contratante e interessados estão cadastradas no módulo eletrônico do “Cadastro Corporativo TCESP – cadtcesp”, nos termos previstos no Artigo 2º das Instruções nº 01/2024, conforme “Declaração(ões) de Atualização Cadastral” anexa (s);
- e) É de exclusiva responsabilidade do contratado manter seus dados sempre atualizados.

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: São Roque, __ de _____ de ____.

Câmara Municipal da Estância Turística de São Roque



Rua São Paulo, 355 - Jd. Renê - CEP 18135-125 - Caixa Postal 80 - CEP 18130-970

CNPJ/MF: 50.804.079/0001-81 - Fone: (11) 4784-8444 - Fax: (11) 4784-8447

Site: www.camarasaoroque.sp.gov.br | E-mail: camarasaoroque@camarasaoroque.sp.gov.br

São Roque - 'A Terra do Vinho e Bonita por Natureza'

AUTORIDADE MÁXIMA DO ÓRGÃO/ENTIDADE:

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____

RESPONSÁVEIS PELA HOMOLOGAÇÃO DO CERTAME OU RATIFICAÇÃO DA DISPENSA/INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO:

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____

Assinatura: _____

RESPONSÁVEIS QUE ASSINARAM O AJUSTE:

Pelo contratante:

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____

Assinatura: _____

Pela contratada:

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____

Assinatura: _____

ORDENADOR DE DESPESAS DA CONTRATANTE:

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____

Assinatura: _____

GESTOR(ES) DO CONTRATO:

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____

Assinatura: _____

Câmara Municipal da Estância Turística de São Roque



Rua São Paulo, 355 - Jd. Renê - CEP 18135-125 - Caixa Postal 80 - CEP 18130-970

CNPJ/MF: 50.804.079/0001-81 - **Fone:** (11) 4784-8444 - **Fax:** (11) 4784-8447

Site: www.camarasaoroque.sp.gov.br | **E-mail:** camarasaoroque@camarasaoroque.sp.gov.br

São Roque - 'A Terra do Vinho e Bonita por Natureza'

FISCAL(IS) DO CONTRATO:

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____

Assinatura: _____

DEMAIS RESPONSÁVEIS (*):

Tipo de ato sob sua responsabilidade: _____

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____

Assinatura: _____

(*) - O Termo de Ciência e de Notificação deve identificar as pessoas físicas que tenham concorrido para a prática do ato jurídico, na condição de ordenador da despesa; de partes contratantes; de responsáveis por ações de acompanhamento, monitoramento e avaliação; de responsáveis por processos licitatórios; de responsáveis por prestações de contas; de responsáveis com atribuições previstas em atos legais ou administrativos e de interessados relacionados a processos de competência deste Tribunal. Na hipótese de prestações de contas, caso o signatário do parecer conclusivo seja distinto daqueles já arrolados como subscritores do Termo de Ciência e de Notificação, será ele objeto de notificação específica.