



CÂMARA MUNICIPAL DE
ITUPEVA

EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO
PARTICIPAÇÃO RESTRITA A ME/EPP/COOPERATIVAS

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 5/2025

PROCESSO Nº 44/2025

CRITÉRIO DE JULGAMENTO: MENOR PREÇO GLOBAL

LOCAL: WWW.BLL.ORG.BR

FINALIDADE: CONTRATAÇÃO DE SOFTWARE.

INÍCIO DE RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS: 02/07/2025 às 9 horas

TÉRMINO DO RECEBIMENTO DE PROPOSTAS: 18/07/2025 às 9 horas

ABERTURA E ANÁLISE DE PROPOSTA: 18/07/2025 às 9h

INÍCIO DA ETAPA DE LANCES: 18/07/2025 às 9h30min

SISTEMA: BLL COMPRAS

MODO DE DISPUTA: ABERTO

OBJETO: LOCAÇÃO DE SOFTWARE EM GESTÃO PÚBLICA

EXCLUSIVO PARA ME/EPP: SIM

VALIDADE DA PROPOSTA: 60 DIAS

VALOR ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO: R\$ 71.500,00

BLL TELEFONE DE CONTATO: (41) 3097-4600 WHATSAPP (41) 3149-9300

Torna-se público que a Câmara Municipal de Itupeva, por meio seu Presidente Sr. Marco Antonio Marchi, sediada Rodovia Vice-Prefeito Hermenegildo Tonoli, nº 725, Desmembramento Santa Clara, Itupeva/SP – CEP: 13.295-504, realizará licitação, na modalidade PREGÃO, na forma ELETRÔNICA, nos termos da Lei Federal nº 14.133, de 2021, da Resolução nº 210, de 2024 e demais legislações aplicáveis e, ainda, de acordo com as condições estabelecidas neste Edital.

1. DO OBJETO

1.1. A presente licitação tem como objeto a contratação de empresa especializada para a locação de software, com fornecimento de licenças, implantação, migração de dados e suporte,



visando à implementação de Sistemas Integrados de Gestão Pública para Câmara Municipal de Itupeva, conforme as quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos.

2. DA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO

2.1. Poderão participar deste pregão empresas interessadas do ramo de atividade compatíveis com o objeto desta licitação, que atenderem às exigências de habilitação em atividade compatível com o seu objeto, que estiverem previamente credenciados na Plataforma Bolsa de Licitações e Leilões do Brasil - BLL COMPRAS, no endereço <https://bll.org.br/>.

2.2. É de responsabilidade do cadastrado conferir a exatidão dos seus dados cadastrais no sistema relacionado no item anterior e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados.

2.3. A não observância do disposto no item anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação.

2.4. O credenciamento do representante que atuará em nome do licitante e a senha de acesso da plataforma deverão ser obtidos anteriormente à abertura da sessão pública.

2.5. O licitante responsabiliza-se exclusiva e formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assume como firmes e verdadeiras suas propostas e seus lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, excluída a responsabilidade do provedor do sistema ou do órgão promotor da licitação por eventuais danos decorrentes de uso indevido das credenciais de acesso, ainda que por terceiros.

2.6. A participação é exclusiva a microempresas e empresas de pequeno porte, nos termos do art. 48 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006.

2.6.1. A obtenção do benefício a que se refere o item anterior fica limitada às microempresas e às empresas de pequeno porte que, no ano-calendário de realização da licitação, ainda não tenham celebrado contratos com a Administração Pública cujos valores somados extrapolem a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte.

2.7. Será concedido tratamento favorecido para as microempresas e empresas de pequeno porte, para as sociedades cooperativas mencionadas no artigo 16 da Lei Federal nº 14.133, de 2021, para o agricultor familiar, o produtor rural pessoa física e para o microempreendedor individual - MEI, nos limites previstos da Lei Complementar nº 123, de 2006

2.8. Não será admitida a participação, neste certame licitatório, de pessoas físicas ou jurídicas que se enquadrem em uma ou mais das situações a seguir:

2.8.1. Aquele que não atenda às condições deste Edital e seus anexos;



2.8.2. O autor do anteprojeto, do projeto básico ou do projeto executivo, pessoa física ou jurídica, quando a licitação versar sobre serviços ou fornecimento de bens a ele relacionados;

2.8.3. Empresa, isoladamente ou em consórcio, responsável pela elaboração do projeto básico ou do projeto executivo, ou empresa da qual o autor do projeto seja dirigente, gerente, controlador, acionista ou detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital com direito a voto, responsável técnico ou subcontratado, quando a licitação versar sobre serviços ou fornecimento de bens a ela necessários;

2.8.4. Pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da licitação, impossibilitada de participar da licitação em decorrência de sanção que lhe foi imposta;

2.8.5. Aquele que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão Contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação 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;

2.8.6. Empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, concorrendo entre si;

2.8.7. Pessoa física ou jurídica que, nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação do edital, 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;

2.8.8. Agente público do órgão licitante;

2.8.9. Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição;

2.8.10. Não poderá participar, direta ou indiretamente, da licitação ou da execução do contrato agente público do órgão Contratante, devendo ser observadas as situações que possam configurar conflito de interesses no exercício ou após o exercício do cargo ou emprego, nos termos da legislação que disciplina a matéria, conforme § 1º do art. 9º da Lei nº 14.133, de 2021.

2.9. O impedimento de que trata o item 2.8.2 será também aplicado ao licitante 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 licitante.

2.10. A critério da Administração e exclusivamente a seu serviço, o autor dos projetos e a empresa a que se referem os itens 2.8.2 e 2.8.3 poderão participar no apoio das atividades de planejamento da contratação, de execução da licitação ou de gestão do contrato, desde que sob supervisão exclusiva de agentes públicos do órgão.



2.11. Equiparam-se aos autores do projeto as empresas integrantes do mesmo grupo econômico.

2.12. O disposto nos itens 2.8.2 e 2.8.3 não impede a licitação ou a contratação de serviço que inclua como encargo do contratado a elaboração do projeto básico e do projeto executivo, nas contratações integradas, e do projeto executivo, nos demais regimes de execução.

2.13. A vedação de que trata o item 2.8.8. estende-se a terceiro que auxilie a condução da contratação na qualidade de integrante de equipe de apoio, profissional especializado ou funcionário ou representante de empresa que preste assessoria técnica.

3. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA

3.1. Na presente licitação, a fase de habilitação sucederá as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento.

3.2. Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, a proposta com o preço, conforme o critério de julgamento adotado neste Edital, até o fim do recebimento de propostas.

3.3. O licitante organizado em cooperativa deverá declarar, ainda, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 16 da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

3.4. O fornecedor enquadrado como microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa deverá declarar, ainda, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006, estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido nos artigos 42 a 49, observado o disposto nos §§ 1º ao 3º do art. 4º, da Lei n.º 14.133, de 2021.

3.5. A falsidade da declaração de que trata os itens 3.3 e 3.4 sujeitará o licitante às sanções previstas na Lei Federal nº 14.133, de 2021, e neste Edital.

3.6. Não haverá ordem de classificação na etapa de apresentação da proposta pelo licitante, o que ocorrerá somente após os procedimentos de abertura da sessão pública e da fase de envio de lances.

3.7. Serão disponibilizados para acesso público os documentos que compõem a proposta dos licitantes convocados para apresentação de propostas, a partir da fase de julgamento e aceitação das propostas.

3.8. Caberá ao licitante interessado em participar da licitação acompanhar as operações no sistema eletrônico durante o processo licitatório e se responsabilizar pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de mensagens emitidas pela Administração ou de sua desconexão.

3.9. O licitante deverá comunicar imediatamente ao provedor do sistema qualquer acontecimento que possa comprometer o sigilo ou a segurança, para providências.



4. DO PREENCHIMENTO E ENVIO DA PROPOSTA

4.1 As licitações aptas para o recebimento de propostas estão disponíveis na Plataforma Bolsa de Licitações e Leilões do Brasil - BLL COMPRAS no endereço eletrônico <https://bll.org.br/> na opção “licitações – cadastro de proposta”.

4.1.1. O licitante interessado poderá utilizar filtros de buscas e selecionar o lote/item de interesse e, posteriormente preencher os campos exigidos no sistema e finalizar no comando “enviar proposta”.

4.1.2. O licitante deverá enviar a sua proposta mediante o preenchimento prévio das informações exigidas no Sistema.

4.1.3. O acesso para participar das licitações está condicionado ao cadastro prévio do interessado na Plataforma Bolsa de Licitações e Leilões do Brasil - BLL COMPRAS.

4.2. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam o licitante.

4.3. O licitante deverá enviar sua proposta mediante o preenchimento, no sistema eletrônico, dos seguintes campos:

4.3.1.1. Valor unitário do item e global;

4.3.1.2. Descrição do objeto, contendo as informações similares à especificação do Termo de Referência;

4.4. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam o licitante.

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

4.6. Os licitantes devem respeitar os preços máximos estabelecidos nas normas de regência de contratações públicas federais, quando participarem de licitações públicas;

4.7. Caso o critério de julgamento seja o de maior desconto, o preço já decorrente da aplicação do desconto ofertado deverá respeitar os preços máximos previstos no edital.

4.8. Os preços ofertados, tanto na proposta inicial, quanto na etapa de lances, serão de exclusiva responsabilidade do licitante.

4.9. Se o regime tributário da empresa implicar o recolhimento de tributos em percentuais variáveis, a cotação adequada será a que corresponde à média dos efetivos recolhimentos da empresa nos últimos doze meses.

4.10. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, no pagamento serão retidos na fonte os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

4.11. Na presente licitação, a Microempresa e a Empresa de Pequeno Porte poderão se beneficiar do regime de tributação pelo Simples Nacional.

4.12. Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta, anteriormente inseridos no sistema, dentro do período em que o sistema esteja aberto para o recebimento de proposta.



4.13. A apresentação das propostas implica obrigatoriedade do cumprimento das disposições nelas contidas, em conformidade com o que dispõe o Termo de Referência, assumindo o proponente o compromisso de executar o objeto licitado nos seus termos, bem como de fornecer os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, em quantidades e qualidades adequadas à perfeita execução contratual, promovendo, quando requerido, sua substituição.

4.14. O prazo de validade da proposta não será inferior a 60 (sessenta) dias, a contar da data de sua apresentação.

5. DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES

5.1. A abertura da presente licitação dar-se-á automaticamente em sessão pública, por meio de sistema eletrônico, na data, horário e local indicados neste Edital.

5.2. Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta, quando for o caso, anteriormente inseridas no sistema, até a etapa de abertura da sessão pública.

5.3. Será desclassificada a proposta que identifique o licitante.

5.4. A desclassificação será sempre fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes.

5.5. A não desclassificação da proposta não impede o seu julgamento definitivo em sentido contrário, levado a efeito na fase de aceitação.

5.6. O sistema ordenará automaticamente as propostas classificadas, sendo que somente estas participarão da fase de lances.

5.6.1. A classificação da proposta será efetuada pelo MENOR PREÇO GLOBAL, sendo classificado pelo Pregoeiro o proponente que apresentar proposta com MENOR PREÇO GLOBAL.

5.7. O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o Pregoeiro e os licitantes, bem como as mensagens automáticas enviadas pelo próprio sistema.

5.8. Iniciada a etapa competitiva, os licitantes deverão encaminhar lances exclusivamente por meio de sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.

5.9. O lance deverá ser ofertado pelo valor global.

5.10. Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no Edital.

5.11. O licitante somente poderá oferecer lance de percentual de desconto superior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.



5.12. O intervalo mínimo de diferença de valores entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá ser de:

5.12.1. Para único lote R\$ 50,00 (cinquenta reais)

5.13. O procedimento seguirá de acordo com o MODO DE DISPUTA ABERTO.

5.14. No pregão eletrônico o **MODO DE DISPUTA “ABERTO”**, os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.

5.14.1. A etapa de lances da sessão pública terá duração de 10 (dez) minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos 2 (dois) minutos do período de duração da sessão pública.

5.14.2. A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o subitem anterior, será de 2 (dois) minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.

5.14.3. Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente, e o sistema ordenará e divulgará os lances conforme a ordem final de classificação.

5.12 Após o término dos prazos estabelecidos nos subitens anteriores, o sistema ordenará e divulgará os lances segundo a ordem crescente de valores.

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

5.14 Os preços deverão ser ofertados em moeda corrente nacional, admitindo-se no máximo 2 (duas) casas decimais após a vírgula, utilizando-se a regra de arredondamento, se necessário desde que não ultrapasse o valor ofertado no lance.

5.15 Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.

5.16 No caso de desconexão com o Pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva do Pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.

5.17 Quando a desconexão do sistema eletrônico para o pregoeiro persistir por tempo superior a 3 (três) horas a sessão pública será suspensa e reiniciada somente após decorridas 24 (vinte e quatro) horas da comunicação do fato pelo Pregoeiro aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.

5.18 Sempre que houver pertinência conforme o tipo de objeto em disputa, com o intuito de conferir celeridade à condução do processo licitatório, é permitido ao pregoeiro a abertura e gerenciamento simultâneo da disputa de tantos lotes quanto entender necessários da mesma licitação.

5.19 Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.



5.20 O sistema eletrônico estará programado para promover, automaticamente, o desempate.

5.20.1 Havendo empate entre propostas ou lances, o critério de desempate adotado será o sorteio, conforme disposto no inciso III do art. 45 da Lei Complementar nº 123/2006.

5.21 Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, na hipótese da proposta do primeiro colocado permanecer acima do preço máximo ou inferior ao desconto definido para a contratação, o pregoeiro poderá negociar condições mais vantajosas, após definido o resultado do julgamento.

5.22 O critério de julgamento adotado será o de menor preço global, conforme definido neste Edital e seus anexos.

5.23 Na mesma sessão pública, o Pregoeiro solicitará da licitante detentora da melhor oferta o envio, no campo próprio do sistema, da planilha de proposta detalhada, elaborada de acordo com o modelo do **Anexo II** deste Edital, contendo os valores a partir do valor unitário e total final obtido no certame.

5.23.1 A negociação poderá ser feita com os demais licitantes, segundo a ordem de classificação inicialmente estabelecida, quando o primeiro colocado, mesmo após a negociação, for desclassificado em razão de sua proposta permanecer acima do preço máximo definido pela Administração.

5.23.2 A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.

5.23.3 O resultado da negociação será divulgado a todos os licitantes e anexado aos autos do processo licitatório.

5.24 Será desclassificada a proposta que:

5.24.1 Contiver vícios insanáveis;

5.24.2 Não obedecer às especificações técnicas contidas no Termo de Referência;

5.24.3 Apresentar preços inexequíveis ou permanecerem acima do preço máximo definido para a contratação;

5.24.4 Não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;

5.24.5 Apresentar desconformidade com quaisquer outras exigências deste Edital ou seus anexos, desde que insanável.

5.25 Se houver indícios de inexequibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderão ser efetuadas diligências, para que a empresa comprove a exequibilidade da proposta.

5.26 Caso o custo global estimado do objeto licitado tenha sido decomposto em seus respectivos custos unitários por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços elaborada



pela Administração, o licitante classificado em primeiro lugar será convocado para apresentar Planilha por ele elaborada, com os respectivos valores adequados ao valor final da sua proposta, sob pena de não aceitação da proposta.

5.27 Erros no preenchimento da planilha não constituem motivo para a desclassificação da proposta. A planilha poderá ser ajustada pelo fornecedor, no prazo indicado pelo sistema, desde que não haja majoração do preço.

5.27.1 O ajuste de que trata este dispositivo se limita a sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas;

5.27.2 Considera-se erro no preenchimento da planilha passível de correção a indicação de recolhimento de impostos e contribuições na forma do Simples Nacional, quando não cabível esse regime.

5.28 O pregoeiro solicitará ao licitante mais bem classificado que, no prazo de 2 (duas) horas, envie a proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, em campo próprio do Sistema, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados.

5.29 É facultado ao pregoeiro prorrogar o prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada feita no chat pelo licitante, antes de findo o prazo.

5.30 Para fins de análise da proposta quanto ao cumprimento das especificações do objeto, poderá ser colhida a manifestação escrita do setor requisitante do serviço ou da área especializada no objeto.

6. DA FASE DE HABILITAÇÃO

6.1. Encerrada a etapa de negociação e aceitação, será iniciada a fase de Habilitação, onde será disponibilizado ao licitante classificado em primeiro lugar, o comando para inserção dos documentos de Habilitação. O prazo para a inserção dos documentos solicitados neste edital será de 2 (duas) horas, a contar do disparo da mensagem da liberação do comando para inserção dos documentos, sujeito a desclassificação, caso não faça no tempo determinado.

6.1.1. O pregoeiro poderá verificar as condições de habilitação do detentor da proposta de menor preço junto ao SICAF e em pesquisa à rede mundial de computadores, para obter celeridade no certame.

6.2. O pregoeiro verificará se o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar atende às condições de participação no certame, conforme previsto no art. 14 da Lei Federal nº 14.133/2021, da Resolução nº 210/2024, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

- a) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS);



b) Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP);
c) Relação de Apenados, mantida pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo (<https://www.tce.sp.gov.br/pesquisa-relacao-apanados>).

6.3. Caso atendidas as condições de participação, será iniciado o procedimento de habilitação.

6.4. Os documentos previstos no Termo de Referência, necessários e suficientes para demonstrar a capacidade do licitante de realizar o objeto da licitação, serão exigidos do licitante melhor classificado para fins de habilitação, nos termos dos arts. 62 a 70 da Lei Federal nº 14.133, de 2021 devendo ser encaminhados exclusivamente por meio do sistema eletrônico de realização do pregão.

6.5. Habilitação Jurídica

6.5.1. Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede.

6.5.2. Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>.

6.5.3. Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores.

6.5.4. Sociedade empresária estrangeira: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME nº 77, de 18 de março de 2020.

6.5.5. Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores.

6.5.6. Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz.

6.5.7. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.



6.6. Regularidade Fiscal Federal e Trabalhista

6.6.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso.

6.6.2. 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 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

6.6.3. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS).

6.6.4. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943.

6.6.5. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Municipal relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual.

6.6.6. Prova de regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre.

6.6.7. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos 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.

6.7. Qualificação Técnica

6.7.1. Comprovação de aptidão para execução de serviço de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitido(s) pelo conselho profissional competente, quando for o caso.

6.7.1.1. As certidões ou atestados apresentados deverão comprovar que a licitante possui experiência comprovada nos seguintes módulos:

6.7.1.1.1. Orçamento, Contabilidade Pública e Tesouraria;

6.7.1.1.2. Patrimônio;

6.7.1.1.3. Administração de Pessoal;

6.7.1.1.4. Folha de Pagamento;



- 6.7.1.1.5. Ponto Eletrônico;
- 6.7.1.1.6. Transparência;
- 6.7.1.1.7. Administração de Frota.

6.7.2. Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a contratos executados com as seguintes características mínimas:

- 6.7.2.1. Serão aceitos em número mínimo de 1 (um) atestado;
- 6.7.2.2. Será admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo, a apresentação e o somatório de diferentes atestados executados de forma concomitante;
- 6.7.2.3. Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial da empresa licitante;

6.8. Qualificação Econômico-Financeira

6.8.1. Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, que comprovem:

6.8.1.1. Índice de Liquidez Geral (ILG) = (ativo circulante + realizável a longo prazo) / (passivo circulante + passivo não circulante) >1

6.8.1.2. Índice de Liquidez Corrente (ILC) = ativo circulante / passivo circulante > 1

6.8.1.3. Índice de Solvência Geral (ISG) = (ativo total) / (passivo circulante + passivo não circulante) >1

6.8.2. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura.

6.8.3. Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos.

6.8.4. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei Federal nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II).

6.9. Declarações e outras comprovações

6.9.1. Declaração Unificada (**Anexo III.1**);

6.9.2. Declaração com os dados cadastrais do licitante vencedor (**Anexo III.II**)

6.10. Será verificado, sob pena de inabilitação, se o licitante apresentou, em campo próprio do sistema, todas as declarações mencionadas no item 3.3 deste edital.

6.11. Os documentos exigidos para fins de habilitação serão apresentados por meio eletrônico, através da Plataforma Bolsa de Licitações e Leilões do Brasil - BLL COMPRAS.

6.11.1. No caso de necessidade de prova de autenticidade de cópia de documento público ou particular poderá ser feita perante a Diretoria Administrativa, por Agente de



Contratação ou membro de sua Equipe de Apoio, nomeados por Portaria, mediante apresentação do original ou cópia autenticada em cartório ou por declaração em conformidade com o art. 12, inciso IV, da Lei Federal nº 14.133/2021.

6.12. 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 no § 1º do art. 34 do Ato nº 690/2024.

6.13. Eventual inabilitação do licitante será considerada para fins de apuração da veracidade das informações prestadas na declaração de cumprimento aos requisitos de habilitação, conforme o art. 63, I, da Lei Federal nº 14.133/2021.

6.14. A verificação pelo pregoeiro, em sítios eletrônicos oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões constitui meio legal de prova, para fins de habilitação.

6.15. Os documentos adicionais exigidos para habilitação serão enviados por meio do sistema, em formato digital, no prazo estipulado pelo pregoeiro.

6.16. Após a entrega dos documentos para habilitação, não será permitida a substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência:

6.16.1. Complementação de informações acerca dos documentos já apresentados pelos licitantes e desde que necessária para apurar fatos existentes à época da abertura do certame; e

6.16.2. Atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas;

6.17. Na análise dos documentos de habilitação, o pregoeiro poderá sanar erros ou falhas, que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica, mediante decisão fundamentada, registrada em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes eficácia para fins de habilitação e classificação.

6.18. Na hipótese de o licitante não atender às exigências para habilitação, o pregoeiro examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao presente edital.

6.19. As microempresas e as empresas de pequeno porte, por ocasião da participação em certames licitatórios, deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal e trabalhista, mesmo que esta apresente alguma restrição.

6.20. Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal e trabalhista das microempresas, empresas de pequeno porte e microempreendedores individuais, será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, prorrogável por igual período, a critério da Administração, após declarado vencedor, para fins de contratação, em conformidade com a Lei Complementar nº 123/2006 e suas alterações, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.



7. DOS RECURSOS

7.1. A interposição de recurso contra a decisão proferida pelo pregoeiro observará o disposto no art. 165 da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

7.2. O prazo para apresentação das razões recursais é de 3 (três) dias úteis, contados da data de intimação ou de lavratura da ata. A interposição do recurso será comunicada aos demais licitantes, os quais poderão apresentar contrarrazões em igual prazo, contado da interposição do recurso, sendo assegurada a vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses

7.3. A intenção de recorrer deverá ser manifestada imediatamente após a declaração de vencedor, sob pena de preclusão.

7.3.1. O tempo para manifestação da intenção de recurso será de 30 (trinta) minutos, podendo o pregoeiro dar provimento ou negar o mesmo.

7.4. Os recursos deverão ser encaminhados em campo próprio do sistema.

7.5. O recurso será dirigido à autoridade que tiver editado o ato ou proferido a decisão recorrida, a qual poderá reconsiderar sua decisão no prazo de 3 (três) dias úteis, ou, nesse mesmo prazo, encaminhar recurso para a autoridade superior, a qual deverá proferir sua decisão no prazo de 10 (dez) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

7.6. Os recursos interpostos fora do prazo não serão conhecidos.

7.7. O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.

8. DA ADJUDICAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO

8.1. Examinada a aceitabilidade da proposta de menor preço, a regularidade e a habilitação do licitante vencedor, inexistindo manifestação recursal, incumbe à autoridade competente adjudicar o objeto e homologar o procedimento licitatório.

8.2. Decididos os recursos porventura interpostos e constatada a regularidade dos atos procedimentais, a autoridade competente adjudicará o objeto ao licitante vencedor e homologará o procedimento licitatório.

9. DAS CONDIÇÕES CONTRATUAIS

9.1. A contratação decorrente deste certame licitatório será formalizada mediante o termo de contrato.

9.2. Caso o licitante vencedor tenha apresentado declaração de estar enquadrado como microempresa, empresa de pequeno porte ou microempreendedor individual para poder usufruir das prerrogativas concedidas pela Lei Federal nº 123/2006, como condição para assinatura do contrato, deverá apresentar a Certidão expedida pela Junta Comercial de seu domicílio, comprobatória de seu enquadramento.



9.3. Se o licitante vencedor não comparecer dentro do prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, após regularmente convocado para assinatura do termo de contrato ou instrumento equivalente, sujeitará às penalidades legalmente estabelecidas.

9.4. Não assinando o licitante vencedor a nota de empenho, contrato ou documento equivalente no prazo estabelecido no item anterior, reservar-se-á à Administração o direito de convocar os licitantes remanescentes, aplicando-se o disposto no artigo 90 da Lei n.º 14.133/2021.

9.5. O contrato a ser firmado em decorrência desta licitação poderá ser rescindido antes de cumpridas as obrigações nele estipuladas, ou antes do prazo nele fixado, por algum dos motivos previstos no artigo 137 da Lei Federal n.º 14.133/21, bem como amigavelmente, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

9.6. O contrato terá vigência de 12 (doze) meses a partir da data da assinatura, podendo ser prorrogado ou extinto nos termos da Lei Federal n.º 14.133/2021.

9.7. Previsão contratual de reajuste de preços, repactuação e reequilíbrio:

9.7.1. Os valores poderão ser reajustados, após o intervalo de um ano da data da apresentação da proposta comercial.

9.7.2. A repactuação, quando cabível, conforme conceitua o art. 6, LIX da Lei Federal n.º 14.133/2021 deverá ser precedida de solicitação do contratado, acompanhada de demonstração analítica da variação dos custos, por meio de apresentação da planilha de custos e formação de preços, ou do novo acordo, convenção ou sentença normativa que fundamenta a repactuação.

9.7.3. O reequilíbrio de preço somente será concedido quanto comprovado o desequilíbrio econômico-financeiro nas situações de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis – observando que reajuste no preço dos insumos, folha de pagamento e demais despesas dentro dos índices padrões (inflação, previsão em convenção) não serão considerados para concessão de reequilíbrio.

9.7.4. No pedido de reequilíbrio não serão considerados como comprovantes de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis documentos tais como folha de pagamento e demais despesas dentro dos índices padrões (inflação, previsão em convenção).

9.8. Fica vedada a subcontratação.

9.9. Para assinatura do contrato, não será exigida a garantia da contratação de que tratam os artigos 96 e seguintes da Lei Federal n.º 14.133/2021.

10. PRAZO, LOCAL E CONDIÇÕES DE ENTREGA

10.1. A Contratada será integralmente responsável pela migração segura e eficiente de todos os dados existentes da atual para o novo.



10.1.1. O prazo de implantação e migração de dados será de até 60 (sessenta) dias corridos, após a publicação do contrato, contemplando todas as migrações da base de dados devidamente convertidas, bem como os sistemas de processamento adaptados à legislação correlata.

10.2. A entrega do objeto desta licitação deverá ser feita no local indicado no Termo de Referência, que constitui **Anexo I** deste Edital, correndo por conta da Contratada todas as despesas de embalagem, seguros, transporte, tributos, encargos trabalhistas e previdenciários decorrentes do fornecimento.

11. DO PAGAMENTO E REAJUSTE

11.1. O pagamento será efetuado no prazo de até 5 (cinco) dias úteis contados da finalização da liquidação da despesa.

11.2. A(s) nota(s) fiscal(is) correspondente(s) deverá(ão) ser entregue(s) pelo licitante vencedor diretamente ao servidor responsável e liberará a(s) referida(s) nota(s) fiscal(is) para pagamento, quando cumpridas pelo licitante vencedor todas as condições pactuadas.

11.3. Havendo erro na(s) nota(s) fiscal(is) ou circunstância(s) que impeça(m) a liquidação da despesa, aquela(s) será(ão) devolvida(s) ao licitante vencedor e o pagamento ficará pendente até que aquele providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a regularização da situação ou reapresentação do documento fiscal, não acarretando qualquer ônus para a Câmara Municipal de Itupeva.

11.4. O pagamento referente à implantação e migração será efetuado em parcela única, se for o caso.

11.4.1. A partir do mês subsequente à prestação desses serviços, o pagamento pela locação do sistema será realizado mensalmente, por meio de transferência bancária para conta corrente em nome da empresa no Banco do Brasil ou Caixa Econômica Federal indicada pela Contratada, boleto bancário ou PIX.

12. DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES

12.1. Comete infração administrativa, nos termos da lei, o licitante que, com dolo ou culpa:

12.1.1. Deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou não entregar qualquer documento que tenha sido solicitado pelo pregoeiro durante o certame;

12.1.2. Salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado, não manter a proposta em especial quando:

12.1.2.1. Não enviar a proposta adequada ao último lance ofertado ou após a negociação;

12.1.2.2. Recusar-se a enviar o detalhamento da proposta quando exigível;

12.1.2.3. Pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva; ou



12.1.2.4. Deixar de apresentar amostra;

12.1.2.5. Apresentar proposta ou amostra em desacordo com as especificações do edital;

12.1.3. Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

12.1.3.1. Recusar-se, sem justificativa, a assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou a aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração;

12.1.4. Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação

12.1.5. Fraudar a licitação

12.1.6. Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza, em especial quando:

12.1.6.1. Agir em conluio ou em desconformidade com a lei;

12.1.6.2. Induzir deliberadamente a erro no julgamento;

12.1.6.3. Apresentar amostra falsificada ou deteriorada;

12.1.7. Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação

12.1.8. Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei n.º 12.846, de 2013.

12.2. Com fulcro na Lei Federal nº 14.133, de 2021 e Ato nº 713, de 2025, a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar aos licitantes e/ou adjudicatários as seguintes sanções, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal:

12.2.1. Advertência;

12.2.2. Multa;

12.2.3. Impedimento de licitar e contratar e

12.2.4. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

12.3. Na aplicação das sanções serão considerados os elementos previstos no art. 156, § 1º, da Lei 14.133/2021.

12.4. As sanções de advertência, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade, bem como a sanção de multa aplicada em percentual de 0,5% a 30% incidente sobre o valor da proposta, respeitarão o devido processo legal, obedecerão ao prazo de defesa previsto nos artigos 156 e seguintes, da Lei 14.133/2021 e do Ato nº 713/2025.

12.5. A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida.



13. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

13.1. Qualquer pessoa é parte legítima para impugnar o Edital ou solicitar esclarecimentos, devendo protocolar o pedido no prazo de até 3 (três) dias úteis antes da data da abertura do certame.

13.2. A resposta à impugnação ou ao pedido de esclarecimento será divulgado em sítio eletrônico oficial (<https://www.itupeva.sp.leg.br>) no prazo de até 3 (três) dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame.

13.3. As respostas aos pedidos de esclarecimento e às impugnações serão publicadas no site oficial deste órgão (<https://www.itupeva.sp.leg.br>), bem como, no site de realização deste certame, (<https://www.bll.org.br>), para conhecimento de todos os interessados, cabendo a estes acessá-los para a obtenção das informações prestadas.

13.4. A impugnação ao edital e o pedido de esclarecimento deverão ser realizados na forma eletrônica, através da Plataforma Bolsa de Licitações e Leilões do Brasil - BLL COMPRAS.

13.5. Acolhida a impugnação, será definida e publicada nova data para a realização do certame.

14. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

14.1. Será divulgada ata da sessão pública na Plataforma Bolsa de Licitações e Leilões do Brasil - BLL COMPRAS (<https://www.bll.org.br>) e em sítio eletrônico oficial (<https://www.itupeva.sp.leg.br>).

14.2. Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação em contrário, pelo Pregoeiro.

14.3. Todas as referências de tempo no Edital, no aviso e durante a sessão pública observarão o horário de Brasília - DF.

14.4. A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação.

14.5. As normas disciplinadoras da licitação 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.

14.6. Os licitantes 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 licitatório.

14.7. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na Administração.



14.8. O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará o afastamento do licitante, desde que seja possível o aproveitamento do ato, observados os princípios da isonomia e do interesse público.

14.9. O Manual de operações da Plataforma Bolsa de Licitações e Leilões do Brasil - BLL COMPRAS encontra-se disponível aos interessados no Portal www.bll.or.br.

14.10. Dúvidas ou esclarecimentos adicionais sobre o uso da Plataforma Bolsa de Licitações e Leilões do Brasil - BLL COMPRAS podem ser obtidas nos canais de atendimento da Plataforma Bolsa de Licitações e Leilões do Brasil - BLL COMPRAS, por e-mail, whatsapp, telefone e chat disponíveis no Portal www.bll.org.br.

14.11. Em caso de divergência entre disposições deste Edital e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerá as deste Edital.

14.12. O Edital e seus anexos estão disponíveis, na íntegra, no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e endereço eletrônico www.itupeva.sp.leg.br.

14.13. Integram este Edital, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:

14.13.1. ANEXO I - Termo de Referência;

14.13.2. ANEXO II – Modelo de Planilha de Proposta;

14.13.3. ANEXO III – Modelos de Declarações;

14.13.4. ANEXO IV - Sanções e Penalidades;

14.13.5. ANEXO V – Termo de Ciência e Notificação;

14.13.6. ANEXO VI – Minuta de Contrato; e

14.13.7. ANEXO VII – Estudo Técnico Preliminar.

Itupeva, 30 de junho de 2025

MARCO ANTONIO MARCHI
PRESIDENTE



ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

Processo Administrativo nº 44/2025

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de empresa especializada para a locação de software, com fornecimento de licenças, implantação, migração de dados e suporte, visando à implementação de Sistemas Integrados de Gestão Pública.

1.2. O objeto compreende os módulos de contabilidade pública e tesouraria, patrimônio, folha de pagamento, ponto eletrônico, administração de pessoal, gestão de frotas e portal da transparência. Estão inclusos no escopo os serviços de treinamento aos usuários, manutenção corretiva e evolutiva, atualizações periódicas e suporte técnico operacional, conforme tabela abaixo:

Áreas	Estações de Trabalho
Orçamento, Contabilidade Pública e Tesouraria	2
Patrimônio	3
Administração de Pessoal	4
Folha de Pagamento	4
Ponto Eletrônico	4
Transparência	1
Administração de Frota	2

1.3. Os serviços objeto desta contratação são caracterizados como comuns, conforme Ato da Mesa nº 663/2023.

1.4. O contrato terá vigência de 12 (doze) meses a partir da assinatura, podendo ser prorrogado nos termos da lei.

1.5. A presente contratação está devidamente prevista no Planejamento de Contratações Anual (PCA) para o exercício de 2025, estando registrada no Item nº 11 do referido documento, em conformidade com o disposto no Decreto nº 10.947/2022 e demais normativos aplicáveis, observando os princípios da eficiência, economicidade e planejamento da Administração Pública.

1.6. O contrato oferecerá maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.



2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. Considerando a necessidade da Administração e visando maior celeridade aos procedimentos contábeis, financeiros, orçamentários, patrimoniais e gerenciais, bem como, de fiscalização das atividades econômicas, sociais, patrimoniais, contábeis, orçamentária e financeira, e, por conseguinte, cumprindo o propósito de que seja exercido o controle na aplicação dos recursos em conformidade com a legislação, principalmente com a Lei Federal nº 101/2000, sob o ângulo da legalidade, legitimidade, economicidade, publicidade e transparência que norteiam a administração pública.

2.2. Considerando que a Câmara Municipal de Itupeva não dispõe de software de sua propriedade e de equipe técnica em seu quadro para desenvolver todos os sistemas de informática.

2.3. Considerando que a integração entre os softwares dos setores, permite que as operações realizadas em um sistema que acarretem alguma instrução no funcionamento dos demais ocorra de forma automática, eliminando retrabalhos e possibilitando o gerenciamento administrativo, com alimentação diária de dados, permitindo que sejam elaborados relatórios de acompanhamento das atividades diárias e mensais dos setores, bem como a emissão de relatórios consolidados.

2.4. Considerando que a utilização de sistemas integrados possibilita a realização de combinações técnicas, modernas e de conceito racional, através de um sistema informatizado capaz de satisfazer as exigências legais, de modo ágil e confiável na obtenção de resultados, primando pelo zelo para com a coisa pública.

2.5. Pretende-se através desta contratação a conversão dos dados existentes, implantação, locação, e suporte de Sistema de Informação, bem como o treinamento de servidores, para atender a demanda da Câmara Municipal de Itupeva, tendo como objetivo principal atender as imposições da Legislação e do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, obtendo resultados de controle e eficiência.

2.6. A migração e o aproveitamento de dados históricos e cadastros informatizados da Câmara Municipal de Itupeva, até a data de execução desta fase serão de responsabilidade da empresa fornecedora do Sistema.

3. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Sustentabilidade

3.1. Não foram estabelecidos requisitos de sustentabilidade para esta contratação.

Indicação de marcas ou modelos

3.2. Não foram indicadas marcas ou modelos para esta contratação.

Da vedação de utilização de marca/produto na execução do serviço.

3.3. Não há vedação de utilização de marca/produto nesta contratação.



Da exigência de carta de solidariedade

3.4. Não há exigência de carta de solidariedade para esta contratação.

Subcontratação

3.5. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

Garantia da contratação

3.6. Não haverá exigência da garantia da contratação.

Vistoria

3.7. A realização de vistoria é facultativa, porém recomendada para que a licitante tome conhecimento das condições e características do equipamento e de suas instalações.

3.8. Na vistoria a licitante poderá analisar todas as circunstâncias e variáveis que impliquem na formação dos preços para que o orçamento apresentado seja compatível com os serviços e com os valores praticados no mercado.

3.9. A vistoria poderá ser realizada mediante agendamento prévio pelo telefone (11) 4591-0522.

3.10. Serão disponibilizados data e horário diferentes aos interessados em realizar a vistoria prévia.

3.11. Para a vistoria, o representante legal da empresa ou responsável técnico deverá estar devidamente identificado, apresentando documento de identidade civil e documento expedido pela empresa comprovando sua habilitação para a realização da vistoria.

3.12. A não realização da vistoria não poderá embasar posteriores alegações de desconhecimento das instalações, dúvidas ou esquecimentos de quaisquer detalhes dos locais da prestação dos serviços, devendo o contratado assumir os ônus dos serviços decorrentes.

4. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

4.1. IMPLANTAÇÃO

4.1.1. Instalação, configuração e parametrização dos sistemas, com cessão de direito de uso (locação);

4.1.2. Estruturação de base de dados com a conversão e migração de todas as bases de dados e tabelas atualmente utilizadas pela Contratante;

4.2. TREINAMENTO DE PESSOAL

4.2.1. Capacitação dos usuários;

4.2.2. Documentação;

4.3. SUPORTE TÉCNICO E MANUTENÇÃO

4.3.1. Atualização dos sistemas;

4.3.2. Atendimento técnico in loco ou à distância;

4.3.3. Suporte aos usuários;

4.3.4. Manutenção corretiva e legal;



4.3.5. Caso a Contratada utilize o software/programa implantado atualmente, serão suprimidas as fases de implantação, conversão e migração, bem como os valores correspondentes.

4.3.6. A empresa Contratada deverá possuir e utilizar metodologia própria para orientar e controlar o processo de implantação, treinamento, suporte e manutenção dos sistemas, contemplando no mínimo as seguintes fases: instalação dos produtos básicos, instalação e configuração dos sistemas, acompanhamento da parametrização, migração de dados atuais e históricos, treinamentos, acompanhamento da execução de paralelos e acompanhamento in loco dos servidores no uso inicial dos sistemas, manutenção corretiva e legal dos programas e bancos de dados; atendimento técnico in loco ou à distância e suporte a qualquer tipo de legislação vigente para os sistemas.

4.4. IMPLANTAÇÃO

4.4.1. O objetivo é instalar, configurar e parametrizar os Sistemas Integrados de Gestão Pública no datacenter (Windows Server 2012 R2) e estações de trabalho da Contratante, conforme tabela abaixo:

4.4.2. A Contratada deverá instalar e configurar qualquer outro programa que seja julgado necessário ao correto funcionamento dos sistemas adquiridos, fornecendo, sem ônus para a Contratante, juntamente o direito de uso destes programas durante a vigência do contrato.

4.4.3. A implantação ocorrerá da seguinte forma:

4.4.4. O prazo de implantação e migração de dados será de até 60 (sessenta) dias corridos, após a publicação do contrato, contemplando todas as migrações da base de dados devidamente convertidas, bem como os sistemas de processamento adaptados à legislação correlata.

4.4.5. Após a finalização da primeira etapa no prazo estipulado, o Gestor de Contratos emitirá o Termo de Recebimento Provisório.

4.4.6. Após o recebimento provisório a Contratante realizará a conferência dos dados migrados e do funcionamento do sistema, e emitirá o Termo de Recebimento Definitivo no prazo de até 5 (cinco) dias úteis.

4.4.7. Caso seja detectado qualquer problema ou divergência em relação aos dados e ou sistema, a Contratada será notificada e deverá realizar os procedimentos necessários para a correção em até 05 (cinco) dias úteis, o prazo para o Recebimento Definitivo reiniciará a partir da conclusão das medidas adotadas.

4.4.8. O prazo para a conclusão da implantação dos sistemas será de no máximo 60 (sessenta) dias corridos a partir da publicação do contrato, e poderá ser prorrogado por até 30 (trinta) dias corridos, desde que a Contratada apresente justificativa por escrito que deverá ser enviada à Contratante com antecedência mínima de 5 (cinco) dias úteis do fim do prazo estabelecido e dependerá de autorização expressa da Contratante.

4.4.9. A Contratante poderá negar cronogramas e prazos, exigindo maior celeridade no processo de implementação ou implantação.

4.4.10. A Contratada deverá indicar técnico competente e responsável, pertencente ao seu quadro funcional, que atuará como representante da empresa perante as atividades relacionadas à execução contratual.



4.4.11. Ao término da etapa de implantação, a Contratada deverá apresentar, documento formalizando a conclusão.

4.5. ESTRUTURAÇÃO E MIGRAÇÃO COM CONVERSÃO DA BASE DE DADOS

4.5.1. Atualmente a Contratante utiliza o banco de dados FIREBIRD.

4.5.2. Ficará a critério da Contratada a escolha e utilização de outros sistemas de banco de dados, sejam eles softwares de uso livre ou softwares pagos, responsabilizando-se por arcar com todos os custos de licenciamento, implantação, conversão, migração, treinamento específico para um funcionário do departamento de informática, e manutenção, sem nenhum tipo de ônus ao Erário.

4.5.3. No caso de softwares pagos, a Contratada deverá fornecer cópias devidamente legalizadas (licença de uso software).

4.5.4. A Contratada deverá fornecer sistema integrado de backup de dados com possibilidade de configuração de frequência e local de salvamento.

4.5.5. As configurações de frequência devem permitir no mínimo repetições diárias, semanais e mensais.

4.5.6. As configurações de local devem permitir, além da definição do diretório a ser salvo, a conexão com pastas de dispositivos de rede (Storage, NAS, etc).

4.5.7. Os dados que compõem as bases de informações do exercício atual e anteriores, a partir do ano 2008 para os sistemas de Folha de Pagamento e Gestão de Recursos Humanos e 2016 para os demais sistemas, deverão ser convertidos para a estrutura de dados proposta pela Contratada do certame.

4.5.8. A Contratante não fornecerá as Estruturas de Dados dos Bancos de Dados a serem convertidos, sendo que a empresa Contratada deverá realizar engenharia reversa para obter os dados a partir dos bancos de dados atualmente utilizados e em hipótese alguma haverá interferência manual da Contratante.

4.5.9. A Contratada deverá fornecer os mecanismos e ferramentas para a migração dos dados. A migração de todos os dados já existentes em bancos de dados de sistemas atualmente utilizados, os quais serão indicados e disponibilizados pela Contratante após a assinatura do respectivo contrato, será de inteira e exclusiva responsabilidade da Contratada, onde, a mesma, deverá reparar eventuais erros ou omissões ocasionadas no momento da conversão de dados.

4.5.10. Todas as informações e banco de dados criados/utilizados serão de propriedade da Contratante, sendo que a Contratada, após término do período de vigência contratual, deverá garantir à Contratante, por meio de acesso aos sistemas, o direito de uso das informações contidas sob forma de consulta, bem como disponibilizar a migração de tais informações para outros sistemas. Os dados da conversão serão conferidos por amostragem e deverão ser os mesmos apurado pelo sistema utilizado anteriormente.

4.6. CAPACITAÇÃO DOS USUÁRIOS

4.6.1. Após a conclusão da etapa do processo de implantação dos sistemas integrados de gestão a Contratada deverá ministrar treinamentos teóricos e práticos para 14 (quatorze) servidores, em dias úteis e em horário comercial, conforme cronograma definido pela Contratante.



4.6.2. O treinamento compreenderá a habilitação dos usuários dos sistemas integrados de gestão para a operação e administração dos mesmos, de forma a permitir a plena utilização dos recursos disponíveis nos sistemas.

4.6.3. As atividades desenvolvidas durante os treinamentos deverão utilizar uma cópia da base de dados migrada, para que seja possível realizar todos os testes, verificações e demonstrações nos sistemas sem alteração da base de dados real utilizada em ambiente de produção.

4.6.4. As demonstrações deverão contemplar as atividades de backup diário e geração de documentos exigidos pelo sistema de auditoria eletrônica do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo para transmissão através do COLETOR AUDESP.

4.6.5. Os serviços de treinamento deverão ser prestados nas dependências da Contratante, sempre por técnicos do quadro permanente da Contratada.

4.6.6. Todos os custos de treinamento correrão por conta da Contratada, incluindo as despesas com hospedagem, alimentação e transporte dos técnicos.

4.6.7. A Contratada deverá apresentar documento formalizando a conclusão etapa de treinamento.

4.6.8. O documento deverá conter as datas e horários de realização e descrever os sistemas indicando o nome de cada instrutor e suas assinaturas.

4.6.9. O prazo para conclusão dos treinamentos será de 10 (dez) dias úteis.

4.6.10. O treinamento deverá capacitar os servidores para operar completamente os sistemas, incluindo o cadastramento de dados, emissão de relatórios, geração de arquivos para o Tribunal de Contas do Estado, Esocial, Receita Federal, INSS, SISCAA, SEFIP, CAGED e outros requeridos pela Lei, realização de consultas complexas e gerenciamento dos sistemas (com tarefas como gerenciamento de usuários, correções de entradas de dados incorretas, verificação de inconsistências).

4.6.11. Os participantes atestarão a conclusão satisfatória do treinamento e no dia útil seguinte, será iniciado prazo de até 5 (cinco) dias úteis para emissão de Termo de Recebimento da Contratante.

4.6.12. O treinamento deverá ser repetido, sem ônus para a Contratante, caso seja avaliado como insuficiente pelos servidores.

4.6.13. O saneamento de dúvidas referentes aos sistemas, independentemente da participação do servidor no treinamento inicial, não será considerado novo treinamento e deverá ocorrer sem ônus para a Contratante. Podendo ser realizado através de ligação telefônica, videoconferência e acesso remoto.

4.7. DOCUMENTAÇÃO

4.7.1. Os sistemas deverão conter no mínimo a seguinte documentação, em papel e/ou meio eletrônico, em língua portuguesa: manual de instalação, manual de implantação, manual de referência, manuais de liberação de versão e apostilas de treinamento.

4.7.2. A cada atualização de versão dos sistemas a empresa Contratada deverá disponibilizar documentação que identifique claramente no mínimo os seguintes itens: descrição das funcionalidades incluídas e/ou alteradas e/ou excluídas, roteiro para instalação e migração



para a nova versão, arquivos físicos e lógicos modificados e objetos incluídos, alterados e excluídos.

4.8. SUPORTE TÉCNICO E MANUTENÇÃO

4.8.1. Durante a vigência do contrato, a Contratada deverá prestar serviços de suporte técnico abrangendo a totalidade dos sistemas integrados de gestão pública, por profissionais especialistas nos sistemas específicos.

4.8.2. Os serviços de suporte técnico devem contemplar a solução de dúvidas sobre a instalação dos softwares, necessidade de novas configurações, diagnóstico e correção de erros ou falhas.

4.8.3. O atendimento do suporte técnico deverá ser realizado por telefone, conexão remota, e-mail ou deslocamento dos técnicos da Contratada às dependências da Contratante.

4.8.4. O suporte deverá ser realizado em dias úteis das 8 às 18 horas, salvo em casos de restabelecimento de serviços e/ou manutenção programada.

4.8.5. Não sendo possível solução do atendimento durante contato telefônico acompanhado ou não de acesso remoto pelos técnicos da Contratada, será encaminhado e-mail pelo setor da Contratante, responsável pelo sistema em questão, para oficializar o chamado técnico e a partir de então, será iniciado o prazo de até 48 (quarenta e oito) horas para atendimento e solução dos problemas, a partir das 8 horas do dia útil seguinte, salvo em períodos críticos (fechamento de mês, folha de pagamento, abertura e encerramento de ano fiscal, prazo de envios AUDESP e datas de pagamento de fornecedores) onde o atendimento e solução dos problemas devem ser feitos obrigatoriamente até o dia útil seguinte.

4.8.6. Caso a solução do problema que originou o atendimento afete outro sistema, o setor responsável da Contratante deverá ser notificado antecipadamente pela Contratada.

4.8.7. A Contratante notificará, através de e-mail, qualquer intervenção no datacenter, onde estarão armazenados os sistemas / bancos de dados, cabendo à Contratada proceder ao acompanhamento da execução e realização dos procedimentos necessários.

4.8.8. O serviço de manutenção consistirá na atualização tecnológica das funcionalidades dos sistemas, compreendendo desenvolvimentos evolutivos e corretivos, em função da edição de novas regras, alterações em regimento interno e estatuto, legislação, instruções do Tribunal de Contas e outros órgãos da Administração.

4.8.9. Na hipótese de que a Contratante necessite do desenvolvimento de novas rotinas ou alterações na estrutura dos sistemas objeto desta licitação ou outros serviços não especificados, estes deverão ser orçados pela Contratada e sua execução deverá ser previamente aprovada pela Contratante.

4.8.10. Quaisquer modificações dos “softwares” que se façam necessárias por exigências legais (independente da esfera) e/ou judiciais (independente da esfera) e/ou do Tribunal de Contas e/ou do Ministério Público, e/ou de alterações em regimento interno e estatuto não poderão ensejar a cobrança de valores adicionais para a Contratante, independente da fase do contrato.

4.8.11. A Contratada deverá realizar customizações sem ônus para a Contratante.



4.8.12. Consideram-se customizações as inclusões e alterações realizadas com o intuito de elaborar relatórios e documentos, realizar impressões e exportações de relatórios para tratamento de dados ou projeções, bem como a geração de gráficos.

4.8.13. Não serão aceitas soluções que obriguem a adequações, alterações, atualizações etc. máquina a máquina, e estas soluções deverão funcionar com o nível de segurança atual das estações de trabalho/microcomputadores e datacenters da Contratante, vedada terminantemente a necessidade de usuários administradores de rede ou locais para a execução de procedimentos/tarefas.

4.9. QUANTO AOS SISTEMAS

4.9.1. Possuir interface gráfica, não sendo permitida sua virtualização ou emulação via terminal.

4.9.2. Possibilidade de uso do sistema através de acesso remoto.

4.9.3. Quando ofertados sistemas Web (World Wide Web - www), os mesmos devem ser compatíveis com os principais navegadores (browsers) utilizados, sendo no mínimo: Microsoft Edge, Mozilla Firefox, Google Chrome e Apple Safari, todos em suas versões atualizadas disponíveis para download no site de seus respectivos desenvolvedores.

4.9.4. Serem totalmente compatíveis com qualquer Sistema Operacional Microsoft Windows, a versão utilizada atualmente nas estações de trabalho da Contratante são Windows 7, 8, 8.1, 10 e 11 versão Professional 64-bits.

4.9.5. Trabalhar com Protocolo TCP/IP - Protocolo de Controle de Transmissão/Protocolo Internet.

4.9.6. Modelo cliente/servidor para multiusuários.

4.9.7. Trabalhar de forma independente uns dos outros, onde a eventual interrupção de um dos sistemas não interferirá no funcionamento do outro.

4.9.8. Gerenciamento de segurança de acesso aos dados implementada pelo aplicativo e não pelo banco, dispensando o uso de ferramentas do banco para controle de acesso.

4.9.9. Possuir ferramenta de geração e restauração de backups.

4.9.10. Possuir ferramenta de alteração de senha pelo usuário sem interferência do setor de tecnologia da informação.

4.9.11. Possibilidade de inclusão de mais de um usuário administrador do sistema.

4.9.12. Permitir o controle de acesso, bloqueando o usuário após um número de tentativas parametrizadas pelo Administrador e expirar a senha dos usuários em determinado período de acordo com a parametrização do administrador.

4.9.13. Possuir ferramenta de consulta de registro de operações (logs), sendo acessível apenas por usuários autorizados, permitindo o controle das tarefas executadas e que possam alterar o banco de dados (inclusão, alteração e exclusão), realizadas por cada usuário, permitindo coletar informação de um único usuário ou de vários, filtrando por usuário, por período, palavra chave e tipo de operação, apresentando como dados da consulta a data do movimento, tipo de operação, usuário, estação de trabalho utilizada para a execução das tarefas e comando executado no sistema, possibilitando a geração e impressão de relatórios de auditoria.



4.9.14. Ser multiusuário para permitir que cada departamento/usuário atualize ou consulte os processos sob sua responsabilidade, podendo mais de um usuário trabalhar, simultaneamente, assegurando total integridade dos dados. Não poderá apresentar limitação quanto ao número de usuários simultâneos.

4.9.15. Adequar os sistemas às exigências legais.

4.9.16. Possuir ferramenta que permita atualizar automaticamente os programas e tabelas legais, no servidor de aplicações.

4.9.17. Utilizar a língua portuguesa para toda e qualquer comunicação dos sistemas com os usuários;

4.9.18. Possuir compatibilidade para edição de texto, planilhas e help (opção de ajuda do sistema) dos aplicativos Microsoft 365 e LibreOffice (software livre).

4.9.19. O sistema deverá integrar os sistemas proporcionando aos servidores administrar os serviços oferecidos pela Contratada de maneira centralizada, eliminando retrabalhos e garantindo a celeridade dos processos.

4.9.20. Concomitante, em decorrência das atualizações dos sistemas, a Contratada deverá remeter informativos demonstrando, além das funcionalidades técnicas alteradas ou acrescentadas nos sistemas, os fundamentos determinantes da manutenção do conhecimento técnico mínimo suficiente à execução e utilização eficiente dos sistemas informatizados.

4.9.21. Ao final da vigência contratual, a Contratada deverá disponibilizar o acesso aos sistemas para consulta, por 30 (trinta) dias corridos, bem como permitir a exportação do Banco de Dados.

4.10. QUANTO AO BANCO DE DADOS

4.10.1. A Contratada deverá fornecer o banco de dados, juntamente com as licenças de uso, caso o software não seja gratuito/opensource, necessárias ao perfeito funcionamento dos sistemas adquiridos sem ônus para a Contratante durante a vigência do contrato.

4.10.2. Os sistemas deverão utilizar banco de dados relacional, que permita o acesso nativo, não poderá ser padrão acesso via ODBC.

4.10.3. Possuir integridade referencial implementada no próprio banco de dados.

4.10.4. A Contratada deve oferecer à Contratante o usuário e a senha de acesso ao banco de dados permitindo o acesso de leitura às tabelas do banco de dados, para que esse possa utilizá-las para geração de suas próprias consultas e relatórios através de outras ferramentas.

4.10.5. Possuir log de auditoria das operações efetuadas por usuário (alterações, inclusões, exclusões e consulta).

4.11. QUANTO AOS RELATÓRIOS

4.11.1. Relatórios com a possibilidade de parametrização de impressão do cabeçalho personalizado da Administração.

4.11.2. Os sistemas deverão permitir que o usuário gere o relatório em ODT, TXT, PDF, CSV (portal da transparência) ou em formatos compatíveis com os aplicativos Microsoft 365 e LibreOffice (software livre).

4.11.3. Os relatórios deverão permitir a parametrização, utilizando os campos já existentes, com opção de campos para assinatura, definidos pelo usuário e possibilidade de geração de todos os relatórios em impressora e em tela.



4.12. REQUISITOS DE INTEGRAÇÃO

4.12.1. Os sistemas financeiros (orçamento, contabilidade pública, tesouraria e folha de pagamento) e administrativos (controle interno, administração de pessoal, ponto eletrônico, patrimônio, administração de frota) deverão ser integrados.

4.12.2. A integração deverá assegurar que as operações realizadas em um sistema e que acarretem alguma instrução no funcionamento dos demais sejam procedidas de forma automática, eliminando qualquer tipo de retrabalho.

4.13. REGRAS DE PERMISSÃO DE ACESSO EXIGIDAS PARA OS SISTEMAS

4.13.1. Os sistemas deverão ser acessados através de senha e usuário.

4.13.2. O cadastramento de usuários deve estar vinculado a um grupo de usuário e o acesso/permissão de cada grupo de usuário deve determinar a permissão para inclusão, alteração, exclusão ou consulta.

4.13.3. O sistema deverá suportar número ilimitado de usuários.

4.13.4. Controlar o acesso dos usuários, restringindo o acesso às funcionalidades por grupos de usuários ou por usuários;

4.13.5. Permitir sincronizar as permissões de acesso do usuário de acordo com as permissões do grupo de usuários;

4.13.6. Permitir controlar a execução de funcionalidade, com liberação durante a execução da função, solicitando a inserção da senha do usuário administrador (Dupla Custódia);

4.13.7. Controlar dias e horas de acesso dos usuários ao sistema, permitindo ou negando os dias e horas desejados;

4.13.8. Armazenar informações de acesso e alterações dos registros no banco de dados, informando o IP de acesso, a máquina, a data, a hora, e o usuário, informando a funcionalidade utilizada e o registro alterado;

4.13.9. Controlar o acesso ao sistema por usuário e senha, permitindo ao usuário a alteração da senha na tela de login;

4.13.10. Permitir a utilização de acesso estendido, exibindo informações da data e hora do último acesso ao sistema;

4.13.11. Permitir a integração com o sistema de Gestão de Pessoal, possibilitando a integração do usuário do sistema com funcionário cadastrado no sistema de Gestão de Pessoal;

4.13.12. Permitir inserir a imagem do funcionário no cadastro do usuário do sistema;

4.13.13. Permitir bloquear o acesso de usuário;

4.13.14. Permitir a obrigatoriedade de alteração de senha de acesso de cada usuário dentro de uma quantidade de dias pré-determinada;

4.14. REGRAS DE ADMINISTRAÇÃO E SEGURANÇA

4.14.1. As regras de administração e segurança devem permitir o gerenciamento do sistema pelo usuário administrador indicado pela Contratante, com possibilidade de controle de usuários, backups (com possibilidade de execução manual e automática através de agendamentos, possibilitando a escolha de qual ou quais bancos serão incluídos no backup), diretório de atualização e dados cadastrais da entidade. Devendo obrigatoriamente realizar as seguintes rotinas:



- 4.14.2. Possuir ferramenta para atualização automática dos sistemas instalados nas estações de trabalho, com a previsão de manter sempre atualizados os arquivos executáveis, as figuras e os padrões de exibição para atender as características específicas dos sistemas.
- 4.14.3. As atualizações deverão ocorrer sem a necessidade de intervenção dos usuários, por controle automatizado de comparação com as versões disponibilizadas no datacenter.
- 4.14.4. O direito de propriedade dos sistemas é exclusivo da Contratada e não se transfere à Contratante, devendo esta mantê-la completamente livre de quaisquer reivindicações sua ou de terceiros.
- 4.14.5. Nos sistemas ora contratados qualquer modificação, adaptação e adição realizados pela Contratada ou pela Contratante passarão a ser consideradas, para todos os fins e efeitos, de propriedade da Contratada, exceção feita às rotinas especiais desenvolvidas pela Contratante.
- 4.14.6. A Contratada arcará com todas as perdas e danos, incluindo despesas judiciais bem como honorários advocatícios resultantes de ações judiciais que Contratante for compelida a responder caso os sistemas cedidos em decorrência da execução deste objeto violem direitos de terceiros.
- 4.14.7. A Contratante utilizará os sistemas sem restrições de espécie alguma, salvo aquelas definidas pela Contratada no tocante a sua propriedade, transferência e cessão do contrato.
- 4.14.8. Caso a Contratante decida trocar seus equipamentos por outros compatíveis com os sistemas, a Contratada, após comunicação prévia da Contratante, concordará em transferir os sistemas para as novas máquinas sem ônus para a Contratante.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

- 5.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.
- 5.2. Todas as comunicações relativas à execução do objeto serão realizadas através de e-mails que serão enviados para o endereço indicado pela Contratada. É de responsabilidade da Contratada a verificação e a confirmação de recebimento dos e-mails enviados pela Contratante.
- 5.3. Qualquer mudança de endereço, de qualquer das partes, deverá ser imediatamente comunicada à outra parte.
- 5.4. A Contratada deverá submeter-se aos controles de programação ou de supervisão e fiscalização de serviços na forma apresentada pela Contratante, tais como controles de acesso e de presença dos prestadores de serviço ou outros.
- 5.5. À Contratante é facultado a qualquer momento a contratação de outra empresa para fins de fiscalização ou contraprova aos serviços e laudos fornecidos pela Contratada.
- 5.6. A Contratada terá o prazo de 2 (dois) dias úteis, após o recebimento da notificação, para elaborar e apresentar relatório descrevendo as medidas saneantes adotadas.
- 5.7. A Contratante poderá convocar reuniões com o preposto da Contratada para tratar de assuntos relevantes.



5.8. As reuniões realizadas entre os representantes das partes, bem como as ocorrências que possam ter implicações nos serviços serão registradas por escrito em forma de ata, assinada pelos referidos representantes e farão parte integrante do presente objeto.

5.9. FISCALIZAÇÃO

5.9.1. A fiscalização da execução dos serviços e do cumprimento integral de todos os requisitos técnicos e administrativos referentes ao objeto deste Termo de Referência será executada por servidores da Câmara Municipal de Itupeva, em conformidade com a legislação vigente, utilizando-se das boas práticas e recomendações do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

5.9.2. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo fiscal do contrato, ou pelos respectivos substitutos.

5.9.3. O fiscal do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

5.9.4. O fiscal do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

5.9.5. O fiscal do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.

5.9.6. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.

5.9.7. O fiscal do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual.

5.9.8. Ao servidor designado ou indicado para realizar a fiscalização é assegurado o direito de solicitar documentos, para fins de comprovação de atendimento de requisitos e de cumprimento de normas e leis, tais como: declarações, comprovação de quitação de tributos, certificados, atestados e similares. 5.9.9. Toda e qualquer realização de serviços poderá ser acompanhada e fiscalizada pelo setor de Tecnologia da Informação ou por servidor designado, para fins de validação dos serviços prestados.

5.10. GESTOR DO CONTRATO

5.10.1. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.



5.10.2. O gestor do contrato decidirá sobre a aplicação de controles de programação ou de controle de acesso e de presença dos prestadores de serviço.

5.10.3. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelo fiscal do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.

5.10.4. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da Contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

5.10.5. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelo fiscal do contrato quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

5.10.6. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

5.10.7. O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor competente para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

5.10.8. O Gestor de Contratos e toda pessoa autorizada por este, terão livre acesso aos serviços e a todos os locais onde estejam sendo realizados trabalhos.

5.10.9. O Gestor de Contratos deverá notificar à Contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas nos serviços prestados, para que sejam adotadas as medidas corretivas necessárias.

5.10.10. O Gestor de Contratos encaminhará os casos passíveis de sanções e penalidades à autoridade competente.

5.11. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

5.11.1. Iniciar a implantação para o fornecimento, instalação e ativação dos sistemas, na data determinada pela Contratante;

5.11.2. Disponibilizar técnicos para a realização de testes em conjunto com os servidores da Contratante, para validação do pleno funcionamento dos sistemas;

5.11.3. Fornecer os manuais técnicos contendo as rotinas e todas as informações dos sistemas, imediatamente após a conclusão da instalação;

5.11.4. Fornecer cópia “backup” dos sistemas após sua instalação;



- 5.11.5. Garantir que os sistemas desempenhem todas as funções e especificações previstas no Termo de Referência e na proposta da Contratada;
- 5.11.6. Garantir a regularidade operacional e integridade dos sistemas;
- 5.11.7. Prestar serviços de atendimento por meio de contato telefônico, conexão remota ou atendimento in loco, por equipe habilitada a esclarecer dúvidas básicas ou solucionar problemas cuja complexidade requeira análise profunda dos sistemas;
- 5.11.8. Executar os serviços em conformidade com os padrões e normas aplicadas à espécie, responsabilizando-se integralmente pela qualidade destes;
- 5.11.9. Comunicar, formal e imediatamente, à Contratante eventuais ocorrências anormais verificadas na execução do contrato;
- 5.11.10. Atender com diligência as determinações da Contratante, adotando todas as providências necessárias à regularização de faltas e irregularidades verificadas;
- 5.11.11. Executar regularmente os serviços ora contratados, cumprir rigorosamente as obrigações legais e tributárias e responsabilizar-se, única e exclusivamente, pelos atos praticados por sua equipe técnica e prepostos, ficando excluída a Contratante de quaisquer reclamações e indenizações.
- 5.11.12. Responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas na legislação específica, cuja inadimplência não transfere responsabilidade à Contratante.
- 5.11.13. Arcar com a responsabilidade civil por todos e quaisquer danos materiais e morais causados pela ação ou omissão de seus empregados, trabalhadores, prepostos ou representantes, causados por dolo ou culpa, à Contratante ou a terceiros.

5.12. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- 5.12.1. Respeitar as condições estabelecidas pela Contratada, para cessão de direito de uso dos sistemas e suas respectivas características de funcionamento;
- 5.12.2. Não ceder, em nenhuma hipótese, os direitos, usos e obrigações sem o conhecimento e autorização prévia da Contratada;
- 5.12.3. Não utilizar o produto em evidência, em quaisquer eventos, promoções ou publicações, sem autorização prévia da Contratada;
- 5.12.4. Testar, após a instalação dos sistemas, o funcionamento, na presença e com a assistência técnica da Contratada para dar à mesma a aceitação expressa;
- 5.12.5. Estabelecer orientações e determinações adequadas junto a seus empregados ou pessoas às quais venha a ser facilitado o acesso, no sentido de que os materiais e dados dos sistemas sejam corretamente manuseados, de modo a não violar qualquer dos compromissos estabelecidos relativos ao uso, proteção e segurança dos sistemas.



5.12.6. No caso de alguma violação se consumir contra a sua vontade e sem seu conhecimento prévio, a Contratante dará conhecimento dos fatos à Contratada, além de empreender as ações necessárias no sentido de sustar ou anular a situação de violação;

5.12.7. Permitir a qualquer tempo o acesso restrito da Contratada ao ambiente definido para instalação dos sistemas.

5.12.8. Não copiar, duplicar ou permitir que qualquer pessoa, empresa ou instituição, mesmo sendo sua subsidiária, copie ou duplique os Sistemas objeto deste Contrato.

5.12.9. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela Contratada;

5.12.10. Efetuar o pagamento à Contratada, de acordo com o estabelecido em contrato.

6. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

6.1. Os serviços serão recebidos provisoriamente, em até 3 (três) dias úteis após a emissão da nota fiscal, e entrega do relatório e mídia com todos os arquivos dos vídeos correspondentes, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta.

6.2. O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, a contar do recebimento provisório, com a consequente aceitação mediante termo detalhado.

6.3. A Nota Fiscal deverá ser emitida em até 5 (cinco) dias úteis no mês subsequente ao da prestação dos serviços.

6.4. Para as contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021, o prazo máximo para o recebimento definitivo será de até 5 (cinco) dias úteis.

6.5. O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.

6.6. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, quantidade, e valores deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que refere à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

6.7. O prazo para a solução, pelo contratado, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.

6.8. A Contratada obriga-se a corrigir, reparar ou substituir, às suas expensas, total ou parcialmente, quaisquer falhas, defeitos, vícios ou incorreções que venham a ser identificados no sistema integrado de gestão pública fornecido, sejam decorrentes de falhas



de desenvolvimento, configuração, parametrização, integração, ou de quaisquer outros serviços prestados no âmbito deste contrato.

6.9. A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição, tampouco emitirá o aceite definitivo do sistema integrado de gestão pública, enquanto não forem completamente sanadas todas as pendências eventualmente identificadas durante o Recebimento Provisório, incluindo falhas de funcionamento, inconsistências, não conformidades com os requisitos técnicos ou contratuais, ou qualquer outro impedimento à plena operacionalização do sistema.

6.10. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

6.11. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da Contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato.

LIQUIDAÇÃO

6.12. Recebida a Nota Fiscal, correrá o prazo de até 10 (dez) dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período.

6.13. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, nos casos de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021

6.14. Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- a) o prazo de validade;
- b) a data da emissão;
- c) os dados do contrato e do órgão contratante;
- d) o período respectivo de execução do contrato;
- e) valor a pagar; e
- f) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

6.15. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus à Contratante;

6.16. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021.



PRAZO DE PAGAMENTO

6.17. O pagamento será efetuado no prazo máximo de até 5 (cinco) dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa.

6.18. No caso de atraso pela Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice IPCA de correção monetária.

FORMA DE PAGAMENTO

6.19. O pagamento será realizado mensalmente por meio de transferência bancária para conta corrente em nome da empresa no Banco do Brasil indicada pela Contratada ou boleto bancário ou PIX.

6.20. Pelo serviço prestado, o pagamento será realizado em parcela única, correspondente à etapa de implantação do sistema, se aplicável, condicionada à efetiva prestação dos serviços e à aprovação pela fiscalização competente.

6.21. Como contrapartida pelos serviços de suporte técnico, manutenção e treinamentos aos servidores, os pagamentos serão realizados em parcelas mensais e iguais, correspondentes exclusivamente aos meses remanescentes após a conclusão das etapas de migração, implantação e assinatura do termo de aceite, até o término da vigência contratual.

6.22. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

6.23. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

6.24. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

6.25. As notas fiscais deverão ser emitidas de acordo com a legislação vigente, e deverão constar os seguintes dados: CÂMARA MUNICIPAL DE ITUPEVA, Rodovia Vice-Prefeito Hermenegildo Tonoli, nº 725 – Desmembramento Santa Clara – Itupeva/SP, CNPJ 54.689.336/0001-32, os serviços efetivamente prestados, nº do contrato e o período de realização.

6.26. Nenhum pagamento será efetuado à Contratada enquanto pendente de liquidação de qualquer obrigação que lhe for imposta, sem que isso gere direito a acréscimos de qualquer natureza.



7. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO CONTRATADO E REGIME DE EXECUÇÃO

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

7.1. A licitante será selecionada por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO GLOBAL.

Regime de execução

7.2. O regime de execução do contrato será empreitada por unitário.

Crítérios de aceitabilidade de preços

7.3. O licitante que estiver mais bem colocado na disputa deverá apresentar à Administração, por meio eletrônico, planilha que contenha o preço global, os quantitativos e os preços unitários, conforme modelo de planilha elaborada pela Administração, para efeito de avaliação de exequibilidade (art. 59, §3º, da Lei Federal nº 14.133/2021).

Exigências de habilitação

7.4. Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

Habilitação jurídica

7.5. Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede.

7.6. Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>.

7.7. Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores.

7.8. Sociedade empresária estrangeira: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME nº 77, de 18 de março de 2020.

7.9. Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores.

7.10. Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz.

7.11. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.



Habilitação fiscal, social e trabalhista

7.12. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso.

7.13. 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 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

7.14. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS).

7.15. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943.

7.16. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Municipal relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual.

7.17. Prova de regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre.

7.18. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos 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.

7.19. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

7.20. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II).

Qualificação Técnica

7.21. Declaração de que o licitante tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação, nos termos do Anexo III do edital.

7.22. A declaração acima poderá ser substituída por declaração formal assinada pelo responsável técnico do licitante acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.

7.23. Sociedades empresárias estrangeiras atenderão à exigência por meio da apresentação, no momento da assinatura do contrato, da solicitação de registro perante a entidade profissional competente no Brasil.

7.24. Comprovação de aptidão para execução de serviço de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitido(s) pelo conselho profissional competente, quando for o caso.



7.25. Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a contratos executados com as seguintes características mínimas:

7.26. Serão aceitos em número mínimo de 1 (um) atestado.

7.27. Será admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo, a apresentação e o somatório de diferentes atestados executados de forma concomitante.

7.288. Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial da empresa licitante.

7.29. O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.

8. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS

I. ORÇAMENTO, CONTABILIDADE PÚBLICA E TESOUREARIA

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

O sistema deve estar de acordo e atender as Normas Brasileiras de Contabilidade aplicadas ao Setor Público – NBCASP, bem como normas e padrões do Tribunal de Contas.

O sistema deve seguir modelos de relatórios e permitir a criação de novos conforme orientações do Tribunal de Contas do Estado São Paulo– TCE-SP, Secretaria do Tesouro Nacional – STN, do Ministério da Fazenda.

A. PLANEJAMENTO, ELABORAÇÃO E PROGRAMAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Objetivo: Cadastramento e planejamento das ações do Plano de Governo e dos Recursos envolvidos e do Orçamento Anual. O termo RECEITA encontrado nos módulos descritos, refere-se à Transferência de Recursos da Prefeitura para a Câmara Municipal.

O Sistema deverá possuir tela e permitir a realização minimamente das atividades abaixo:

1. Aproveitamento do Orçamento cadastrado no exercício anterior.
2. Cadastro de entidades para vínculo posterior.
3. Cadastro das Legislações Municipais de alterações orçamentárias, contendo as informações do Projeto de Lei, permitindo posterior vinculação do número do Projeto ao Autógrafo da Lei.
4. Cadastro de orçamento.
5. Cadastro de unidade orçamentária vinculado ao órgão.
6. Vincular campo de atuação à unidade orçamentária.



7. Cadastro de unidade executora vinculada à unidade orçamentária e ao Órgão.
8. Cadastro de funções de governo em conformidade com a Lei 4320/64 e alterações posteriores.
9. Cadastro de sub funções vinculadas as funções de governo, em conformidade com a Lei 4320/64 e alterações posteriores.
10. Cadastro de programas de governo com os seguintes campos: código, tipo (inicial, alteração, exclusão ou inclusão), finalidade (finalístico, apoio administrativo, operações especiais), descrição, objetivo, justificativa, justificativa de alteração e vinculando ainda a Lei e a data da Lei de referência.
11. Vinculação dos programas de governo às suas metas e indicadores conforme legislação.
12. Cadastro individualizado de indicadores para que não ocorra duplicidade.
13. Cadastro de projetos, atividades e operações especiais conforme legislação.
14. Cadastro de metas fiscais e índices fiscais conforme legislação, devendo ser sempre vinculado a uma Lei.
15. Impressão automatizada do anexo I do PPA, tendo a opção de imprimir no mínimo: o PPA Inicial, apenas os anexos de uma determinada Lei ou a última posição.
16. Impressão automatizada dos anexos II e III do PPA tendo a opção de imprimir no mínimo: o PPA Inicial, apenas os anexos de uma determinada Lei ou a última posição.
17. Impressão automatizada do anexo IV do PPA
18. Impressão automatizada dos anexos V e VI da LDO, tendo a opção de imprimir no mínimo:
 - a) Qualquer exercício já registrado com referência ao PPA em vigor, LDO Inicial, apenas os anexos de uma determinada Lei ou a última posição do exercício escolhido;
 - b) Cadastro de categoria econômica;
 - c) Cadastro de elemento de despesa vinculado à categoria conforme legislação federal e alterações.
19. Permitir a geração da proposta orçamentária da despesa, integrada com a PPA e LDO, fazendo as seguintes validações:
 - a) Não permitir cadastrar uma despesa com uma categoria econômica que não pertença ao plano de contas do sistema AUDESP;
 - b) Não permitir cadastrar uma despesa que não esteja relacionada no PPA e LDO, a não ser aquelas despesas que a própria legislação permite;
 - c) Quando a dotação possuir a mesma estrutura, porém somente com a fonte de recurso diferenciada o sistema deverá registrar duas dotações distintas;
 - d) Vincular as dotações à sua entidade e fonte de recurso;



e) Permitir a realização da programação financeira e o cronograma de execução mensal de desembolso das receitas e despesas orçadas, conforme legislação federal, podendo ser de forma individualizada ou automática através de percentuais pré-definidos pelo usuário do sistema.

f) Permitir a assinatura digital de relatórios gerados, tais como, Boletim de Caixa, Balancetes, Despesas com Pessoal, Resumo de pagamentos da folha, retenções de empenhos entre outros relatórios contábeis e a informação do certificado (e-CNPJ) que efetuou a autenticação do mesmo;

g) Permitir que os empenhos em todas as suas fases (Empenhos, liquidações e pagamentos) possam ser assinados digitalmente (ICP Brasil) sendo que:

I. Deverá permitir configurar quais despesas podem ser assinadas digitalmente;

II. Deverá permitir o controle de quais unidades o usuário poderá ter acesso aos empenhos para assiná-los digitalmente;

III. Deverá existir a possibilidade de o usuário assinar e cancelar a assinatura digital através de permissões;

IV. Deverá possuir rotina com a opção de selecionar os empenhos para assinar digitalmente;

V. Deverá possuir rotina para impressão de vários empenhos assinados digitalmente de uma só vez, deixando a seleção das mesmas salvas para futuras impressões;

20. Impressão automatizada dos seguintes relatórios do orçamento:

a) Anexo I – demonstração da receita e despesa segundo as categorias econômicas;

b) Anexo II – resumo geral da receita;

c) Anexo III – natureza da despesa por órgão;

d) Anexo IV – natureza da despesa por unidade orçamentária anexo 2 – consolidação geral por natureza da despesa anexo 2 – consolidação geral por natureza da despesa comparativo percentual;

e) Anexo V – programa de trabalho;

f) Anexo VI – função por projeto – atividade;

g) Anexo VII – demonstrativo da despesa por função – programa;

h) Anexo VIII – demonstrativo da despesa por órgãos e funções;

i) Sumário geral – receitas por fontes e despesas por funções de governo;

j) Resumo das despesas por projeto e atividade demonstrativo das funções, sub funções e programas por categoria econômica;

k) Quadro de detalhamento da despesa;



- l) Demonstrativo das receitas segundo orçamento fiscal e da seguridade social;
- m) Demonstrativo das despesas segundo orçamento fiscal e da seguridade social por categorias econômicas demonstrativo das despesas segundo orçamento fiscal e da seguridade social por funções;
- n) Demonstrativo das despesas segundo orçamento fiscal e da seguridade social por programas de governo programação financeira e o cronograma de execução mensal de desembolso;
- o) Quadro da evolução da receita;
- p) Quadro da evolução da despesa;
- q) Quadro da legislação da receita;
- r) Campo de atuação e legislação da despesa;
- s) Relação de receitas e despesas por fonte de recurso anexo vii – analítico da previsão da receita – LOA;
- t) Anexo X – analítico da despesa – LOA;
- u) Anexo XI – consolidado dos programas governamentais –loa anexo xi – analítico da previsão das transferências financeiras – LOA.

21. Disponibilizar, ao início do exercício seguinte, o orçamento aprovado para a execução orçamentária, numerando automaticamente as dotações orçamentárias atribuindo códigos resumidos as dotações de despesa e rubricas de receita.

22. Na rotina de abertura do orçamento, deve disponibilizar opção de transportar todas as notas de despesas sejam orçamentárias ou extraorçamentárias, inclusive as notas de empenho que irão passar como restos a pagar, sendo que, estas notas devem ser transportadas com a mesma numeração, data de emissão e histórico de origem. Permitir ainda no início do exercício, que o usuário escolha qual item poderá ser aberto, por exemplo, orçamento, saldo financeiro, restos a pagar e outros itens necessários para a execução orçamentária.

B. EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA:

Objetivo: controlar e realizar a execução orçamentária

O Sistema deverá possuir tela e permitir a realização minimamente das atividades abaixo:

1. Lançar a previsão da despesa por dotação, constando no mínimo os seguintes campos: identificação da dotação (órgão – U.O. - funcional programática, ação, categoria, elemento, dotação inicial, fonte de recursos, suplementações, anulações, dotação atualizada) meses janeiro à dezembro, cota de reserva campo para digitar o valor previsto por mês, podendo ser alterado durante a execução orçamentária.
2. Campo demonstrando o valor empenhado por mês campo demonstrando o valor de reserva por mês.
3. Campo demonstrando o valor de pedido de compras ainda não empenhado.



4. Campo demonstrando o saldo disponível da dotação por mês.
5. Controlar os saldos das dotações orçamentárias, não permitindo empenhar sem que exista saldo orçamentário disponível.
6. Controlar os saldos disponíveis por cotas mensais das dotações orçamentárias, não permitindo empenhar sem que exista saldo orçamentário disponível no mês a ser empenhado.
7. Cadastramento de fornecedores, obrigando os campos identificação e tipo conforme Sistema AUDESP, e quando a identificação for tipo 1 ou 2, obrigado cadastramento do CPF ou CNPJ conforme o a identificação. Realizar a validação das informações digitadas, não permitindo o cadastramento de CPF ou CNPJ inválido.
8. Controlar no cadastro de fornecedor e não permitir incluir fornecedor em duplicidade de CNPJ/CPF verificando a duplicidade no cadastro, apresentado o código do fornecedor/credor já cadastrado.
9. Cadastramento de contratos da execução de despesa, com todas as informações necessárias para atendimento do sistema AUDESP em todas as fases (I,II,III,IV) e legislações pertinentes, relacionados ao processo administrativo origem, o qual deverá possuir todas as informações necessárias para a gestão do mesmo.
10. Cadastramento dos convênios de concessão e ou de recebimento, com todas as informações necessárias para atendimento do Sistema AUDESP, provendo ao operador do sistema, informações gerenciais dos convênios da entidade.
11. Permitir o cadastramento prévio de “Históricos de Empenhos”, para serem utilizados no momento do empenhamento da despesa, de livre opção do usuário, com o intuito de facilitar o cadastramento do mesmo tipo de despesa, durante o exercício.
12. Permitir que os empenhos globais e estimativos sejam passíveis de anulação parcial ou anulação total, retornando os saldos para os empenhos de origem.
13. Permitir que os empenhos ordinários sejam passíveis de anulação total ou parcial e também de emissão de subempenhos.
14. Permitir que os sub-empenhos sejam passíveis de anulação parcial ou anulação total, retornando os saldos para os empenhos de origem.
15. No momento da emissão da nota de empenho, permitir o cadastramento das retenções/descontos de receitas, com a opção de impressão automática da guia de receita e também da nota de despesa extra orçamentária vinculada àquela retenção, quando for o caso.
16. Permitir impressão automática da nota de empenho sempre que finalizada, sem a necessidade de entrar em outra opção para impressão.
17. Opção para que a nota de empenho seja enviada automaticamente por e-mail, para o fornecedor vinculado àquela despesa.



18. O empenho deverá ser automaticamente relacionado ao contrato de despesa (conforme tipos do sistema AUDESP) para envio ao sistema AUDESP, através da vinculação do empenho ao processo administrativo previamente cadastrado.
19. Na realização do empenho, o sistema não deverá permitir a finalização do mesmo se o contrato relacionado ao mesmo estiver fora do prazo da execução contratual (contrato vencido) e ou o valor for superior ao contrato anteriormente cadastrado. Neste caso deverá permitir que seja realizada a prorrogação de prazo e complemento do valor necessário para o empenho.
20. O empenho deverá ser automaticamente relacionado ao convênio de repasse ou recebimento, após a vinculação da despesa à aplicação da fonte de recursos (parte fixa e variável).
21. Permitir fazer a reserva de dotação orçamentária, mencionando numa única reserva qual o valor a ser bloqueado ao mês.
22. Permitir impressão automática da reserva de dotação sempre que finalizada, sem a necessidade de entrar em outra opção para impressão.
23. Opção de anulação das reservas orçamentárias de forma automática, no momento da elaboração do empenho, porém caso a contabilidade não queira que o sistema anule a reserva, por ser um contrato com entrega parcelada, deverá perguntar se o operador do empenho quer anular o restante da reserva.
24. O sistema deverá confirmar a finalização as operações realizadas.
25. Permitir o controle dos adiantamentos de despesas de viagens, podendo ser escolhida a quantidade de adiantamentos por responsável;
26. Permitir lançar a devolução de adiantamento, digitando apenas a data da devolução, a conta que foi depositada a devolução e o valor devolvido, o próprio sistema deverá gerar e imprimir automaticamente uma nota de anulação no valor da devolução.
27. Permitir que ao final do exercício os empenhos com saldo possam ser inscritos em restos a pagar de acordo com a legislação, posteriormente liquidados ou cancelados.
28. Permitir o parcelamento de pagamento para despesas liquidadas em exercícios anteriores, realizando as contabilizações necessárias, mantendo a informação da despesa liquidada inalterada em relação à inscrição da despesa liquidada em exercícios anteriores.
29. Por opção do usuário do sistema, os empenhos poderão ser emitidos de forma que as assinaturas possam ser setorizadas;
30. Liquidação da Despesa deverá conter obrigatoriamente os seguintes campos e condições:
 - a) Tipo documento (nota fiscal e outros documentos) número do documento;
 - b) Data de emissão do documento valor do documento responsável pela liquidação;
 - c) Deverá permitir lançar mais de um documento por nota de empenho;



- d) Consistir a soma dos documentos fiscais, não permitindo que ultrapasse ou fique abaixo do valor do empenho a ser liquidado;
 - e) No momento da liquidação da nota de empenho, permitir o cadastramento das retenções/descontos de receitas, quando for o caso;
 - f) Permitir na mesma tela a realização de liquidação de restos a pagar, despesas orçamentárias, extra orçamentárias, globais e parciais;
 - g) Permitir a digitação de mais de uma nota fiscal por liquidação sem a necessidade de lançar os dados da Nota de Empenho novamente;
 - h) Cadastramento de contas correntes bancárias, permitindo vincular fonte de recurso, aplicação e variação a que a mesma pertence.
31. Emitir ordem de pagamento, relacionando em único documento quais documentos de despesas serão pagos, com campos específicos para autorização do pagamento, podendo ser informado as retenções/descontos necessários para cada despesa/empenho relacionado àquela ordem e também opção para informar a forma de pagamento daquela ordem;
32. Permitir no pagamento da despesa, que possam lançar numa única tela, qualquer quantidade de número de empenhos a serem pagos, qualquer quantidade de número de retiradas de bancos inclusive de bancos e contas diferentes, sem necessidade de um prévio cadastro, onde o sistema só poderá finalizar a transação se o total de recursos (soma dos saques + retenções/descontos) for igual ao total das despesas (notas de empenhos a serem pagas).
33. Permitir a consulta a qualquer tempo das notas de empenhos, por qualquer informação constante das mesmas, inclusive, pagamento, documento de pagamento, liquidação, anulação, nota fiscal e outras opções para que o operador do sistema possa verificar o status do empenho até aquele momento. Consulta de saldo de caixa em tela, tendo a opção de imprimir na autenticadora. Efetuar a digitação de lançamento ou estorno da receita na mesma tela por código reduzido, com a contrapartida no banco correspondente podendo visualizar todos os lançamentos efetuados no dia, na tela de digitação e totalizando o movimento.
34. Borderô de pagamentos eletrônicos, com a parametrização livre e atendendo qualquer instituição financeira, para realizar o envio através de interface disponibilizado pela instituição para os pagamentos dos fornecedores, com a leitura do arquivo de retorno e baixa automática dos documentos envolvidos;
35. Emissão de documento específico para pagamentos de fornecedores via ordem de débito em conta para transferência para o fornecedor, sendo enviado ao banco como ofício informando a conta debitada e fornecedores a serem creditados.
36. Emissão de ofícios via sistema, para transferência entre contas, aplicação ou resgate, com a informação no ofício conta a ser creditada e a ser debitada.
37. Transferência entre contas, utilizando o código do ofício onde o sistema deverá carregar as informações de depósito, retirada e valor conforme ofício feito.



38. Permitir a impressão de cheques individuais e em formulário contínuo, permitindo imprimir com um ou vários empenhos, ou um ou vários cheques, possibilitando ainda lançar valores de retenção (receita) na hora de fazer o cheque mesmo se a retenção não foi lançada na emissão do empenho e ou na liquidação.

39. Rotina de conciliação bancária com a informação do saldo do banco, do saldo conciliado e com opção para cadastramento das movimentações pendentes encontradas no extrato bancário e ainda não contabilizadas, caso a conciliação bancária esteja finalizada, não permitir qualquer movimentação anterior à data do fechamento da conciliação.

40. Emissão de documento de arrecadação ou guia de receita, para ser utilizado a qualquer momento e finalidade pelo operador do sistema, permitindo a autenticação e impressão automática de quantas vias forem necessárias, com informações referente ao credor/requerente e rubrica da receita e ou receitas envolvidas na operação.

41. O sistema não deve permitir emitir qualquer cheque, transferência ou ordem de débito com valor superior ao saldo disponível, considerando o saldo do boletim de caixa, deduzido os cheques, borderôs eletrônicos, os ofícios de transferências e ou ordem de débitos emitidos e não pagos.

42. Emitir relatórios, sob solicitação:

a.1. Boletim Diário da Tesouraria, numerados automaticamente, demonstrando os valores de caixa, bancos e aplicações financeiras com saldos demonstrados individualmente, bem como as receitas e despesas pertencentes àquele dia de movimentação solicitada.

a.2. Movimentação de receitas arrecadadas. Este relatório deverá trazer as movimentações da receita por lançamento e em um determinado período a ser escolhido pelo operador.

a.3. Movimentação de despesa paga. Este relatório deverá trazer as movimentações da despesa paga por lançamento e em um determinado período a ser escolhido pelo operador, e que conste número de nota de empenho, número de artigo de caixa, ficha do empenho, descrição da despesa (aplicação/variação). As despesas devem estar divididas em Correntes e De Capital, com valores individuais e totalizados, num único relatório.

a.4. Relatório de contas a pagar, tendo as opções de filtrar por: data de emissão dos empenhos e/ou data e/ou período de vencimento dos empenhos, e ainda, poder selecionar as despesas liquidadas, as não liquidadas ou todas as despesas, de modo geral e ou de um fornecedor específico, e/ou por ficha, sendo apresentado numa única tela/relatório os empenhos globais, as despesas orçamentárias, as despesas extraorçamentárias e restos a pagar.

a.5. Relatório de fluxo de caixa, onde conste o saldo da conta conforme boletim de caixa, deduzindo os valores de cheques emitidos não pagos, ordens de débito e transferências financeiras e demonstre o saldo líquido para ser utilizado.

a.6. Relação das retenções dos pagamentos efetuados, podendo ser emitidos sinteticamente (data e valores) e ou analítico (data, empenho e valor), sendo de um único credor e/ou vários,



num determinado período definido pelo operador e ainda podendo escolher em qual conta bancária houve as retenções.

a.7. Informe de rendimentos, contendo resumidamente e separado por fornecedor, os valores mês a mês de pagamentos e retenções de Previdência União, IRRF, ISS e RPPS, demonstrando ainda os valores líquidos pagos.

a.8. Analítico de fornecedor e de empenhos, com filtros por fonte de recurso, código de aplicação e variação (parte fixa e variável); por elemento/subelemento, por modalidade, por fichas de despesa, ainda com filtros de empenhado, liquidado e pago;

a.9. Emitir relatório de auditoria entre o setor de patrimônio e o contábil, utilizando filtros de período de data, o que foi liquidado no patrimônio e na contabilidade e respectivo valor, o que foi liquidado na contabilidade e não foi no patrimônio e valor, fazendo comparativo e observações apuradas entre os setores contábil/patrimônio com apontamentos de movimentações, liquidações, lançamentos, doações, apresentando, se houver, diferenças e inconsistências em seu resultado entre contabilidade e patrimônio, com ou sem vínculo com notas de empenho.

a.10. Emitir relatório de RESTOS A PAGAR com filtros: em aberto no exercício, liquidados no exercício, pagos no exercício, cancelados no exercício, inscritos para o próximo exercício; ainda que possa ser consultado com os filtros: exercício, ficha de origem, elemento e outros, ainda que se possa visualizar datas de emissão e de liquidação dos empenhos.

a.11. Balancete da Receita tendo no mínimo as seguintes informações: orçada prevista; arrecadação anterior; arrecadação no mês; arrecadação total; comparativos de arrecadação; movimentações das receitas extraorçamentárias, segregadas por plano contábil; saldo financeiro do exercício anterior total do balancete

a.12. Balancete da despesa tendo no mínimo as seguintes informações: dotação inicial; alteração de dotação (suplementação / anulação); dotação atual; empenhado anterior; empenhado no mês; empenhado total; liquidado anterior; liquidado no mês; liquidado atual; pago anterior; pago no mês pago total; empenhos a pagar; movimentação das despesas extraorçamentárias segregadas por plano contábil; saldo financeiro atual, separando contas movimento e conta aplicação; total do balancete

a.13. Emissão de balancete, por período, que mostre: valores empenhados (anterior, no mês, total, a pagar), liquidados (anterior, no mês, total, a pagar), pagos (anterior, no mês, total, a pagar) e diferença entre liquidado e pago;

a.14. Relatório de controle de empenho global ou de empenho ordinário que possua subempenhos, demonstrando o nome do fornecedor, ficha, elemento, subelemento, data de emissão e valor empenhado do global, data de emissão de cada dos sub-empenho, detalhando número de subempenho, valor de cada subempenho, com total empenhado e saldo disponível a empenhar. Que possua as opções de filtros: “fichas” (onde se pode consultar uma única ou várias fichas), “somente com saldo”, “somente fichas orçamentárias”, “somente fichas extraorçamentárias”, “imprimir data de liquidação e pagamento dos parciais”, discriminando



anulações ocorridas, com seus valores e datas e que o relatório mostre o saldo final a ser empenhado. Quando o empenho global for emitido pelo setor de compras através de pedido global, que seja mostrado também o número do pedido em questão.

a.15. Demonstrativo dos créditos adicionais

a.16. Demonstrativos dos créditos adicionais em comparação com a permissão na LOA para suplementações.

a.17. Demonstrativo dos créditos adicionais, demonstrando as alterações ocorridas no planejamento orçamentário, com as informações até o nível de programas, projetos, atividades e ou operações especiais.

a.18. Demonstrativo dos gastos com pessoal e encargos, conforme metodologia de cálculo do sistema AUDESP;

a.19. Relatório de controle da dívida consolidada, conforme metodologia de cálculo do sistema AUDESP;

a.20. Demonstrativo de contas extra orçamentárias

a.21. Emissão de balancete financeiro mensal

a.22. Relatórios para controle da movimentação dos contratos com terceiros e fornecedores celebrados pela entidade.

a.23. Relatórios para controle da movimentação dos processos de despesas das modalidades realizados pela entidade

C. CONTABILIDADE

Objetivo: Registro dos atos e fatos contábeis e administrativos da entidade.

O Sistema deverá possuir tela e permitir a realização minimamente das atividades abaixo:

1. Utilizar Plano de Contas ÚNICO, padronizado conforme o disponibilizado pelo Sistema AUDESP (Lei 4.320/64 e alterações) já com as devidas alterações/adaptações para atendimento ao Plano de Contas Aplicado ao Setor Público - PCASP (Comunicado SDG 46/2012 do TCESP) e também Plano de Contas específico do Ministério da Previdência Social (Portaria MPS 916 de 15/07/2003 e alterações).

2. Permitir o cadastramento de “Históricos Padrões” para utilização nos lançamentos contábeis.

3. Permitir que sejam realizados os lançamentos contábeis de variações patrimoniais de forma automática, informando para cada um, históricos dos lançamentos (histórico padrão);

4. Permitir a criação pelo usuário do sistema, de lançamentos contábeis múltiplos padronizados para serem utilizadas através de um único lançamento simplificado todas as contabilizações necessárias;



5. Permitir efetuar lançamentos independentes do Orçamento para fazer diversos tipos de provisão e reversão, tais como: 13º salário, férias, anuidades a pagar, seguros, compromissos de despesas já previstas adiante;
6. Em todos os casos de lançamentos contábeis, o sistema deverá consistir todos os débitos e créditos realizados por data e histórico padrão, não permitindo a finalização de lançamentos descompensados e ou que não atendam o método das partidas dobradas;
7. Demonstrar as transferências financeiras (repasse da prefeitura e devolução de duodécimos)
8. Abranger também o Ativo imobilizado (móveis, imóveis e intangíveis- todos os bens existentes)
9. Emissão de balancete contábil;
10. Emissão de diário;
11. Emissão do razão;
12. Emissão de razonete das movimentações contábeis, demonstrando todas as contas contábeis envolvidas em uma determinada transação, podendo ser diário ou por período definido pelo usuário do sistema.
13. Emitir os seguintes documentos conforme Lei 4.320/64 e Modelos do Sistema AUDESP (adaptados ao DCA/SP - conforme disposto na Portaria STN nº 437/2012)
 - a.1. Anexo 1 - Demonstração da Receita e Despesa por Categoria Econômica;
 - a.2. Anexo 2 - Resumo Geral da Receita;
 - a.3. Anexo 2 - Natureza da Despesa por Órgão;
 - a.4. Anexo 2 - Natureza da Despesa por Unidade Orçamentária;
 - a.5. Anexo 2 - Consolidação Geral - Natureza da Despesa;
 - a.6. Anexo 6 - Demonstrativo da Despesa por Programa de Trabalho; Anexo 7 - Demonstrativo da Despesa por Projeto/Atividade; Anexo 8 - Demonstrativo da Despesa por Vínculo;
 - a.7. Anexo 9 - Demonstrativo da Despesa por Órgão e Função;
 - a.8. Anexo 10 – Comparativo da Receita Orçada com a Arrecadada;
 - a.9. Anexo 11 – Comparativo da Despesa Autorizada com a Realizada;
 - a.10. Anexo 12 – Balanço Orçamentário; conforme SISTEMA AUDESP;
 - a.11. Anexo 12.1 - Demonstrativo de Execução Restos a Pagar Não Processados, conforme SISTEMA AUDESP;
 - a.12. Anexo 12.2 - Demonstrativo de Execução de Restos a Pagar Processado e Não Processado Liquidado, conforme SISTEMA AUDESP;



- a.13. Anexo 13 - Balanço Financeiro, conforme SISTEMA AUDESP;
- a.14. Anexo 13 A – Demonstração das Contas de Receita e Despesa que constituem o título “Diversas Contas” do Balancete Financeiro, conforme SISTEMA AUDESP;
- a.15. Anexo 14 - Balanço Patrimonial;
- a.16. Anexo 14 A - Quadro Demonstrativo das Contas Analítica do Ativo e Passivo Financeiro, conforme SISTEMA AUDESP;
- a.17. Anexo 14 B - Quadro Demonstrativo das Contas Analítica do Ativo e Passivo Permanente, conforme SISTEMA AUDESP;
- a.18. Anexo 15 - Demonstração das Variações Patrimoniais, conforme SISTEMA AUDESP;
- a.19. Anexo 16 – Demonstração da Dívida Fundada Interna;
- a.20. Anexo 17 – Demonstração da Dívida Flutuante;
- a.21. Anexo 18 - Demonstração da Execução Orçamentária, conforme
- a.22. Instruções N.º 02/2016 do TCESP;
- a.23. Anexo 19 - Demonstração dos Fluxos de Caixa;

D. LEI DE RESPONSABILIDADE FISCAL:

- 1. Permitir a geração dos quadros da Lei de Responsabilidade Fiscal totalmente automatizados, em conformidade com os quadros da Secretaria do Tesouro Nacional-STN e portarias vigentes;
- 2. Preenchimento automático e consolidado do SICONFI – Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro (Planilha RGF Quadrimestral ou Semestral), da Secretaria do Tesouro Nacional, para transmissão pelo usuário no site de declarações do SICONFI.
- 3. Geração automática das informações do balancete SICONFI do referido mês, e dos arquivos XML e ou CSV para incorporação na prefeitura mensalmente e no final de ano.

E. AUDITORIA ELETRÔNICA DOS ÓRGÃOS PÚBLICOS – AUDESP/TCESP:

- 1. Cadastramento dos contratos e convênios celebrados para acompanhamento dos mesmos, conforme padronização do TCESP, oferecendo para o operador total controle das informações a serem prestadas;
- 2. Geração de forma automática dos dados em formato especificado pelo Tribunal de Contas para a AUDESP na forma “Isolado”, de toda a movimentação contábil, financeira e orçamentária para geração dos dados de cadastro mensal, arquivo conta-contábil e arquivo conta corrente em padrão “XML”, para transmissão mensal pelo coletor de dados do Sistema AUDESP;
- 3. Geração automática de arquivo de “Conciliações Bancárias Mensais” para remessa ao Sistema AUDESP de todas as contas movimentadas, sendo ainda validada e bloqueada a



geração do arquivo padrão “XML” se alguma conta bancária não estiver finalizada para o mês de geração;

4. Geração dos dados de Fixação da Remuneração de Agentes Políticos; Concessão de Reajuste de Agentes Políticos; Remuneração de Agentes Políticos e Dados de Balanços Isolados, para atendimento do Sistema AUDESP no que diz respeito à Prestação de Contas Anuais.

5. Antes do início da geração dos arquivos acima citados, o sistema deverá fazer prévia auditoria nos dados, evitando o envio de informações incongruentes, inclusive, demonstrando em tela para impressão ou não, quais informações necessitam de correção antes do envio ao Sistema AUDESP.

6. Emitir relatórios, sob solicitação:

a) Fontes de Recursos, aplicações e variações (parte fixa e variável); receitas, despesas e contas bancárias individualizadas por fontes de recursos;

b) Relatório da execução orçamentária por fontes de recursos;

c) Despesa empenhada por fontes de recursos, demonstrando as aplicações e variações (parte fixa e variável);

d) Balancetes de Contas AUDESP, apresentando a saldo inicial, movimentos de créditos e débitos e saldos finais, individualizados por conta contábil, referente aos meses de geração dos arquivos para a AUDESP.

e) Balancetes de Contas AUDESP, apresentando a saldo inicial, movimentos de créditos e débitos e saldos finais, individualizados por conta corrente, referente ao mês de geração dos arquivos para a AUDESP, detalhando o conteúdo da conta corrente solicitada.

f) Extrato bancário com filtro por fonte de recurso, código de aplicação e variação (parte fixa e variável);

g) Analítico de Fornecedor e de empenhos, com filtro por fonte de recurso, código de aplicação e variação (parte fixa e variável);

h) Relatório de despesas a pagar com filtro por fonte de recurso, código de aplicação e variação (parte fixa e variável);

i) Emitir relatório que mostre um comparativo entre saldos de receitas e despesas extraorçamentárias, com saldos anteriores e finais das respectivas fichas;

7. Emitir os relatórios abaixo, em conformidade com os modelos/layout de demonstrativos disponibilizados pelo Sistema AUDESP:

a) Relatórios LRF - Demonstrativo de Apuração das Despesas com Pessoal

b) Relatórios LRF - Demonstrativo do Relatório de Gestão Fiscal

c) Relatórios LRF - Demonstrativo da RCL

d) Relatórios LRF - Demonstrativo das Disponibilidades Financeiras Orçamentárias



e) Relatórios LRF - Demonstrativo de Apuração do Cumprimento do Art. 42 da LRF

F. EXPORTAÇÃO DE DADOS PARA OUTRAS ENTIDADES

1. Gerar arquivo para a Receita Federal referente ao Manual Normativo de Arquivos Digitais – MANAD.
2. Preenchimento automático e consolidado do SICONFI – Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro (Planilha DCA – Balanço Anual), da Secretaria do Tesouro Nacional, para transmissão pelo usuário no site de declarações do SICONFI.
3. Por opção do usuário, permitir a geração do arquivo no layout definido pelo PRODESP, para atendimento da transparência pública e remessa dos arquivos pelo usuário através do “validador” do órgão estadual mencionado;

G. TRANSPARÊNCIA NAS CONTAS PÚBLICAS

1. Permitir o atendimento a Lei de Transparência Pública nº 131, de 27 de maio de 2009, a qual estabelece regras para a divulgação de informações pormenorizadas das Contas Públicas no Home Page do Órgão Público;
2. Possibilitar o atendimento ao Decreto nº 7.185 de 27/05/2010, que esclarece e acrescenta novas regras quanto a Lei nº 131 de 27/05/2009.
3. Bloquear qualquer alteração no sistema das informações que foram disponibilizados no portal de transparência da entidade, evitando informações em duplicidade e ou alterações de resultados. O bloqueio deverá ser feito automaticamente sem a intervenção do operador do sistema;
4. Permitir integração automática no portal da transparência de toda a contabilidade, a saber: balancetes mensais da despesa e da receita, relatório de gestão fiscal, balanços anuais, empenhos, liquidações, transferências (real time), e ainda um portal para manutenção para colocação de informações adjacentes.
5. O sistema deverá confirmar a finalização as operações realizadas

H. INTEGRAÇÃO:

CONTABILIDADE/COMPRAS:

1. Emitir empenho somente com saldo bancário disponível por fonte de recurso, fazendo a seguinte conta: Saldo bancário da fonte de recurso, subtrai o saldo dos empenhos a pagar (empenhos ordinários e sub-empenhos), subtrai o saldo dos pedidos de compras ainda não empenhados obtendo-se o saldo disponível, não permitindo empenhar sem que exista saldo financeiro por fonte de recurso disponível, porém o sistema deverá ter um parâmetro que permita efetuar o empenho mesmo fora do padrão.
2. O sistema deverá confirmar a finalização as operações realizadas



3. Preencher automaticamente o empenho a partir da identificação do pedido de compras, possibilitando o usuário a alterar a dotação sugerida pelo setor de compras, conforme necessidade do operador.
4. Vincular toda a despesa feita através do pedido, com os processos licitatórios, contratos e qualquer outra informação decorrente desta.
5. As movimentações de estoque deverão ser integradas automaticamente com os setores de compras e contabilidade.

CONTABILIDADE/ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL:

1. Permitir o empenho automático proveniente da folha de pagamento, relativo à contabilização do pagamento de pessoal, encargos correspondentes, autônomos cadastrados no sistema de folha de pagamento. A integração (incorporação) deverá ser para qualquer tipo de cálculo realizado pelo sistema de administração de pessoal (folha mensal, férias, rescisões, adiantamentos e outros);
2. Permitir que o operador escolha realizar a liquidação da despesa no momento da realização dos empenhos de folha de pagamento;
3. No Cadastro de fornecedores, possibilitar a vinculação ao código do funcionário se o mesmo for funcionário.

CONTABILIDADE/TESOURARIA/COMPRAS/ALMOXARIFADO/PATRIMÔNIO:

1. Cadastramento único de fornecedores, obrigando os campos identificação e tipo conforme sistema AUDESP, e quando a identificação for tipo 1 ou 2, obrigar o cadastramento do CPF ou CNPJ conforme a identificação.
2. Controlar no cadastro de fornecedor e não permitir incluir fornecedor em duplicidade de CNPJ/CPF verificando a duplicidade no cadastro, apresentado o código do fornecedor/credor já cadastrado;

II. ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL E FOLHA DE PAGAMENTO

Objetivo: Apoiar a Administração de Recursos Humanos e o gerenciamento dos processos de Administração de Pessoal, com base em informações de admissão, qualificação profissional, evolução salarial, lotação e outros dados de assentamento funcional e pagamento de pessoal com capacidade de emissão de documentos e arquivos para atender aos órgãos de fiscalização como Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, Receita Federal do Brasil, Previdência Social e outros que a CONTRATANTE seja ou venha a ser obrigada a prestar informações nas esferas Nacional, Estadual e Municipal, devendo ter, no mínimo, as seguintes funções abaixo discriminadas.

A. CADASTRO DE PESSOAL

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



2. Permitir a captação e manutenção de informações pessoais e funcionais dos servidores, ativos e inativos, próprios ou recebidos em cedência, Vereadores, Estagiários e Mirins, possibilitando acesso local e externo a Informações pessoais e Informações funcionais do servidor desde a admissão ou nomeação até a vacância, permitindo o tratamento de diversos regimes jurídicos: celetista, estatutário e contrato temporário;
3. Cadastro de qualificação profissional incluindo escolaridade, formação, cursos de extensão, treinamentos realizados e experiências anteriores;
4. Dados de dependentes e benefícios;
5. Dados de pensionistas e pensões judiciais;
6. Histórico de acompanhamento do mérito e do desempenho de acordo com as regras estabelecidas na legislação em vigor;
7. Histórico de funções e/ou cargos desempenhados;
8. Permitir o cadastramento de currículos de candidatos e funcionários;
9. Histórico de afastamentos e cessões;
10. 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;
11. Controlar os dependentes de servidores realizando a sua baixa automática na época e nas condições devidas, verificando o tipo de regime;
12. Garantir total disponibilidade e segurança das informações históricas necessárias às rotinas anuais, 13º salário, rescisões de contrato e férias;
13. Controlar o tempo de serviço efetivo, podendo refletir em diversos cálculos como (Benefícios por tempo de serviço, Sexta Parte e outros), verificando afastamentos que tenham influência na apuração dos períodos automaticamente;
14. Controle de funcionários em substituição, mantendo o período da substituição bem como os seus respectivos benefícios à nova função com data prevista para término;
15. Controlar evolução funcional podendo ser ela horizontal ou vertical com variação de tempo e ainda verificar afastamento que tenha reflexo no período de direito, com emissão de relatórios com os servidores que obtiveram a respectiva evolução automaticamente;
16. Emitir relatório das substituições funcionais ocorridas por período;
17. Emitir relatório das evoluções funcionais ocorridas por período, podendo ainda parametrizar a emissão do relatório após calculo mensal;
18. Emitir relatório com a movimentação de pessoal no período: admitidos e demitidos;
19. Registrar e controlar a promoção e a progressão funcional dos servidores de acordo com as regras estabelecidas na legislação em vigor;



20. Registrar os atos de elogio, advertência e punição aos servidores;
21. Registro, emissão e controle de Guias/Requerimentos do tipo: Licença Médica, Licença Saúde para pessoa da Família, Licença Maternidade, Licença Prêmio, Faltas Abonadas, Férias, 13º salário e Folga Eleitoral, com parametrização definida pelo usuário e emissão de documento editável (tipo .doc) para impressão e arquivamento, integrando tais lançamentos e informações ao Sistema de Ponto Eletrônico, corrigindo o tempo de efetivo exercício – em alguns casos – com reflexo em benefícios de cálculo de tempo de serviço em Folha de Pagamento, com a opção de separar ou realizar no cálculo dos salários;
22. Emitir relatório – ao final de cada ano - com ocorrências no prontuário referentes aos requerimentos acima citados (Licença Médica, Licença Saúde para pessoa da família, Licença Maternidade, Licença Prêmio, Faltas Abonadas, Férias, 13º salário e Folga Eleitoral), com opções de filtro por matrícula, nome e período.
23. Os dados deverão ser cadastrados uma única vez, ou seja, o sistema não deverá solicitar a mesma informação/campo em telas ou abas diferentes (será permitida a alteração dos dados cadastrados e, onde for possível, a exclusão).

B. FOLHA DE PAGAMENTO

1. Controlar e apoiar as atividades referentes ao pagamento de pessoal;
2. 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;
3. Processar o pagamento do pessoal ativo, inativo e pensionista, tratando adequadamente os diversos regimes jurídicos, adiantamentos salariais, férias, 13º salário, 14º salário, inclusive adiantamentos, rescisões, pensões e benefícios, permitindo recálculos e ainda possibilitar que o cálculo de 13º e 14º sejam feitos no mês de aniversário;
4. Processar cálculo de férias, abonos de férias, observando o regime contratual e seus respectivos percentuais com eventos distintas conforme os regimes CLT e EST, com eventos diferenciados por regime;
5. Processar cálculo de licença prêmio, com o controle dos dias de direito, deduzindo ou não os afastamentos por regime de contratação (CLT e EST);
6. Controlar de forma automatizada os dias de direitos a gozo de férias observando suas faltas e ausências, bem como o deslocamento do período aquisitivo, conforme regime de contratação CLT e EST;
7. Registrar os convênios e empréstimos a serem consignados em folha; com opção de importação automática para folha conforme layout determinado pela CONTRATANTE;
8. Possuir rotinas que permitam administrar salários, possibilitando reajustes globais e parciais e ainda por evento incluído manualmente e valores;



9. Possuir rotina que permita controlar e ajustar valores automaticamente de modo a satisfazer limites de piso ou teto salarial;
10. Permitir simulações parciais ou totais da folha de pagamento;
11. Permitir a utilização ou não de centro de custo e situação funcional;
12. Gerar automaticamente os valores relativos aos benefícios dos dependentes tais como salário família;
13. Calcular e processar os valores relativos à contribuição individual e patronal para previdência, IRPF, FGTS, gerando os arquivos necessários para envio das informações ao órgão responsável;
14. Gerar arquivo de remessa de dados do PIS/PASEP, para posterior pagamento de forma automática na folha, incluído funcionários demitidos e afastados;
15. Automatizar o cálculo de adicionais por tempo de serviço e a concessão, observando percentuais diferenciados, conforme regime contratual, com eventos distintos e com a possibilidade de impressão com relação dos funcionários que adquiriram o benefício no mês, após cálculo da folha;
16. Permitir a inclusão de valores variáveis na folha como os provenientes de horas extras, periculosidade, insalubridade, faltas, empréstimos e descontos diversos;
17. Permitir a inclusão – além das previdências próprias e geral – de uma terceira previdência, para casos de vereadores que ocupem cargos em outros regimes de previdência própria distintos da CONTRATANTE;
18. Permitir cadastrar autônomo, bem como suas respectivas remunerações mensais recebidas, fazendo suas retenções (INSS, ISS, IRF) de forma automática, podendo ser acumulativa, com emissão resumo para empenho;
19. Possuir rotina de cálculo de rescisões contrato de trabalho com a possibilidade de ser individual ou coletivo e ainda podendo haver cálculo de rescisão complementar;
20. Gerar as informações anuais como DIRF, RAIS e Comprovante de Rendimentos Pagos, nos padrões da legislação vigente, incluído autônomo (DIRF);
21. Possuir controle dos tomadores de serviço, pagamentos por RPA, Nota Fiscal e outros, integrando essas informações para DIRF;
22. Permitir o controle de diversos regimes jurídicos, bem como contratos de duplo vínculo, quanto ao acúmulo de bases para IRRF, INSS, FGTS e RPPS;
23. Permitir simulações parciais ou totais da folha de pagamento com acesso ao cálculo provisório do mês seguinte para análise;
24. Possuir rotina para programação e cálculo do Décimo Terceiro (Adiantamento, Anual e Complemento Final Dezembro) inclusive simulações antecipadas.



25. Manter histórico para cada funcionário com detalhamento de todos os pagamentos e descontos, permitindo consulta ou emissão de relatórios individuais ou globais a qualquer tempo e período com amplos detalhes e fácil entendimento (ficha financeira);
26. Emitir relatórios que detalhem por entidade beneficiária os valores descontados para a mesma;
27. Emitir relatórios de folha de pagamento de meses anteriores mantendo históricos dos funcionários do referido mês como (c/c, secretaria e outros);
28. Emitir contracheque, permitindo a inclusão de textos e mensagens;
29. Emitir contracheque na opção em impressora laser;
30. Emitir etiquetas de anotações de gozo de férias, cesta básica, reajuste salariais;
31. Emitir etiquetas de dados cadastrais como (endereço ou simplificada), inclusive etiquetas de anotações para serem coladas na carteira de trabalho;
32. Emitir etiquetas para cartão ponto;
33. Emitir relatório de funcionário com seu respectivo local de trabalho, inclusive folha de pagamento analítica e sintética;
34. Emitir relatório de dependentes por idade e grau de parentesco, demonstrando a situação em relação à Previdência e IRPF;
35. Permitir a geração de arquivos para crédito em conta corrente para qualquer instituição bancária, com inclusão de pensões judiciais e rescisões, podendo ainda ser do tipo conta a débito;
36. Gerar informações GFIP/SEFIP, incluído autônomo e tomador de obras, produtor rural e compensações financeiras caso haja necessidade e também GRFC Eletrônica;
37. Possibilitar cálculo de adiantamento salarial, por data para os mesmos funcionários, várias vezes no mês, controlando o seu respectivo saldo;
38. Possibilitar o cálculo do 13º salário, c/medias nos últimos 12 meses, incluído mês do ano anterior e ainda cálculo para horistas com base no último salário;
39. Emissão de formulário Seguro Desemprego – Laser/Jato tinta;
40. Emissão de relatórios bancários de todos os cálculos, podendo ser incluídos pensionistas podendo ainda ser agrupados por banco;
41. Emitir relatórios de encargos sociais dos regimes RPPS e RGPS, incluído os autônomos e tomador de obras, com suas respectivas guias para recolhimento, podendo ainda incluir possíveis compensações;
42. Gerar CAGED;
43. Gerar e-Social com todas suas solicitações;



44. Possibilitar inclusão de informações de múltiplos vínculos empregatícios, devendo agrupar o cálculo previdenciário e de IRRF e calcular o IRRF, de forma que ele possa ser demonstrado nos vários cadastros existentes ou ainda em um único cadastro conforme parametrização e ainda com a possibilidade de incluir autônomos;
45. Anexo 19 (Antigo Anexo V, do tribunal de Contas) com exportação para o Excel;
46. Emissão de relatório por faixa salarial;
47. Emissão de relatório por faixa de ocorrência com faltas;
48. Emissão de contribuições previdenciária, por tipo de benefício (auxílio doença - 36 meses e acidente de trabalho – 48 meses);
49. Geração de dados para layout – MANAD, podendo ser por período;
50. Emissão ficha cadastral, com inclusão fotos, com seus respectivos dependentes;
51. Emitir relatórios por vínculos com amplitude de dados solicitados;
52. Possibilitar a simulação de aumento salarial, onde deverão ser visualizados os valores com o reajuste proposto;
53. Permitir cálculo de Vale Transporte e Auxílio Combustível, com a possibilidade de escolha de data de apuração dentro do mês ou por data de fechamento da folha, o sistema deverá oferecer a possibilidade de desconto dos dias do período de afastamento do cálculo;
54. Emissão de recibo de entrega de vale transporte;
55. Emissão de solicitação de vale transporte;
56. Consulta de cálculos, permitindo a visualização de todos os tipos de cálculos, e seus respectivos afastamentos ocorridos no mês como: férias, licença prêmio e outros afastamentos;
57. Permitir a configuração e aplicação automática de redutor salarial baseado no teto municipal ou da carreira, com a descrição e discriminação do valor na folha de pagamento;
58. Emitir resumo para empenho, por tipo de cálculo de diversas formas como: geral, por departamento, por grupo de empenho e local de trabalho, com exportação automática para o sistema contábil em razão da integração de dados;
59. Permitir a visualização e impressão do demonstrativo de Pagamento (Holerite) para pensionistas judiciais;
60. Emissão de Folha de Pagamento por Grupo de Empenho;
61. Emitir comparativo de folha de pagamento, permitindo a possibilidade de inserir um percentual para verificação de diferença de um mês para outro;
62. Possibilitar parametrizar senhas por local de trabalho e também vincular lançamentos de determinados eventos e tipo de ocorrências;



63. Possibilitar inclusão de fotos, com possibilidade de ser inserida de forma individual ou geral;
64. Possibilitar fazer manutenções nos dias de direitos de férias e licença prêmio;
65. Possibilitar ter rotina de fechamento de folha, impedindo assim recálculos após executar essa rotina;
66. Gerar informações ao Fundo de Previdência ou Instituto.
67. Gerar cálculo atuarial conforme layouts de bancos (BB, CEF, ETA, CONDE, IMPLAN);
68. Gerar planilhas de autoria do Ministério de Previdência: Anexos VI, VII e VIII;
69. Emitir relação de servidores em atividade por período;
70. Emitir relação de quadro de vagas;
71. Emitir planilha de lançamentos permitindo a escolha dos eventos que irão compor a planilha;
72. Emitir certidão por tempo de serviço, podendo incluir vínculos anteriores e também com modelo específico da CONTRATANTE do tipo DOC;
73. Emitir folha de frequência observando a data de fechamento;
74. Emitir declaração de responsabilidade de dependentes do salário família e I.R.;
75. Emitir Termo de Responsabilidade do Salário Família;
76. Emitir relação de dependentes com a possibilidade de escolha do tipo de dependentes e período;
77. Possibilitar a informação da base de previdência própria e INSS;
78. Possibilitar fazer manutenção de cálculos com inclusão ou exclusão de eventos ou ainda alterar valores de eventos com o recálculo automático dos encargos sociais, podendo bloquear a manutenção.
79. Calcular de forma automática diferenças salariais em virtude de reajustes salariais ocorridos em meses anteriores, possibilitando a escolha de eventos nos quais deverão incidir as diferenças;
80. Gerar o arquivo para SISCAA;
81. Controlar empréstimos consignados, mantendo históricos de renegociações efetuadas;
82. Gerar automaticamente o resumo para empenho de autônomos, podendo haver datas diferenciadas por autônomo, contemplando também a parte da empresa;
83. Controlar Informações para o perfil profissiográfico previdenciário;
84. Emitir relação de funcionários com duplos vínculos;
85. Emitir relação de funcionários em substituição, contendo nome, organograma, função, salário, data inicial e data final;



86. Emitir relação de eventos digitados ou calculados, contendo nome, código do evento, descrição do evento, base de cálculo, valor do evento, podendo escolher a ordem de impressão, por funcionário, organograma, função e vínculos e ainda a possibilidade de escolher data inicial e data final;
87. Gerar arquivo Holerite Eletrônico, possibilitando consulta por meio de website, do respectivo servidor interessado através de identificação e senha pessoal;
88. Geração de arquivos de créditos de vale alimentação e vale refeição;
89. Emissão de Termo de Adesão – Auxílio Desemprego;
90. Cálculo de Rescisão de Contrato com opção de incluir PDV, limitando valor a esse benefício, com possibilidade de pagamento de férias em dobro, quando houver;
91. Calcular complemento salarial de forma automática para servidores que recebem menos que o salário mínimo federal;
92. Migração de todos os dados existentes em bancos de dados dos sistemas de Folha de Pagamento (a partir de 1993), os quais serão indicados e disponibilizados pela CONTRATANTE, para consulta e emissão de relatórios em conformidade com as informações e necessidades da CONTRATANTE.
93. Gerar relatório com todos os eventos, indicando as incidências ou não de tributos e encargos, com a possibilidade de filtrar os eventos selecionados.

C. GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS

1. Permitir o gerenciamento do desenvolvimento do pessoal, através de avaliação de mérito e desempenho, possibilitando a parametrizar conforme necessidade da CONTRATANTE;
2. Apoiar a administração do pessoal disponibilizando informações atuais e históricas dos assentamentos Funcionais e da Folha de Pagamento.
3. Avaliação de mérito e desempenho, possibilitando a parametrizar conforme necessidade da CONTRATANTE;
4. Emitir relatório gerencial, contendo por unidade administrativa, as diversas formas de admissão, lotação atual, com seu respectivo salário, podendo ainda ser emitido de forma analítica e sintética;
5. Permitir registro e acompanhamento do plano de cargos (estrutura funcional, cargos e respectivas atribuições, funções e perfil profissional mínimo desejado);
6. Controlar servidores em estágio probatório e permitir registrar as avaliações periódicas, com emissão de relatórios dos mesmos;
7. Emitir requerimento de auxílios do tipo: (doença, acidente de trabalho) conforme modelo da previdência social;
8. Emitir relatório por unidade administrativa informando por funcionário o período aquisitivo de férias, saldo de férias e data do início das últimas férias gozadas;



9. Gerar avaliações com critérios definidos pelo cliente;
10. Controle automático de faltas abonadas, não permitindo mais de duas faltas no mesmo mês e o total permitido no ano;
11. Prontuário para registro de todo e qualquer informação: portarias, licenças, punições;
12. Emissão de relatórios de prontuários, por tipo, por data, por funcionários e outras formas de agrupamentos;
13. Emissão de Total de Proventos e Descontos, podendo ser escolhidos os eventos, de forma analítica ou sintética, com a opção de exportação para Excel;
14. Emissão de Identidade funcional;
15. Permitir registrar leis de concursos públicos com suas respectivas datas de validade;
16. Permitir registrar concursos públicos por função com sua data de homologação;
17. Gerar – ASO – Atestado de Saúde Ocupacional
18. Emitir relação de funcionários com salários e função/cargo com total de seus vencimentos, permitindo assim a inserção dos dados na internet;
19. Gerador de relatórios, com possibilidade de exportação para Excel;
20. Permitir a impressão de DARF (Documento de Arrecadação da Receita Federal).

D. ATOS DE PESSOAL

1. Cadastro de Atos Normativos;
2. Cadastro de cargos bem como os históricos de vagas constando desde a criação, aumentos e reduções, até sua extinção;
3. Cadastro de funções;
4. Quadro de pessoal atribuindo a cada cargo número de vagas total, número de vagas providas e não providas;
5. Cadastro de agente público;
6. Cadastro de lotação e seus históricos de agentes públicos;
7. Geração dos arquivos de remessa em atendimento a exigência dos atos de pessoal;
8. Cadastro de verbas remuneratórias.
9. Cadastro separado de funções de confiança contendo a quantidade de vagas ocupadas e livres;
10. 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).

E. E-SOCIAL - ESocial Adequação, Qualificação Cadastral e Comunicação Eletrônica



1. Tem por objeto estabelecer a forma única com que passam a ser prestadas as informações trabalhistas, previdenciárias, tributárias e fiscais relativas à contratação e utilização de mão de obra onerosa, com ou sem vínculo empregatício e também de outras informações previdenciárias previstas na lei nº 8.212, de 24 de julho de 1991, e de rendimentos pagos por si sujeitos à retenção na fonte.
2. As entidades diariamente deverão enviar informações aos entes do Governo Federal, através do portal do eSocial;
3. O domínio pleno dessas atividades é essencial para as entidades, visto que as mesmas poderão sofrer multas por envio de informações erradas e o não cumprimento dos prazos conforme estabelecidos pelo eSocial.
4. Permitir realizar o diagnóstico da Qualificação Cadastral antes da geração do arquivo, realizar a geração arquivo de informações para envio ao Portal Nacional do eSocial referente a Qualificação Cadastral e receber arquivo de retorno do eSocial e emitir relatório com as críticas apurada.
5. Permitir o agrupamento de empresas com o mesmo CNPJ para envio ao eSocial;
6. Utilizar o mecanismo token para habilitar os novos campos referentes ao eSocial;
7. Permitir realizar o cadastramento do responsável pelo eSocial com todas as informações exigidas pelo eSocial Nacional;
8. Permitir realizar o relacionamento dos códigos de verbas do sistema com as rubricas do eSocial;
9. Permitir gerar o relatório de Diagnóstico das informações do Empregador, Cargos, Escalas, Horários, e listar as inconsistências encontradas;
10. Permitir gerar o relatório de Diagnóstico do Empregado com dados pessoais, documentação, endereço, formação, informações contratuais, e listar as inconsistências encontradas conforme eSocial;
11. Permitir a parametrização das rubricas do eSocial com a bases legais (IRRF, INSS, FGTS e RPPS) e gerar relatórios de divergências;

F. CONTRACHEQUE ONLINE

1. Permitir controle da disponibilidade das informações para consulta, por competência e tipo de cálculo;
12. Permitir consulta e emissão do contracheque via internet, definição do login por funcionário e critérios para geração da senha inicial, permitindo alteração da senha após primeiro acesso;
13. Permitir lançamentos de eventuais como: horas extras, adicionais e outros eventos, mediante a homologação pelo usuário administrador;



14. Permitir por meio de solicitação de autorização para realização de horas extras;
15. Permitir registrar procedimentos administrativos;
16. Permitir registrar agendamento de perícias médicas;
17. Permitir visualizar a ficha funcional do trabalhador;
18. Permitir visualizar a ficha financeira do trabalhador;
19. Permitir emitir margem consignável limitando emissões dentro do mês;
20. Permitir verificar a autenticidade da margem consignável;
21. Permitir visualizar e imprimir o informe de rendimentos;
22. Permitir consultar faltas;
23. Permitir consultar afastamentos;
24. Permitir registrar marcação de ponto;
25. Permitir o funcionário alterar a senha de acesso sem intervenção do usuário do RH;
26. Permitir consulta dos resultados de concursos/processo seletivo que foram registrados no sistema;
27. Permitir relatório de contribuição previdenciária;
28. Permitir ao funcionário solicitar alteração cadastral com validações do usuário do RH;
29. Integração direta com o portal da transparência, parametrizável por evento podendo disponibilizar os valores nas colunas de proventos, descontos e líquido;
30. Permitir solicitações de férias, licença prêmio, justificativas de ausência de marcação de ponto e marcações em atraso, faltas justificadas e faltas abonadas com aprovação do usuário do RH;
31. Permitir solicitação de curso Extra Curricular;
32. Permitir solicitação de adiantamento de salário;
33. Permitir solicitação de adiantamento de décimo terceiro;
34. Permitir registrar avaliação de desempenho;

G. PONTO ELETRÔNICO

1. Sistema de controle de frequência totalmente integrado com a folha de pagamento podendo usar coletor dados (TRIX/XPTO) ou microcomputador ou ainda outro coletor de dados que gere informações através arquivos do tipo TXT, XML;
35. O Sistema de Controle de Ponto deverá permitir o cadastramento e leitura de todos os servidores, estagiários e mirins, mesmo aqueles que não possuem PIS/PASEP, devendo ser efetuada a leitura pelo número da matrícula.



36. O sistema de controle de frequência deverá possibilitar o cadastramento de todos os turnos/escalas, inclusive como escala de revezamento;
37. Registro de todas as ocorrências de afastamentos, com possibilidade de fazer consultas via cadastro de funcionário;
38. Possibilita a parametrização dos horários de apontamento de adicional noturno por regime CLT e estatutário;
39. Exportar dados para o controle de frequência, possibilitando a escolha do tipo de coletor;
40. Importação de dados do coletor ou microcomputador, através pen drive ou conexão;
41. Apontamento de horas extras, faltas, adicional noturno totalmente automático, permitindo acertos manuais;
42. Fechamento automático do ponto, com lançamentos de todos os apontamentos para o cálculo mensal de acordo com lançamentos e tratamento do ponto em relação às horas extras autorizadas, adicionais, faltas, descontos de horas, a serem importados do ponto eletrônico e lançados automaticamente em folha de pagamento;
43. Emissão de crachás com diversos modelos a escolha do cliente;
44. Controle de banco de horas;
45. Emissão de folha de frequência;
46. Emissão de relatório de inconsistência para posterior ajuste com campos para assinatura tanto do servidor como da direção;

III. PATRIMÔNIO

Objetivo: Controlar os diversos bens do órgão, desde a sua aquisição ou incorporação até a sua baixa, mantendo o histórico de toda movimentação.

1. Permitir o cadastro da classificação de bens, sendo divididos em bens móveis, imóveis, intangíveis, natureza industrial, permitindo o controle individual de cada grupo de bem.
47. Permitir a parametrização do cálculo de depreciação dos bens, por tipo de bem ou por bem individual, informado o período que será efetuado o cálculo (conforme legislação deverá ser mensal), a vida útil do bem (estimativa dos meses de durabilidade) e valor residual em percentual (valor que se espera obter após a vida útil do bem).
48. Permitir o cadastro do motivo da desincorporação do bem.
49. Permitir o cadastro do motivo de manutenção do bem.
50. Permitir o cadastro dos locais para melhor controle da localização física dos bens.
51. Permitir cadastro de doadores e seguradoras para controle dos bens patrimoniais.
52. Permitir o cadastro dos tipos de incorporações a realizar no controle patrimonial.



53. Possuir tela para o lançamento das incorporações dos bens localizados durante o inventário que não se encontram cadastrados no sistema, permitindo lançar único bem ou vários, desde que sejam de um mesmo grupo, independentemente do local a incorporar, constando valor total para conferência do lançamento.
54. Possuir tela (s) para efetivação dos lançamentos inerentes aos bens, sendo aquisição, incorporação, baixa, reavaliação de valor (permitindo que a reavaliação seja realizada em grupo, utilizando os filtros tipo de bem e bens, aplicando o valor de reavaliação e o estado de conservação), transferência, saída para manutenção, retorno de manutenção e depreciação.
55. Permitir o arquivamento de documentos relativos ao bem.
56. Permitir que seja excluído um movimento, inserido erroneamente, permitindo retornar à situação anterior, sem prejuízo aos demais movimentos efetuados, por ordem decrescente de data, desde que não tenha realizado o fechamento mensal.
57. Possuir tela para consulta de bens permitindo filtrar os dados por período de aquisição/incorporação, faixa de bens, fornecedor, nota fiscal, ordem de compra, empenho, grupo do bem, tipo do bem, local e/ou estado de conservação, sendo os campos filtro de refino da pesquisa.
58. Possuir tela para consulta de bens através do número da nota fiscal, possibilitando filtrar por período, fornecedor e nota fiscal específica.
59. Possuir tela para emissão de relatórios de bens por grupo, tipo, local, fornecedor, data de aquisição, data de baixa, permitindo filtrar as informações por período de aquisição/incorporação, ativos, baixados, com ou sem valor, ou ainda por determinada descrição.
60. Gerar, permitir a visualização em tela e a impressão de relatório de dados para lançamento contábil, possibilitando a seleção de grupo de bens, impressão do relatório por período com movimentos atualizados até a data informada.
61. Gerar, permitir a visualização em tela e a impressão de etiquetas com identificação do bem, apresentando o código e descrição do bem, local onde está alocado, número da nota fiscal de aquisição, valor de aquisição do bem e/ou líquido contábil.
62. Permitir a impressão de etiquetas com código de barras, apresentando o código, descrição do bem e o código de barras correspondente ao mesmo, caso haja algum bem sem identificação durante o inventário.
63. Gerar, permitir a visualização em tela e a impressão de termo de envio de bem para manutenção, a partir do período de movimento e/ou fornecedor, permitindo escolher único bem ou vários, trazendo no relatório o local do bem a ser retirado, motivo da manutenção, responsável pelo bem, dados da empresa que fará a manutenção, sendo as informações atualizadas até o período informado.



64. Gerar, permitir a visualização em tela e a impressão de termo de devolução de bem em manutenção, a partir do período de movimento e/ou fornecedor, permitindo escolher único bem ou vários, trazendo no relatório o local para o qual o bem deverá ser devolvido, resumo do conserto realizado, responsável pelo bem, dados da empresa responsável pela efetivação da manutenção, sendo as informações atualizadas até o período informado.
65. Emitir relatório da movimentação detalhada dos bens, permitindo filtrar por período, agrupando por responsável e/ou local, ou por número de tombo e data de tombamento, ou por palavra-chave e tipo de movimento.
66. Emitir relatório dos bens adquiridos/incorporados por período, permitindo filtrar apenas movimentos de aquisição, de incorporação ou ambos.
67. Emitir termo de responsabilidade trazendo o responsável automaticamente do cadastro de locais, código, descrição e valor do bem (líquido contábil e de aquisição), permitindo agrupar por responsável ou por local/sub-local, podendo ser impresso individualmente ou por grupo de bem, para conferência dos bens em cada local.
68. Permitir que seja anexada uma ou mais fotos de identificação a cada bem, permitindo assim o controle do estado de conservação dos bens.
69. Permitir que seja alterada qualquer informação ou foto do cadastro da aquisição/incorporação de um bem, para ajustes de informações inseridas erroneamente ou de forma incompleta.
70. Possuir conta corrente do bem, permitindo filtrar um único bem ou uma faixa de bens, trazendo toda a movimentação pertinente a cada bem.
71. Possuir ficha cadastral do bem, trazendo todos os dados cadastrais, valor, data de aquisição/incorporação, data e valor do último movimento realizado, permitindo filtrar por faixa de bens ou período de aquisição, permitindo a impressão de um único bem por página ou sequencial.
72. Possuir ficha de inventário do bem, trazendo todos os dados cadastrais do bem, uma imagem para identificação do bem (quando houver), e dados para preenchimento da cotação a ser realizada (fornecedores, valor de cotação e média de valor para reavaliação).
73. Gerar, permitir a visualização em tela e a impressão de termo de transferência de bens, apresentando o local anterior e o local de transferência do bem, a descrição e o valor de cada bem, a assinatura dos responsáveis do local, permitindo filtrar por período de transferência, trazendo as informações atualizadas até a data informada.
74. Gerar, permitir a visualização em tela e a impressão de termo de baixa de bens, para que possa ser emitido no fechamento do inventário para os bens não localizados ou inservíveis, apresentando o local onde o bem se encontra, os dados cadastrais do bem, a data e o motivo de baixa, a assinatura do responsável pelo patrimônio, permitindo filtrar por período de baixa, trazendo as informações atualizadas até a data informada.



75. Gerar, permitir a visualização em tela e a impressão de relatório de inventário, permitindo filtrar os bens com e sem foto, permitindo agrupar por plano contábil e por local e sub-local dos bens, possibilitando a impressão do relatório com data de emissão anterior à data atual, carregando os movimentos atualizados até a data informada.
76. Emissão de relatório de cadastro dos tipos de bens, permitindo a visualização de todos os bens vinculados a cada tipo de bem, facilitando desta forma a conferência dos bens durante o inventário.
77. Emissão de relatório de bens reavaliados e não reavaliados, para controle de inventário físico, auxiliando o usuário a analisar os bens que já foram trazidos a valor justo e os que ainda precisam de reavaliação.
78. Emissão de relatório de bens depreciados, permitindo filtrar mês inicial e final de depreciação e por bens, podendo agrupar por grupo de bens, classificação de bens ou por bem, trazendo no relatório impresso, data de movimento, data de depreciação, valor depreciado, valor de aquisição do bem e valor líquido contábil.
79. Emissão de relação de inventário com a opção de impressão de ficha de inventário para anotações do estado de conservação dos bens durante o inventário.
80. Possuir integração com o sistema de gestão orçamentária e contábil, permitindo a vinculação dos tipos de bem com os planos contábeis para atender as exigências do sistema AUDESP, permitindo vincular o plano de depreciação (PCASP), conforme exigências da nova legislação contábil.
81. Na depreciação mensal, efetuar os lançamentos automáticos no diário/razão.
82. Todos os lançamentos de inclusão de bens, baixa, venda, doação deverão estar interligadas com o diário/razão.
83. O sistema deverá manter o histórico de cada bem desde o registro até a baixa, demonstrando os setores e os responsáveis, bem como o período em que o bem esteve sob a responsabilidade de cada servidor e/ou setor.
84. Permitir a utilização, na depreciação, amortização e exaustão, os métodos: linear ou de quotas constantes e/ou de unidades produzidas, em atendimento a NBCASP;
85. Permitir registrar o processo licitatório, empenho e nota fiscal referentes ao item.
86. Permitir transferência individual, parcial ou global de itens;
87. 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;
88. Permitir o armazenamento dos históricos de todas as operações como depreciações, amortizações e exaustões, avaliações, os valores correspondentes aos gastos adicionais ou complementares, bem como registrar histórico da vida útil, valor residual, metodologia da



depreciação, taxa utilizada de cada classe do imobilizado para fins de elaboração das notas explicativas correspondentes aos demonstrativos contábeis, em atendimento a NBCASP;

89. 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;

90. Permitir o controle dos diversos tipos de baixas e desincorporações como: alienação, permuta, furto/roubo, entre outros;

91. Permitir a realização de inventário,

92. Manter o controle do responsável e da localização dos bens patrimoniais;

93. Emitir e registrar Termo de Guarda e Responsabilidade, individual ou coletivo dos bens;

94. Permitir que o termo de guarda e responsabilidade possa ser parametrizado pelo próprio usuário;

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

96. Permitir que a etiqueta de controle patrimonial possa ser parametrizada pelo próprio usuário, permitindo-lhe selecionar campos a serem impressos bem como selecionar a disposição desses campos dentro do corpo da etiqueta;

97. Registrar e emitir relatórios das manutenções preventivas e corretivas dos bens, com campo para informar valores;

98. Permitir que em qualquer ponto do sistema um item possa ser acessado tanto pelo seu código interno como pela placa de identificação;

99. 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;

100. Emitir relatórios, bem como gerar relatórios, destinados à prestação de contas em conformidade com os Tribunais de Contas.

IV. PORTAL DA TRANSPARÊNCIA

Objetivo: Desenvolvimento de Portal da Transparência Pública, com planejamento e arquitetura de informação com desenvolvimento de software de gerenciamento de conteúdo e concepção gráfica, atualização de informações, permitindo integração com os sistemas financeiros e administrativos para importação de dados em atendimento à Lei Complementar n.º 131/2009 e alterações, à Lei n.º 12.527/2011, para disponibilização das informações em tempo real, nos termos do inciso II do § 2º Artigo 2º do Decreto Presidencial N.º 7185 de 27/05/2010 e em acordo com o instrumento de avaliação de transparência desenvolvido pela ENCCCLA (Estratégia Nacional de Combate à Corrupção e à Lavagem de Dinheiro), utilizado pelo Ministério Público Federal.



1. As informações deverão ser obrigatoriamente de livre acesso e consulta pública, sem a necessidade de cadastramento de usuários e ou senhas, em formato de tela de consulta interativa para os consulentes.
2. Todos os campos e formas de consultas poderão ser aumentados e ou suprimidos a qualquer momento através de solicitação da CONTRATANTE.
3. As informações disponibilizadas e forma de carga serão de responsabilidade da empresa CONTRATADA e não deverão envolver qualquer ação dos funcionários da entidade, devendo a mesma ser de forma automática.
4. As informações e consultas devem conter no mínimo as especificações definidas abaixo com a possibilidade de exportar as informações nos formatos: CSV, ODT, PDF e JPG.

I. Relatórios:

A. Despesas orçamentárias:

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

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

B. Execução extraorçamentária:

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

b) Para demonstração das informações: demonstrar o fornecedor/credor; data de pagamento e valor.

C. Restos a pagar:

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

b) Para demonstração das informações: demonstrar a despesa com detalhamento da função, subfunção e natureza da despesa e classificação (conforme port. 163/2001 e alterações); modalidade de licitação; fonte de recurso, aplicação (parte fixa e variável) conforme instruções do Tribunal de Contas do Estado para o Sistema AUDESP; número do processo



de despesa e fornecedor/credor, números dos empenhos, datas de pagamentos, documentos fiscais e discriminação da despesa.

D. Adiantamento para Viagens:

a) Para consulta/pesquisa: disponibilização de consulta por exercício e mês da viagem, podendo ser escolhido qualquer destes itens como filtro para as consultas/pesquisa;

b) Para demonstração das informações: constar nome do favorecido, cargo, data, destino, motivo da viagem, valor empenhado, valor liquidado e valor da devolução;

E. Quanto à receita do Órgão:

a) Receitas Orçamentárias e Extra orçamentárias: Para Consulta/Pesquisa: Disponibilização de consulta por exercício, mês e classificação da receita, podendo ser escolhido qualquer destes itens como filtro para as consultas/pesquisa;

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

F. Quanto a gestão de recursos humanos do Órgão:

a) Para consulta/pesquisa: disponibilização de estrutura administrativa, cargo/função e local de trabalho, podendo ser escolhido qualquer destes itens como filtro para as consultas/pesquisa;

b) Para demonstração das informações: demonstrar o funcionário, data de admissão, local de trabalho, cargo/função e órgão/estrutura administrativa, remuneração do servidor.

G. Quanto a Gestão de Compras/Licitações:

a) Para consulta/pesquisa: disponibilização de consulta por exercício, modalidade de licitação, objeto/finalidade, podendo ser escolhido qualquer destes itens como filtro para as consultas/pesquisa;

b) Para demonstração das informações: demonstrar o fornecedor/credor adjudicado, estrutura orçamentária, número do processo licitatório, exercício, modalidade de licitação, finalidade/objeto, valor do processo licitatório, material/serviço, unidade de medida, quantidade solicitada, valor unitário, valor total.

V. CONTROLE INTERNO

Objetivo: Permitir o acompanhamento pelo setor de Controle Interno das informações contábeis, financeiras, aplicação dos limites constitucionais, aplicação das normas contábeis e prover meios de monitoramento e auditoria interna bem como controle das informações geradas a partir de Relatórios Gerenciais, conforme determina Art. 31 e 74, CF; Art. 150 da Constituição Estadual; Art. 54 e 59, LRF; Art. 76, 77, 78, 79 e 80 Lei 4.320/64; Art. 15, 26 e 38, LC 709/1.993; Art. 2º, § 15; Art. 61 e 62; Instruções nº. 2/2016, TCESP; e NBC T 16.8. As informações deverão ser fornecidas em tempo real e extraídas diretamente do Banco de



Dados existente na entidade dos respectivos sistemas ora existentes, sem a necessidade de importações de informações de arquivos externos.

Especificações mínimas obrigatórias:

1. Relatório do Controle Interno – Resultado das análises e monitoramento da gestão
2. Prover para o controle interno, tela cadastral das informações a serem monitoradas nos trabalhos de auditoria, perícia e verificação, baseados no Manual Básico - O Controle Interno do Município, publicado em fevereiro/2015, de autoria do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, com no mínimo os seguintes assuntos:
 - a) Enfoque Operacional
 - b) Despesas Gerais
 - c) Encargos Sociais
 - d) Execução Orçamentária
 - e) Licitações e Contratos
 - f) Pessoal
 - g) Tesouraria
 - h) Almoxarifado
 - i) Bens de Caráter Permanente
 - j) Transparência
 - k) Exame específico das Câmaras de Vereadores
3. O questionário com as informações de monitoramento (quesitos de análise), deve ser previamente preenchido, podendo o usuário complementar as informações necessárias;
4. Possuir o cadastro de Legislações;
5. Possuir cadastro de responsáveis;
6. Possuir o cadastro de número de habitantes, para posterior cálculo;
7. Possuir cadastro da Receita Ampliada nos termos da Emenda Constitucional 58/2009;
8. Possuir controle dos relatórios de controle interno por data, podendo ser classificados em status: Relatório Pendente, impresso, concluído e cancelado
9. Possuir navegação simplificada sobre os vários assuntos definidos, para respostas aos quesitos previamente cadastrados;
10. Informações Contábeis, Financeiras, Planejamento e de Execução Orçamentária
11. Indicadores de execução orçamentária para indicação dos resultados da execução orçamentária, apontando mensalmente tal resultado, em valores nominais, percentuais e gráficos de acompanhamento;



12. Indicadores financeiros para acompanhamento dos principais repasses de receita, possibilitando a escolha pelo usuário em valores nominais, percentuais e gráficos de acompanhamento;

13. Indicador financeiro para acompanhamento das suficiências do caixa, inclusive com a segregação por fontes de recursos em valores nominais, percentuais e gráficos de acompanhamento;

14. Indicador financeiro para acompanhamento do gasto com despesa de pessoal em valores nominais, percentuais para acompanhamento;

15. Relatório de Informação da Lei de Responsabilidade Fiscal no layout dos “Demonstrativos” publicados pelo Sistema AUDESP a saber:

- a) Demonstrativo de Apuração das Despesas com Pessoal
- b) Demonstrativo do Relatório de Gestão Fiscal
- c) Demonstrativo da Receita Corrente Líquida
- d) Demonstrativo das Disponibilidades Financeiras Orçamentárias
- e) Demonstrativo de Restos a Pagar
- f) Demonstrativo de Apuração do Cumprimento do Art. 42 da LRF
- g) Relatório para Consultas das informações transmitidas ao Sistema AUDESP, a saber:
- h) Balancete Contas Contábeis;
- i) Balancete Contas Correntes, podendo ser definido qual(is) conta corrente(s) para consulta;
- j) Demonstrativo da Despesa Empenhada por Fonte de Recursos;
- k) Demonstrativo da Execução Financeira por Fontes de Recursos;
- l) Relatórios de Gestão Fiscal da Câmara, nos moldes do “Relatório de Gestão Fiscal – RGF”, no formato do layout definido pela Secretaria do Tesouro Nacional no Manual de Demonstrativos Fiscais-MDF (6ª Edição) aprovado pela Portaria STN N.º 552 de 22/09/2014.
- m) Relatório para acompanhamento da Ordem Cronológica de Pagamentos;
- n) Balancete da Receita com as informações da receita orçamentária e extraorçamentária;
- o) Balancete da Despesa com as informações da receita orçamentária e extraorçamentária;
- p) Razão dos Fornecedores;
- q) Razão das Contas Bancárias;
- r) Saldos Disponíveis por Fonte de Recursos;



- s) Relação de Adiantamentos e responsáveis.
- t) Informações da Área de Suprimentos (Compras, Licitações, Controle dos Estoques e Bens Patrimoniais)
- u) Relatório dos Processos e saldos dos Processos;
- v) Relatório dos Contratos (Vencimentos, Controle dos Saldos, Extratos)
- w) Relatório de Auditoria contábil para verificação de notas de empenhos liquidadas e que não foram registradas no setor de almoxarifado;
- x) Relação de Movimentos de entradas no almoxarifado que não utilizaram empenho (doações);
- y) Resumo Contábil das entradas e saídas do almoxarifado em formato de “balancete” com a codificação do plano contábil já utilizando e segregando os movimentos baseados no Plano de Contas Aplicado ao Setor Público;
- z) Inventário dos estoques que poderá ser emitido a qualquer momento para possíveis perícias/auditoria nos materiais estocados, podendo este ser emitido para todos os locais de almoxarifado existente ou individualizado;
- aa) Relatório de auditoria contábil para verificação de notas de empenhos liquidadas e que não foram registradas no setor de patrimônio (bens não registrados);
- bb) Relação de Movimentos de entradas no patrimônio que não utilizaram empenho (doações);
- cc) Resumo Contábil das aquisições, desincorporações, depreciações, ajustes e reavaliações dos bens patrimoniais, agrupados com a codificação do plano contábil já utilizando e segregando os movimentos baseados no Plano de Contas Aplicado ao Setor Público;
- dd) Inventário dos Bens que poderá ser emitido a qualquer momento para possíveis perícias/auditoria nos registros do imobilizado, podendo este ser emitido para todos os bens ou individualizado;

16. Informações da Área de Recursos Humanos:

- a) Retenções na folha de pagamento;
- b) Relatório de Admissão e Demissões;
- c) Folha de pagamento analítica;
- d) Quadro de pessoal;
- e) Controle de períodos de férias;
- f) Relatório para acompanhamento das horas extras de servidores e comissionados;

17. Todos os sistemas: os relatórios deverão apresentar valores idênticos aos que estão em posse da Câmara Municipal para meses anteriores – comparativo.



18. Qualquer divergência deverá ser justificada e explanada, ficando a critério da Câmara a aprovação do relatório.

VI. ADMINISTRAÇÃO DE FROTAS

Objetivo: Controlar o uso e a manutenção de veículos e máquinas em uso nos órgãos Públicos.

1. Possuir integração com o cadastro de bens patrimoniais, permitindo o acesso aos dados patrimoniais do veículo;
2. Possuir integração com o almoxarifado, permitindo utilizar o centro de custo para o cadastro do veículo;
3. Possuir o registro e controle por veículo dos seguintes itens:
4. Permitir o cadastramento do centro de custo, contendo os seguintes itens: código, descrição, nome do responsável e cargo do responsável;
5. Permitir utilizar o centro de custo do almoxarifado quando integrado, contendo os seguintes itens: código, descrição, nome do responsável e cargo do responsável;
6. Permitir o cadastramento de cidades, contendo os seguintes itens: descrição e sigla do estado;
7. Permitir o cadastramento de estados, contendo os seguintes itens: sigla e descrição;
8. Permitir o cadastramento de destinos, contendo os seguintes itens: descrição do local, cidade, endereço, número, complemento, bairro, CEP e telefone;
9. Permitir o cadastramento de seguradoras, com o seguinte item: descrição;
10. Permitir o cadastramento de corretoras de seguro, contendo os seguintes itens: descrição, nome do responsável, telefone e e-mail;
11. Permitir o cadastramento de agrupamentos e grupos de veículos, com o seguinte item: descrição;
12. Permitir o cadastramento dos tipos de motivos de viagens, contendo os seguintes itens: código e descrição;
13. Permitir o cadastramento de prestadoras de serviços, contendo os seguintes itens: descrição, nome do responsável, telefone e e-mail;
14. Permitir o cadastramento do tipo de combustível, com o seguinte item: descrição;
15. Permitir o cadastramento do tipo de ocorrência, com o seguinte item: descrição;
16. Permitir o cadastramento do tipo de revisão, com o seguinte item: descrição;



17. Permitir o cadastramento do tipo de tributo, com o seguinte item: descrição;
18. Permitir o cadastramento do tipo de veículo, com o seguinte item: descrição;
19. Permitir o cadastramento de cor (do veículo), com o seguinte item: descrição;
20. Permitir o cadastramento do grupo de produtos, com o seguinte item: descrição;
21. Permitir o cadastramento do sub grupo de produtos, com os seguintes itens: grupo e descrição do sub grupo;
22. Permitir o cadastramento de produtos, com as seguintes informações: grupo e sub grupo do produto, descrição e unidade de medida;
23. Permitir o cadastramento de serviços, com o seguinte item: descrição;
24. Permitir o cadastramento de unidade de medida, com o seguinte: descrição;
25. Permitir o cadastramento de motoristas, contendo os seguintes itens: nome, função do motorista, número do C.P.F., número da C.N.H., categoria da cnh, data de habilitação e vencimento da C.N.H. número do R.G., órgão emissor do R.G., data de emissão do R.G., sexo, número da matrícula do funcionário e ativo (sim/não);
26. Permitir o cadastramento de natureza de movimentação do combustível, contendo os seguintes itens: código fiscal e natureza da operação;
27. Permitir o cadastramento de tanques de combustíveis para controle de armazenamento e abastecimento da frota, contendo os seguintes itens: data de inclusão, descrição, capacidade (litros) e tipo de combustível;
28. Permitir o cadastramento do veículo, contendo os seguintes itens: data de aquisição, data da garantia, placa, modelo, ano de fabricação, ano modelo, marca, agrupamento, tipo de veículo, tipo de combustível, cód. RENAVAL, cor do veículo, centro de custo (permitir utilizar o centro de custo do almoxarifado, quando integrado), número de identificação, código do bem (quando integrado ao patrimônio), tipo de marcador, tipo de pneus, capacidade do carter (litros), capacidade do tanque de combustível (litros) numeração do chassi, modelos do filtro de ar, combustível e óleo, imagens do veículo;
29. Permitir o lançamento de requisições de entrada e saída nos tanques de combustíveis (quando utiliza armazenamento), contendo os seguintes itens: tipo de movimento (entrada ou saída), data de movimento, número do documento, tanque de combustível, observações, tipo de combustível e quantidade (litros), não permitindo a movimentação de combustível diferente do que está informado no cadastro do tanque e movimentação superior a capacidade total do tanque, considerando o estoque já disponível;
30. Permitir o lançamento de ordem de serviço, contendo os seguintes itens: data e hora de abertura, data de encaminhamento para o setor de compras, data e hora da conclusão, veículo, motorista, oficina, motivo, parecer mecânico, produtos com código da peça, quantidade e se foi substituída (Sim/Não) e serviços, executado (Sim/Não);



31. Permitir o lançamento de notas fiscais de entrada e saída nos tanques de combustíveis (quando utiliza armazenamento), contendo os seguintes itens: tipo de movimento (entrada ou saída), data de emissão, data de movimento, número da nota fiscal, natureza, prestador (ou fornecedor), tanque de combustível, valor bruto, valor de desconto, valor líquido, observações, tipo de combustível, quantidade (litros) e valor unitário, não permitindo a movimentação de combustível diferente do que está informado no cadastro do tanque e movimentação superior a capacidade total do tanque, considerando o estoque já disponível;
32. Permitir o registro de abastecimentos, contendo os seguintes itens: data de abastecimento, número de requisição ou nota fiscal, veículo, motorista, combustível, centro de custo, prestador ou tanque de combustível (quando utiliza armazenamento), litros, valor do abastecimento, quilometragem ou hora uso e campo de observações, gerando histórico dos abastecimentos do veículo e cálculo da média de consumo;
33. Permitir o registro de roteiros, contendo os seguintes itens: veículo, motorista, destino, motivo de viagem, centro de custo, data de saída com preenchimento automático da data atual, mas com possibilidade de ser alterada, hora de saída, data e hora de retorno, quilometragem de saída, com preenchimento automático da Km de retorno cadastrado no último registro de roteiro do veículo em questão, quilometragem de retorno, quilometragem estimada, e campo de observações, gerando o histórico dos roteiros do veículo;
34. Permitir o registro de revisões preventivas dos veículos, contendo os seguintes itens: tipo de revisão, data e quilometragem na revisão, data e quilometragem da próxima revisão, nome do responsável e se foi efetuada (Sim/Não);
35. Permitir o registro de despesa dos veículos para lançamentos de tributos (IPVA, licenciamento, seguro obrigatório), contendo os seguintes itens: tipo de tributo, data de vencimento e pagamento, valor do tributo e data de baixa;
36. Permitir o registro de seguros (facultativos) dos veículos, contendo os seguintes itens: número da apólice, seguradora, corretora, data inicial e final de vigência, observações e data de baixa;
37. Permitir o registro de multas de trânsito dos veículos, contendo os seguintes itens: data da multa, descrição, data de vencimento, motorista, recurso (Sim ou Não), descrição do recurso, data de pagamento, valor da multa;
38. Permitir o registro de ocorrências dos veículos, contendo os seguintes itens: data e hora da ocorrência, tipo de ocorrência, motorista, KM atual e da próxima ocorrência, data da garantia, descrição do óleo, troca de óleo e filtro, número da requisição ou nota fiscal, valor da ocorrência, prestadora de serviços, observações e baixa (se efetuado – Sim/Não);
39. Permitir configurações para alertas do sistema (aviso ao usuário) de vencimentos e revisões dos veículos com a parametrização de números de alertas diários, quantidade de dias de antecedências nos vencimentos de seguros facultativos, despesas, multas, motoristas, revisões e quilometragem para ocorrências e revisões;



40. Permitir a manutenção no preço (valor) do combustível lançado por período, tipo de combustível e valor atual (do litro);

RELATÓRIOS:

1. Centro de custos cadastrados, contendo as seguintes informações: código, descrição, responsável e cargo;
2. Cidades cadastradas, contendo as seguintes informações: código, descrição e sigla do estado;
3. Corretoras cadastradas, contendo as seguintes informações: código, descrição, telefone, e-mail e responsável;
4. Destinos cadastrados, contendo as seguintes informações: código, descrição, cidade, endereço e número;
5. Estados cadastrados, contendo as seguintes informações: sigla e descrição;
6. Grupos de veículos cadastrados, contendo as seguintes informações: código e descrição;
7. Motivos de viagens cadastrados, contendo as seguintes informações: código e descrição;
8. Motoristas cadastrados, contendo as seguintes informações: código, nome, função do motorista, número, categoria e vencimento da C.N.H. podendo ser ordenado por código ou nome do motorista;
9. Prestadoras de serviços, cadastradas contendo as seguintes informações: código, descrição, responsável e telefone;
10. Seguradoras cadastradas, contendo as seguintes informações: Código e Descrição;
11. Tipos de combustíveis cadastrados, contendo as seguintes informações: código e descrição;
12. Tipos de ocorrências cadastrados, contendo as seguintes informações: código e descrição;
13. Tipos de revisões cadastrados, contendo as seguintes informações: código e descrição;
14. Tipos de tributos cadastrados, contendo as seguintes informações: código e descrição;
15. Tipos de veículos cadastrados, contendo as seguintes informações: código e descrição;
16. Veículos cadastrados (simplificado), contendo as seguintes informações: código, identificador, patrimônio (quando utilizar a integração com patrimônio), marca, modelo, tipo, placa, tipo de combustível e agrupamento, permitindo utilizar os filtros de veículo, agrupamento, podendo ser ordenado por código, identificador ou descrição;
17. Veículos cadastrados (detalhado) contendo as seguintes informações: descrição, data de aquisição, data da garantia, placa, modelo, ano de fabricação, ano modelo, marca, grupo, tipo de veículo, tipo de combustível, cód. RENAVAL, centro de custo, número de identificação, tipo de marcador, tipo de pneus, capacidade do carter (litros), capacidade do



tanque de combustível (litros) numeração do chassi, modelos do filtro de ar, combustível e óleo, observações, permitindo utilizar os filtros de veículo, agrupamento, podendo ser ordenado por código, identificador ou descrição;

18. Abastecimentos lançados (simplificado) podendo ser gerado utilizando os filtros de período, veículo, motorista e prestadora, contendo as seguintes informações: descrição do veículo, número da requisição, data do abastecimento, motorista, combustível, litros, valor do abastecimento, KM do veículo, prestadora, totais de litros, valor, e média de consumo;

19. Abastecimentos lançados (detalhado) podendo ser gerado utilizando os filtros de período, veículo, motorista e prestadora, contendo as seguintes informações: placa e modelo do veículo, combustível, total KM de percursos, litros por tipo de combustível (álcool e gasolina), custo do combustível, km atual do veículo, média de consumo e motorista. permitir que este relatório seja gerado em formato do xml

20. Abastecimentos lançados (por agrupamento) podendo ser gerado utilizando os filtros de período, veículo, motorista, prestadora e agrupamento, contendo as seguintes informações: descrição do veículo, número da requisição, grupo do veículo, data do abastecimento, motorista, combustível, litros, valor do abastecimento, KM do veículo, prestadora, totais de litros, valor, e média de consumo;

21. Abastecimentos lançados podendo ser gerado utilizando os filtros de período e agrupamento, contendo as seguintes informações: grupo ou agrupamento, combustível, valor total do período e quantidade de litros total do período;

22. Roteiros lançados podendo ser gerado utilizando os filtros de período, veículo, motorista, destino, motivo e centro de custo, contendo as seguintes informações: descrição do veículo, data, hora e KM de saída, data, hora e KM de retorno, KM estimada, motorista, destino e motivo de viagem;

23. Seguros (facultativos) por veículos podendo ser gerado utilizando os filtros de período da apólice, veículo, seguradora e corretora, contendo as seguintes informações: descrição do veículo, número da apólice, data inicial e final de vigência, seguradora e corretora;

24. Despesas por veículos podendo ser gerado utilizando os filtros de busca por data de vencimento ou pagamento, período, veículo e tipo de despesa, contendo as seguintes informações: descrição do veículo, despesa, valor, data de vencimento e pagamento;

25. Revisões por veículo podendo ser gerado utilizando os filtros de busca por data da revisão ou próxima revisão, período, veículo e tipo de revisão, contendo as seguintes informações: descrição do veículo, tipo de revisão, data da revisão e da próxima, Km da revisão e da próxima e responsável;

26. Multas por veículo podendo ser gerado utilizando os filtros de busca por data da multa, vencimento ou pagamento, período, veículo e motorista, contendo as seguintes informações: descrição do veículo, data da multa, vencimento e pagamento, valor, motorista, descrição da multa e descrição do recurso;



27. Ocorrências por veículo (agrupado por veículo) podendo ser gerado utilizando os filtros de busca por data da ocorrência ou data da garantia, período, veículo, tipo de ocorrência, motorista, prestadora e secretaria, contendo as seguintes informações: descrição do veículo, secretaria, data e KM atual da ocorrência, KM próxima ocorrência, valor do filtro de óleo, valor do filtro de combustível, valor do óleo diferencial, valor e descrição da ocorrência e prestadora de serviço;
28. Ocorrências por veículo (agrupado por prestador) podendo ser gerado utilizando os filtros de busca por data da ocorrência ou data da garantia, período, veículo, tipo de ocorrência, motorista, prestadora e secretaria, contendo as seguintes informações: prestador, descrição do veículo, data e KM da ocorrência, valor do filtro de óleo, valor do filtro de combustível, valor do óleo diferencial, valor e descrição da ocorrência;
29. Ocorrências por veículo (agrupado por secretaria) podendo ser gerado utilizando os filtros de busca por data da ocorrência ou data da garantia, período, veículo, tipo de ocorrência, motorista, prestadora e secretaria, contendo as seguintes informações: secretaria, descrição do veículo, data e KM da ocorrência, KM próxima ocorrência, valor do filtro de óleo, valor do filtro de combustível, valor do óleo diferencial, valor e prestadora de serviço;
30. Consumo de veículos (integrado com o almoxarifado, agrupado por veículo) podendo ser gerado utilizando os filtros de período, veículo, centro de custo, almoxarifado e produtos do almoxarifado para cálculo da média do veículo, contendo as seguintes informações: descrição do veículo, número, data, centro de custo, produto, quantidade e valor da requisição do almoxarifado, número, data, centro de custo, quilometragem inicial e final do roteiro e média do veículo;
31. Consumo de veículos (integrado com o almoxarifado, agrupado por centro de custo) podendo ser gerado utilizando os filtros de período, veículo, centro de custo, almoxarifado e produtos do almoxarifado para cálculo da média do veículo, contendo as seguintes informações: centro de custo, número, data, produto, quantidade e valor da requisição do almoxarifado, número, data, quilometragem, descrição do veículo do roteiro e média do centro de custo;
32. Balancete sintético podendo ser gerado utilizando os filtros de período, veículo, agrupamento e centro de custo contendo as seguintes informações: descrição do veículo, Km inicial, Km final e total Km do roteiro, Km inicial, Km final e total Km do abastecimento, quantidade de litros, valores das despesas, valor das ocorrências, valor das multas, valor das revisões, valor dos abastecimentos e totais;
33. Balancete analítico podendo ser gerado utilizando os filtros de período, veículo, agrupamento e centro de custo contendo as seguintes informações: descrição do veículo, data, tipo de combustível, quilometragem, litros e valor dos abastecimentos lançados; descrição, data de vencimento e pagamento, e valor das despesas lançadas; descrição, data e KM da revisão, data e KM da próxima revisão e responsável, das revisões lançadas; data, tipo e KM da ocorrência, data da revisão, data da garantia, valor, prestador e observações das ocorrências lançadas, data, Km e hora de saída, data, Km e hora de retorno, motorista,



destino e motivo da viagem dos roteiros lançados, data da multa, data de vencimento, data de pagamento, valor, motorista e descrição de multas, totais;

34. Movimentação dos tanques (quando utiliza armazenamento) podendo ser gerado utilizando os filtros de período e tanque, contendo as seguintes informações: descrição do tanque, data de lançamento, data de movimento, tipo de documento do movimento, detalhe e tipo do movimento, quantidade, saldo do estoque e responsável;

35. Protocolo de serviço de veículo contendo as seguintes informações: data e hora de entrada, data e hora de conclusão, descrição do veículo, ano fabricação e ano modelo, número de patrimônio, tipo de combustível, setor, número do chassi, condutor, motivo, parecer, relação de peças para compra com quantidade, histórico, número da peça e substituída (S/N), relação dos serviços realizados com histórico e executado (S/ N), data de encaminhamento para o setor de compras, data de encaminhamento para oficina externa, prestador de serviço externo.

9. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

11.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento.

11.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação: 01.02.01.122.0001.2.027 3.3.90.40

11.3. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

Itupeva, 12 de junho de 2025

Carlos Cazoni

Emili Fofano

Angelica dos Santos Alves

José Marcos Araújo Souto

José Antônio Pagotto

Rodrigo Pires de Lima



ANEXO II

MODELO DE PLANILHA DE PROPOSTA

À Câmara Municipal de Itupeva

Processo administrativo nº 44/2025

Pregão Eletrônico nº 5/2025

Razão Social da Empresa: _____

CNPJ Nº _____

OBJETO: Locação de software, com fornecimento de licenças, implantação e migração de dados de Sistemas Integrados de Gestão Pública.

GLOBAL					
ITEM	DESCRIÇÃO	QUANT.	UNID.	VALOR MENSAL	VALOR TOTAL
I	Locação, manutenção, atendimento, suporte técnico dos softwares de contabilidade pública, patrimônio, administração de pessoal, folha de pagamento, ponto eletrônico, controle interno, administração de frotas e transparência; e treinamentos dos servidores	12	MÊS	R\$ X,XX	R\$ X,XX
ITEM	DESCRIÇÃO	QUANT.	UNID.	VALOR IMPLANTAÇÃO	
II	Conversão de dados, implantação.	1	Única	R\$ X,XX	
VALOR GLOBAL				R\$ X,XX	

Validade da proposta: 60 (sessenta) dias

VALOR TOTAL DA PROPOSTA: R\$ (escrever o valor por extenso)

DECLARO, sob as penas da lei, que o objeto ofertado atende a todas as especificações exigidas no Termo de Referência.

DECLARO, que essa proposta econômica 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, bem como demais impostos e contribuições.

Local e data.

Nome
RG/CPF
Assinatura do Representante Legal



ANEXO III

III.1

DECLARAÇÃO UNIFICADA

Ref.: PREGÃO ELETRÔNICO Nº 5/2025 – PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 44/2025

[Razão social], CNPJ nº [número do CNPJ], endereço [endereço completo], por seu/sua representante legal, [nome do(a) representante], CPF nº [número do CPF], para todos os fins legais estabelecidos para fins da presente licitação, declaro que a empresa:

- 1) que se submete às condições estabelecidas no Edital em pauta e nos respectivos anexos e cumpre plenamente os requisitos de habilitação e que não se acha inidôneo para licitar e contratar como poder público ou suspenso do direito de licitar ou contratar com a administração municipal, conforme Anexo I – Termo de Referência do Edital.
- 2) estar enquadrada como:
 Microempresa (ME);
 Empresa de pequeno porte (EPP);
 Sociedade cooperativa;
 Outras.
- 3) cumpri o disposto no inciso VI do art. 68 da Lei Federal nº 14.133, de 2021.
- 4) atende aos requisitos de habilitação, sendo que o declarante responde pela veracidade das informais prestadas (inc. I, art. 63, da Lei Federal nº 14.133/2021).
- 5) atende em sua integralidade o disposto na Lei nº 10.097/2000 (Lei do Aprendiz).
- 6) elaborou a proposta de forma independente e atuação conforme ao marco legal anticorrupção, em atendimento à Lei Federal nº 12.846/2013.
- 7) tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação.
- 8) cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em Lei Federal nº 8.213/91 e em outras normas específicas.

Local e data.

Nome
RG/CPF
Assinatura do Representante Legal



ANEXO III.2

Ref.: PREGÃO ELETRÔNICO Nº 5/2025 – PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 44/2025

DADOS CADASTRAIS

- Razão Social;
- Nº de inscrição no CNPJ/MF;
- Logradouro: Endereço, nº, Bairro, Município, Estado, CEP, Telefone, e-mail comercial;
- Nome completo do Proprietário, ou Sócio-Proprietário para lavratura e assinatura do contrato;
- Data de Nascimento;
- Nº do Documento de Identidade (RG);
- Nº Inscrição no CPF;
- Endereço Residencial;
- e-mail profissional
- e-mail pessoal;
- Telefone Residencial;
- Banco do Brasil ou Caixa Econômica Federal nº;
- Agência e dígito;
- Conta Corrente jurídica da empresa: nº e dígito.



ANEXO IV

SANÇÕES E PENALIDADES

ATO DA MESA Nº. 713, DE 20 DE MAIO DE 2025

A MESA DA CÂMARA MUNICIPAL DE ITUPEVA, Estado de São Paulo, usando das atribuições que lhe são conferidas pelo Regimento Interno, e tendo em vista o disposto na Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

RESOLVE:

Art. 1º. A aplicação de sanções a licitantes e contratados, por consequência de infrações cometidas em procedimentos licitatórios, contratações diretas (dispensas e inexigibilidades) e em outros ajustes, deverá observar as disposições gerais constante na Lei Federal nº. 14.133/2021, assim como as deste ato regulamentar.

Art. 2º. Considerando a disposição contida no artigo anterior, os atos que porventura se enquadrem nas infrações elencadas no artigo 155 da Lei Federal nº. 14.133/2021, ficarão sujeitos às seguintes sanções:

I - Advertência;

II - Multa;

III - Impedimento de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta ou indireta de Itupeva, pelo prazo máximo de 3 (três) anos;

IV - Declaração de inidoneidade para licitar e 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.

§ 1º. A aplicação das sanções previstas neste artigo não exclui a obrigação de reparação integral do dano causado, tampouco a apuração de responsabilidades cíveis ou criminais.

§ 2º. As sanções previstas nos incisos I, III e IV deste artigo poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa.

Art. 3º. Na aplicação das sanções a que se refere o artigo 2º, devem ser considerados:

I - A natureza e a gravidade da infração cometida;

II - As peculiaridades do caso concreto;

III - As circunstâncias agravantes ou atenuantes;

IV - Os danos que provierem para Administração Pública;

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

Art. 4º. A advertência será aplicada exclusivamente nos casos em que o licitante ou contratado der causa à inexecução parcial do contrato ou outro instrumento equivalente, quando não se justificar aplicação de sanção mais grave.



Art. 5º. A sanção de multa será aplicável ao contratado ou licitante por qualquer das infrações administrativas previstas no artigo 155 da Lei Federal nº. 14.133/2021, sendo calculada na forma do edital, do contrato ou do instrumento equivalente e não poderá ser inferior a 0,5% (meio por cento) nem superior a 30% (trinta por cento) do valor do contrato ou outro instrumento equivalente.

Art. 6º. O atraso injustificado na apresentação dos documentos exigidos na fase de habilitação, especialmente após solicitação ou convocação da Administração, poderá ensejar as seguintes sanções:

I – Advertência, na primeira ocorrência, quando não houver prejuízo significativo ao andamento do certame;

II – Multa de até 1% (um por cento) sobre o valor estimado da contratação, nos termos do instrumento convocatório, quando o atraso comprometer a regularidade da sessão;

III – Impedimento de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública Direta e Indireta de Itupeva, por até 3 (três) anos, em caso de reincidência ou dolo comprovado.

Parágrafo único. O licitante será previamente notificado para apresentar justificativa no prazo de 3 (três) dias úteis, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

Art. 7º. A solicitação de desclassificação da proposta, por parte do licitante, após o encerramento da fase de lances, sem justificativa técnica ou jurídica plausível, poderá ser considerada conduta lesiva ao certame, sujeitando o responsável às penalidades previstas neste Ato.

§1º. Não serão aceitas as seguintes justificativas:

I – Dificuldade operacional ou desinteresse comercial manifestado após a disputa;

II – Tentativa de manipulação da ordem de classificação ou de favorecimento a terceiro;

III – Alegação genérica de ausência de tempo hábil para reunir documentos que já eram de conhecimento prévio no edital;

IV – Suposta ausência momentânea de representante legal ou técnico, sem comprovação de impedimento relevante;

V – Indisponibilidade financeira do licitante, informada somente após o encerramento da fase de lances;

VI – Mudança de estratégia comercial ou decisão empresarial interna ocorrida após o término da disputa; e

VII – Intenção de evitar obrigações decorrentes de preferências legais (ex.: empate fictício, reserva de cotas), sem fundamento jurídico válido.

§2º. A penalidade aplicável a desclassificação da proposta será:

I – Advertência, em caso de primeira ocorrência, sem impacto relevante;

II – Multa de até 2% (dois por cento) sobre o valor estimado da contratação;



III – Impedimento de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública Direta e Indireta de Itupeva, por até 3 (três) anos, conforme análise da gravidade e da intencionalidade da conduta do licitante.

§3º. A desistência da proposta vencedora, sem causa legal ou fática justificada, poderá ser presumida como conduta de má-fé ou prática protelatória, sujeitando o licitante à aplicação das sanções cabíveis, inclusive impedimento de licitar e contratar com a Administração Pública, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021.

Art. 8º. O atraso injustificado na execução do contrato ou instrumento equivalente sujeitará o contratado, além da multa compensatória, à multa de mora calculada sobre o valor da obrigação não cumprida, a partir do primeiro dia útil seguinte ao término do prazo estipulado, observados os seguintes critérios:

I - 0,5% (meio por cento) ao dia, para atraso de até 15 (quinze) dias;

II - 1% (um por cento) ao dia, do 16º (décimo sexto) ao 30º (trigésimo) dia, aplicada em acréscimo à do inciso I;

III - Após 30 (trinta) dias, fica caracterizada a inexecução parcial ou total do contrato ou instrumento equivalente, conforme o caso.

Parágrafo único – Os prazos referidos nos incisos I a III deste artigo considerarão dias corridos.

Art. 9º. A multa de mora poderá ser convertida em compensatória e promovida a extinção unilateral do contrato, com a aplicação cumulada de outras sanções previstas neste ato.

Art. 10. 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 descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.

Art. 11. A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato ou aceitar ou retirar instrumento equivalente, dentro do prazo estabelecido, caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-o à aplicação de multa de 30% (trinta por cento) sobre o valor do contrato ou instrumento equivalente, além de impedimento de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de Itupeva, pelo prazo máximo de 3 (três) anos, e ainda, se for o caso, de imediata perda da garantia de proposta.

Art. 12. A Câmara poderá deixar de cobrar a multa de valor inferior a 25 (vinte e cinco) UFESPs - Unidade Fiscal do Estado de São Paulo, mantidos, entretanto, os registros no Cadastro Nacional de Empresas Inidônea Suspensas (CEIS), no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP) e de Apenados do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

Art. 13. Os bens não aceitos, as obras ou serviços executados em desacordo com o estipulado deverão ser substituídos ou corrigidos dentro do prazo fixado pela Câmara, contado do recebimento da comunicação da recusa.

§ 1º. O pedido de prorrogação para a entrega ou execução do objeto deverá ser apresentado, com a devida justificativa, antes do término do respectivo prazo.

§ 2º. A ausência de regularização do objeto dentro do prazo determinado ensejará a aplicação das sanções previstas nesse Ato, considerando-se a mora a partir do primeiro dia útil seguinte ao término do prazo estabelecido.



Art. 14. A sanção de impedimento de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta ou indireta de Itupeva será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do caput do art. 155 da Lei Federal nº. 14.133/2021, 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.

Art. 15. A sanção de declaração de inidoneidade será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos incisos VIII, IX, X, XI e XII do caput do art. 155 Lei Federal nº. 14.133/2021, bem como pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do caput do referido artigo que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção referida no art. 14 deste Ato, 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.

§ 1º. A sanção estabelecida nos artigos 14 e 15 deste Ato, será precedida obrigatoriamente de análise da Procuradoria Jurídica da Câmara Municipal de Itupeva.

§ 2º. Para os fins do inciso X do artigo 155 da Lei Federal nº. 14.133/2021, considera-se comportamento inidôneo a prática de atos direcionados a prejudicar o bom andamento do certame ou do contrato.

Art. 16. A instauração de processo sancionatório se dará por despacho do titular da Diretoria Administrativa, de ofício ou em decorrência de comunicação devidamente instruída e fundamentada:

I - Do agente de contratação, caso a infração seja cometida antes da assinatura do contrato;

II - Do gestor de contratos ou por quem tenha a responsabilidade pelo acompanhamento da execução contratual, caso ocorra após a assinatura do contrato;

§ 1º. Instaurado o processo administrativo, deverão a ele ser juntados:

I – O despacho de instauração, com a respectiva comunicação de infração, devidamente assinados;

II – Edital e seus anexos;

II – Contrato, nota de empenho, ata de registro de preços ou outro documento comprobatório da contratação;

III – Outros documentos pertinentes ao caso.

§ 2º. O agente de contratação, gestor do contrato ou fiscal do contrato, prestará todas as informações e auxiliará a comissão de processo de responsabilização ou o agente público competente para a aplicação de sanções administrativas;

§ 3º. A comunicação deverá ser assinada e juntada por cópia ao processo de licitação ou contratação direta;

§ 4º. Quando a possível sanção for a aplicação de multa, o processo deverá ser instruído com o cálculo do correspondente valor, feito pelo setor de contabilidade, informando se há eventuais valores ou saldos a pagar à contratada, para possível compensação na forma da lei;



§ 5º. Os emitentes das garantias exigidas no contrato se for o caso, deverão ser notificados quanto ao início de processo sancionatório para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais, nos termos do artigo 137, § 4º, da Lei Federal nº. 14.133/2021.

Art. 17. O processo sancionatório deverá ser conduzido por comissão composta por 3 (três) servidores efetivos do quadro de pessoal, indicados pela Diretoria Administrativa, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e elaborará relatório conclusivo.

§ 1º. A comissão será nomeada por Portaria expedida pela Presidência da Câmara Municipal.

§ 2º. A comissão, no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, 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.

§ 2º. Se na instrução do processo sancionatório estiverem presentes indícios que também recomendem, desde logo, a rescisão unilateral do contrato, deverá o contratado ser comunicado de ambas as consequências da infração constatada, para oportuna decisão conjunta.

§ 3º. Na hipótese de deferimento de pedido de produção de novas provas ou de juntada de provas julgadas indispensáveis pela comissão, o licitante ou o contratado poderá apresentar alegações finais no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação.

§ 4º. Serão indeferidas pela comissão, mediante decisão fundamentada, provas ilícitas, impertinentes, desnecessárias, protelatórias ou intempestivas.

§ 5º. Finalizada a produção de provas ou expirado o prazo para alegações finais, a comissão elaborará relatório conclusivo, indicando as penalidades cabíveis ao caso.

Ar. 18. O relatório conclusivo, que será encaminhado ao titular da Diretoria Administrativa, a quem compete:

I - Aplicar a sanção de advertência e multa, ouvida, se o caso, a Procuradoria Jurídica;

II - Encaminhar o processo à Presidência da Casa, autoridade competente para aplicação da sanção de impedimento ou declaração de inidoneidade para licitar e contratar, ouvindo-se previamente a Procuradoria Jurídica, nos termos do art. 15, § 1º. deste Ato.

Parágrafo único – No caso de conclusão pela aplicação cumulativa de penalidades previstas nos incisos I e II deste artigo, o processo será encaminhado à Presidência, a quem competirá decidir quanto à imputação das penalidades a serem aplicadas.

Art. 19. Da decisão da Diretoria Administrativa que aplicar as sanções de advertência ou multa, caberá recurso, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, a contar da intimação.

§ 1º. O recurso de que trata o “caput” deste artigo será dirigido à autoridade sancionadora, que deverá proferir decisão de mérito para reconsiderar ou manter a decisão recorrida;



§ 2º. Caso a autoridade sancionadora decida pela manutenção da decisão recorrida, deverá, imediatamente, submeter o recurso à Presidência, que decidirá sobre suas condições de admissibilidade e o seu mérito no prazo de até 20 (vinte) dias úteis.

Art. 20. Da decisão da autoridade competente que aplicar a sanção de inidoneidade ou de impedimento para licitar e contratar, caberá apenas pedido de reconsideração, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da intimação, e decidido no prazo de 20 (vinte) dias úteis, contado de seu protocolo.

Art. 21. A imposição das sanções previstas no presente ato não impede a propositura de ação judicial com vista à reparação integral do dano causado a esta Casa de Leis, quando o caso.

Art. 22. O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo, até que sobrevenha decisão final por parte da autoridade competente.

Art. 23. A intimação dos atos relativos à aplicação de sanções será enviada ao(s) responsável(eis) relacionado(s) no Termo de Ciência e de Notificação ou na Autorização de Serviços ou de Compras, conforme o caso, por meio do endereço eletrônico neles indicados, o qual deve ser mantido atualizado para os fins a que se destina.

Parágrafo único - Resultando infrutífera a intimação a que se refere o “caput” deste artigo, será esta efetuada por meio do Diário Oficial Municipal, por 2 (duas) vezes consecutivas.

Art. 24. Decorridos 30 (trinta) dias da notificação para recolhimento da multa, não ocorrendo a quitação, serão adotadas as medidas cabíveis para a inscrição do débito na Dívida Ativa para cobrança judicial.

Art. 25. A prescrição ocorrerá em 5 (cinco) anos, contados da ciência da infração pela Administração, e será interrompida ou suspensa nas hipóteses previstas no § 4º do artigo 158 da Lei Federal nº. 14.133/2021.

Art. 26. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei Federal nº. 14.133/2021 ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública 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 na referida lei.

Art. 27. A personalidade jurídica poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos na Lei Federal nº 14.133/2021 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

Art. 28. Independentemente da instauração de processo sancionatório, a Diretoria Administrativa poderá determinar, mediante comunicação expressa aos responsáveis indicados no Termo de Ciência e de Notificação, a suspensão preventiva e imediata do contrato ou instrumento equivalente, quando a medida se revelar de interesse público, uma vez avaliados os aspectos a que se refere o artigo 147 da Lei Federal nº. 14.133/2021.



Art. 29. Aplica-se na contagem dos prazos previstos neste ato o disposto no artigo 183 da Lei Federal nº. 14.133/2021.

Art. 30. Encerrada a instância administrativa, as sanções deverão ser registradas na Relação de Apenados, e nos respectivos cadastros existentes como Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP), bem como, conforme o caso, comunicadas às autoridades competentes para fins de anotações nos demais cadastros de controle, dentro do prazo legal de 15 (quinze) dias úteis contados da data da aplicação da sanção.

Art. 31. É admitida a reabilitação do licitante ou contratado perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, exigidos, cumulativamente, os seguintes quesitos:

I - Reparação integral do dano causado à Administração Pública;

II - Pagamento da multa;

III - Transcurso do prazo mínimo de 1 (um) ano da aplicação da penalidade, no caso de impedimento de licitar e contratar, ou de 3 (três) anos da aplicação da penalidade, no caso de declaração de inidoneidade;

IV - Cumprimento das condições de reabilitação definidas no ato punitivo;

V - Análise jurídica prévia, com posicionamento conclusivo quanto ao cumprimento dos requisitos definidos neste artigo.

Parágrafo Único - A sanção pela apresentação de declaração ou documentação falsa exigida para o certame, por prestar declaração falsa durante a licitação ou execução do contrato, bem como pela prática de ato lesivo, nos termos do artigo 5º da Lei Federal nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, exigirá, como condição de reabilitação do licitante ou contratado, a implantação ou aperfeiçoamento de programa de integridade pelo responsável.

Art. 32. Os casos omissos serão solucionados pela Presidência, após ouvida a Procuradoria Jurídica.

Art. 33. Fica revogado o Ato da Mesa nº. 689, de 07 de fevereiro de 2024.

Art. 34. Este ato entra em vigor na data de sua publicação.

Câmara Municipal de Itupeva, aos vinte dias do mês de maio de dois mil e vinte e cinco.

((MARCO ANTONIO MARCHI))

Presidente

((JOSI MOURA))

1ª Secretária

Registrado e Publicado na Diretoria Administrativa da Câmara Municipal de Itupeva, Estado de São Paulo, aos vinte dias do mês de maio de dois mil e vinte e cinco.

((EMILI FOFANO))

Diretora Administrativa e Financeira



ANEXO V

TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO

CONTRATANTE: Câmara Municipal de Itupeva

CONTRATADO:

CONTRATO Nº:

OBJETO: Contratação de empresa especializada em fornecimento e consultoria em plataforma de registro e tramitação de demandas no formato SaaS do público interno e externo da Câmara Municipal de Itupeva.

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 do Estado, Caderno do Poder Legislativo, parte do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, em conformidade com o artigo 90 da Lei Complementar nº 709, de 14 de janeiro de 1993, iniciando-se, a partir de então, a contagem dos prazos processuais, conforme regras do Código de Processo Civil;
- d) 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 nº01/2020, 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.



Itupeva, ____ de _____ de 2025

AUTORIDADE MÁXIMA DO ÓRGÃO/ENTIDADE; RESPONSÁVEIS PELA HOMOLOGAÇÃO DO CERTAME OU RATIFICAÇÃO DA DISPENSA/INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO; ORDENADOR DE DESPESAS DA CONTRATANTE E RESPONSÁVEL QUE ASSINOU O AJUSTE:

Nome:

Cargo:

CPF:

Assinatura: _____

RESPONSÁVEL QUE ASSINOU O AJUSTE:

Pela Contratada:

Nome:

Cargo:

CPF:

Assinatura: _____

GESTOR(ES) DO CONTRATO:

Nome:

Cargo:

CPF:

Assinatura: _____

DEMAIS RESPONSÁVEIS:

Tipo de ato sob sua responsabilidade: Fiscal de Contrato

Nome:

Cargo:

CPF:

Assinatura: _____



ANEXO VI

MINUTA DE CONTRATO

Pregão Eletrônico nº 5/2025

Processo Administrativo nº 44/2025

TERMO DE CONTRATO CELEBRADO
ENTRE A CÂMARA MUNICIPAL DE
ITUPEVA E

_____.

A Câmara Municipal de Itupeva, com sede na Rodovia Vice-Prefeito Hermenegildo Tonoli, nº 725, bairro Desmembramento Santa Clara, na cidade de Itupeva/SP, inscrita no CNPJ sob o nº 54.689.336/0001-32, neste ato representado pelo seu Presidente Marco Antonio Marchi, portador da Cédula de Identidade R.G. nº [___. ___. __-__] e do C.P.F. nº [___. ___. __-__] doravante denominada Contratante, e o(a), inscrito(a) no CNPJ/MF sob o nº, sediado(a) na, em doravante designada Contratada, neste ato representado(a) por (nome e função na contratada), portador da Cédula de Identidade R.G. nº [___. ___. __-__] e do C.P.F. nº [___. ___. __-__], telefone:..... e e-mail:....., conforme atos constitutivos da empresa OU procuração apresentada nos autos, e em observância às disposições da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e demais legislação aplicável, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO

1.1. O objeto do presente instrumento é a contratação de empresa especializada para a locação de software, com fornecimento de licenças, implantação, migração de dados e suporte, visando à implementação de Sistemas Integrados de Gestão Pública para Câmara Municipal de Itupeva, nas condições estabelecidas no Termo de Referência.

1.2. Vinculam esta contratação, independentemente de transcrição:

- 1.2.1. O Termo de Referência;
- 1.2.2. O Edital;
- 1.2.3. A Proposta da Contratada;
- 1.2.4. O Estudo Técnico Preliminar; e
- 1.2.5. Eventuais anexos dos documentos supracitados.



CLÁUSULA SEGUNDA – VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO

2.1. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses, contados a partir da assinatura do contrato, podendo ser prorrogado ou extinto nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021.

CLÁUSULA TERCEIRA - CONDIÇÕES E PRAZOS DE EXECUÇÃO

3.1. Além das condições estabelecidas no Termo de Referência, a Contratada deverá:

3.1.1. O prazo de implantação e migração de dados será de até 60 (sessenta) dias corridos, após a publicação do contrato, contemplando todas as migrações da base de dados devidamente convertidas, bem como os sistemas de processamento adaptados à legislação correlata.

3.1.3. Ao término da etapa de implantação, a Contratada deverá apresentar, documento formalizando a conclusão.

CLÁUSULA QUARTA – RECEBIMENTO

4.1. Além das condições estabelecidas no Termo de Referência, os bens serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no ato da entrega, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo servidor responsável, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta.

4.2. Os serviços serão recebidos provisoriamente em até 5 (cinco) dias úteis após a emissão da nota fiscal, pelo responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta.

4.3. Para as contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei Federal nº 14.133, de 2021, o prazo máximo para o recebimento definitivo será de até 5 (cinco) dias úteis.

4.4. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, quantidade, e valores deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei Federal nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que refere à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

4.5. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança dos bens nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

CLÁUSULA QUINTA - CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

5.1. O pagamento referente à implantação e migração será efetuado em parcela única após o recebimento definitivo e entrega da competente nota fiscal, que será validada pela Câmara Municipal de Itupeva no prazo de até 10 (dez) dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa.



5.1.1. A partir do mês subsequente à prestação desses serviços, o pagamento pela locação do sistema será realizado mensalmente, por meio de transferência bancária para conta corrente em nome da empresa no Banco do Brasil ou Caixa Econômica Federal indicada pela Contratada, boleto bancário ou PIX.

5.2. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, nos casos de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei Federal nº 14.133, de 2021

5.3. Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

5.3.1. o prazo de validade; (se for o caso);

5.3.2. a data da emissão;

5.3.3. os dados do contrato e do órgão Contratante;

5.3.4. o período respectivo de execução do contrato;

5.3.5. a quantidade e o valor a pagar; e

5.3.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

5.4. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que a Contratada providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus à Contratante;

5.5. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

5.6. No caso de atraso pela Contratante, os valores devidos à Contratada serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice IPCA de correção monetária.

5.7. O pagamento será realizado por meio de transferência bancária, na agência e conta corrente em nome da empresa no Banco do Brasil ou Caixa Econômica Federal indicada pela Contratada ou boleto bancário ou PIX.

5.8. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

5.9. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.



5.10. A Contratada regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

5.11. As notas fiscais deverão ser emitidas de acordo com a legislação vigente, e deverão constar os seguintes dados: CÂMARA MUNICIPAL DE ITUPEVA, Rodovia Vice-Prefeito Hermenegildo Tonoli, nº 725 – Desmembramento Santa Clara – Itupeva/SP, CNPJ 54.689.336/0001-32, os serviços efetivamente prestados, nº do contrato e o período de realização.

CLÁUSULA SEXTA – SUBCONTRATAÇÃO

6.1. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

CLÁUSULA SETIMA - PREÇO

7.1. O valor da prestação do serviço a ser fornecido pela Contratada é o indicado no quadro abaixo:

Item	Especificação	Unidade de Medida	Quantidade	Valor Unitário	Valor Total
I	implantação e migração	Única	1		
II	Locação, manutenção, atendimento, suporte técnico dos softwares de contabilidade pública, patrimônio, administração de pessoal, folha de pagamento, ponto eletrônico, controle interno, administração de frotas e transparência; e treinamentos dos servidores	Meses	12		

7.2. O valor total do contrato é de R\$ ().

7.3. No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

CLÁUSULA OITAVA - REAJUSTE

8.1. Os preços inicialmente contratados são fixos e irremovíveis.

8.2. A Contratada poderá solicitar a atualização dos preços ao término de cada período completo de 12 (doze) meses, utilizando o mês de apresentação da proposta como data base,



com reajuste baseado no índice IPCA, desde que o faça por escrito com antecedência mínima de 30 (trinta) dias corridos.

8.3. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o intervalo mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

8.4. No caso de atraso ou não divulgação do(s) índice (s) de reajustamento, a Contratante pagará a Contratada a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja(m) divulgado(s) o(s) índice(s) definitivo(s).

8.5. Nas aferições finais, o(s) índice(s) utilizado(s) para reajuste será(ão), obrigatoriamente, o(s) definitivo(s).

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

8.7. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

8.8. O reajuste será realizado por apostilamento.

CLÁUSULA NONA - OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

9.1. Além das condições estabelecidas no Termo de Referência, a Contratante deverá:

9.1.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com o contrato e seus anexos;

9.1.2. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência;

9.1.3. Notificar a Contratada, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto fornecido, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas;

9.1.4. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pela Contratada;

9.1.5. Comunicar a empresa para emissão de Nota Fiscal no que refere à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento, quando houver controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à qualidade e quantidade, conforme o art. 143 da Lei Federal nº 14.133, de 2021;

9.1.6. Efetuar o pagamento a Contratada do valor correspondente à execução do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Contrato e no Termo de Referência;

9.1.7. Aplicar a Contratada as sanções previstas na Lei Federal nº 14.133/2021, neste Contrato e no Ato nº 713, de 2025;

9.1.8. Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do presente Contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente



impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste.

9.1.9. A Administração terá o prazo de 10 (dez) dias úteis, a contar da data do protocolo do requerimento apresentado pela Contratada nesta Casa de Leis para analisar e decidir, admitida a prorrogação motivada, por igual período.

9.1.10. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

CLÁUSULA DÉCIMA - OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

10.1. A Contratada dará plena e fiel execução ao presente instrumento, respeitando todas as suas cláusulas e condições do Termo de Referência, obrigando-se ainda a:

10.1.1. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal do contrato ou autoridade superior e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;

10.1.2. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990), bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pela Contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida no edital, o valor correspondente aos danos sofridos;

10.1.3. Não contratar, durante a vigência do contrato, cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente da Contratante ou do fiscal ou gestor do contrato, nos termos do artigo 48, parágrafo único, da Lei Federal nº 14.133, de 2021;

10.1.4. Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao Contratante;

10.1.5. Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pela Contratante ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do objeto.

10.1.6. Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.

10.1.7. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de 16 (dezesesseis) anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos, nem permitir a



utilização do trabalho do menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;

10.1.8. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para qualificação na contratação direta;

10.1.9. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação (art. 116 da Lei Federal nº 14.133/2021);

10.1.10. Comprovar a reserva de cargos a que se refere a cláusula acima, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas (art. 116, parágrafo único);

10.1.11. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;

10.1.12. 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 satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, II, d, da Lei Federal nº 14.133, de 2021;

10.1.13. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da Contratante;

10.1.14. Alocar os empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas deste contrato, com habilitação e conhecimento adequados, fornecendo os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios demandados, cuja quantidade, qualidade e tecnologia deverão atender às recomendações de boa técnica e a legislação de regência.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - GESTÃO E FISCALIZAÇÃO

11.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei Federal nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

11.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

11.3. As comunicações entre o órgão e a Contratada devem ser realizadas preferencialmente por escrito, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

11.4. O órgão poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

11.5. Após a assinatura do contrato o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa Contratada para reunião inicial para apresentação do plano de



fiscalização, que conterà informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da Contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

11.6. A Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que a Contratada designará outro para o exercício da atividade.

11.7. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo fiscal do contrato, ou pelos respectivos substitutos.

11.8. O fiscal do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

11.9. O fiscal do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

11.10. O fiscal do contrato informará ao gestor do contato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.

11.11. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.

11.12. O fiscal do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual.

11.13. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.

11.14. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelo fiscal do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassem a sua competência.

11.15. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da Contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.



11.16. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei Federal nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

11.17. O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor competente para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - OBRIGAÇÕES PERTINENTES À LGPD

12.1. As partes deverão cumprir a Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (LGPD), quanto a todos os dados pessoais a que tenham acesso em razão do certame ou do contrato administrativo que eventualmente venha a ser firmado, a partir da apresentação da proposta no procedimento de contratação, independentemente de declaração ou de aceitação expressa.

12.2. Os dados obtidos somente poderão ser utilizados para as finalidades que justificaram seu acesso e de acordo com a boa-fé e com os princípios do art. 6º da LGPD.

12.3. É vedado o compartilhamento com terceiros dos dados obtidos fora das hipóteses permitidas em Lei.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

13.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei Federal nº 14.133, de 2021, a Contratada que:

- a) der causa à inexecução parcial do contrato;
- b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) der causa à inexecução total do contrato;
- d) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
- e) apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
- f) praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- g) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- h) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

11.2. Serão aplicadas a Contratada que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

13.2.1. Advertência, quando a Contratada der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

13.2.2. Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “b”, “c” e “d” do subitem acima deste contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;



13.2.3. Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “e”, “f”, “g” e “h” do subitem acima deste Contrato, bem como nas alíneas “b”, “c” e “d”, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave.

13.2.4. Multa:

- I. Multa compensatória por inexecução total: entre 0,5% (cinco décimos por cento) e 30% (trinta por cento) sobre o valor total da contratação, de acordo com as especificidades da contratação pretendida, especialmente o nível de sua relevância e o valor estimado;
- II. Multa compensatória por inexecução parcial: a partir do percentual fixado nos termos do inciso I deste artigo, será aplicada de forma proporcional, em termos de valor e/ou quantidade, à obrigação inadimplida;
- III. Multa moratória por atraso injustificado na execução do contrato calculada sobre o valor da obrigação não cumprida, a partir do primeiro dia útil seguinte ao término do prazo estipulado, observados os seguintes critérios:
 - a) 0,5% (meio por cento) ao dia, para atraso de até 15 (quinze) dias;
 - b) 1% (um por cento) ao dia, do 16º (décimo sexto) ao 30º (trigésimo) dia, aplicada em acréscimo à do inciso I;
 - c) após 30 (trinta) dias, fica caracterizada a inexecução parcial ou total do contrato, conforme o caso.

13.3. A aplicação das sanções previstas neste contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Contratante (art. 156, §9º, da Lei Federal nº 14.133, de 2021).

13.4. Todas as sanções previstas neste contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156, §7º, da Lei Federal nº 14.133, de 2021).

13.4.1. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação (art. 157, da Lei Federal nº 14.133, de 2021)

13.4.2. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pela Contratante a Contratada, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente (art. 156, §8º, da Lei Federal nº 14.133, de 2021).

13.5. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa a Contratada, observando-se o procedimento previsto no *caput* e parágrafos do art. 158 da Lei Federal nº 14.133, de 2021, e também o disposto no Ato da Mesa nº 713/2025.

13.6. Na aplicação das sanções serão considerados (art. 156, §1º, da Lei Federal nº 14.133, de 2021):

- a) a natureza e a gravidade da infração cometida;
- b) as peculiaridades do caso concreto;



- c) as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- d) os danos que dela provierem para a Contratante;
- e) a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DA EXTINÇÃO CONTRATUAL

14.1. Na hipótese de inobservância de qualquer uma de suas cláusulas ou por razões de interesse do Serviço Público, este contrato poderá ser extinto nos termos dos artigos 137 a 139, da Lei Federal nº 14.133/2021.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

15.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento deste exercício, na dotação abaixo discriminada:

01.02.01.122.0001.2.027 339040.

15.2. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DOS CASOS OMISSOS

16.1. Os casos omissos serão decididos pela Contratante, segundo as disposições contidas na Lei Federal nº 14.133, de 2021, e demais normas federais aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078, de 1990 – Código de Defesa do Consumidor – e normas e princípios gerais dos contratos.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – ALTERAÇÕES

17.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos arts. 124 e seguintes da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

17.2. 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.

17.3. As alterações contratuais deverão ser promovidas mediante celebração de termo aditivo, submetido à prévia aprovação da procuradoria jurídica da Contratante.

17.4. Registros que não caracterizam alteração do contrato podem ser realizados por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo, na forma do art. 136 da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – PUBLICAÇÃO

18.1. Incumbirá a Contratante divulgar o presente instrumento no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), na forma prevista no art. 94 da Lei 14.133, de 2021, bem como no respectivo sítio oficial na Internet, em atenção ao art. 91, caput, da Lei n.º 14.133, de 2021, e ao art. 8º, §2º, da Lei n. 12.527, de 2011.



CLÁUSULA DÉCIMA NONA– FORO

19.1. Fica eleito o Foro da Comarca de Itupeva para dirimir os litígios que decorrerem da execução deste Termo de contrato que não puderem ser compostos pela conciliação, conforme art. 92, §1º, da Lei Federal nº 14.133/21.

_____, ____ de _____ de 2025.

Marco Antonio Marchi
Presidente

Contratada
Representante Legal
RG
CPF
Telefone ()
E-mail profissional:
E-mail pessoal:

TESTEMUNHAS:

1-Nome:

2-Nome:

RG:

RG:

CPF:

CPF:



ANEXO II

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

Processo Administrativo nº 44/2025

1. Descrição da necessidade de contratação

Descrição da necessidade da contratação, considerado o problema a ser resolvido sob a perspectiva do interesse público (inciso I do § 1º do art. 18 da Lei 14.133/2021).

1.1. Os setores de Contabilidade, Recursos Humanos, Gestão de Frotas e Patrimônio da Câmara Municipal de Itupeva, por meio de suas justificativas formais, relataram sérias limitações operacionais no sistema atualmente utilizado. Entre os principais problemas apontados estão a ausência de integração entre os sistemas utilizados, a dificuldade na geração de relatórios gerenciais e contábeis exigidos pelos órgãos de controle, falhas na migração de dados e a inadequação às normas da Contabilidade Aplicada ao Setor Público (CASP).

1.2. Decorrente das deficiências apresentadas e justificadas pelos setores, essas falhas impactam diretamente o desempenho das equipes, resultando em retrabalho, perda de produtividade, inconsistência nas informações e riscos à conformidade com a Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar nº 101/2000). Além disso, comprometem a transparência, dificultam o controle da aplicação dos recursos públicos e inviabilizam uma prestação de contas clara e tempestiva. Tais fragilidades também prejudicam o planejamento e a tomada de decisões estratégicas, uma vez que os dados disponíveis não são suficientemente confiáveis ou atualizados.

2. Levantamento de mercado

Levantamento de mercado, consiste na análise das alternativas possíveis, e justificativa técnica e econômica da escolha do tipo de solução a contratar. (Inciso V do § 1º do art. 18 da Lei 14.133/2021).

2.1. Diante dos problemas operacionais enfrentados nos setores de Contabilidade, Recursos Humanos, Gestão de Frotas e Patrimônio, foram identificadas as principais alternativas disponíveis no mercado para superar as limitações atuais dos sistemas utilizados. A seguir, descrevem-se as soluções possíveis, com seus respectivos pontos positivos e negativos:

I. Soluções Comerciais Prontas (Softwares Integrados de Gestão Pública)

Descrição:

São sistemas desenvolvidos especificamente para atender às exigências legais e operacionais da administração pública, geralmente compostos por módulos integrados (Orçamento, Contabilidade, Tesouraria, RH, Frota, Patrimônio, etc.).

Prós:

- Atendem às normas da Contabilidade Aplicada ao Setor Público (CASP) e à Lei de Responsabilidade Fiscal.
- Oferecem integração entre setores, eliminando retrabalhos e aumentando a eficiência.



- Contam com suporte técnico, atualizações constantes e relatórios padronizados exigidos por órgãos de controle.
- Facilita a prestação de contas e o controle interno.

Contras:

- Possuem custo de aquisição, implantação e manutenção relativamente elevado.
- Dependência do fornecedor para customizações e suporte.
- Necessidade de treinamento da equipe para uso adequado do sistema.

II. Desenvolvimento Interno ou Sob Encomenda (Sistemas Personalizados)

Descrição:

Soluções desenvolvidas pela equipe de tecnologia da própria prefeitura ou contratadas sob demanda para atender de forma exclusiva as necessidades locais.

Prós:

- Total personalização de acordo com os fluxos e especificidades da administração.
- Maior controle sobre as funcionalidades, ajustes e integração com outros sistemas já existentes.
- Possibilidade de desenvolvimento por etapas, conforme a demanda.

Contras:

- Alto custo de desenvolvimento, testes, implantação e manutenção.
- Demanda significativa de tempo e recursos humanos capacitados.
- Risco de descontinuidade se a equipe técnica for alterada ou desmobilizada.
- Dificuldade em garantir conformidade contínua com mudanças na legislação.

III. Soluções de Código Aberto (Open Source)

Descrição:

Sistemas disponíveis gratuitamente, com código-fonte aberto, que podem ser adaptados às necessidades da prefeitura.

Prós:

- Custo inicial reduzido ou nulo.
- Flexibilidade para ajustes e customizações conforme as necessidades locais.
- Independência de fornecedores comerciais.

Contras:

- Requer equipe técnica interna capacitada para instalação, manutenção e suporte.
- Menor confiabilidade no suporte técnico e nas atualizações.
- Maior risco de falhas ou instabilidade se não for bem gerido.
- Dificuldade de adequação total às exigências legais sem suporte externo especializado.

IV. Soluções Parciais Não Integradas (Softwares Independentes por Setor)

Descrição:

Utilização de diferentes softwares ou ferramentas isoladas para atender cada setor separadamente (por exemplo, um para RH, outro para frota, outro para contabilidade etc.).

Prós:



- Baixo custo inicial e implantação mais rápida.
- Facilidade de uso em setores com processos simples e isolados.
- Pode atender demandas pontuais ou emergenciais.

Contras:

- Falta de integração entre os setores gera retrabalho e inconsistência nos dados.
- Dificulta a consolidação de informações e relatórios gerenciais integrados.
- Risco elevado de erros operacionais e duplicidade de informações.
- Prejudica a transparência, o controle interno e o cumprimento das normas fiscais e contábeis.

V. Conclusão – Solução Mais Viável

- Dentre as alternativas avaliadas, a solução mais viável para sanar os problemas identificados é a adoção de um sistema integrado de gestão pública desenvolvido por empresa especializada. Essa opção oferece maior segurança, conformidade legal, eficiência operacional e confiabilidade nas informações, atendendo de forma ampla às exigências dos órgãos de controle e às necessidades da administração municipal.
- Além disso, é importante ressaltar que a Câmara Municipal não dispõe de equipe técnica especializada ou mão de obra interna suficiente para o desenvolvimento, manutenção e atualização contínua de sistemas próprios, o que inviabiliza soluções personalizadas ou de código aberto sem suporte externo.
- Apesar do investimento inicial mais elevado, os benefícios a médio e longo prazo justificam a escolha, principalmente pela robustez, estabilidade, suporte técnico contínuo e alinhamento com as exigências legais e operacionais da gestão pública.

3. Descrição dos requisitos da contratação

Descrição dos requisitos necessários e suficientes à escolha da solução (inciso III do § 1º do art. 18 da Lei 14.133/2021).

- 3.1. A empresa deverá atender a todos os requisitos de habilitação estabelecidos no Edital.
3.2. A empresa deverá comprovar experiência na prestação dos serviços e contar com uma equipe técnica capacitada e certificada.

3.3. Após a contratação a empresa deverá apresentar:

- a) Carta de apresentação do preposto, contendo as informações dos responsáveis pelos assuntos de ordem contratual e pelos serviços;
- b) Relação dos integrantes da equipe técnica, que deverá ser devidamente capacitada para a execução dos serviços contratados.

3.4. Vistoria:

- c) A realização de vistoria é facultativa, porém recomendada para que a licitante tome conhecimento das condições e características do equipamento e de suas instalações.
- d) Na vistoria a licitante poderá analisar todas as circunstâncias e variáveis que impliquem na formação dos preços para que o orçamento apresentado seja compatível com os serviços e com os valores praticados no mercado.



- e) A vistoria poderá ser realizada mediante agendamento prévio pelo telefone (11) 4591-0522.
- f) Serão disponibilizados data e horário diferentes aos interessados em realizar a vistoria prévia.
- g) Para a vistoria, o representante legal da empresa ou responsável técnico deverá estar devidamente identificado, apresentando documento de identidade civil e documento expedido pela empresa comprovando sua habilitação para a realização da vistoria.
- h) A não realização da vistoria não poderá embasar posteriores alegações de desconhecimento das instalações, dúvidas ou esquecimentos de quaisquer detalhes dos locais da prestação dos serviços, devendo o contratado assumir os ônus dos serviços decorrentes.

4. Descrição da solução como um todo

Descrição da solução como um todo, inclusive das exigências relacionadas à manutenção e à assistência técnica, quando for o caso. (inciso VII do § 1º do art. 18 da Lei 14.133/21).

Objeto da Solução

4.1. A solução proposta consiste na contratação de empresa especializada para fornecimento, implantação, locação e manutenção de Sistema Integrado de Gestão Pública, que atenda, de forma ampla e integrada, às necessidades operacionais, legais e gerenciais da Câmara Municipal, conforme os princípios da legalidade, eficiência, economicidade, transparência e responsabilidade fiscal.

Implantação e Parametrização

4.2. A solução abrange a instalação, configuração e parametrização dos sistemas contratados, com cessão de direito de uso por meio de locação, contemplando:

- 4.2.1 Estruturação de base de dados;
- 4.2.2 Conversão e migração integral das bases de dados atuais (desde 2008 para RH e 2016 para demais sistemas);
- 4.2.3 Compatibilidade com a infraestrutura da contratante (datacenter com Windows Server e estações com Windows 7 ou superior).

Treinamento de Usuários

4.3. Inclui a capacitação técnica de servidores da Câmara Municipal, por meio de treinamentos presenciais com base prática e teórica:

- 4.3.1 Utilização de base de dados migrada;
- 4.3.2 Cobertura de todos os módulos (Folha, RH, Patrimônio, Tesouraria, etc.);
- 4.3.3 Possibilidade de reuplicação gratuita caso o treinamento seja considerado insuficiente;
- 4.3.4 Documentação técnica completa (manuais, apostilas, roteiros de versão).

Suporte Técnico e Manutenção

4.4. Prestação contínua de suporte técnico especializado, incluindo:

- 4.4.1 Atendimento remoto e/ou presencial;
- 4.4.2 Prazo de até 48h úteis para resolução de falhas não críticas, e atendimento imediato em períodos críticos (fechamento de folha, AUDESP, etc.);
- 4.4.3 Atualizações legais e evolutivas sem ônus;



- 4.4.4 Manutenção corretiva e customizações para geração de relatórios ou documentos obrigatórios.

Migração e Base de Dados

4.5. A contratada será responsável exclusiva pela conversão e migração dos dados dos sistemas anteriores. A solução deve:

- 4.5.1 Suportar banco de dados relacional (não via ODBC);
- 4.5.2 Fornecer licenças legais de software, se necessário;
- 4.5.3 Permitir acesso de leitura à base de dados para geração de relatórios pela Contratante;
- 4.5.4 Garantir backup automatizado e seguro com configurações flexíveis (diário, semanal, mensal, local e em rede).

Integração e Funcionalidades

4.6. Os sistemas deverão ser nativamente integrados, operando de forma centralizada e evitando retrabalho. A integração deve contemplar:

- 4.6.1 Orçamento, Contabilidade, Tesouraria, RH, Patrimônio, Frota, Controle Interno;
- 4.6.2 Atualização automática entre os módulos;
- 4.6.3 Relatórios gerenciais exportáveis em múltiplos formatos (PDF, CSV, TXT, ODT);
- 4.6.4 Compatibilidade com navegadores modernos e ambiente Windows.
- 4.6.5 Cláusula 5.7 – Requisitos de Segurança e Acesso
- 4.6.6 A solução deve implementar segurança robusta, incluindo:
 - 4.6.7 Controle por usuário e senha, com permissões por grupo;
 - 4.6.8 Dupla custódia e restrições de acesso por horário ou IP;
 - 4.6.9 Registro (log) de todas as operações com filtros e relatórios de auditoria;
 - 4.6.10 Expiração de senha e obrigatoriedade de troca periódica.
- 4.6.11 Cláusula 5.8 – Administração e Backup
- 4.6.12 O sistema deve possibilitar administração pelo usuário indicado pela Contratante:
 - 4.6.13 Ferramenta de atualização automática sem intervenção manual;
 - 4.6.14 Backup automatizado e agendado com escolha de diretórios e bancos;
 - 4.6.15 Sem exigência de usuários com privilégio de administrador local para execução de tarefas.

Propriedade dos Dados e Continuidade

4.7. Todos os dados e informações inseridas são de propriedade exclusiva da Contratante. A contratada deve garantir:

- 4.7.1 Acesso para consulta por até 30 dias após fim do contrato;
- 4.7.2 Exportação integral da base de dados em formato acessível;
- 4.7.3 Garantia de uso e continuidade sem bloqueios indevidos.

Justificativa Técnica Complementar

4.8. A contratação é necessária em razão das severas limitações operacionais dos sistemas atualmente utilizados, que não atendem às exigências legais, técnicas e operacionais. Ressalta-se ainda que a Câmara Municipal não dispõe de equipe interna com competência



técnica para o desenvolvimento ou manutenção de soluções próprias, tornando inviável a adoção de sistemas desenvolvidos internamente ou de código aberto sem suporte qualificado.

5. Estimativa das quantidades a serem contratadas

Estimativa das quantidades a serem contratadas, acompanhada das memórias de cálculo e dos documentos que lhe dão suporte, considerando a interdependência com outras contratações, de modo a possibilitar economia de escala (inciso IV do § 1º do art. 18 da Lei 14.133/21).

Áreas	Estações de Trabalho
Orçamento, Contabilidade Pública e Tesouraria	2
Patrimônio	2
Administração de Pessoal	4
Folha de Pagamento	4
Ponto Eletrônico	4
Transparência	4
Administração de Frota	2

5.1. A soma total de estações de trabalho com acesso aos sistemas integrados é de 22 estações, número que será utilizado para fins de licenciamento de uso simultâneo do sistema. Esta estimativa visa garantir a eficiência da operação, respeitando a estrutura da Câmara Municipal e evitando a aquisição de licenças em excesso.

5.2. Essa estimativa também serve de base para a definição da capacidade técnica da solução, garantindo que o número de usuários simultâneos seja compatível com a infraestrutura local e com os módulos a serem contratados.

6. Estimativa do valor da contratação

Estimativa do valor da contratação, acompanhada dos preços unitários referenciais, das memórias de cálculo e dos documentos que lhe dão suporte, que poderão constar de anexo classificado, se a administração optar por preservar o seu sigilo até a conclusão da licitação (inciso VI do § 1º da Lei 14.133/21).

6.1. Tendo em vista a necessidade de contratação de sistema de gestão pública pela Câmara Municipal de Itupeva, foram realizadas diligências no intuito de obter estimativas de preços que subsidiassem a elaboração do processo licitatório.

6.2. Inicialmente, realizamos pesquisas no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e no Banco de Preços, contudo, não obtivemos êxito em identificar contratações similares que pudessem ser utilizadas como parâmetro, uma vez que as contratações disponíveis apresentavam particularidades específicas das entidades contratantes, incompatíveis com a realidade e as necessidades da Câmara Municipal de Itupeva.

6.3. Diante dessa limitação, optamos por realizar pesquisa direta junto a empresas do ramo, tendo sido encaminhados e-mails para seis fornecedores distintos. Recebemos duas propostas comerciais em resposta, sendo elas:



- **Empresa Antonio João Wu Mon (CNPJ: 13.998.761/0001-26) – Valor global: R\$ 48.000,00**
- **Empresa 4R Tecnologia da Informação Ltda (CNPJ: 36.729.529/0001-98) – Valor global: R\$ 260.000,00**

6.4. Além disso, realizamos levantamento de contratos firmados por outras entidades públicas com objetos semelhantes, com o intuito de compor um referencial de mercado mais adequado. Foram identificados os seguintes contratos:

- **Instituto de Previdência Social de Porto Feliz-SP – Contrato nº 04/2024 – Valor: R\$ 64.800,00**
- **Câmara Municipal de Arataca-BA – Contrato nº 03/2025 – Valor: R\$ 24.200,00**

Conclusão

6.5. Diante da ausência de parâmetros diretamente compatíveis nas bases públicas e da baixa resposta obtida nas cotações diretas com fornecedores, optamos por utilizar tanto os valores recebidos quanto os contratos de entes públicos com objeto similar como base para definição do valor estimado da contratação.

6.6. Considerando as especificidades do serviço, a adequação às necessidades desta Casa Legislativa e os preços praticados no mercado, sugerimos a adoção do valor de R\$ 56.400,00 como valor estimado da contratação, por se mostrar o mais representativo dentro da realidade da Câmara Municipal de Itupeva.

7. Justificativas para o parcelamento ou não da solução

Justificativas para o parcelamento ou não da solução. (inciso VIII do § 1º do art. 18 da Lei 14.133/21).

7.1. Ao concentrar todas as etapas do serviço em um único fornecedor, asseguramos a coesão e a consistência do resultado. Isso não apenas simplifica a gestão do contrato, mas também fortalece a supervisão e o controle do fiscal de contratos.

8. Contratações correlatas e/ou interdependentes

Contratações correlatas e/ou interdependentes (inciso XI do § 1º do art. 18 da Lei 14.133/21).

8.1. A presente contratação não possui correlação nem interdependência com qualquer outra contratação realizada pela Câmara Municipal de Itupeva.

9. Alinhamento entre a contratação e o planejamento

Demonstração da previsão da contratação no plano de contratações anual, sempre que elaborado, de modo a indicar o seu alinhamento com o planejamento da Administração; (inciso II do § 1º do art. 18 da Lei 14.133/21).

9.1. A presente contratação está devidamente prevista no Planejamento de Contratações Anual (PCA) para o exercício de 2025, estando registrada no Item nº 11 do referido documento, em conformidade com o disposto no Decreto nº 10.947/2022 e demais normativos aplicáveis, observando os princípios da eficiência, economicidade e planejamento da Administração Pública.



10. Resultados pretendidos

Demonstrativo dos resultados pretendidos em termos de economicidade e de melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis; (inciso IX do § 1º do art. 18 da Lei 14.133/21), bem como em termos de efetividade e de desenvolvimento nacional sustentável.

10.1. A contratação do sistema de gestão pública em caráter auxiliar tem como objetivo suprir as limitações operacionais identificadas no sistema principal utilizado pela Prefeitura Municipal, contratado para atendimento ao SIAFIC, mas que não contempla integralmente as demandas específicas do Poder Legislativo.

10.2. Espera-se que o sistema auxiliar proporcione maior autonomia à Câmara Municipal de Itupeva, permitindo a organização interna dos processos administrativos, contábeis, patrimoniais e financeiros com foco nas rotinas e peculiaridades do Legislativo.

10.3. O novo sistema deverá viabilizar a integração entre os setores internos da Câmara, com alimentação automatizada de dados, minimizando retrabalhos, otimizando processos e aumentando a confiabilidade e a agilidade na execução das atividades diárias.

10.4. A contratação busca garantir a disponibilidade de relatórios gerenciais customizados, adaptados às necessidades de fiscalização, acompanhamento de gestão, tomada de decisão e atendimento a auditorias internas e externas.

10.5. O sistema deverá funcionar como ferramenta de apoio à gestão, sem substituir o sistema principal vinculado ao SIAFIC, mas atuando de forma complementar, fortalecendo o controle interno e contribuindo para a melhoria da governança pública.

10.6. Visa-se também atender às exigências legais dos órgãos de controle, em especial o Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, por meio da ampliação da capacidade da Câmara em registrar, monitorar e prestar contas sobre atos administrativos com maior precisão e transparência.

10.7. Espera-se que a implantação do sistema inclua a migração e aproveitamento dos dados históricos existentes, garantindo a integridade e continuidade das informações essenciais à gestão institucional.

10.8. A capacitação dos servidores será parte fundamental dos resultados esperados, assegurando que os usuários tenham pleno domínio das funcionalidades da nova ferramenta, promovendo eficiência, segurança operacional e sustentabilidade da solução adotada.

10.9. Em síntese, a contratação do sistema auxiliar de gestão pública objetiva aprimorar os mecanismos de planejamento, controle, execução e fiscalização das atividades administrativas e financeiras da Câmara Municipal, resultando em uma gestão mais moderna, transparente e eficaz.

11. Providências a serem adotadas previamente à celebração do contrato

Providências a serem adotadas pela administração previamente à celebração do contrato, inclusive quanto à capacitação de servidores ou de empregados para fiscalização e gestão contratual ou adequação do ambiente da organização; (inciso X do § 1º do art. 18 da Lei 14.133/21).



11.1. A Administração adotará as providências necessárias para garantir a adequada capacitação dos servidores que atuarão com o sistema.

11.2. Será promovida a capacitação técnica específica dos servidores do setor solicitante, com foco no acompanhamento da implantação do sistema, verificação do cumprimento das obrigações contratuais, análise da qualidade dos serviços prestados e avaliação da conformidade dos produtos entregues.

12. Possíveis impactos ambientais

Descrição de possíveis impactos ambientais e respectivas medidas mitigadoras, incluídos requisitos de baixo consumo de energia e de outros recursos, bem como logística reversa para desfazimento e reciclagem de bens e refugos, quando aplicável (inciso XII do § 1º do art. 18 da Lei 14.133/21).

12.1. Declara-se que a presente contratação, referente à aquisição e implantação do sistema auxiliar de gestão pública, não gera impacto ambiental significativo, por tratar-se de solução tecnológica predominantemente digital, sem utilização direta de recursos naturais, nem geração de resíduos sólidos ou emissões poluentes relevantes.

13. Viabilidade (ou não) da contratação

Posicionamento conclusivo sobre a adequação da contratação para o atendimento da necessidade a que se destina. (inciso XIII do § 1º do art. 18 da Lei 14.133/21).

13.1. Considerando as manifestações formais dos setores solicitantes da Câmara Municipal de Itupeva, foi constatado que o sistema atualmente em uso, contratado pela Prefeitura e destinado ao atendimento do SIAFIC, apresenta deficiências operacionais e limitações técnicas que impactam negativamente o desempenho das atividades específicas do Poder Legislativo.

13.2. As principais deficiências apontadas incluem a falta de integração plena entre os módulos utilizados, insuficiência na geração de relatórios gerenciais customizados, dificuldades no controle interno e na fiscalização, além de limitações na adequação às rotinas administrativas do Legislativo.

13.3. Tais limitações resultam em retrabalho, inconsistência de dados, demora na obtenção de informações estratégicas e riscos à conformidade com exigências legais e regulatórias, afetando diretamente a eficiência e a segurança dos processos internos.

13.4. Em razão das deficiências apresentadas, a contratação de um sistema auxiliar é considerada viável e necessária para suprir essas lacunas, oferecendo uma solução complementar que atenderá às demandas específicas dos setores da Câmara, sem substituir o sistema principal, mas agregando valor à gestão pública local.

13.5. A viabilidade da contratação também está amparada pela necessidade de proporcionar aos servidores condições adequadas de trabalho, com ferramentas tecnológicas mais seguras, ágeis e eficazes, que contribuam para a melhoria contínua dos serviços prestados à população.



13.6. Além disso, o novo sistema auxiliar permitirá maior controle, transparência e conformidade com as normas vigentes, alinhando-se aos princípios da boa governança e facilitando a fiscalização e o acompanhamento dos atos administrativos.

Assim, a contratação do sistema auxiliar se apresenta como medida estratégica e necessária para garantir a eficiência, segurança e qualidade do trabalho desenvolvido pelos setores da Câmara Municipal de Itupeva, superando as limitações do sistema atual que atende ao SIAFIC.

Itupeva, 12 de junho de 2025.

Carlos Cazoni
Equipe de Apoio

Aprovado por:

Emili Fofano
Diretora Administrativa e Financeira