EDITAL DE PREGÃO (ELETRÔNICO) N°03/2025

SOLICITAÇÃO Nº 10/2025
PROCESSO Nº 37/2025
OBJETO: Contratação de empresa especializada para fornecimento de sistema de informação integrado e de gestão unificada para a administração da Câmara Municipal de Louveira, compreendendo instalação, licenciamento, configuração, conversão de dados, treinamento dos usuários, suporte técnico e manutenções preventivas, corretivas e evolutivas, conforme especificações constantes do termo de referência.
TIPO DE LICITAÇÃO: MENOR PREÇO GLOBAL
REGIME DE EXECUÇÃO: Empreitada por preço global
DATA E HORA DO INÍCIO PARA O ENVIO DAS PROPOSTAS VIA PLATAFORMA ELETRÔNICA:
A partir da disponibilidade do Edital, no PNCP: https://www.gov.br/pncp/pt-br
DATA E HORA DO FIM DO RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS:
Dia 22/05/2025 às 09h59min
DATA E HORA DA ABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA E INÍCIO DO CERTAME VIA PLATAFORMA GOVERNAMENTAL
Dia 22/05/2025 às 10h00min
ENDEREÇO ELETRÔNICO DA PLATAFORMA : https://bll.org.br/
REFERÊNCIA DE TEMPO: Para todas as referências de tempo utilizadas pelo sistema será observado o horário de Brasília/DF.
LOCAL PARA CONSULTA E FORNECIMENTO DO EDITAL: O Edital na íntegra estará disponível aos interessados a partir de 08/05/2025**,** no Quadro de Aviso de Licitações desta Câmara Municipal, na Seção de Compras e Licitações da Câmara Municipal de Louveira - Rua Wagner Luiz Bevilacqua, 35 – Bairro Guembê – Louveira-SP, no horário das 09 às 16 horas, bem como, no Portal Nacional de Contratações Públicas, e ou na plataforma eletrônica BLL Compras.

1 – PREÂMBULO

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

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

1.3. O Pregão Eletrônico será realizado em sessão pública, por meio da INTERNET, mediante condições de segurança – criptografia e autenticação – em todas as suas fases. Os trabalhos serão conduzidos pelo Pregoeiro da Câmara Municipal de Louveira com o suporte de sua Equipe de Apoio, designados pela Portaria n° 120/2025, mediante a inserção e monitoramento de dados gerados ou transferidos para a plataforma eletronica disponível no site: https://bll.org.br/

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

2 - DO OBJETO

2.1. Pretende a **CÂMARA MUNICIPAL DE LOUVEIRA** a contratação de empresa especializada para fornecimento de sistema de informação integrado e de gestão unificada para a administração desta casa de leis, compreendendo instalação, licenciamento, configuração, conversão de dados,

treinamento dos usuários, suporte técnico e manutenções preventivas, corretivas e evolutivas**,** conforme especificações constantes do Termo de Referência **.**

3 - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E VALOR ESTIMADO

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

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

3.3. O valor global máximo estimado desta despesa importa em R$ 1.228.250,00 (um milhão duzentos e vinte e oito mil e duzentos cinquenta centavos) pela implantação e execução dos serviços no período de 12 (doze) meses.

4 - DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

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

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

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

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

4.4.1. Além das vedações estabelecidas pelo artigo 9º da Lei Federal 14.133, de 1º de abril de 2021 **NÃO SERÁ PERMITIDA** a participação de empresas, sendo:

4.4.2. Não poderá participar, direta ou indiretamente, da licitação ou da execução do contrato agente público de órgão ou entidade licitante ou contratante, devendo ser observadas as situações que possam configurar conflito de interesses no exercício ou após o exercício do cargo ou emprego, nos termos da legislação que disciplina a matéria.

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

4.5. As empresas em Recuperação Judicial ou Extrajudicial poderão participar do certame licitatório desde que apresentem junto com seus documentos de habilitação o Plano de Recuperação devidamente homologado pelo Judiciário (Súmula n° 50 do TCE/SP).

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

5 - DO REGULAMENTO OPERACIONAL DO CERTAME

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

5.1.1 - coordenar os trabalhos da equipe de apoio;

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

dentro da plataforma;

5.1.3 – conduzir a sessão pública na internet;

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

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

5.1.6 - verificar e julgar a habilitação dos participantes;

5.1.7 - declarar o vencedor;

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

5.1.9 - elaborar a ata da sessão;

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

6 - DO CREDENCIAMENTO DO LICITANTE NO SITE ELETRÔNICO

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

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

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

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

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

7 - DA PARTICIPAÇÃO

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

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

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

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

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

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

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

7.4. Para o exercício do direito de preferência e fruição do benefício da habilitação concedido as licitantes que tenham tratamento diferenciado nos termos da Lei Complementar nº 123, de 14 de

dezembro de 2006, alterada pela Lei Complementar 47, de 7 de agosto de 2014, previstos neste edital, para usufruir do benefício deverá constar do declaração/registro da licitante junto à plataforma eletrônica.

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

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

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

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

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

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

7.5.4. que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7°, XXXIII, da Constituição;

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

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

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

8 - DA PROPOSTA NO SISTEMA ELETRÔNICO:

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

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

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

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

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

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

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

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

do Pregão.

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

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

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

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

9.1. A partir do horário previsto no Edital e no sistema para cadastramento e encaminhamento da proposta inicial de preços e os documentos de habilitação, terá início a sessão pública do pregão eletrônico, com a divulgação das propostas de preços recebidas, passando o Pregoeiro a avaliar a aceitabilidade das propostas.

9.1.1. Abertas as propostas, o pregoeiro fará as devidas verificações, avaliando a aceitabilidade das mesmas. Caso ocorra alguma desclassificação, deverá ser fundamentada e registrada no sistema.

9.1.2. Será permitido ao licitante sanear falhas formais relativas à proposta, na própria sessão, saneamento esse que não poderá alterar o preço, bem como comprometer a segurança da licitação.

9.1.3. Se o Pregoeiro constatar que está ausente informação fundamental para a classificação da proposta, mesmo após a aplicação do saneamento previsto neste item, essa proposta será desclassificada do certame.

9.1.4. O modo de disputa será aberta e os preços deverão ser expressos em reais, com até 2 (duas) casas decimais em seus valores globais.

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

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

9.2. Será iniciada a etapa de lances com a participação de todas as licitantes detentoras de propostas classificadas, os licitantes deverão estar conectados ao sistema para participar da sessão de lances.

9.2.1. Os lances deverão ser formulados eletronicamente por meio do sistema eletrônico utilizado para esta licitação em valores distintos e decrescentes, inferiores à proposta de menor preço ou ao último valor apresentado pela própria licitante ofertante.

9.2.2. 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 R$ 100,00 (cem reais)

9.2.3. No caso de desconexão de qualquer licitante, no decorrer da etapa competitiva de Pregão, sofrerá ele as consequências dos negócios que perder, podendo retornar à etapa competitiva.

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

9.3. Durante a sessão pública de disputa, as licitantes serão informadas, em tempo real, do valor do menor lance registrado. O sistema não identificará o autor dos lances ao pregoeiro nem aos demais participantes.

9.4. Será adotado para o envio de lances o modo de disputa “aberto”, em que as licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.

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

9.6. A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o item 9.5, será de dois minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.

9.7. Não havendo novos lances na forma estabelecida, a sessão pública encerrar-se-á

automaticamente.

9.8. Encerrada a fase competitiva sem que haja a prorrogação automática pelo sistema, poderá o pregoeiro, assessorado pela equipe de apoio, justificadamente, admitir o reinício da sessão pública de lances, em prol da consecução do melhor preço.

9.9. No caso de desconexão entre o pregoeiro e o sistema no decorrer da etapa competitiva, o sistema poderá permanecer acessível à recepção dos lances, retornando o pregoeiro, quando possível, sem prejuízos dos atos realizados.

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

9.11. Após o encerramento dos lances, o sistema detectará a existência de situação de empate ficto. Em cumprimento ao que determina a Lei Complementar nº 123/2006, a microempresa, a empresa de pequeno porte, e que ofertou lance de até 5% (cinco por cento) superior ao menor preço da arrematante que não se enquadre nessa situação de empate, será convocada automaticamente pelo sistema, na sala de disputa, para, no prazo de 5 (cinco) minutos, utilizando-se do direito de preferência, ofertar novo lance inferior ao melhor lance registrado, sob pena de preclusão.

9.11.1. Não havendo manifestação da licitante, o sistema verificará a existência de outro em situação de empate, realizando o chamado de forma automática. Não havendo outra situação de empate, o sistema emitirá mensagem.

9.12. Nos casos de situação de empate, a proposta vencedora será sorteada pelo sistema eletrônico dentre as propostas empatadas.

9.13. O sistema informará a proposta de menor preço ao encerrar a fase de disputa.

9.14. DA LICITANTE ARREMATANTE

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

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

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

9.14.4. Definido o valor final da proposta, o pregoeiro convocará a arrematante para anexar em campo próprio do sistema, no prazo de até 2 (duas) horas, a proposta de preços com os respectivos valores readequados ao último lance ofertado, observando todo o contido no anexo II deste edital.

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

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

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

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

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

9.14.10. Considerada aceitável a oferta de menor preço, passará o Pregoeiro ao julgamento da habilitação, conforme o Item 11 deste Edital;

9.14.11. Se a oferta não for aceitável, o Pregoeiro, respeitada a ordem de classificação, examinará a oferta subsequente de menor preço, negociará com o seu autor, decidirá sobre a sua aceitabilidade e

assim sucessivamente, até a apuração de uma oferta aceitável, passando então à fase de habilitação.
9.14.12. Em caso de alteração dos percentuais de tributos e/ou encargos sociais, bem como decisão judicial que isente ou reduza ou aumente o recolhimento de algum destes itens, deverá ser comprovada pelo documento legal correspondente.
9.15. Os documentos de habilitação deverão ser apresentados da seguinte forma:
9.15.1. Obrigatoriamente, da mesma sede, ou seja, se da matriz, todos da matriz, se de alguma filial, todos da mesma filial, com exceção dos documentos que são válidos tanto para matriz como para todas as filiais. O pretendido contrato será celebrado com a licitante cadastrada, vencedora da licitação, que participou da licitação e apresentou a documentação.
9.15.2. O Pregoeiro verificará os dados e informações do autor da oferta aceita, constantes do sistema e extraídos dos documentos indicados no Item 11 – DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO;
9.15.3. O documento obtido através de sítios oficiais, que esteja condicionado à aceitação via internet, terá sua autenticidade verificada pelo pregoeiro.
9.15.4. Sem prejuízo do disposto na alínea "9.15.2" deste subitem, serão apresentadas, obrigatoriamente, na forma eletrônica, os documentos a que se refere o subitem 11.8., bem como demais documentos exigidos no Item 11 deste Edital que não constarem do cadastro do sistema.
9.15.5. Todos os documentos emitidos em língua estrangeira deverão ser acompanhados da tradução para língua portuguesa, efetuada por tradutor juramentado, e também consularizados ou registrados no cartório de títulos e documentos.
9.15.6. Documentos de procedência estrangeira, emitidos em língua portuguesa, também deverão ser apresentados consularizados ou registrados em cartório de títulos e documentos.
9.15.7. Dentro do prazo de validade. Na hipótese de o documento não constar expressamente o prazo de validade, este deverá ser acompanhado de declaração ou regulamentação do órgão emissor que disponha sobre sua validade. Na ausência de tal declaração ou regulamentação, o documento será considerado válido pelo prazo de 90 (noventa) dias, contados a partir da data de sua emissão, quando se tratar de documentos referentes à habilitação fiscal e econômico-financeira.
9.16. Caso exista a necessidade de ser suspenso o pregão, o Pregoeiro designará novo dia e horário para a continuidade do certame.
9.17. O andamento do procedimento de licitação entre a data de abertura das propostas e a adjudicação do objeto deve ser acompanhado pelos participantes pelo endereço da plataforma eletrônica de licitações no endereço https://bll.org.br/ que veiculará avisos, convocações, desclassificações de licitantes, justificativas e outras decisões referentes ao procedimento.

10 - DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

10.1. O Pregoeiro efetuará o julgamento das propostas pelo critério de **MENOR PREÇO GLOBAL**, podendo encaminhar, pelo sistema eletrônico, contraproposta diretamente ao licitante que tenha apresentado o lance de menor valor, para que seja obtido preço melhor, bem assim decidir sobre sua aceitação, observados as demais condições definidas neste edital.
10.1.1. A análise das propostas pelo Pregoeiro visará ao atendimento das condições estabelecidas neste Edital e seus anexos e a legislação vigente;
10.1.2. A desclassificação se dará por decisão motivada, observando o disposto no artigo 59 da Lei Federal 14.133/21.
10.2. Após o encerramento da sessão de disputa e estando o valor da melhor proposta acima do valor de referência, o Pregoeiro negociará a redução do preço com o seu detentor.
10.3. Encerrada a etapa de lances da sessão pública e ordenadas as ofertas, o Pregoeiro comprovará a regularidade de situação do autor da melhor proposta, quanto à compatibilidade do preço em relação ao valor estimado, obtido por meio de pesquisa de mercado. Posteriormente. Pregoeiro verificará, também, o cumprimento das demais exigências para habilitação contidas no item 11 deste Edital.
10.3.1. A empresa participante e seu representante legal são responsáveis pela autenticidade e veracidade dos documentos enviados eletronicamente.

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

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

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

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

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

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

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

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

11. DA HABILITAÇÃO

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

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

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

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

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

11.2. Constatada a compatibilidade do ramo da atividade com o objeto licitado, a licitante obriga-se a declarar sob as penalidades legais, a superveniência de fato impeditivo da habilitação, na forma do inciso V, do art. 137, da Lei Federal n° 14.133/21.

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

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

11.4. A DOCUMENTAÇÃO RELATIVA À HABILITAÇÃO JURÍDICA CONSISTIRÁ EM:

11.4.1. Registro Comercial no caso de empresa individual.
11.4.2. Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais e, no caso de sociedades por ações, documentos de eleição de seus administradores.
11.4.3. Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício.
11.4.4. Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no país, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente.
11.5. A DOCUMENTAÇÃO RELATIVA À REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA CONSISTIRÁ EM:
11.5.a. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda (CNPJ);
11.5.b. Comprovação de inscrição no cadastro de contribuintes municipal, relativo ao domicílio ou sede da licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto licitado.
11.5.c. Prova de regularidade para com as Fazendas Federal e Municipal, do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente na forma da lei, mediante a apresentação das seguintes certidões:
11.5.c.1. Certidão Conjunta Negativa de Débitos **ou** Certidão Conjunta Positiva com Efeitos de Negativa, relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, expedida pela Secretaria da Receita Federal ou documento equivalente;
11.5.c.2. Prova de regularidade para com as Fazenda Municipal (Certidão Negativa de Débitos ou Certidão Conjunta Positiva com Efeitos de Negativa), do domicílio ou sede da licitante, devidamente atualizada.
11.5.d. Prova de regularidade perante o Sistema de Seguridade Social – INSS mediante a apresentação da CND - Certidão Negativa de Débito ou CPD-EN - Certidão Positiva de Débito com Efeitos de Negativa, nos termos da legislação vigente;
11.5.e. Prova de regularidade perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), por meio da apresentação do CRF - Certificado de Regularidade do FGTS ou documento equivalente;
11.5.f. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação da **Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT) ou Certidão Positiva Com Efeitos de Negativa de Débitos Trabalhistas**, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei no 5.452, de 1° de maio de 1943;
11.5.g. As microempresas e empresas de pequeno porte, por ocasião da participação neste certame, deverão apresentar toda a documentação exigida para fins de comprovação de regularidade fiscal e trabalhista, mesmo que esta apresente alguma restrição;
11.5.g.1. Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, será assegurado o prazo de **05 (cinco) dias úteis**, a contar da declaração de vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, a critério desta Câmara, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa;
11.5.g.2. A não regularização da documentação, no prazo previsto no subitem 11.5.g.1, implicará na **decadência do direito à contratação**, sem prejuízo das sanções previstas em lei e/ou neste edital, procedendo-se à convocação dos licitantes para, em sessão pública, retomar os atos referentes ao procedimento licitatório, nos termos do art. 43, §2º da LC nº 123/2006.
11.5.h. Para os Estados e Municípios que emitam prova de regularidade fiscal em separado, as proponentes deverão apresentar as respectivas certidões.

11.6. A DOCUMENTAÇÃO RELATIVA À QUALIFICAÇÃO TÉCNICA OPERACIONAL CONSISTIRÁ EM:
11.6.1. A comprovação de CAPACITAÇÃO TÉCNICO-OPERACIONAL para a realização do objeto da presente licitação, através de atestado(s) fornecido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, observado o quantitativo de 60% (sessenta por cento) da execução das tarefas a serem desempenhadas pelo objeto contratado, conforme descrito no Termo de Referência (Anexo I) e na Prova de Conceito (Anexo II), nos termos da Súmula n.º 24 do TCE/SP.

11.7. Na fase de habilitação serão observadas as seguintes disposições:
11.7.1. A licitante deverá declarar no sistema de licitações, de que não emprega mão de obra que constitua violação ao disposto no inciso XXXIII, do art. 7º, da Constituição Federal e na Lei Federal nº 9.854/1999.
11.7.2. Declaração de que atendem aos requisitos de habilitação e o declarante responderá pela veracidade das informações prestadas, na forma da lei;
11.7.3. Declaração de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.
11.7.4. Declaração de que suas propostas econômicas compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas.
11.8. Toda documentação a ser apresentada para fins de habilitação deverá estar em nome da licitante proponente, com indicação do mesmo número de inscrição no CNPJ e com o mesmo endereço, quaisquer que sejam estes (da matriz ou de filial) exceto para os documentos que são gerados apenas em nome, endereço e CNPJ da matriz. Quando do recebimento do objeto deste certame, as respectivas Notas Fiscais deverão ser da mesma empresa/CNPJ/endereço que participou desse certame.
11.9. As certidões referentes à regularidade fiscal, quando não vierem com prazo de validade expresso, serão consideradas válidas se emitidas em até 90 (noventa) dias imediatamente anteriores à data de apresentação das propostas.
11.9.1. Na contagem do prazo acima (90 dias), excluir-se-á o dia da emissão da respectiva Certidão e incluir-se-á o de seu vencimento e considerar-se-ão os dias consecutivos.
11.9.2. Só se iniciam e vencem os prazos referidos no item acima em dia de expediente na Câmara Municipal de Louveira.
11.10. Se o licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.
11.11. O Pregoeiro ou a Equipe de Apoio, a seu critério, diligenciará efetuando consulta direta nos sites dos órgãos expedidores na Internet para verificar a veracidade de documentos obtidos por este meio eletrônico.
11.12. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA
11.12.1. Certidão negativa de falência e concordata expedida pelo Cartório Distribuidor da sede da Licitante; e/ou
11.12.2. Certidão negativa de recuperação judicial ou extrajudicial expedida pelo Cartório Distribuidor da sede da Licitante**.**
11.13. A falta de quaisquer documentos exigidos no Edital implicará inabilitação da licitante, sendo vedada, sob qualquer pretexto, a concessão de prazo para complementação da documentação exigida para a habilitação.
11.14. É facultado ao Pregoeiro, ou autoridade a ele superior, em qualquer fase da licitação, promover diligências com vistas a esclarecer ou a complementar a instrução do processo.
11.15. Havendo necessidade de analisar minuciosamente os documentos exigidos, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no "chat" a nova data e horário para a continuidade da mesma.
11.16. Será inabilitado o licitante que não comprovar sua habilitação, deixar de apresentar quaisquer dos documentos exigidos para a habilitação, ou apresentá-los em desacordo com o estabelecido neste Edital.
11.17. Da sessão pública do Pregão divulgar-se-á Ata no sistema eletrônico.
11.18 DA REABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA
11.18.1.A sessão pública poderá ser reaberta:
11.18.1.1.Nas hipóteses de provimento de recurso que leve à anulação de atos anteriores à realização da sessão pública precedente ou em que seja anulada a própria sessão pública, situação em que serão repetidos os atos anulados e os que dele dependam.

11.18.1.2. Quando houver erro na aceitação do preço melhor classificado ou quando o licitante declarado vencedor não assinar o contrato ou não comprovar a regularização fiscal, nos termos do art. 43, §1º da LC nº 123/2006. Nessas hipóteses, serão adotados os procedimentos imediatamente posteriores ao encerramento da etapa de lances, item 9.11 deste edital.
11.18.2. Todos os licitantes remanescentes deverão acompanhar a sessão reaberta.
11.18.2.1.A convocação se dará por meio do sistema eletrônico ("chat"), de acordo com a fase do procedimento licitatório.

12 - DOS RECURSOS
12.1. Declarado vencedor o certame, qualquer licitante poderá, de forma imediata e motivada, em campo próprio do sistema, em até 20 (vinte) minutos manifestar a intenção de recorrer, quando lhe será concedido o prazo de 03 (três) dias úteis para apresentar as razões do recurso, ficando os demais licitantes, intimados para que, querendo, apresentem contrarrazões em igual prazo, que começará a contar do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa dos seus interesses.
12.2. Os procedimentos para interposição de recurso, compreendida a manifestação prévia e motivada do licitante, o encaminhamento de memorial e de eventuais contrarrazões pelos demais licitantes, durante a sessão pública, serão realizadas exclusivamente no âmbito do sistema eletrônico.
12.3. O recurso contra decisão do Pregoeiro terá efeito suspensivo e o deferimento do pedido do recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.
12.3.1. O recurso será dirigido à autoridade que tiver editado o ato ou proferido a decisão recorrida, que, se não reconsiderar o ato ou a decisão no prazo de 3 (três) dias úteis, encaminhará o recurso com a sua motivação à autoridade superior, a qual deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contado do recebimento dos autos.
12.4. A ausência de manifestação imediata e motivada do licitante quanto à intenção de recorrer, importará a decadência do direito de interpor recurso e viabilizará a adjudicação do objeto da licitação pelo Pregoeiro ao licitante vencedor, se habilitado.
12.5. Na hipótese de haver eventuais recursos, decididos esses e constatada a regularidade dos atos procedimentais, a autoridade competente fará a adjudicação do objeto da licitação ao licitante vencedor.
12.6. Homologada a licitação pela autoridade competente, o adjudicatário será convocado para firmar o contrato, conforme condições definidas no edital.
12.7. Os recursos serão dirigidos ao Presidente da Câmara de Louveira, via Pregoeiro, que poderá reconsiderar seu ato, no prazo de 03 (três) dias úteis, ou então, neste mesmo prazo, encaminhar o recurso, devidamente instruído, ao Presidente da Casa, que proferirá a decisão em idêntico prazo, a contar do recebimento.
12.8. O resultado do recurso será publicado no Diário Oficial do Estado de São Paulo e amplamente divulgado na plataforma eletrônica onde será conduzido o certame.

13 – DO ENCERRAMENTO DA LICITAÇÃO
13.1. Havendo a interposição de recurso, após o julgamento, caberá ao Presidente da Câmara a adjudicação do objeto da licitação ao licitante vencedor, seguindo-se a competente homologação do procedimento licitatório, com a devida publicação do ato no Diário Oficial do Estado de São Paulo em conformidade com o subitem 12.8 deste edital.
13.2. Encerradas as fases de julgamento e habilitação, e exauridos os recursos administrativos, o processo licitatório será encaminhado à autoridade superior, que poderá:
I - determinar o retorno dos autos para saneamento de irregularidades;
II - revogar a licitação por motivo de conveniência e oportunidade;
III - proceder à anulação da licitação, de ofício ou mediante provocação de terceiros, sempre que presente ilegalidade insanável;

IV - adjudicar o objeto e homologar a licitação.

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

14 - DA VISTA DOS AUTOS

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

15 – DOS PEDIDOS DE ESCLARECIMENTOS E IMPUGNAÇÕES AO EDITAL

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

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

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

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

16 - DA REVOGAÇÃO E DA ANULAÇÃO

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

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

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

17.1.1 A partir da data da assinatura do contrato a Contratada deverá estar apta ao início dos trabalhos, sob pena de aplicação das penalidades dispostas nesse edital bem como das penalidades legais cabíveis.

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

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

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

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

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

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

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

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

17.9. O pagamento será efetuado à contratada mensalmente, no prazo de até 5 (cinco) dias, contados da data do recebimento da Nota Fiscal/Fatura, observando o serviço executado no mês, sendo suspenso caso sejam constatadas quaisquer irregularidades.

18 - DO CONTRATO

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

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

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

18.4. O Contrato será fiscalizado pela Diretoria Administrativacom o apoio da Comissão de Gestão de Contratos, sendo que esta, subordinada à Diretoria Geral da Casa, é responsável por auxiliar o fiscal do contrato visando à perfeita execução do objeto licitado

18.5. DA GARANTIA CONTRATUAL

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

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

18.5.3. Caução em dinheiro ou títulos da dívida pública;

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

18.5.5. Fiança bancária.

18.5.6. A fiança bancária deverá conter:

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

18.5.8. Expressa afirmação do fiador de que, como devedor solidário, fará o pagamento que for devido, independentemente de interpelação judicial, caso o afiançado não cumpra suas obrigações;

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

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

19 - DO PAGAMENTO

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

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

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

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

19.5. Após a conferência, dos quantitativos e valores apresentados, o fiscal comunicará à CONTRATADA o valor aprovado e autorizará a emissão da correspondente nota fiscal/fatura, a ser

encaminhada no e-mail: notafiscal@louveira.sp.leg.br. Estando em ordem a documentação a o Fiscal atestará a medição mensal e encaminhará a Nota Fiscal a pagamento, iniciando o prazo contido no item 19.1

19.6. Nos termos do art. 25, § 8º, da Lei Federal n.º 14.133/21, na hipótese de não se dar a remuneração da Contratada no prazo previsto no Edital e contrato, poderá ocorrer atualização monetária pelo índice mensal INPC/IBGE.

20 - DAS SANÇÕES

20.1. Ficará impedida de licitar e contratar com a Administração pelo prazo de até 05 (cinco) anos, ou enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição, a pessoa jurídica que praticar quaisquer atos previstos no artigo 156º da Lei Federal nº 14.133/21 e artigo 15 do Ato da Presidência n° 15/2020, sujeitando-se aos termos do Ato da Presidência n.º 012/2019.

20.2. Nos termos da Lei 14.133/21, poderão ser aplicadas multas e demais sanções administrativas, previstas nestes diplomas normativos e no Ato da Presidência n.º 012/2019.

20.3. Os procedimentos para aplicação de advertência, multa e demais sanções relativas ao inadimplemento de obrigações contratuais, bem como para aplicação das demais penalidades cabíveis, serão os estabelecidos no Ato da Presidência n.º 12/2019.

21 - DA VIGÊNCIA

21.1. O prazo de vigência será de 12 (doze) meses, a partir da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado, a critério da **Edilidade**, de acordo com o preceituado na Lei n° 14.133/21.

22 - DAS INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

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

23 - DO FORO

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

24 - DA CONDUÇÃO E OPERACIONALIZAÇÃO DO CERTAME

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

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

25 - DOS ANEXOS

Fazem parte integrante do presente Edital os seguintes anexos:

25.1. ANEXO I – Termo de referência;

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

25.3. ANEXO III- Declaração de Habilitação

25.4. ANEXO IV – Modelo de proposta de Preço

25.5. ANEXO V – Modelo de Procuração

25.6. ANEXO VI - Minuta de Contrato;

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

25.8. ANEXO VIII – Declaração de Não Parentesco.

25.9. ANEXO IX – Formulário de avaliação

25.10. . ANEXO X – Formulário de ocorrência

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

25.12. ANEXO XII - Termo de compromisso de sigilo

Louveira, 07 de maio de 2025.

ANTONIO CARLOS RODRIGUES DE SOUZA
PRESIDENTE
CÂMARA MUNICIPAL DE LOUVEIRA

ANEXO I
TERMO DE REFERÊNCIA

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

1. JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

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

2. INVIABILIDADE TÉCNICA DO PARCELAMENTO DO OBJETO

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

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

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

Sobre o tema, o TCE/SP já se manifestou no TC-15644.989.18-8, em sessão plenária de 22/08/2018, no sentido de que a contratação conjunta de sistemas de informática que devem funcionar de forma integrada não contraria disposição do §1º do artigo 23 da Lei Federal nº

14.133/2021, em face da inviabilidade técnica e prejuízo econômico que a segregação poderia acarretar, a exemplo do decidido nos autos dos processos TC-001778.989.13-7, TC-000214.989.14-7, TC009004.989.18-2 e TC-009014.989.18-8.

2.1. Qualificação Técnica:

A Empresa deverá comprovar aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características e quantidades e prazos, com o objeto da licitação, mediante apresentação de atestados fornecidos por pessoa jurídica de direito público ou privado, devidamente registrados nas entidades profissionais competentes, se o caso, observado o quantitativo de 60% (sessenta por cento) da execução pretendida, nos termos da Súmula n.º 24 do TCE/SP.

3. OBJETIVOS

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

Os objetivos específicos são os seguintes:

• Implantação de módulos informatizados para atenderem as principais necessidades de serviços, de acordo com o especificado neste Termo, das seguintes áreas da Câmara:

- Gabinete da Presidência;
- Gabinete dos Vereadores;
- Diretorias;
- Procuradoria Jurídica;
- Divisão Administrativa (Recursos Humanos e Protocolo);
- Divisão de Transporte;
- Divisão de Contabilidade e Finanças (Compras, Cadastros, Escrituração Contábil, Planejamento, Orçamento, Finanças, Almoxarifado e Patrimônio);
- Divisão de Tecnologia da Informação;
- Comissão de Licitações;
- Comissão de Controle Interno;

• Migração dos dados constantes dos sistemas informatizados atuais;
• Capacitação técnica dos servidores envolvidos, sendo estimado um quantitativo de 75 (setenta e cinco) usuários, entre servidores efetivos, comissionados, agentes políticos e aprendizes, que deverão utilizar os sistemas em diferentes níveis de necessidade;

- Suporte técnico on-site com atendimento imediato por funcionário próprio da CONTRATADA, que deverá permanecer nas dependências da Casa, sob supervisão do Setor de TI, durante os dias de funcionamento da Câmara Municipal de Louveira, de Segunda a Sexta-feira, das 09h00 às 18h00;
- Possibilidade de geração de relatórios e informações gerenciais, bem como sinalização de não atendimento de critérios parametrizados para os gestores, visando a tomada de decisão mais adequada, a partir de dados objetivos.

4. OBJETO

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

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

5. METODOLOGIA EMPREGADA

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

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

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

6. ETAPAS DE TRABALHO

Prazos para a Prestação dos Serviços

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

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

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

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

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

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

1ª etapa: Instalação do Sistema de Administração Pública:

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

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

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

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

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

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

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

Os planos de treinamento devem conter os seguintes requisitos mínimos:

- Nome e objetivo de cada módulo de treinamento;
- Conteúdo Programático;
- Conjunto de Material a ser distribuído em cada treinamento incluindo apostilas, documentação técnica, etc.
- Carga horária de cada módulo de treinamento;
- Recursos utilizados no processo de treinamento (equipamentos, software, filmes, slides, livros, fotos, etc.)

O treinamento para o nível técnico deve abranger todos os módulos implantados.

As turmas devem ser dimensionadas por módulo, sendo que cada turma não poderá ter mais que 30 (trinta) participantes.

Caberá à CONTRATANTE o fornecimento dos equipamentos de informática para os treinamentos que serão realizados nas instalações da Câmara Municipal de Louveira.

As despesas relativas à participação dos instrutores e de pessoal próprio tais como hospedagem, transporte, diária, etc, serão de responsabilidade da CONTRATADA.

Os treinamentos devem ser realizados na Câmara Municipal de Louveira, salvo em caso de impossibilidade devidamente justificada e comprovada pela empresa, desde que aceito pela Administração da Câmara, quando então os treinamentos poderão ser realizados através de EAD, utilizando videoconferência.

A CONTRATANTE resguardar-se-á ao direito de acompanhar, adequar e avaliar o treinamento contratado com instrumentos próprios, sendo que, se o treinamento for julgado insuficiente, caberá à CONTRATADA sem ônus para a CONTRATANTE, ministrar reforço por mais uma vez;

Tabela estimada quantitativa de treinamentos por módulo:

Módulo	Quantidade estimada de servidores a serem treinados
Contabilidade	15
Compras	20
Licitações	10

Almoxarifado	30
Patrimônio	10
Contratos e Convênios	10
Controle Interno	10
Transparência	20
GED – Gerenciamento Eletrônico de Documentos	60
Veículos	20
Módulo de Recursos Humanos	20

4ª Etapa: Operacionalização do Sistema de Gestão Integrado:

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

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

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

7. PRODUTOS FINAIS

Sistemas Atuais e Conversão de Dados

A Câmara Municipal de Louveira possui sistemas em produção que estão relacionados a procedimentos internos de gestão e administração de diversos setores. Os dados que compõem esta base de informações deverão ser convertidos para a nova estrutura de dados proposta pelo licitante que seja o vencedor do certame. Os sistemas existentes são Sistema de

Recursos Humanos, Sistema de Contabilidade, Compras, Almoxarifado e Patrimônio, Sistema de Controle de Processos Administrativos, todos com pelo menos vinte anos de informações legadas que necessitarão de migração. Dentre as tecnologias e bases em produção atuais, temos bases em SGBD MariaDB, SQL Server, MySQL, Cobol e arquivos-texto.

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

Serviços de Suporte e Disponibilidade

Estabelece-se que os serviços deverão atender a um Acordo de Nível de Serviços – SLA (Service Level Agreement) de modo a oferecer disponibilidade por 24 (vinte e quatro) horas por dia, os 7 (sete) dias da semana com garantia de funcionamento de 95% no mês.

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

Caso a disponibilidade mensal seja inferior a 95%, a CONTRATADA deve conceder descontos em caráter compensatório sobre o valor mensal devido pelo CONTRATANTE, observadas as exceções, de acordo com a seguinte fórmula:

VD = n. (VM / HM)
Onde: VD = Valor do desconto em R$; VM = Valor total mensal do serviço em R$; HM = Total de horas no mês;
n. = Número em horas inteiras excedentes ao garantido pela SLA; Constituem exceções ao SLA:

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

tenha
controle direto.

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

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

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

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

ATUALIZAÇÃO DE VERSÃO - Compreende itens de manutenção preventiva/evolutiva ou adaptativa lançadas em bloco pela CONTRATADA em novas versões do sistema.

As alterações decorrentes de modificações legais ou de erros do sistema serão realizadas sem ônus adicionais para a CONTRATANTE, durante o período de vigência do contrato.

ADAPTAÇÕES DE SOFTWARE, não exigíveis por alterações na legislação, que impliquem em novos relatórios, telas, funções, rotinas ou alterações nos arquivos, serão solicitadas formalmente pela CONTRATANTE e devem ser analisadas pela CONTRATADA que fará a análise e projeto da solução e enviará à CONTRATANTE proposta para aprovação. Serão consideradas adaptações de pequena monta as que não ultrapassarem a criação, alteração ou exclusão de até 5% (cinco porcento) do total de telas ou relatórios constantes de cada módulo, as quais serão executadas sem ônus para a CONTRATADA, limitado este quantitativo a toda vigência do contrato (12 meses).

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

Item	Natureza da Atualização	Estratégia Adotada	Prazo para Disponibilização
1	Corretiva	Havendo comunicação formal com discriminação de ‘’erro’’ apresentado nos sistemas, será enviado retorno indicando o prazo para solução do mesmo.	Não superior a 03 (três) dias úteis - 72 horas.
2	Evolutiva de ordem legal	Havendo mudanças na legislação que importem em alteração nos sistemas contratados, a CONTRATANTE deve formalizar os pedidos de alteração indicando os novos comportamentos pretendidos.	Não superior a 30 (trinta) dias corridos após a formalização do pedido.
3	Evolutiva de ordem tecnológica	Havendo alterações evolutivas na tecnologia de produção dos sistemas contratados, durante toda a vigência do contrato, a CONTRATANTE terá direito a utilizá-las sem nenhum custo adicional.	Imediato na liberação de novas versões.
4	Evolutiva de ordem exclusiva	Havendo solicitação oficial que importe em acréscimos e/ou alterações nas funcionalidades originalmente exigidas para os sistemas será fornecida proposta adicional para avaliação por parte da CONTRATANTE que se manifestará acerca da mesma, sendo sem ônus as consideradas de pequena monta, nos termos definidos neste documento.	Estará disponível na proposta apresentada.

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

DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE SUPORTE TÉCNICO/OPERACIONAL DO SISTEMA

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

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

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

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

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

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

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

Os chamados devem ser registrados no sistema de atendimento via Web a ser fornecido pela CONTRATADA em qualquer horário. Porém se o registro for realizado fora do período acima referido, a contagem dos prazos iniciar-se-ão no dia útil seguinte.
A CONTRATADA poderá aplicar uma solução provisória para atender os prazos acima referidos, e nesse caso deverá atender os seguintes prazos para aplicar uma solução definitiva:

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

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

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

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

8. ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA DOS MÓDULOS:

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

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

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

O sistema deve ser composto no mínimo pelos seguintes módulos:

1- **Contabilidade;**
2- **Compras;**
3- **Licitações;**
4- **Almoxarifado;**
5- **Patrimônio;**
6- **Contratos e Convênios;**
7- **Controle Interno;**
8- **Transparência;**
9- **GED – Gerenciamento Eletrônico de Documentos;**
10- **Veículos;**
11- **Recursos Humanos;**

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

8.1. Características de Desenvolvimento e Funcionalidades Básicas

8.1.1. O Sistema poderá ser fornecido através de um sistema único, ou através de módulos, ou através de funcionalidades de sistemas interoperáveis desde que cumpra todos os requisitos de integração e disponibilidade de funções, para as diversas áreas das Divisões ou Setores que utilizarão o SISTEMA, e em estrita obediência ao requerido no presente edital e seus anexos, e em especial, em rigorosa obediência ao que disciplina este presente termo de referência com todas as funcionalidades e seus requisitos.

8.1.2. O Banco de Dados/Base de Dados deverá ser único(a) e estar residente num servidor de dados em nuvem e todos os usuários do sistema deverão inserir e extrair dados deste banco de dados de modo on-line, ou seja, após uma inclusão, alteração ou exclusão de um registro qualquer, instantaneamente, qualquer outro usuário ao acessar o

mesmo registro deverá visualizá-lo com a modificação ocorrida. Os dados não poderão ser replicados em mais de uma tabela, mas cada registro deverá ser ÚNICO, e cada área/módulo que demande o mesmo registro deverá utilizá-lo a partir das tabelas que já os contenham.

8.1.3. Usuários deverão ter acesso on-line às informações do Banco de Dados somente a partir da aplicação ou sistema, exceto a equipe técnica da Divisão de TI da Casa, que deverá ter acesso total a base de dados, com nível de administração sem restrições;

8.1.4. A segurança dos dados deverá ser implementada via sistema aplicativo, dispensando o uso de ferramentas do banco para controle de acesso;

8.1.5. Poderá ser ofertado sistema híbrido, ou seja, parte do sistema poderá ser desktop e parte poderá ser Web, desde que a base de dados utilizada seja exatamente a mesma. Não se admite, neste caso, sincronização de dados em ambientes diferentes, todas as demais funções a serem contratadas, sejam elas web ou desktop, deverão utilizar a mesma "base de dados" a ser disponibilizada na nuvem, de acordo com o estabelecido pela equipe técnica da Casa.

8.1.6. Deverá haver padronização das interfaces de usuário final, permitindo que haja diferença entre elas apenas para o tipo de tecnologia utilizada (Web e Desktop), excetuando-se interfaces de eventuais funcionalidades de configurações de ambientes ou do próprio sistema. Contudo, no mínimo quanto à tela de acesso principal do sistema, posição dos botões que representam interação com o banco de dados e funcionalidades de navegação, deverá haver padronização para o sistema seja qual for o modelo ofertado.

8.1.7. O sistema deverá ser executado em ambiente multiusuário, ou seja, permitir a utilização simultânea por vários usuários, presencialmente nas dependências da Câmara, ou de forma remota através da Internet, sendo esta última forma realizada em consonância com as políticas de segurança da CONTRATANTE.

8.1.8. O sistema deverá ser multiexercícios, ou seja, permitir que um usuário acesse as informações de exercícios diferentes. Esta funcionalidade deve permitir o acesso a dados de quaisquer exercícios sem a necessidade de sair do sistema, sendo vedada a utilização de mais de um arquivo executável por módulo de sistema, quando este existir.

8.1.9. O sistema deverá permitir a criação de favoritos para quaisquer tarefas e telas que o usuário desejar, visando reduzir a navegação nos menus das aplicações oferecidas.

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

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

8.1.12. O sistema deverá permitir a possibilidade de geração de todos os relatórios em impressoras a laser e/ou jato de tinta, arquivo para transporte (emissão em outro local) e em tela.

8.1.13. O sistema deverá permitir que os relatórios sejam salvos, no mínimo, nos formatos RTF, CSV, PDF, HTML e XML.

8.1.14. O sistema deverá permitir que os relatórios tenham recurso de encaminhamento, via e- mail, diretamente a partir da tela de visualização ou de geração dos

mesmos.

8.1.15. O sistema deverá permitir que os relatórios tenham recurso de acesso ao gerador (designer) por parte dos usuários de forma que os mesmos possam realizar mudanças conforme o seu interesse. Também deverá ser possível restaurar modelos padrões em caso de necessidade do usuário.

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

8.1.17. O sistema deverá ter a possibilidade de ser operado por qualquer quantidade de usuários, ou seja, a quantidade de usuários deverá ser ilimitada.

8.1.18. O sistema não poderá apresentar limitação quanto ao número de usuários simultâneos, ainda que na realização de uma mesma tarefa, ou seja, utilizando a mesma tela de operações com registros distintos, mantendo total integridade dos dados.

8.1.19. O sistema deverá ser acessado com uma única senha por usuário, ou seja, ao cadastrar um usuário, seja qual for o modelo ofertado pelo proponente, este registro deverá permitir acesso a quaisquer funcionalidades do sistema a que o usuário tenha direito, não devendo ser necessário logar novamente para acessar cada módulo diferente.

8.1.20. O sistema deverá permitir que as senhas de acesso sejam solicitadas pelos usuários em interface específica e os gestores deverão ter uma interface de monitoramento em que possam liberar estes acessos. O mecanismo de comunicação, além do próprio sistema e respectivas interfaces, deverá permitir o encaminhamento de e-mails para os usuários solicitantes indicando as liberações conforme ocorram, e de acordo com os e-mails cadastrados para cada usuário.

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

8.1.22. O sistema deve possibilitar o cadastramento de grupos de usuários, que possuam atribuições e direitos semelhantes.

8.1.23. O sistema deverá permitir que na criação de um grupo de usuários seja possível incluir diversas funcionalidades, de quaisquer áreas da Câmara que utilizarão o sistema, e os respectivos acessos desejados para cada usuário, e ainda, ao nível de comandos possíveis no banco de dados: alterações, exclusões e visualizações.

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

8.1.25. Deverá ser possível especializar os direitos de acesso de um usuário, que esteja vinculado a qualquer grupo.

8.1.26. O sistema deverá prever a inclusão de usuários sem a prévia determinação de senha de acesso, sendo que a mesma será definida pelo próprio usuário, quando for acessar o sistema pela primeira vez.

8.1.27. Sempre que se optar por utilização de um ambiente de rede Windows, com um Domínio estabelecido, o acesso ao sistema desktop deverá possuir parametrização de modo que seja possível assumir os mesmos parâmetros de entrada no domínio, dispensando a

necessidade de nova digitação de usuário e senha.

8.1.28. Deverá ser possível a um usuário trocar a senha de acesso aos sistemas sem depender de interferência dos responsáveis pelas áreas de Tecnologia da Informação. Esta troca deverá manter os históricos de acesso baseados no usuário e não na senha.

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

8.1.30. Permitir a definição de acessos de usuários às funcionalidades do sistema ao nível de comandos possíveis no banco de dados: alterações, exclusões e visualizações.

8.1.31. O sistema deverá possuir um gerador de consultas que obedeça ao padrão SQL, próprio do sistema, para processos de pesquisas (exclusivamente consultas, nenhum tipo de permissão para alterações no Banco de Dados): no servidor de aplicações, obrigatoriamente e, nas estações de trabalho, opcionalmente.

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

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

8.1.34. Permitir a visualização estatística de todas as operações de inclusão, alteração, exclusão, consultas realizadas e relatórios impressos, efetuadas na base de dados, pela utilização dos sistemas, para auditar os procedimentos dos usuários.

8.1.35. O sistema deverá possuir ferramenta que permita, no mínimo, medir o seu nível de utilização quanto a quantidade de interações de inclusões, alterações, exclusões, consultas e relatórios impressos. Esta medição deverá ser possível, no mínimo, para as seguintes condições: Operações por usuário; Operações por sistema; Operações por lotações; Operações por tipo de operação, ou seja; inclusões, alterações, exclusões, consultas e relatórios impressos.

8.1.36. O sistema deverá operar com banco de dados compatível com o padrão SQL-ANSI (Structured Query Language – American National Standards Institute), devendo ser demonstrado em um mínimo de dois bancos de dados distintos, que obedeçam ao padrão exigido. Note-se que o sistema deverá ser executado em qualquer dos bancos de dados, o que permitirá à Câmara em algum momento futuro, optar por outros Bancos de Dados, se assim o desejar, mantendo, contudo, o padrão SQL da ANSI, que melhor lhe convier. Um dos Bancos de Dados a ser apresentado deverá ser, necessariamente, o Banco de Dados Oracle na versão 12g.

8.1.37. Permitir que a ferramenta de realização e restauração de backup tenha opção para restaurações totais ou parciais, ou seja, permitir a inclusão de quaisquer tabelas para procedimentos de recuperação de backup.

8.1.38. O sistema deverá conter ferramenta própria para a realização de backup e restauração de dados, em formato próprio, permitindo a conversão natural de plataformas de banco de dados, independentemente das ferramentas próprias do banco de dados.

8.1.39. Possuir ferramenta para a definição de calendário da Câmara a ser definido

pelos usuários do sistema de forma que possam ser incluídos diversos eventos para cada dia.

8.1.40. Permitir a emissão de relatórios com o calendário utilizado pela Câmara em que constem todos os eventos lançados para as respectivas datas.

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

8.1.42. Permitir a emissão de relatórios relativos aos acessos permitidos aos usuários, no mínimo com as alternativas abaixo: Usuários com acesso a uma determinada tela e as tarefas que lhe estão disponíveis; Conjunto de todos os acessos permitidos a um usuário em determinada área; Conjunto de todos os acessos permitidos a um perfil de usuários.

8.1.43. Possuir ferramenta que permita a abertura de chamados de suporte técnico a partir da interface do sistema, por parte dos usuários, de modo que os mesmos possam descrever os problemas existentes e os responsáveis possam acompanhar, em cada caso, as soluções para cada problema.

8.1.44. Permitir monitorar todas as etapas de resolução de um chamado de suporte técnico desde a sua abertura, cada resposta apresentada até o "de acordo" final por parte do usuário que realizou a abertura do chamado.

8.1.45. Permitir a emissão de relatórios estatísticos dos chamados criados pelos usuários do sistema contendo, no mínimo, a quantidade de chamados abertos, fechados e pendentes.

8.1.46. O Sistema de Recursos Humanos deverá estar integrado com o cadastro de usuários a serem incluídos para acessar o sistema de forma que se um usuário do sistema for funcionário da Câmara, o mesmo deverá ser associado a partir de sua matrícula (Código identificador do funcionário matrícula funcional);

8.1.47. O Sistema de Recursos humanos deverá estar integrado ao Sistema de Compras a fim de que na realização de qualquer solicitação de despesa por um usuário neste Sistema de Compras seja possível vincular a despesa à matrícula funcional do solicitante;

8.1.48. O Sistema de Recursos Humanos deverá estar integrado ao Sistema de Almoxarifado a fim de que na realização de qualquer retirada de material por um usuário neste Sistema de Almoxarifado seja possível vincular a retirada da matrícula funcional do usuário;

8.1.49. O Sistema de Contabilidade deverá estar integrado com o Sistema de Compras de modo que no cadastro de um Empenho seja possível associá-lo a Autorização de Compra (ou pedido, ou autorização de fornecimento, ou ordens de fornecimento, ou equivalentes) e que nesta associação de dados mínimos de: Histórico de Empenho, Dotação Orçamentária, Valor do Empenho e Fornecedor estejam vinculados de forma automática ao mesmo;

8.1.50. O Sistema de Contabilidade deverá estar integrado ao Sistema de Licitação de modo que seja possível a realização de Reservas Orçamentárias no Sistema de Contabilidade a partir da inclusão de processos no Sistema de Licitação;

8.1.51. O Sistema de Contabilidade deverá estar integrado com o Sistema de Contratos de modo que convênios e contratos ao serem cadastrados pela Câmara sejam vinculadas às respectivas fontes de recurso e correspondentes códigos de aplicação disponíveis

no Sistema de Contabilidade;

8.1.52. O Sistema de Contabilidade deverá estar integrado com o Sistema de Almoxarifado de modo que seja possível identificar que determinado Empenho teve origem a partir de uma solicitação de mercadorias no Sistema de Almoxarifado;

8.1.53. O cadastro de credores/fornecedores é um Cadastro único para todos os módulos que dependam destes registros. Deverá ser demonstrado que ao menos os módulos de: Contabilidade, Recursos Humanos, Compras, Licitação, Almoxarifado, Contratos, Veículos, Patrimônio e Protocolo utilizam os mesmos registros cadastrados;

8.1.54. O Sistema de Compras deverá estar integrado com o Sistema de Almoxarifado de modo que materiais de consumo sejam cadastrados no Sistema de Almoxarifado e estejam disponíveis com os mesmos códigos, para serem utilizados em processos de compra.

8.1.55. O Sistema de Licitação deverá estar integrado com o Sistema de Almoxarifado de modo que materiais de consumo sejam cadastrados no Sistema de Almoxarifado e estejam disponíveis, com os mesmos códigos, para serem utilizados em processos de compra que sejam realizados nas diversas modalidades de licitação previstas na Lei 14.133/2021 e suas alterações, bem como toda legislação relacionada ao tema;

8.1.56. O Sistema de Compras deverá estar integrado com o Sistema de Licitação de modo que os processos de compra cadastrados que devam ser licitados sejam associados a um determinado processo licitatório;

8.1.57. O Sistema de Contratos deverá estar integrado com o Sistema de Contabilidade de modo que no controle da execução de um contrato seja possível verificar os percentuais já empenhados, liquidados e pagos, relativos a um determinado contrato;

8.1.58. O Sistema de Contratos deverá estar integrado com o Sistema de Compras de modo que um processo de compra com seus respectivos pedidos ou ordens de compra correspondentes sejam associados ao contrato firmado entre a Câmara Municipal e o fornecedor contratado;

8.1.59. O Sistema de Veículos deverá estar integrado com o Sistema de Recursos Humanos de modo que os motoristas que dirijam veículos da Casa estejam associados às matrículas correspondentes aos mesmos no Sistema de Recurso Humanos;

8.1.60. O cumprimento das exigências da Lei de Transparência e Serviços via Internet para os Cidadãos deverá estar integrado com todas as funcionalidades dos Sistemas contratados neste certame, de forma que dados incluídos na base de dados única, possam ser disponibilizados online na internet.

8.1.61. O cadastro de pessoas físicas e jurídicas deverá ser um Cadastro Único para todos que dependam destes registros. Deverá ser demonstrado, no mínimo, que os Módulos de Contabilidade e Tesouraria, Compras, Almoxarifado, Licitações, Veículos, Patrimônio, Recursos Humanos/Folha de Pagamentos e Gestão de Documentos utilizam os mesmos registros cadastrados. Neste item, um novo cadastro deverá ser inserido, na base de pessoas, e então, cada um dos Módulos acima deverá acessar este novo registro.

8.1.62. Todos os endereços cadastrados para pessoas físicas e jurídicas deverão estar conectados às bases disponíveis no "Aplicativo Google Maps", ou outro que lhe seja equivalente (mas, também, de distribuição e acesso gratuito) de forma que da própria tela do sistema, na respectiva funcionalidade de endereço utilizada, seja possível a visualização da localização do referido endereço tanto nos mapas disponibilizados como também através das imagens captadas por satélites e distribuídas pelo aplicativo.

8.1.63. O Sistema deverá possuir funcionalidade de forma que através do sítio da Câmara Municipal e de forma "online", e "via Internet", a partir do Banco de Dados onde o Sistema armazena os registros, seja possível a disponibilização de serviços diversos, entre os quais deverão ser demonstrados, no mínimo: (1) emissão de extratos para fornecedores relativos aos pagamentos que lhes foram realizados e dos débitos porventura ainda existentes, (2) emissão de editais de licitação que estejam sendo promovidos pela Câmara, (3) emissão de extratos de empenhos realizados para fornecedores diversos, (4) extratos de andamentos de processos protocolizados junto à Câmara Municipal em que constem os diversos trâmites já ocorridos.

8.1.64. Deverá haver disponibilidade de um mínimo de 15 (quinze) gráficos em diferentes módulos do sistema que demonstrem uma visão gerencial dos dados movimentados.

8.1.65. A Contratada deverá ser a detentora legal de todas as licenças, direitos de uso e demais questões referentes ao uso de softwares e equipamentos de terceiros durante toda a vigência do Contrato, inclusive durante o Teste de Conformidade. Não serão aceitos em nenhuma hipótese e por nenhum período de tempo o uso de ferramentas sem o devido licenciamento ou autorização do fabricante.

8.2. **Características de Desenvolvimento e Funcionalidades Básicas PARA SISTEMAS DESKTOP**

8.2.1. O sistema deverá ser desenvolvido em linguagem compilada sem runtime;

8.2.2. Deverá haver padronização das interfaces no mínimo quanto à tela de acesso principal, posição dos botões que representem interação com o banco de dados e funcionalidades de navegação;

8.2.3. Possuir arquitetura cliente-servidor em, no mínimo, duas camadas (Two-layers);

8.2.4. Deverão trafegar pela rede somente dados selecionados, durante a execução de qualquer dos sistemas;

8.2.5. Possuir aplicações processadas nas estações clientes. O mesmo deve ser acessado através dos próprios mecanismos de acesso que estejam vinculados ao software, mas necessariamente, estes mecanismos deverão ser incluídos na barra de tarefas do Windows ou Linux, exibindo os acessos disponíveis a partir do ícone associado à aplicação ofertada, ou através do menu iniciar ou equivalente;

8.2.6. Possuir no sistema ofertado ferramentas próprias que permitam gerenciar

remotamente as sessões ativas no banco de dados apresentando no mínimo: o usuário conectado, o sistema utilizado, o tempo de conexão da sessão aberta, a estação de trabalho conectada e a(s) tarefa(s) que esteja(m) sendo executada(s) num dado instante em que se realizar a consulta;

8.2.7. Possuir ferramentas próprias de atualização automática para os sistemas instalados, nas estações de trabalho, com a previsão de manter sempre atuais os arquivos executáveis dispensando qualquer intervenção manual de usuários, ou seja, a atualização deverá ocorrer por controle automatizado de comparação entre as versões instaladas no servidor de aplicações e aquelas a serem executadas nas estações clientes, no momento em que o usuário acessar um determinado sistema, evitando o tráfego de dados desnecessário na rede de dados;

8.2.8. Os sistemas deverão ser executados em, pelo menos, dois Bancos de Dados que permitam manipulações de dados e modelos através da linguagem SQL (Structured Query Language) da ANSI (American National Standards Institute). Note-se que os sistemas deverão ser executados em qualquer um dos bancos de dados a partir dos mesmos programas aplicativos, o que permitirá a Divisão de TI da CÂMARA, em qualquer momento futuro, optar por outro Banco de Dados, se assim o desejar, mantendo, contudo, o padrão SQL ANSI, que melhor lhe convier.

8.2.9. Os sistemas deverão possuir atalhos para as principais tarefas definidas pelos usuários, executando de uma única tela o acesso para as diversas tarefas utilizadas, visando evitar navegação em vários menus em caso de consultas múltiplas, ou seja, disponibilizar a criação de um conjunto de menus como o “Meus Favoritos” presente em várias aplicações;

8.2.10. Permitir processos de pesquisa, sendo exclusivamente para consultas, não permitindo nenhum tipo de alteração no Banco de Dados através de comandos SQL interativos, no servidor de aplicações, obrigatoriamente e, nas estações de trabalho, opcionalmente;

8.2.11. Os sistemas devem ser integralmente compatíveis com as plataformas Windows de 32 e 64 bits;

8.2.12. Os sistemas deverão permitir sua execução em Sistema Operacional Linux tendo como plataforma o ambiente visual X, tanto para estações de trabalho quanto para servidores de aplicação e de Banco de Dados;

8.2.13. Os sistemas devem possuir um gerador de consultas e relatórios, de forma que possa ser utilizado para geração de resultados específicos, ou seja, novas consultas e relatórios não contratados pelo presente certame;

8.2.14. O sistema deverá permitir associar imagem de interesse de gestores municipais para que esta imagem seja a imagem da tela principal de acesso ao sistema ofertado;

8.2.15. Os relatórios devem possuir recurso de encaminhamento, via e-mail, diretamente a partir da tela de visualização dos mesmos;

8.2.16. Os sistemas devem permitir que um usuário sem nível de gerência no ambiente computacional da Câmara acesse apenas seu registro de operações realizadas e de

nenhum outro usuário, ou seja, o usuário poderá somente visualizar as suas inclusões, alterações e exclusões efetuadas sem possibilidade de alteração deste registro de operações;

8.2.17. Os sistemas deverão ser executados com a filosofia de processamento distribuído, ou seja, cada estação deverá executar o processamento da operação que for disparada por ela, de modo que o servidor de banco de dados apenas forneça as informações requisitadas, ou seja, uma forma de processamento que evitará tráfego excessivo de informações na rede assim como processamento desnecessário no servidor de banco dados, entregando para a estação requisitante somente as informações necessárias para tramitar a sessão solicitada;

8.2.18. Permitir a visualização estatística de todas as operações de inclusão, alteração, exclusão, consultas realizadas e relatórios impressos, efetuadas na base de dados, pela utilização dos sistemas, para auditar os procedimentos dos usuários;

8.2.19. Possuir ferramenta própria de instalação automática para os sistemas licitados, a partir do servidor de aplicações de modo que possam escolher os módulos que deverão ser instalados em cada estação de trabalho. Este procedimento de instalação deverá ser suficiente para que os usuários possam ter os sistemas instalados em seus computadores, dispensando o deslocamento de técnicos, para os locais onde os mesmos se encontram, com finalidade de executar operações específicas de instalação em cada computador;

8.2.20. Possuir ferramenta que permitam a escolha de sistemas a serem instalados automaticamente ou não nas estações de trabalho sempre que uma destas estações seja autenticada no domínio da Câmara Municipal, conforme interesse dos gestores da área de Tecnologia da Informação;

8.2.21. Possuir ferramenta que permita a abertura de chamados a partir de cada módulo/sistema licitado, por parte dos usuários, de modo que os mesmos possam descrever os problemas existentes e os responsáveis possam acompanhar, em cada caso, as soluções para cada problema. Deverá ser possível monitorar todas as etapas de resolução do problema desde a abertura do chamado, cada resposta apresentada até o “de acordo” final por parte da pessoa que realizou a abertura do chamado;

8.2.22. Quando da criação de usuário pelo próprio usuário do sistema o mesmo deverá permitir: Cadastro obrigatório do Administrador no módulo de folha de pagamentos, utilizando-se a matrícula do funcionário na folha de pagamento para o para cadastro do usuário: Geração de senha para o usuário; Permitir que as senhas sejam enviados para o e-mail cadastrado do usuário; Permitir o envio via e-mail ao usuário cadastrado, de termo de responsabilidade padronizado pela Administração; Permitir o reenvio de formulário de autorização; Permitir zerar a senha para uma senha padrão; Caso o usuário não seja funcionário do CONTRATANTE, e sim de uma empresa CONTRATADA, deverá ser obrigatória a vinculação no momento de cadastro desse usuário ao número do contrato. Este número deverá existir no módulo de Contratos, possibilitando a emissão do termo de responsabilidade específico para empresa CONTRATADA, constando o nome do funcionário e o da empresa;

8.2.23. O sistema deverá permitir a configuração para que seja utilizada a mesma senha de login do domínio da Câmara, sendo desnecessário que o usuário precise colocar os

seus dados para acessar o sistema, caso esteja logado no domínio e o seu nome de usuário seja o mesmo para acesso no sistema;

8.2.24. Os sistemas devem ser multiexercícios, ou seja, permitir que o usuário acesse as informações de exercícios diferentes. Esta funcionalidade deve permitir o acesso a dados de quaisquer exercícios sem a necessidade de sair do sistema;

8.2.25. Os relatórios devem possuir recursos para serem salvos, no mínimo nos formatos TXT, RTF e PDF;

8.2.26. Os sistemas Desktop deverão ser abertos a partir de navegadores sem a necessidade de instalação em maquina local.

8.3. **Características de Desenvolvimento e Funcionalidades Básicas PARA SISTEMAS WEB**

8.3.1. O sistema deverá ser acessado por navegadores (browsers) atuais de mercado. No mínimo: Microsoft Edge, Mozilla-Firefox, Google Chrome. Não serão admitidos simuladores ou quaisquer outros meios que não seja a utilização padrão e direta dos navegadores de mercado existentes;

8.3.2. Os sistemas devem obrigatoriamente utilizar a tecnologia Open Source como ambiente de implantação;

8.3.3. O sistema deverá ser desenvolvido em linguagem interpretada;

8.3.4. Deverá haver padronização das interfaces no mínimo quanto à tela de acesso principal, posição dos botões que representem interação com o banco de dados e funcionalidades de navegação;

8.3.5. Possuir arquitetura cliente-servidor em, no mínimo, três camadas;

8.3.6. Os sistemas deverão ser executados com a filosofia de processamento distribuído no núcleo de servidores, ou seja, cada requisição de processamento deverá ser executada nos servidores onde estarão hospedadas a aplicação;

8.3.7. Os relatórios devem possuir recurso de armazenamento temporal a critério do usuário, podendo ser acessado depois de gerado através de um menu de rápido acesso;

8.3.8. Os sistemas WEB deverão ser acessados com um único login de acesso a partir do qual todos os módulos liberados para um determinado usuário estejam disponíveis no navegador;

8.3.9. O sistema deverá operar com banco de dados compatível com o padrão SQL-ANSI (Structured Query Language – American National Standards Institute), devendo ser demonstrado em um mínimo de dois bancos de dados distintos, que obedeçam ao padrão exigido. Note-se que o sistema deverá ser executado em qualquer dos bancos de dados, o que permitirá à Câmara em algum momento futuro, optar por outros Bancos de Dados, se assim o desejar, mantendo, contudo, o padrão SQL da ANSI, que melhor lhe convier.

8.3.10. Os sistemas deverão ser executados com a filosofia de processamento distribuído no núcleo de servidores, ou seja, cada requisição de processamento deverá ser

executada nos servidores alocados em nuvem;

8.3.11. Possuir ferramenta que permita a abertura de chamados a partir de cada módulo/sistema licitado, por parte dos usuários, de modo que os mesmos possam descrever os problemas existentes e os responsáveis possam acompanhar, em cada caso, as soluções para cada problema. Deverá ser possível monitorar todas as etapas de resolução do problema desde a abertura do chamado, cada resposta apresentada até o "de acordo" final por parte da pessoa que realizou a abertura do chamado;

8.3.12. O sistema deverá automaticamente desconectar o usuário que não executar nenhuma interação com o mesmo num período máximo de 15 minutos, retornando o navegador para a tela de login do sistema;

8.3.13. O sistema deverá permitir processos de pesquisa, através de comandos SQL sendo exclusivamente para consultas, não permitindo nenhum tipo de alteração no Banco de Dados através destes comandos. Para acessar esta funcionalidade o usuário deverá se identificar com usuário e senha;

8.3.14. Os sistemas devem possuir um gerador de consultas e relatórios, de forma que possa ser utilizado para geração de resultados específicos, ou seja, novas consultas e relatórios não contratados pelo presente certame. Deverá ser possível ordenar o resultado pela própria interface do sistema. Deverá ser possível a exportação dos dados gerados no mínimo para os formatos: PDF, XLS, RTF e HTML;

8.3.15. Permitir que usuários que não estejam cadastrados possam solicitar o seu cadastro com a identificação de "Primeiro Acesso". Para a validação deste cadastro deverá ser exigido do usuário no mínimo as seguintes informações: Número da Matrícula Funcional, CPF e data de nascimento. O sistema deverá enviar um e-mail com a senha de acesso para o usuário cadastrado após a validação dos dados exigidos no momento da solicitação de cadastro;

8.3.16. O sistema deverá disponibilizar CHAT para comunicação dos usuários cadastrados e logados;

8.3.17. O sistema deverá gerar notificações para os usuários, conforme ocorram trâmites internos e que demandem alguma ação por parte dos usuários;

8.3.18. O sistema deverá permitir ao usuário a alteração de sua senha de acesso sem a necessidade de intervenção por parte da equipe de Tecnologia da Informação da Câmara;

8.3.19. Os editores de textos utilizados nas interações com os sistemas e em especial com o módulo de Protocolo, Fluxo e Documentos para a Gestão Eletrônica de Documentos, deverão ser construídos, necessariamente, a partir de linguagens de desenvolvimento de código aberto;

8.3.20. O sistema deverá eleger automaticamente as telas mais utilizadas por cada usuário de modo que as mesmas sejam exibidas na página inicial dos mesmos de forma automática;

8.3.21. A interface inicial de cada usuário deverá ser construída em formato de painel de instrumentos (dashboard) contendo no mínimo: Gráfico demonstrativo de utilização do sistema por parte do usuário, agenda de atividades do usuário, atalhos para as telas mais

utilizadas pelo usuário;

8.3.22. Os relatórios devem possuir recurso de encaminhamento, via e-mail, diretamente a partir da tela de visualização ou de geração dos mesmos;

9. DETALHAMENTO DOS MÓDULOS:

9.1. MÓDULO DE CONTABILIDADE

9.1.1. Permitir a definição, cadastramento e impressão de contas de receita ao longo da execução contábil.

9.1.2. Permitir a definição, cadastramento e impressão de contas de despesas orçamentárias ao longo da execução contábil.

9.1.3. Permitir o cadastramento e impressão de códigos de aplicação a serem associados aos documentos de pagamento emitidos pelo órgão.

9.1.4. Permitir a realização de reservas de dotações ou de saldos orçamentários bem como os seus estornos para utilização dos mesmos em circunstância apropriada.

9.1.5. Permitir o contingenciamento de dotações orçamentárias de modo que ainda que exista saldo orçamentário disponível, a administração possa optar por bloquear o uso de recursos em percentuais a serem livremente definidos pelo usuário.

9.1.6. Permitir a realização de reservas em dotações em lote de modo que seja possível atribuir percentuais e utilizá-los para um lote definido.

9.1.7. Permitir o cadastro de créditos orçamentários, com suas respectivas contrapartidas de anulação, superavit, ou excesso de arrecadação.

9.1.8. Permitir o cadastro de empenhos nas modalidades de empenhamento definidas na Lei 4.320/64, ou seja, a realização de empenhos ordinários, globais e estimativos.

9.1.9. Permitir a inclusão de datas de vencimento para empenhos globais, ordinários e estimativos, visando controle de fluxo de caixa, no momento da liquidação dos mesmos.

9.1.10. Permitir a realização do controle de saldos de dotações orçamentárias, impedindo o empenhamento sempre que estes saldos de dotações orçamentárias sejam inferiores aos valores que se deseja empenhar.

9.1.11. Permitir o cadastro de empenhos de despesa com controle de numeração sequencial e cronológico informando ao usuário o próximo código livre, bem como, a data de realização do último empenho na interface do sistema.

9.1.12. Permitir a inclusão de descontos variados no momento do cadastro de um empenho de despesa.

9.1.13. Permitir o estorno de reservas orçamentárias no momento do cadastro de um empenho de despesa com a funcionalidade de ser possível identificar, neste momento de cadastro do empenho, as reservas existentes para a dotação orçamentária utilizada.

9.1.14. Permitir que no cadastro de um empenho de despesas seja obrigatória a inclusão de uma fonte de recurso.

9.1.15. Permitir que no cadastro de um empenho de despesas seja obrigatória a inclusão de um código de aplicação.

9.1.16. Permitir o processamento de liquidações de empenhos de despesa, conforme estabelecido na definição das fases da despesa orçamentária pela Lei 4.320/64.

9.1.17. Permitir que as liquidações de empenhos possam ser realizadas parcialmente conforme sejam recebidos os materiais ou serviços a que se referem.

9.1.18. Permitir que na liquidação de empenhos seja possível a inclusão de descontos diversos, e vários documentos que comprovem a efetiva liquidação sendo, no mínimo, as seguintes informações: tipo do documento (nota fiscal, fatura, recibo e cupom fiscal), data da emissão do documento, número do documento, valor do documento.

9.1.19. Permitir o controle e a realização de anulações de empenhos de despesa, com as respectivas contrapartidas.

9.1.20. Permitir o cadastro e controle de parcelas de empenho nos casos de empenhos globais ou estimativos, as quais, doravante, serão chamadas de: subempenhos, conforme definição da lei 4320/64, Artigo 60.

9.1.21. Permitir consulta geral de empenhos, visualizando, para cada empenho selecionado, no mínimo: Os dados cadastrados, as liquidações realizadas, os subempenhos emitidos, as anulações geradas e os pagamentos efetuados.

9.1.22. Permitir a realização e o controle de inscrições de empenhos em restos a pagar de exercícios anteriores, de maneira automática ou manual.

9.1.23. Permitir a caracterização dos restos a pagar em processados e não processados, com a possibilidade de realizar a liquidação de restos a pagar não processados no ato do recebimento dos materiais e/ou serviços.

9.1.24. Permitir o cadastro de pagamentos extraorçamentários, para controle de repasses de recursos de terceiros em poder do órgão, que serão chamados doravante, de ordem (ns) de pagamento(s).

9.1.25. Permitir que no cadastro de uma ordem de pagamento seja obrigatória a inclusão de uma fonte de recurso.

9.1.26. Permitir que no cadastro de uma ordem de pagamento seja obrigatória a inclusão de um código de aplicação.

9.1.27. Permitir que os documentos utilizados para o pagamento de uma ordem de pagamento tenham no mínimo as seguintes informações: tipo do documento (nota fiscal, fatura, recibo e cupom fiscal), data da emissão do documento, número do documento, valor do documento.

9.1.28. Permitir um controle específico para empenhos relativos a adiantamentos que representem posterior prestação de contas (exemplo: despesas de pronto pagamento, despesas de viagem).

9.1.29. Permitir que no pagamento dos empenhos relativos a adiantamentos seja possível demonstrar a prestação de contas por parte do credor/fornecedor constante destes empenhos.

9.1.30. Permitir a livre definição de uma quantidade limite para a criação de novos

empenhos relativos a adiantamentos para um determinado credor/fornecedor, desde que o mesmo ainda não tenha realizado a prestação de contas de outros empenhos também relativos a adiantamentos já criados.

9.1.31. Permitir o cadastro de guias de receita, com controle de numeração sequencial e cronológico, informando ao usuário o próximo código livre na interface do sistema.

9.1.32. Permitir que no cadastro de uma guia de receita seja obrigatória a inclusão de uma fonte de recurso e de um código de aplicação.

9.1.33. Permitir que os documentos utilizados para associação aos empenhos e ordens de pagamento que estejam incluídos em uma autorização de pagamento tenham no mínimo as seguintes informações: tipo do documento (nota fiscal, fatura, recibo e cupom fiscal), data da emissão do documento, número do documento, valor do documento.

9.1.34. Permitir a digitação manual de lançamentos contábeis independentes da execução orçamentária de forma que os mesmos possam ser automaticamente incorporados aos resultados que lhes estejam relacionados, de forma a consolidar os dados contábeis.

9.1.35. Permitir que ao cadastrar um cheque sejam apresentadas todas as despesas já liquidadas relativas a um determinado fornecedor de modo que o usuário possa escolher dentre elas aquela que pretende vincular ao cheque que será emitido. Neste caso, uma autorização de pagamento deverá ser gerada automaticamente.

9.1.36. Permitir a consulta de lançamentos contábeis no mínimo por intervalos de valores e datas.

9.1.37. Permitir o fechamento e abertura do movimento da contabilidade, através de senhas específicas para este procedimento, até as datas desejadas, com a possibilidade de realizar encerramentos independentes no mínimo para Despesas Orçamentárias, Receitas Orçamentárias, Movimento Financeiro e Movimento Patrimonial.

9.1.38. Permitir a geração de arquivos magnéticos nos layouts determinados pelo TCE-SP, visando a exportação de dados, automática, para as prestações de contas.

9.1.39. Permitir a geração de relatórios que sirvam de base para extração de resultados visando o preenchimento das exigências obrigatórias das prestações de contas da LRF

9.1.40. Permitir a anulação de saldos de empenhos em lote visando a facilitação no encerramento dos exercícios contábeis, com possibilidade de escolha dos tipos de empenhos (ordinários, globais e estimativos).

9.1.41. Possuir funcionalidade que permita no encerramento de exercício contábil, a transferência das despesas extraorçamentárias não pagas ao longo do exercício que esteja sendo encerrado, para o exercício seguinte.

9.1.42. Possuir Tela específica de Consolidação, doravante denominada TC, na qual seja possível demonstrar todos as despesas (orçamentárias, extraorçamentárias e restos a pagar) relativas a um determinado fornecedor exibindo valores, empenhados, liquidados, pagos e saldos restantes em relação ao mesmo.

9.1.43. Permitir a emissão de relatórios relativos à tela TC de modo a imprimir os resultados detalhados acerca da movimentação de despesas e pagamentos com um

determinado fornecedor.

9.1.44. Permitir a emissão de relatórios do orçamento, com resultados gerais consolidados e com consolidação individual por órgãos de governo, contendo demonstração da receita e despesa segundo as categorias econômicas, nos moldes definidos pelo Anexo 1 da lei 4320/64.

9.1.45. Permitir emissão de relatórios do orçamento, com resultados gerais consolidados e com consolidação individual por unidades de governo, contendo a natureza da despesa, nos moldes definidos pelo Anexo 2 da despesa, da lei 4320/64, com alteração pelo Adendo III à Portaria SOF nº 8 de 04/02/1985.

9.1.46. Permitir emissão de relatórios do orçamento, com resultados gerais consolidados e com consolidação individual por órgãos de governo, contendo a despesa orçamentária por funções, nos moldes definidos pelo Anexo 5 da lei 4320/64.

9.1.47. Permitir emissão de relatórios do orçamento, com resultados gerais consolidados e com consolidação individual por órgãos de governo, contendo os programas de trabalho dos órgãos de governo, nos moldes definidos pelo Anexo 6 da lei 4320/64.

9.1.48. Permitir emissão de relatórios do orçamento, com resultados gerais consolidados e com consolidação individual por órgãos de governo, contendo a despesa por funções, subfunções e programas, nos moldes definidos pelo Anexo 7 da lei 4320/64.

9.1.49. Permitir emissão de relatórios do orçamento, com resultados gerais consolidados e com consolidação individual por órgãos de governo, contendo a despesa por funções, subfunções, programas e subprogramas conforme o vínculo com os recursos, nos moldes definidos pelo Anexo 8 da lei 4320/64, alterado pelo Adendo VII à Portaria SOF nº 8 de 04/02/1985.

9.1.50. Permitir emissão de relatórios do orçamento com resultados gerais consolidados, com consolidação individual por órgãos de governo, com consolidação por unidades orçamentárias e com consolidação por projetos e atividades, contendo o comparativo da despesa autorizada com a realizada, nos moldes definidos pelo Anexo 11 da lei 4320/64.

9.1.51. Permitir emissão de relatórios do orçamento, com resultados gerais consolidados e com consolidação individual por órgãos de governo, contendo o sumário geral da receita por fontes e da despesa por funções de governo, nos moldes definidos pelo Artigo 2 no Inciso 1º da lei 4320/64.

9.1.52. Permitir a emissão de relatório de nota de empenho com a funcionalidade de poder realizar a emissão da mesma, por intervalos de numeração dos empenhos. A emissão deste relatório deverá prever a possibilidade de modelação para adequar a impressão dos dados em formulários pré-impressos.

9.1.53. Permitir a emissão de relatório de nota de subempenho com a funcionalidade de poder realizar a emissão da mesma, por intervalos de numeração dos empenhos. A emissão deste relatório deverá prever a possibilidade de modelação para adequar a impressão dos dados em formulários pré-impressos.

9.1.54. Permitir emissão de relatório de nota de anulação de empenho com a possibilidade de modelação para adequar a impressão dos dados em formulários pré-

impressos.

9.1.55. Permitir a emissão de relatório de nota de estorno de liquidação de empenho com a possibilidade de modelação para adequar a impressão dos dados em formulários pré- impressos.

9.1.56. Permitir a emissão de relatório de recibo de pagamento de subempenho com a possibilidade de modelação para adequar a impressão dos dados em formulários pré-impressos.

9.1.57. Permitir a emissão de relatório com controle de empenhos visando ordenar os empenhos por contas de despesa ou por data, com opção de selecionar os empenhos por tipo (ordinário, global ou estimativo) e ainda com opção de listar históricos, ou emitir estes empenhos com os respectivos subempenhos que lhes estejam associados e com possibilidade de escolha de um dado credor/fornecedor ou de todos os credores/ fornecedores.

9.1.58. Permitir a emissão de relatório de empenhos que tenham sido pagos com descontos, com as seguintes informações: nome e número do CPF ou CNPJ do credor/fornecedor, número do empenho, data do empenho, valor do empenho, conta(s) de receita creditada(s) e valor do crédito na conta(s) de receita.

9.1.59. Permitir a emissão de relatório de empenhos a pagar com a opção de selecionar todos os credores/fornecedores ou, um deles em particular, num intervalo de datas, e que tenha as seguintes informações: data de vencimento do empenho, número do empenho, subempenho associado ao empenho, valor do empenho ou subempenho e nome do credor/fornecedor.

9.1.60. Permitir a emissão de relatório de empenhos anulados.

9.1.61. Permitir a emissão de relatório de empenhos inscritos em restos a pagar com a opção de estabelecer uma data limite de verificação, com a funcionalidade de separar empenhos processados de empenhos não-processados e, que tenha as seguintes informações: ano de inscrição, número do empenho, nome do credor/fornecedor, valor de inscrição, valor pago e saldo a pagar.

9.1.62. Permitir a emissão de relatório de ordem de pagamento com a funcionalidade de poder realizar a emissão da mesma, por intervalos de numeração da(s) ordem (ns) de pagamento. A emissão deste relatório deverá prever a possibilidade de modelação para adequar a impressão dos dados em formulários pré-impressos.

9.1.63. Permitir a emissão de relatório de recibo de pagamento da ordem de pagamento com a possibilidade de modelação para adequar a impressão dos dados em formulários pré- impressos.

9.1.64. Permitir a emissão de relatório analítico de ordens de pagamento com a funcionalidade de seleção por intervalos de data e de escolha do credor/fornecedor e que tenha as seguintes informações: data da ordem de pagamento, número da ordem de pagamento, valor da ordem de pagamento, data de pagamento da ordem de pagamento e nome do credor/fornecedor relativo à ordem de pagamento.

9.1.65. Permitir a emissão de relatório de ordens de pagamento que tenham sido

pagas com descontos, com as seguintes informações: nome do credor/fornecedor, número da ordem de pagamento, data da ordem de pagamento, valor da ordem de pagamento, contas de receita creditadas e valor do crédito nas contas de receita.

9.1.66. Permitir a emissão de relatório de autorizações de pagamento com a funcionalidade de poder realizar a emissão das mesmas em formulários pré-impressos.

9.1.67. Permitir a emissão de relatório analítico de autorizações de pagamento com a funcionalidade de seleção por intervalos de data e que tenha as seguintes informações: data da autorização de pagamento, número da autorização de pagamento, valor da autorização de pagamento, data de pagamento da autorização de pagamento, nome do(s) credor (es) /fornecedor (es) relativo à ordem de pagamento e documentos de despesa incluídos na autorização de pagamento.

9.1.68. Permitir a emissão de relatório de créditos e anulações orçamentárias contendo os códigos numéricos, os nomes e os valores das dotações orçamentárias creditadas e das debitadas; e ainda, o histórico, o tipo (suplementar, especial, extraordinário) e a natureza (por anulação, por superavit, por excesso de arrecadação, por operações de crédito) do crédito e da anulação.

9.1.69. Permitir a emissão de relatório de Decretos por ato regulamentador visando publicações em jornais e diários oficiais utilizados pelos órgãos.

9.1.70. Permitir a emissão de relatório que demonstre as despesas orçamentárias com a opção de filtros por credor e por ficha e que tenha as seguintes informações: data de pagamento, nome do credor/fornecedor pago, número do empenho pago, número do subempenho pago, documento apresentado pelo credor/fornecedor justificando o pagamento e o valor pago.

9.1.71. Permitir a emissão de relatório mensal, da execução contábil, com resultados gerais consolidados, com consolidação por órgãos de governo, com consolidação por unidades de governo e com consolidação por projetos e atividades, nos moldes definidos pelo Anexo 11, da lei 4320/64.

9.1.72. Permitir a emissão de relatório mensal, da execução contábil, com a possibilidade de escolha de todas as fichas orçamentárias, ou de apenas uma das fichas em particular, nos moldes definidos pelo Anexo 1, da lei 4320/64, alterado pelo Adendo IV à Portaria SOF nº 8 de 04/02/1985.

9.1.73. Permitir a emissão de relatório que demonstre, mensalmente, as despesas orçamentárias e que tenha as seguintes informações: discriminação da conta de despesa, codificação da conta de despesa, despesa orçada inicialmente, créditos e anulações realizados, saldo orçamentário resultante após os créditos e anulações, valores empenhados no mês e até o mês, saldo orçamentário resultante após o empenhamento, valores pagos no mês e até o mês e saldo restante a pagar.

9.1.74. Permitir a emissão de relatório da execução contábil, por valores empenhados, por valores pagos ou por valores liquidados com a possibilidade de escolha de intervalos de datas, nos moldes definidos pelo Anexo 1, da lei 4320/64, alterado pelo Adendo IV à Portaria SOF nº 8 de 04/02/1985.

9.1.75. Permitir a emissão de relatório da execução contábil, por valores empenhados, por valores pagos ou por valores liquidados com a possibilidade de escolha de intervalos de datas, nos moldes definidos pelo Anexo 2, da lei 4320/64, alterado pelo Adendo III à Portaria SOF nº 8 de 04/02/1985.

9.1.76. Permitir a emissão de relatório de extrato de dotações orçamentárias com a possibilidade de escolha de intervalos de datas e de seleção da dotação orçamentária ou ficha desejada e que tenha as seguintes informações: conta orçamentária ou dotação orçamentária, saldo anterior da dotação na data inicial de seleção dos dados do relatório, data da movimentação na dotação orçamentária, histórico e credor/fornecedor relacionados à movimentação, créditos e anulações realizados no período, movimento de débitos por empenhamento, saldo da dotação após cada lançamento e demonstração de pagamentos realizados na dotação orçamentária.

9.1.77. Permitir a emissão de relatório de saldo de dotações orçamentárias numa data indicada, com opção de escolha da dotação desejada, e que tenha as seguintes informações: codificação completa da conta de despesa (dotação orçamentária), codificação resumida da conta de despesa (ficha), descrição da conta de despesa e saldo orçamentário da conta de despesa.

9.1.78. Permitir a emissão de relatório de guias de extraorçamentárias com a funcionalidade de poder realizar a emissão da mesma, em formulários pré-impressos.

9.1.79. Permitir a emissão de relatórios da dívida consolidada líquida conforme determinação da LRF, Artigo 55, Inciso I, Alínea b.

9.1.80. Permitir a emissão de relatórios demonstrativos de apuração do cumprimento ou não do art. 42, da LRF, conforme modificação de 29/05/2006.

9.1.81. Permitir a emissão de relatórios e despesas de capital conforme determinação da LRF, Artigo 53, Inciso do Parágrafo 1º.

9.1.82. Permitir a emissão de relatórios de despesas por função e subfunção, conforme determinação da Lei 101/2000, Artigo 52, Inciso II, Alínea c.

9.1.83. Permitir a emissão de relatório resumido da execução orçamentária - RREO, conforme determinação da Lei 101/2000, Artigo 52, Inciso I e II, Alínea a e b.

9.1.84. Permitir a emissão de relatórios de resultado primário, conforme determinação da Lei 101/2000, Artigo 53, Inciso III.

9.1.85. Permitir a emissão de relatórios de resultado nominal, conforme determinação da Lei 101/2000, Artigo 53, Inciso III.

9.1.86. Permitir a emissão de relatórios de restos a pagar, conforme determinação da Lei 101/2000, Artigo 53, Inciso V.

9.1.87. Permitir a emissão de relatórios de gestão fiscal, conforme determinação da Lei 101/2000, Artigo 54.

9.1.88. Permitir a emissão de relatórios de despesas de pessoal, conforme determinação da Lei 101/2000, Artigo 55, Inciso I, Alínea a.

9.1.89. Permitir a emissão de relatórios da execução financeira, por intervalos de datas, contendo os resultados consolidados de todas as contas correntes e movimentações de caixa com resultados sintéticos de entradas e saídas (orçamentários e extraorçamentários) de

numerário (movimento mensal de caixa e bancos).

9.1.90. Permitir a emissão de relatório da execução financeira, por intervalos de datas pretendidas, com a opção de impressão de termos de abertura e encerramento e, com definição da numeração da página inicial. Este relatório deverá demonstrar os movimentos de tesouraria com as seguintes informações: data de ocorrência da movimentação, histórico da movimentação, valor da movimentação, indicação do tipo da movimentação (crédito ou débito) e saldo após o lançamento da movimentação (livro de tesouraria).

9.1.91. Permitir a emissão de relatório da execução financeira, por intervalos de datas pretendidas, com a opção de definir a numeração da página inicial e que demonstre todos os lançamentos diários de contabilidade e tesouraria com as seguintes informações: data do lançamento, conta do plano de contas, descrição do lançamento e valores lançados a débito e a crédito (livro diário).

9.1.92. Permitir a emissão de relatório da execução financeira, por intervalos de datas pretendidas, com a opção de selecionar as contas do plano de contas desejadas e que demonstre todos os lançamentos contábeis, por conta selecionada, com as seguintes informações: código da conta do plano de contas, descrição da conta do plano de contas, data do lançamento na conta do plano de contas, histórico do lançamento na conta do plano de contas, valores lançados a débito e a crédito na conta do plano de contas e saldos inicial e final da conta do plano de contas (livro razão).

9.1.93. Permitir a emissão de relatórios da execução orçamentária, com a opção de indicar uma data limite qualquer, nos moldes definidos pelo Anexo 12, da lei 4320/64 até o ano- exercício de 2012. A partir do ano-exercício 2013 deverá ser obedecido o modelo determinado no MCASP 5ª edição, Anexo V (balanço orçamentário).

9.1.94. Permitir a emissão de relatórios da execução contábil, mensalmente, nos moldes definidos pelo Anexo 13, da lei 4320/64 até o ano-exercício de 2012. A partir do ano-exercício 2013 deverá ser obedecido o modelo determinado no MCASP 5ª edição, Anexo V (balanço financeiro).

9.1.95. Permitir a emissão de relatórios da execução patrimonial, mensalmente, nos moldes definidos pelo Anexo 14, da lei 4320/64 até o ano-exercício de 2012. A partir do ano- exercício 2013 deverá ser obedecido o modelo determinado no MCASP 5ª edição, Anexo V (balanço patrimonial).

9.1.96. Permitir a emissão de relatórios da execução patrimonial, mensalmente, nos moldes definidos pelo Anexo 15, da lei 4320/64 até o ano-exercício de 2012. A partir do ano- exercício 2013 deverá ser obedecido o modelo determinado no MCASP 5ª edição, Anexo V (demonstração das variações patrimoniais).

9.1.97. Permitir a emissão de relatórios da execução contábil, com resultados gerais consolidados e com consolidação individual por órgãos de governo, contendo demonstração da receita e despesa segundo as categorias econômicas, nos moldes definidos pelo Anexo 1 da lei 4320/64.

9.1.98. Permitir a emissão de relatórios da execução contábil, mensalmente, nos moldes definidos pelo Anexo 17, da lei 4320/64 (demonstração da dívida flutuante).

9.1.99. Permitir a emissão mensal, de quadro de apuração de receita e despesa.

9.1.100. Permitir a emissão de relatório que demonstre toda a movimentação mensal a ser enviada ao AUDESP, contendo conta contábil, saldo anterior (débito/crédito), movimento do mês (débito/crédito), e saldo final (débito/crédito).

9.1.101. Permitir a definição, cadastramento e impressão de bancos e agências e contas correntes bancárias onde o órgão possui movimentação financeira.

9.1.102. Permitir o processamento do controle de pagamento dos empenhos de despesa, conforme estabelecido na definição das fases da despesa orçamentária pela Lei 4.320/64, incluindo as respectivas contrapartidas financeiras, com opção obrigatória de pagamento por caixa, cheque, débito bancário e retenções cabíveis.

9.1.103. Permitir o cadastro de quantos documentos de pagamento se desejar para associá-los ao empenho de despesa no momento do cadastro do pagamento deste mesmo empenho.

9.1.104. Permitir o controle de pagamento das ordens de pagamento extraorçamentárias do exercício, com as respectivas contrapartidas financeiras com opção obrigatória de pagamento por caixa, cheque, débito bancário e retenções cabíveis.

9.1.105. Permitir a realização e o controle de recebimentos de guias de receita com as respectivas contrapartidas financeiras.

9.1.106. Permitir o cadastro de autorizações de pagamento ou borderôs de pagamento (entenda- se por autorizações de pagamento ou borderôs: documentos em lote - Empenhos e/ou Ordens de Pagamento) para realização de pagamentos de vários documentos em procedimento único.

9.1.107. Permitir a realização e o controle de pagamentos de autorizações de pagamento de documentos de despesa, em lotes, previamente cadastradas, com as respectivas contrapartidas financeiras e com opção obrigatória de pagamento por caixa, cheque, débito bancário e retenções cabíveis.

9.1.108. Permitir o envio de autorizações de pagamento para instituições bancárias, por meio de arquivos magnéticos, com a finalidade de processamento eletrônico dos pagamentos a serem realizados.

9.1.109. Permitir a baixa de autorizações de pagamento por meio do processamento de arquivos de retorno de instituições bancárias, de modo que as baixas eletrônicas promovam automaticamente a realização dos lançamentos contábeis correspondentes.

9.1.110. Permitir o cadastro de quantos documentos de pagamento, se desejar, para associá-los aos empenhos e/ou ordens de pagamento que estejam incluídos em uma autorização de pagamento no momento do cadastro do pagamento desta mesma autorização de pagamento.

9.1.111. Permitir a realização de conciliação bancária por meio de processamento de extratos das instituições bancárias de modo que valores e documentos referenciados nos extratos e que tenham equivalentes nos dados do órgão sejam automaticamente conciliados.

9.1.112. Permitir o cadastro de depósitos e suas respectivas liberações para controle de conciliação bancária das contas correntes.

9.1.113. Permitir a realização e o controle de liberação de depósitos bloqueados.

9.1.114. Permitir o cadastro de cheques e suas respectivas baixas para controle de conciliação bancária das contas correntes.

9.1.115. Permitir o cadastro de débitos em contas corrente para controle de conciliação bancária das contas correntes.

9.1.116. Permitir o cadastro de créditos ou depósitos em contas correntes para controle de conciliação bancária das contas correntes.

9.1.117. Permitir o cadastro de aplicações financeiras e resgates de aplicações financeiras.

9.1.118. Permitir o cadastro de rentabilidades obtidas mediante aplicações financeiras.

9.1.119. Permitir a realização e o controle dos saldos das contas correntes bancárias.

9.1.120. Permitir a realização e o controle de encerramento de contas correntes bancárias.

9.1.121. Permitir a realização e o controle geral de movimentação de saldo de caixa com visualização de entradas e saídas de numerário.

9.1.122. Permitir o cadastro de débitos e créditos a regularizar referentes a lançamentos não identificados pela administração e que estejam contidos nos extratos bancários devendo ser devidamente apurados antes de sua efetiva contabilização.

9.1.123. Permitir a emissão de extratos de contas correntes bancárias por períodos que se desejar, com a possibilidade de escolha de códigos de aplicação e fontes de recurso.

9.1.124. Permitir a emissão de extratos de aplicações nas contas correntes bancárias por períodos que se desejar, com a possibilidade de escolha de códigos de aplicação e fontes de recurso.

9.1.125. Permitir a emissão de extratos de aplicações nas contas correntes bancárias por períodos que se desejar.

9.1.126. Permitir a emissão de relatórios da conciliação bancária destacando as rentabilidades de aplicações no mês de referência.

9.1.127. Permitir a emissão de extratos da conta Caixa por períodos que se desejar.

9.1.128. Permitir a emissão de relatório Razão da conta Bancos, possibilitando a emissão de todas as contas, de grupos de contas desejadas ou ainda de contas específicas.

9.1.129. Permitir a emissão de relatório a ser enviado para instituições financeiras autorizando/determinado o procedimento de transferências de numerário entre contas correntes bancárias.

9.1.130. Permitir a emissão de relatório das despesas orçamentárias e extraorçamentárias que foram pagas com descontos. Deverá ser possível a livre escolha de intervalos de datas.

9.1.131. Permitir a emissão de cheques em formulários contínuos ou em impressoras específicas para cheques.

9.1.132. Permitir a emissão de relatório que indique todas as despesas

orçamentárias e extraorçamentárias a serem pagas até uma determinada data.

9.1.133. Permitir a emissão de relatório que demonstre todos os pagamentos realizados num determinado dia incluindo despesas orçamentárias e extraorçamentárias.

9.1.134. Permitir a emissão de relatório que demonstre os valores consolidados de disponibilidades e pagamentos em um determinado dia ou num período que se desejar (Boletim de Caixa).

9.1.135. Permitir a emissão de relatório que demonstre a emissão de movimento de numerário indicando entradas e saídas nas contas correntes bancárias com seus respectivos saldos finais, e com consolidação dos saldos em bancos. aprovação pelos órgãos competentes, com vistas à sua execução.

9.2. MÓDULO DE COMPRAS

9.2.1. Permitir o cadastro das diferentes modalidades, finalidades, modalidades e limites de valores de licitações, conforme previstos na legislação de regência.

9.2.2. Permitir a classificação de categorias de serviços e serviços relacionados a estas categorias.

9.2.3. Permitir a determinação e cadastro de compradores autorizados, locais de entrega de mercadorias e títulos para ordens de fornecimento.

9.2.4. Permitir o cadastro de históricos padrões para utilização dos mesmos no momento da realização de solicitações de compra e/ou de despesas administrativas.

9.2.5. Permitir que no cadastro de fornecedores exista opção para inclusão, no mínimo, das seguintes informações: razão social; CNPJ (pessoa jurídica) ou CPF (pessoa física), conforme o caso validando (fazendo verificação do número do documento) o documento digitado; nome fantasia (pessoa jurídica); endereço completo (logradouro, número, bairro, complemento, CEP, cidade e estado); números de telefones e fax; dados bancários (banco, agência e conta); atividades oferecidas (relacionadas ao cadastro de ramos de atividades, conforme acima); documentos com data de validade (relacionadas ao cadastro de documentos, conforme acima); representantes da empresa com nome e cargo. Não permitir que o usuário cadastre o fornecedor sem o mínimo de informações;

9.2.6. Permitir o controle de alterações dos dados de cadastro fornecedores/credores com manutenção de histórico no mínimo das seguintes informações: Alterações de nome/razão social, Alterações de nome fantasia, Alterações de endereços, Data de ocorrência da respectiva alteração;

9.2.7. Permitir a vinculação de materiais (de consumo e permanentes) e serviços aos fornecedores a partir da verificação de fornecimento por parte destes fornecedores à Câmara ou, por terem estes fornecedores participado de algum processo de compra no qual tenham apresentado proposta para fornecimento destes materiais e/ou serviços;

9.2.8. Permitir emissão de certificado de registro cadastral e de regularidade jurídico fiscal das empresas cadastradas. A emissão deste relatório deverá prever a possibilidade de modelação para adequar a impressão dos dados em formulários pré-

impressos;

9.2.9. Permitir controle das datas de emissão e das datas de validade dos certificados de registro cadastral e de regularidade jurídico fiscal;

9.2.10. Permitir a conversão automática das fichas orçamentárias associadas às Atas de Registro de Preços, quando houver a mudança de exercício;

9.2.11. Possuir diferenciação de usuários, para proporcionar uma hierarquia de direitos com usuários subordinados e usuários responsáveis;

9.2.12. Permitir o cadastro de solicitações de compra de materiais (consumo e permanente) e serviços;

9.2.13. Permitir a realização de solicitações de compra, especificando a dotação orçamentária desejada e relacionada aos serviços e materiais;

9.2.14. Permitir que a realização de solicitações de compras de materiais e/ou serviços seja realizada por usuários subordinados e, autorizadas via sistema, on-line, por usuários responsáveis;

9.2.15. Permitir que ao realizar o cadastro de uma solicitação exista a possibilidade de se informar o valor estimado de cada item da solicitação, a especificação de cada item, o nome do requisitante, a posição do solicitante no organograma do órgão e a justificativa da solicitação;

9.2.16. Permitir a autorização ou veto, total ou parcial dos itens de uma solicitação realizada, por parte do usuário responsável. Para avaliação do mesmo, no momento da autorização, deverão estar disponíveis as seguintes informações: nome do requisitante, origem da solicitação, justificativa para a solicitação, data da solicitação e itens e quantidades solicitadas;

9.2.17. Permitir que um usuário responsável possa determinar substitutos para autorização ou veto de solicitações de compra geradas por seus subordinados, durante períodos determinados;

9.2.18. Permitir que usuários subordinados tenham acesso apenas às suas solicitações;

9.2.19. Permitir anulação e exclusão de solicitações de compra;

9.2.20. Permitir que novas solicitações de compra possam utilizar itens de outras solicitações de compra já realizadas no momento de seu cadastro para evitar processos de redigitação;

9.2.21. Permitir que os itens a serem incluídos numa solicitação de compra estejam vinculados à base de materiais (Consumo: Módulo de Almoxarifado e Permanente: Módulo de Patrimônio) e serviços (Serviços: Módulo de Compras) utilizados pela Câmara;

9.2.22. Permitir o monitoramento em interface específica das solicitações pendentes (solicitações já autorizadas mas, ainda não atendidas), informando nome do requisitante, lotação de origem (conforme organograma do órgão), itens solicitados inclusive com especificação do item e observações (caso existam);

9.2.23. Permitir consultas ao andamento das solicitações geradas, possibilitando a um usuário qualquer identificar em que etapa está sua solicitação;

9.2.24. Permitir a realização de compras por meio de instauração de Processos de Compra para os quais sejam incluídas: solicitações de usuários (itens e quantidades), propostas de fornecedores (itens, quantidades e valores) e caracterização de pedidos decorrentes (itens, quantidades, valores, nome de fornecedores e dotações orçamentárias);

9.2.25. Permitir que num processo de compra possam ser utilizadas uma ou mais solicitações, do exercício corrente, ou não, com opção de adição de solicitações, quando existirem itens comuns entre elas. Esta identificação deverá ser detectada, automaticamente, pelo sistema;

9.2.26. Permitir que num processo de compra possam ser especificados atividades e documentos a serem exigidos;

9.2.27. Permitir que em relação a um processo de compra no qual foram incluídas solicitações de compras e, por conseguinte, os itens – materiais e serviços – nelas constantes, seja possível analisar: os fornecedores que já forneceram quaisquer dos itens constantes do processo ao órgão público, todas as datas nas quais estes fornecedores tenham participado fornecendo ou propondo o fornecimento destes itens para o órgão público, todos os valores praticados ou propostos pelo fornecedor para o órgão público e constantes de processos realizados;

9.2.28. Possuir num processo de compra a inclusão das seguintes informações mínimas: destinação da compra, forma de pagamento, data de vencimento, local de entrega, prazo de pagamento e campo para observação;

9.2.29. Permitir a emissão de ordem de fornecimento ou pedido, para cada fornecedor que tenha sido vitorioso em processos de compra, por dotação orçamentária;

9.2.30. Permitir a definição de local de entrega para cada ordem de fornecimento ou pedido gerado, sendo que, caso haja, por exemplo, dois locais de entrega diversos, seja possível discriminar os dois locais;

9.2.31. Permitir anulação parcial ou total de ordens de fornecimento ou pedidos gerados;

9.2.32. Permitir o cancelamento de ordens de fornecimento ou pedidos gerados;

9.2.33. Permitir a exclusão de ordens de fornecimento ou pedidos gerados;

9.2.34. Permitir parcelar ordens de fornecimento ou pedidos a serem gerados, para processos de compra realizados;

9.2.35. Permitir a visualização de resumos de movimentação de fornecedores, contendo processos de compra em que tenham participado, autorizações de fornecimento ou pedidos que tenham sido emitidos para o mesmo e preços praticados pelo fornecedor;

9.2.36. Permitir consulta de dados relacionados a processos de compra, com as seguintes opções de busca: por solicitação, por ordem de fornecimento ou pedido, por processo licitatório, por empenho e por processo de compra;

9.2.37. Permitir a opção de encerramento de exercícios com bloqueio à movimentação dos mesmos;

9.2.38. Permitir emissão de relatório com os tipos de documentos cadastrados;

9.2.39. Permitir emissão de relatório com as modalidades de licitação cadastradas;

9.2.40. Permitir emissão de relatório com os limites de licitação cadastrados;

9.2.41. Permitir emissão de relatório com as finalidades de licitação cadastradas;

9.2.42. Permitir emissão de relatório com as categorias de serviços cadastrados;

9.2.43. Permitir emissão de relatório com os serviços cadastrados;

9.2.44. Permitir emissão de relatório da relação de fornecedores cadastrados com as seguintes informações: Razão social ou nome, CNPJ (pessoa jurídica) ou CPF (pessoa física), Nome fantasia (pessoa jurídica), Endereço completo (logradouro, número, bairro, complemento, CEP, cidade e estado), Números de telefones e fax, Dados bancários (banco, agência e conta), Site, E-mail, Atividades oferecidas, Documentos com data de validade, Representantes da empresa com nome e cargo;

9.2.45. Permitir emissão de relatório com a relação de solicitações de compra contendo, no mínimo: data da solicitação, nome do solicitante, discriminação e quantidade do material solicitado;

9.2.46. Permitir emissão de uma determinada solicitação de compra contendo, no mínimo: data da solicitação, nome do solicitante, cargo e função do solicitante e discriminação e quantidade do material solicitado;

9.2.47. Permitir emissão de solicitação com o valor estimado de cada item;

9.2.48. Permitir emissão de relatório da relação de processos de compra, contendo, no mínimo: data do processo e itens com descrição e quantidades;

9.2.49. Permitir emissão de relatório da relação de processos de compra concluídos contendo, no mínimo: nome do fornecedor, modalidade do processo de compra, ordem de fornecimento ou pedido gerado pelo processo, e itens com descrição e quantidades;

9.2.50. Permitir emissão de ordens de fornecimento ou pedido em formatos que possam ser adaptados a formulários pré-impressos;

9.2.51. Permitir emissão de relatório da relação de ordens de fornecimento contendo, no mínimo: número da ordem, data da ordem, dotação orçamentária vinculada, nome do fornecedor e descrição dos itens com: quantidade, valor unitário e totalização do pedido;

9.2.52. Permitir emissão de relatório da relação de ordens de fornecimento, com seleção por intervalo de datas ou por um fornecedor específico, contendo, no mínimo: data da ordem, número da ordem, nome do fornecedor e valor da ordem;

9.2.53. Permitir emissão de relatório com o mapa analítico de cotação de preços com os valores de cada item apresentado por fornecedor;

9.2.54. Permitir emissão das propostas de preços de cada fornecedor;

9.2.55. Permitir emissão de relatório com relação de compras realizadas contendo, no mínimo: relação de itens comprados, valor de cada item comprado, quantidades compradas, lotação de origem da compra conforme organograma do órgão, e totalização de resultados;

9.2.56. Permitir emissão de relatório estatístico analítico de totais comprados, demonstrando o total de ordens de fornecimento de materiais de consumo, de materiais permanentes e serviços, contendo, no mínimo: número da ordem, data da ordem, nome do fornecedor e dotação orçamentária;

9.2.57. Permitir emissão de relatório estatístico sintético de totais comprados, demonstrando o total das ordens de fornecimento de: materiais de consumo, materiais permanentes e serviços contendo, no mínimo: o valor total das ordens de fornecimento;

9.2.58. Permitir a liberação via sistema, de fornecedores vencedores de processos de compra, com documentação vigente, autorizado por servidor responsável do Setor de Compras, à tela do Chefe da mesma Divisão e este autorizar para empenhar na unidade requisitante;

9.2.59. Permitir na elaboração de solicitação para ser atendida dentro de um contrato, a indicação dos locais e datas de entrega e os prazos para pagamento;

9.2.60. Permitir a emissão de relatório das compras realizadas por período indicado, do produto ou serviço, constando o nome do fornecedor e valor;

9.2.61. Permitir que as unidades requisitantes visualizem um campo para indicação do contrato vigente do item a ser requisitado;

9.2.62. Permitir o retorno da solicitação pelo Setor de Compras à unidade requisitante via sistema (on-line) para eventuais correções;

9.2.63. Permitir a emissão de relatório contendo a média dos preços obtidos através dos orçamentos para estabelecer o valor de referência para aquisição de bens ou contratação de serviços;

9.2.64. Permitir a inclusão/exclusão de solicitação ou itens em processo de compra já instaurado, bem como o acréscimo/decréscimo de quantidade dos itens solicitados;

9.2.65. Permitir relatório de solicitações vetadas, em andamento, canceladas e não atendidas;

9.2.66. Possibilitar o bloqueio de solicitações feitas a partir de contratos vencidos ou com quantidade de itens registrados e já esgotados;

9.2.67. Possuir integração entre os Módulos de Contabilidade, Compras e Licitações visando consolidar os dados exigidos para as devidas prestações de contas ao TCE-SP, relativas aos contratos firmados;

9.2.68. Permitir a emissão de um mínimo de 5 (cinco) gráficos do Módulo de Compras que permitam uma visão gerencial do mesmo;

9.2.69. Permitir a geração de arquivos de transferência nos padrões determinados pelo TCE-SP, se for o caso, em conformidade com as Instruções Normativas e demais regulamentos por ele fixados;

9.2.70. Permitir a geração de arquivos de transferência nos padrões determinados por órgãos de controle e fiscalização, se for o caso, em conformidade com as normas deste emanadas;

9.2.71. Permitir o exame realizado acerca da consistência dos valores obtidos na pesquisa de preços, utilizando-se como metodologia para obtenção do preço de referência para a compra ou contratação, a média, a mediana ou o menor preço (admitindo-se a aplicação do percentual de até 25%);

9.2.72. Permitir que o cadastro de um novo fornecedor seja efetuado somente se os seguintes campos forem preenchidos: Nome da Empresa, Endereço Completo, Telefone, E-mail;

9.2.73. Permitir que todas as documentações referentes a um fornecedor sejam, automaticamente, salvas em seu cadastro de forma que todas as vezes que o mesmo for vinculado a um processo, não seja necessário alimentar os campos de documentações novamente;

9.2.74. Permitir que após a inclusão de novo pedido, o mesmo seja gerado automaticamente para impressão;

9.2.75. Permitir, nos processos de Adesão à Ata de Registro de Preços de outros órgãos, que o sistema gere o empenho preliminarmente, para posterior elaboração e lançamento da Ata de Registro de Preços;

9.2.76. Permitir o lançamento de termos aditivos referentes a Atas de Registro de Preços e Credenciamentos, relativos a todos os tipos de aditamento permitidos pela Lei 14.133/2021;

9.2.77. Permitir a renovação automática de quantitativos de Atas de Registro de Preços e Credenciamentos, a partir do lançamento de um termo aditivo de prazo;

9.2.78. Permitir que seja mantido todos os itens de um processo em ordem alfabética, desde a solicitação e inclusive no Processo de Compras e no Processo Licitatório;

9.2.79. Permitir a emissão de relatório único com todas as informações solicitadas pelo usuário;

9.2.80. Permitir a emissão de relatório de compras realizadas incluindo datas, fornecedores e valores das últimas compras, sendo possível que a busca seja feita a partir do item;

9.2.81. Permitir a emissão de relatório de especialidades do fornecedor referente ao contrato (objeto social) da empresa;

9.2.82. Permitir a emissão de Extrato de Compras conforme determina o art. 16 parágrafo único da lei Federal 14.133/2021;

9.2.83. Permitir acesso aos preços da última compra ou contratação, indicando o item e/ou serviço, para auxiliar na realização de pesquisas de mercado, análise e comparação de preços de referência na aquisição de bens e contratação para a Câmara Municipal de Louveira.

9.3. MÓDULO DE LICITAÇÕES

9.3.1. Permitir o cadastramento dos membros da Comissão Permanente de Licitações, CPL, em função da data de nomeação, podendo conter, inclusive, mais de uma comissão por ano;

9.3.2. Permitir o cadastro de funções a serem realizadas pelos membros das várias comissões de licitação;

9.3.3. Permitir a realização de processos licitatórios nas modalidades Convite, Tomada de Preços, Concorrência Pública, Pregão, Leilão, Inexigibilidade, Dispensa;

9.3.4. Permitir que nos processos do tipo pregão seja possível digitar lances indefinidos para os participantes conforme atendam aos requisitos de ordem legal;

9.3.5. Permitir na inclusão de um processo licitatório, no mínimo, a previsão de

entrada das seguintes informações: Data de início do processo (digitação) e data de abertura; Local, horário e prazo final de entrega das propostas; Objeto a ser contratado, modalidade e critério de julgamento (previstos na Lei 14.133/21 e alterações); Fornecedores que serão convidados a participar do processo a partir do cadastro de fornecedores, consoante com os ramos de atividades predefinidos no sistema de compras; Documentos obrigatórios do processo; Formato e conteúdo dos envelopes exigidos no processo, permitindo a definição da quantidade destes; Detalhamento dos itens a serem licitados/comprados no processo, incluindo informações de unidade, quantidade e descrição detalhada a partir do cadastro de produtos e serviços (materiais de consumo: Módulo Almoxarifado, materiais permanentes: Módulo Patrimônio e serviços: Módulo Compras);

9.3.6. Permitir o julgamento de cada fornecedor, conforme os critérios e modalidades definidos na abertura do processo;

9.3.7. Permitir a digitação de preços unitários para cada item a ser licitado/comprado, com a opção de importação de propostas de fornecedores a partir de arquivos em formato texto, com layout pré-definido;

9.3.8. Permitir a homologação e a conclusão de um processo licitatório, com previsão para os casos de um ou mais licitantes figurarem como vencedores do certame (menor preço por item), mantendo os registros dos demais concorrentes;

9.3.9. Permitir a substituição de fornecedor (es) em um processo licitatório, quando houver desistência por parte do (s) ganhador (es), nos moldes de preços e condições determinados na legislação vigente;

9.3.10. Permitir a anulação de processos na existência de quaisquer anomalias ou vícios, em qualquer das etapas, conforme previsões legais;

9.3.11. Permitir que processos em que não existam participantes sejam encerrados por motivo de serem os mesmos considerados "DESERTO”';

9.3.12. Permitir a emissão de relatórios dos processos licitatórios cadastrados com as seguintes informações mínimas: número do processo licitatório, data da digitação do processo, modalidade da licitação, número do processo na modalidade indicada, descrição do objeto licitado, data de abertura do processo, hora de abertura do processo, valor estimado para o processo e situação do processo;

9.3.13. Permitir a emissão de relatório de Autorização de Abertura de um processo licitatório com funcionalidade que permita que este documento gerado possa ser arquivado no banco de dados;

9.3.14. Permitir a emissão de relatório de Despacho de Tesouraria de um processo licitatório, com funcionalidade que permita que este documento gerado possa ser arquivado no banco de dados;

9.3.15. Permitir a emissão de relatório de Termo de Reserva de Recursos Orçamentários para um processo licitatório, com funcionalidade que permita que este documento gerado possa ser arquivado no banco de dados;

9.3.16. Permitir a emissão de relatório de Aviso de Licitação, com funcionalidade que permita que este documento gerado possa ser arquivado no banco de dados;

9.3.17. Permitir a emissão de relatório de Aviso de Abertura de Processo Licitatório (para fixação ou publicação) de um processo licitatório, com funcionalidade que permita que este documento gerado possa ser arquivado no banco de dados;

9.3.18. Permitir a emissão do Edital de Licitação de um processo licitatório, com funcionalidade que permita que este documento gerado possa ser arquivado no banco de dados;

9.3.19. Permitir a emissão de relatório contendo a Discriminação dos Itens Licitados num processo licitatório, com funcionalidade que permita que este documento gerado possa ser arquivado no banco de dados;

9.3.20. Permitir a emissão de relatório com os Critérios de Julgamento de um processo licitatório, com funcionalidade que permita que este documento possa ser arquivado no banco de dados;

9.3.21. Permitir a emissão de relatório com os Pareceres Jurídicos de um processo licitatório, com funcionalidade que permita que este documento gerado possa ser arquivado no banco de dados;

9.3.22. Permitir a emissão de relatório com as Atas de cada uma das fases de um processo licitatório, com funcionalidade que permita que este documento gerado possa ser arquivado no banco de dados;

9.3.23. Permitir a emissão de relatório com o Mapa de Apuração de Preços de um processo licitatório, com funcionalidade que permita que este documento gerado possa ser arquivado no banco de dados;

9.3.24. Permitir a emissão de relatório com os Protocolos de Envio de um processo licitatório,
com funcionalidade que permita que este documento gerado possa ser arquivado no banco de dados;

9.3.25. Permitir a emissão de relatório com os Termos de Renúncia de Prazos Recursais de um processo licitatório, com funcionalidade que permita que este documento gerado possa ser arquivado no banco de dados;

9.3.26. Permitir a emissão de Etiquetas para Postagem de Envelopes para fornecedores participantes em um processo licitatório, com funcionalidade que permita que este documento gerado possa ser arquivado no banco de dados;

9.3.27. Permitir a emissão de relatório com os Contratos decorrentes de um processo licitatório, com funcionalidade que permita que este documento gerado possa ser arquivado no banco de dados;

9.3.28. Permitir a emissão de relatório com os Extratos de Contrato de um processo licitatório com vistas à publicação, com funcionalidade que permita que este documento gerado possa ser arquivado no banco de dados;

9.3.29. Permitir a emissão de relatórios com os Termos de Adjudicação e Termos de Homologação de um processo licitatório, com funcionalidade que permita que este documento gerado possa ser arquivado no banco de dados;

9.3.30. Permitir a emissão de relatórios com os Termos de Anulação e Termos de

Revogação para um processo licitatório, com funcionalidade que permita que este documento gerado possa ser arquivado no banco de dados;

9.3.31. Permitir emissão de relatório da justificativa, notificação e ratificação de processos licitatórios quando estes estejam caracterizados pela modalidade de inexigibilidade ou dispensa de licitação;

9.3.32. Permitir emissão de relatório que contenha a totalidade dos processos licitatórios realizados em que constem a numeração dos respectivos processos, os fornecedores contratados e os números e valores de empenhos emitidos para cada um dos fornecedores em cada processo;

9.3.33. Permitir a publicação automática de quaisquer documentos de um processo licitatório no site do órgão a partir de ferramentas disponíveis na aplicação;

9.3.34. Permitir que publicações de documentos no site possam ser realizadas através da indicação dos usuários em campos específicos de modo que o usuário indique o documento que deseja publicar e a data em que o mesmo deve ser liberado para o site;

9.3.35. Permitir que modelos de documentos relativos a uma licitação possam ser configurados livremente pelo usuário a partir de variáveis que sejam incluídas no sistema em conexão a algum editor de texto de modo que a partir de modelos criados e após a digitação de dados de um processo licitatório os campos digitados no processo sejam exibidos nos modelos configurados em substituição às variáveis que lhes correspondam;

9.3.36. Permitir relatório de lances ofertados durante a disputa na modalidade pregão, indicando: a melhor oferta e o respectivo licitante; licitante desclassificado na disputa e licitante inabilitado;

9.3.37. Permitir acréscimo ou decréscimo de quantidades dos itens solicitados ao cadastrar um novo Processo Licitatório.

9.4. MÓDULO DE ALMOXARIFADO

9.4.1. Permitir o cadastramento de unidades de mercadorias e de embalagens de mercadorias;

9.4.2. Permitir o cadastramento de unidades de Almoxarifado possibilitando a definição do responsável pela unidade cadastrada;

9.4.3. Permitir definição de acesso dos usuários às unidades de Almoxarifado que lhes sejam pertinentes;

9.4.4. Permitir vinculação entre unidades de Almoxarifado já cadastradas e novas unidades, com a opção de estabelecer subordinação entre as mesmas;

9.4.5. Permitir o cadastro de locais de entrega para associação dos mesmos às requisições de material cadastradas pelos usuários, ou seja, o almoxarife, conforme interesse da administração, deverá ter condição de definir os possíveis locais de entrega dos materiais de modo que no momento do cadastro de uma requisição o requisitante possa optar pelo local de retirada que melhor lhe convier;

9.4.6. Permitir cadastro de mercadorias em um mínimo de 3 (três) níveis,

delimitando o formato de unidade e embalagem com sua quantidade de unidades por embalagem. Deverá haver a funcionalidade de definição das unidades de Almoxarifado que poderão movimentar estas mercadorias, e também, a definição de quantidades: mínima, média, máxima e o ponto de reposição para cada mercadoria cadastrada;

9.4.7. Permitir que os materiais iniciais nos Almoxarifados possam ser incluídos na base de dados, com as seguintes informações mínimas: quantidade e valor para efeitos contábeis;

9.4.8. Permitir que o fornecimento de materiais de consumo seja realizado através de requisições, e que estas sejam autorizadas on-line por responsáveis, visando um melhor controle de saídas de mercadorias;

9.4.9. Permitir que ao realizar o cadastro de uma requisição exista a possibilidade de se informar o valor estimado de cada item requisitado, a especificação de cada item, o local de entrega da requisição, o nome do requerente, a lotação de origem do requerente e a justificativa da requisição, possibilitando no momento da autorização desta requisição uma visão mais ampla da necessidade do usuário;

9.4.10. Permitir que ao realizar o cadastro de uma requisição de material seja possível informar a dotação orçamentária a ser onerada em eventual processo de compra dos itens constantes da requisição;

9.4.11. Permitir a autorização ou veto, total ou parcial dos itens de requisições realizadas, pelo usuário responsável. Para avaliação do mesmo, no momento da autorização, deverão estar disponíveis as seguintes informações mínimas: nome do requerente, origem da requisição, justificativa para a requisição, data da requisição, itens e quantidades requisitados e saldos da mercadoria em Almoxarifado;

9.4.12. Permitir que um usuário responsável possa determinar substitutos para autorização ou veto de requisições geradas por seus subordinados, durante períodos determinados;

9.4.13. Permitir que usuários subordinados tenham acesso apenas às suas requisições;

9.4.14. Permitir que o(s) almoxarife(s) tenha(m) ao seu alcance um monitoramento de todas as requisições autorizadas, para proceder(em) o atendimento das mesmas;

9.4.15. Permitir que no monitoramento de requisições autorizadas sejam visualizados no mínimo, os itens requeridos (quantidade requerida e quantidade em Almoxarifado), o nome do requerente, a data da requisição, a data de autorização e o local de entrega;

9.4.16. Permitir que um usuário tenha informações a respeito de suas requisições com visualização e acompanhamento do trâmite das mesmas.

9.4.17. Permitir que unidades de Almoxarifado responsáveis por outras unidades de Almoxarifado gerem solicitações de compras para atender pendências entre as mesmas;

9.4.18. Permitir monitoramento de requisições entre Almoxarifados possibilitando a visualização dos itens requeridos, o nome do requerente, a justificativa da requisição, a data da requisição e as unidades de Almoxarifado envolvidas;

9.4.19. Permitir o cancelamento total ou parcial de requisições geradas entre unidades de Almoxarifado com uma justificativa para o cancelamento;

9.4.20. Permitir a entrada de mercadorias a partir de um pedido ou ordem de fornecimento cadastrado e também para casos especiais sem um pedido de compra correspondente;

9.4.21. Permitir que, nos casos de entrada(s) parcial(is) de pedidos realizados, os saldos remanescentes permaneçam pendentes para entradas futuras;

9.4.22. Permitir a saída de mercadorias do Almoxarifado a partir de requisições entre unidades de Almoxarifado, com opção de saídas, total ou parcial, até que todos os itens sejam atendidos;

9.4.23. Permitir a retirada de mercadorias do Almoxarifado, a partir de requisições geradas por
usuários desde que, devidamente autorizadas, com opção de saídas, total ou parcial, até que todos os itens sejam atendidos;

9.4.24. Permitir transferência de mercadorias entre unidades de Almoxarifado;

9.4.25. Permitir saída de mercadorias do Almoxarifado, através de baixas, informando a justificativa correspondente;

9.4.26. Permitir consulta de movimentação de mercadorias, por períodos e por unidades de Almoxarifado listando todas as entradas e saídas;

9.4.27. Permitir a visualização de um processo de despesa gerado a partir de uma requisição de material de modo que seja possível identificar no mínimo, solicitação de compra, processo de compra instaurado, empenho de despesa correspondente e pedido de compra emitido;

9.4.28. Permitir encerramento de exercício, bloqueando a movimentação de um exercício encerrado;

9.4.29. Permitir emissão de relatório de unidades de Almoxarifado cadastradas, com as seguintes informações: número da unidade, descrição da unidade, unidades relacionadas, data da criação da unidade e o tipo da unidade;

9.4.30. Permitir emissão de relatório de unidades e embalagens de mercadorias, com as seguintes informações: abreviação e descrição;

9.4.31. Permitir emissão de relatório de materiais cadastrados;

9.4.32. Permitir emissão de etiquetas dos materiais cadastrados;

9.4.33. Permitir emissão de relatório de entradas de materiais contendo, no mínimo, as seguintes informações: número do pedido (ordem de fornecimento), número da requisição de materiais, fornecedor da mercadoria, descrição dos materiais incluídos no processo, quantidade de itens da entrada por mercadoria, valor unitário de cada mercadoria e valor total da entrada;

9.4.34. Permitir emissão de relatório com relação mensal ou anual de entradas realizadas, contendo na impressão os materiais de consumo e quantidades;

9.4.35. Permitir emissão de relatório de entradas de materiais realizadas sem ordem de fornecimento; Disponibilizar a emissão com opções de selecionar por intervalo de

data e intervalo de código de entrada, contendo, no mínimo, as seguintes informações: código, descrição, quantidade, valor unitário, valor total e histórico da entrada;

9.4.36. Permitir emissão de relatório com a relação de notas fiscais de entrada por ordem de fornecimento, contendo o número da nota fiscal, data da nota fiscal e data da entrada;

9.4.37. Permitir emissão de relatório com a relação de saídas realizadas a partir de requisições do Almoxarifado; Disponibilizar a emissão com opções de selecionar por um período, contendo, no mínimo: número da requisição, nome do requerente, data da saída, quantidade, valor unitário e valor total;

9.4.38. Permitir emissão de relatório com a relação de saídas de cada requisição. Disponibilizar a emissão com opções de selecionar por um intervalo de requisições, contendo: número da requisição, nome do requerente, local de entrega, código e descrição do material, quantidade e valor;

9.4.39. Permitir emissão de relatório com relação mensal ou anual de saídas realizadas, contendo na impressão os materiais de consumo e quantidades;

9.4.40. Permitir emissão de relatório com relação de saídas agrupadas por local de entrega. Disponibilizar a emissão com opções de selecionar por um intervalo de requisições, local de entrega e período, contendo na impressão, no mínimo: número da requisição, nome do requerente, código do material, descrição, quantidade, valor unitário e valor total;

9.4.41. Permitir emissão de relatório com relação de saídas por baixa no Almoxarifado. Disponibilizar a emissão com opções de selecionar por intervalo de data e intervalo de código de mercadoria contendo, no mínimo, na impressão: código da mercadoria, descrição, data da baixa, quantidade, valor unitário e valor total;

9.4.42. Permitir emissão de relatório de requisições, de modo que os usuários subordinados, tenham acesso apenas àquelas requisições que geraram, contendo na impressão, no mínimo: número da requisição, data da requisição, unidade de Almoxarifado envolvida, nome do requerente, justificativa e os itens com descrição e quantidade;

9.4.43. Permitir emissão de relatório com a relação de requisições. Disponibilizar a emissão com opções de selecionar por intervalos de requisições, intervalos de data, e local de entrega, contendo na impressão: número da requisição, data, requerente, justificativa, local de entrega, código do item, descrição, quantidade requisitada, quantidade atendida e quantidade em Almoxarifado;

9.4.44. Permitir emissão de relatório com as requisições agrupadas por lotações;

9.4.45. Permitir emissão de relatório com a relação de requisições pendentes;

9.4.46. Permitir emissão de protocolo de recebimento de materiais com as seguintes informações: número da requisição, data da requisição, nome do requerente, justificativa, código do item, descrição, quantidade requisitada, quantidade atendida, valor total, data do recebimento;

9.4.47. Permitir emissão de relatório com a relação de transferências de mercadorias entre Almoxarifados;

9.4.48. Permitir emissão de extrato da movimentação de materiais com as seguintes informações: data da movimentação, quantidade de entradas, quantidade de saídas,

valor unitário, valor total, tipo de movimentação e resumo com quantidade do Almoxarifado inicial, quantidade total de entradas, quantidade total de saídas, valor total de entradas, valor total de saídas e Almoxarifado final;

9.4.49. Permitir emissão de relatório de inventário anual analítico de Almoxarifado, com opções de selecionar por código de mercadoria, podendo ser listados apenas materiais com saldo em Almoxarifado e com as seguintes informações: descrição do material, quantidades e valores iniciais, quantidades e valores de entradas, quantidades e valores de saídas, quantidades e valores do saldo final e totalização de todos estes valores em resumo no final do relatório;

9.4.50. Permitir a entrada dos itens sem necessitar do número da Nota Fiscal;

9.4.51. Permitir emissão de relatório analítico com a totalização de entradas e saídas de mercadorias;

9.4.52. Permitir emissão de relatório sintético com a totalização de entradas e saídas de mercadorias;

9.4.53. Permitir geração de arquivos de transferência nos padrões determinados pelo TCE-SP, se for o caso, em conformidade com as Instruções Normativas e demais regulamentos por ele fixados;

9.4.54. Permitir a emissão de um mínimo de 5 (cinco) gráficos do Módulo de Almoxarifado que permitam uma visão gerencial do mesmo;

9.4.55. Permitir a geração de relatórios gerenciais de Almoxarifados, compras, consumo e por materiais.

9.5. MÓDULO DE PATRIMÔNIO

9.5.1. Permitir o cadastro de locais físicos (Exemplo: Diretoria de Comunicação, Garagem Externa, Câmara Municipal, e outros);

9.5.2. Permitir o cadastro de espaços (salas) dentro dos locais físicos de forma a associá-los às lotações existentes no organograma do órgão público;

9.5.3. Permitir o cadastro de tipos de baixas de material permanente, conforme interesse da Administração;

9.5.4. Permitir a definição de mais de um responsável por sala existente em associação com os funcionários cadastrados no Módulo de Pessoal;

9.5.5. Permitir localização do bem patrimonial cadastrado através de seu número de identificação (plaqueta patrimonial de bem permanente);

9.5.6. Permitir localização de materiais permanentes que já foram comprados e ainda não estão patrimoniados;

9.5.7. Possuir no cadastro de materiais permanentes informações sobre seguros, garantias, localização (local e sala) do material permanente, valor de aquisição e data de incorporação;

9.5.8. Permitir associar materiais permanentes a funcionários, estabelecendo a duração desta associação, em que o material ficará sob a responsabilidade do funcionário;

9.5.9. Permitir consultas a históricos de materiais permanentes com opção de

visualização de transferências, manutenções, reavaliações, agregações e cessões;

9.5.10. Permitir a transferência de materiais permanentes entre salas, armazenando o ato formal que motivou à transferência;

9.5.11. Permitir cessão de materiais permanentes para órgãos da administração direta ou órgãos externos à administração, delimitando o retorno previsto para o referido material;

9.5.12. Permitir baixas de material(is) permanente(s) dos inventários existentes nos órgãos;

9.5.13. Permitir o cadastro de manutenções realizadas em materiais permanentes, determinando se estas serão realizadas dentro ou fora do órgão e informando o retorno previsto para o material permanente;

9.5.14. Permitir agregação de valores e outros materiais aos materiais permanentes já cadastrados (Exemplo: baú agregado a um caminhão);

9.5.15. Permitir realizar reavaliações em lote de materiais permanentes;

9.5.16. Permitir emissão de relatório com todos locais cadastrados contendo seu endereço;

9.5.17. Permitir emissão de relatório com todas as salas cadastradas contendo seus responsáveis e os locais onde as salas estão localizadas;

9.5.18. Permitir a emissão de relatório para cadastro de materiais permanentes em que constem os campos a serem preenchidos em branco, para procedimentos de levantamento patrimonial, onde as equipes devem preencher estes campos em branco para posterior atualização dos dados inventariados;

9.5.19. Permitir emissão de relatório com a relação de tipos de baixas possíveis;

9.5.20. Permitir emissão de relatório com a relação de materiais permanentes cadastrados com as seguintes opções de seleção: classificação do material permanente, código de plaqueta, localização (local e sala) e nome do material permanente;

9.5.21. Permitir emissão de relatório com a classificação usada para o cadastro de materiais permanentes;

9.5.22. Permitir emissão de relatório com a relação de vencimento de garantias, para materiais permanentes, em um determinado intervalo de datas;

9.5.23. Permitir emissão de relatório com relação de transferências de materiais permanentes em um determinado intervalo de datas;

9.5.24. Permitir emissão de relatório com relação de baixas de materiais permanentes contendo: número da plaqueta, nome do material permanente e tipo da baixa;

9.5.25. Permitir emissão de relatório com relação de reavaliações de materiais permanentes;

9.5.26. Permitir emissão de relatório com relação de materiais permanentes cedidos e sua localização atual;

9.5.27. Permitir emissão de relatório com relação de baixas de materiais permanentes;

9.5.28. Permitir emissão de relatório com demonstrativo de reavaliações de

materiais permanentes;

9.5.29. Permitir emissão de relatório de quadro demonstrativo de incorporações contendo: totalização de incorporações e os materiais permanentes incorporados com seus respectivos valores;

9.5.30. Permitir emissão de inventário geral de bens, contendo: descrição do bem, número de plaqueta, classificação do bem, valor do bem, totalização de bens incorporados no exercício, totalização de bens baixados no exercício, totalização de bens incorporados em exercícios anteriores e totalização geral;

9.5.31. Permitir emissão de relatório de inventário patrimonial por sala contendo: descrição do local e da sala, descrição do bem, classificação do bem, valor do bem e número de plaqueta patrimonial, com totalização de bens de cada sala e totalização geral de bens inventariados;

9.5.32. Permitir emissão de relatório de inventário patrimonial por locais do município;

9.5.33. Permitir emissão de relatório de incorporações por posições do organograma do órgão, delimitando o mês e ano;

9.5.34. Permitir emissão de relatório de baixas por posições do organograma do órgão, delimitando o mês e ano;

9.5.35. Permitir emissão de relatório de termo de responsabilidade sobre bens;

9.5.36. Permitir emissão de relatório de balanço patrimonial, onde deverá ser possível escolher um nível de classificação para obter resultados analíticos ou sintéticos de um determinado mês, ano ou resultados acumulados;

9.5.37. Permitir a compatibilidade com sistemas de código de barras para lançamentos mais rápidos dos bens permanentes;

9.5.38. Permitir campo para inclusão de imagens dos bens;

9.5.39. Permitir a emissão de um mínimo de 5 (cinco) gráficos do Módulo de Patrimônio que permitam uma visão gerencial do mesmo;

9.6. MÓDULO DE CONTRATOS

9.6.1. Permitir cadastrar órgãos municipais que estarão habilitados a firmar contratos com entidades e/ou fornecedores contratados;

9.6.2. Permitir a definição de modelos de contratos e convênios, com vinculação a algum editor de texto de modo que estes modelos criados possam estar disponíveis para uso permanente;

9.6.3. Permitir a vinculação de contratos às naturezas de prazos contidos na Lei 14.133/21, especialmente em relação à duração de prazos, nos termos do Artigo 57, da referida lei;

9.6.4. Permitir a criação de contratos e convênios, no mínimo, vinculando os mesmos aos modelos já criados e às entidades contratadas;

9.6.5. Permitir que na criação de um contrato ou convênio seja possível associar a parte contratada ao cadastro de fornecedores existentes na base de dados do município;

9.6.6. Permitir que na criação de um contrato ou convênio seja possível vincular nos casos em que houver relacionamento, no mínimo, as seguintes informações: Autorizações de fornecimento (pedidos de compra), Processos de compra instaurados; Dotações orçamentárias; Processo licitatório correspondente; Parte contratante; parte contratada; Prazos de início e término de contrato; Valores contratados; Acompanhamento da execução do contrato em nível de valores, ou seja, empenhos, liquidações e pagamentos com os saldos contratados;

9.6.7. Permitir a criação de aditivos contratuais vinculados aos contratos e convênios originais com as seguintes características mínimas: Motivação do aditamento; Data de início e data do fim do aditamento; Percentuais e valores dos aditamentos; Associação de dotações orçamentárias; Processos de compra instaurados; Geração de autorizações de fornecimento a partir dos aditivos celebrados;

9.6.8. Permitir Registrar a rescisão do contrato e convênio indicando motivo e data.

9.6.9. Permitir a verificação de associação entre requisições de material, solicitações de compra, processos de compra, autorizações de fornecimento, empenhos, contratos e aditivos;

9.6.10. Permitir visualização em tela de consulta, dos contratos celebrados com fornecedores com as seguintes características mínimas: Contratos celebrados; Objeto contratado; Valores contratados; Prazos firmados; Partes contratantes; Valores restantes (não empenhados, não liquidados e não pagos); Prazos restantes.

9.6.11. Permitir emissão de relatórios dos contratos firmados com opção de escolha de um ou mais fornecedores contratados.

9.6.12. Permitir emissão de relatórios dos contratos firmados com opção de escolha de uma ou mais entidades contratantes;

9.6.13. Permitir a emissão de relatórios de contratos firmados com as seguintes informações mínimas: número do contrato; ano do contrato; data início e data fim do contrato; objeto do contrato; partes contratantes; valores realizados: (valor do contrato, valor empenhado, valor liquidado, valor pago, valor restante); prazos realizados: (prazo total, prazo decorrido, prazo remanescente);

9.6.14. Permitir a emissão de relatórios de aditivos de contratos firmados com as seguintes informações mínimas: Número do contrato; Ano do contrato; Data início e data fim do contrato; Objeto do contrato; Partes contratantes; Valores realizados: (valor do contrato, valor empenhado, valor liquidado, valor pago, valor restante); Prazos realizados: (prazo total, prazo decorrido, prazo remanescente);

9.6.15. Permitir a emissão de relatórios das entidades contratantes cadastradas;

9.6.16. Permitir a emissão de relatórios dos fornecedores cadastrados;

9.6.17. Permitir a emissão de relatórios que sejam os contratos e/ou aditivos de contratos a serem celebrados pelos órgãos com a funcionalidade de que estes relatórios sejam gravados dentro do banco de dados utilizado;

9.6.18. Permitir a emissão de autorizações de fornecimento vinculadas a aditivos contratuais;

9.6.19. Permitir a geração de arquivos de transferência, nos casos cabíveis, e nos padrões determinados pelo TCE-SP, em conformidade com as Instruções Normativas e demais Regulamentos por ele fixados;

9.6.20. Permitir o cadastro de Contratos e Convênios e todos os seus termos aditivos, aceitando todos os tipos de aditivos permitidos pela Lei 14.133/2021;

9.6.21. Permitir controle de datas dos contratos através de tela de monitoramento e mensagem de alerta prévia com um período mínimo de 2 meses de antecedência, sendo que esta mensagem de alerta deve ser também remetida ao superior responsável;

9.6.22. Permitir apostilamento de dotações;

9.6.23. Efetuar a conversão automática das fichas orçamentárias associadas aos contratos, quando houver a mudança de exercício;

9.6.24. Permitir inclusão automática de fichas orçamentárias e de suas respectivas fontes, durante o lançamento de um contrato, sendo que tal informação deve estar vinculada ao Processo de Compras e ao Processo Licitatório.

9.7. MÓDULO DE CONTROLE INTERNO

9.7.1. Permitir o cadastro de instruções normativas do controle interno;

9.7.2. Permitir a definição de funcionários que estarão a serviço da controladoria identificando as funções por eles desempenhadas junto a esta área, ainda que seus cargos de carreira sejam outros, e mesmo que estejam lotados em outras Divisões;

9.7.3. Permitir cadastrar o rol de funções a serem desempenhadas pelos funcionários a serviço do controle interno;

9.7.4. Permitir que na inclusão de funcionários aos serviços da controladoria os mesmos sejam selecionados a partir dos seus respectivos registros funcionais utilizados no Módulo de Pessoal;

9.7.5. Permitir o cadastramento de tipos de eventos a serem registrados em cada fase dos processos de controle interno. No cadastro de um tipo de evento deve ser possível indicar se este corresponde à conclusão;

9.7.6. Permitir o cadastro de tipos de irregularidades possíveis de serem apontadas nos processos de auditoria e análise realizados pelo controle interno;

9.7.7. Permitir a criação de questionários a serem utilizados durante as diversas fases de um processo por funcionários de áreas específicas visando esclarecimentos formais ao controle interno. Neste caso deve ser possível ao usuário selecionar ou criar as perguntas que comporão cada questionário. Após utilizada uma vez, cada pergunta deve estar disponível para a utilização em novos questionários. Deve ainda ser possível associar um tipo de irregularidade com respostas específicas a cada pergunta constante do questionário;

9.7.8. Permitir a criação de checklists a serem utilizados durante as diversas fases de um processo por funcionários do controle interno. Neste caso deve ser possível ao usuário

selecionar ou criar os itens que comporão cada checklist. Após utilizado uma vez, cada item deve estar disponível para a utilização em novos checklists;

9.7.9. Permitir a criação de tipos de fases comumente utilizadas nos processos de auditoria realizados pelo controle interno;

9.7.10. Permitir o cadastramento de tipos de processo a serem realizados pelo controle interno. Para cada tipo de processo deve ser possível identificar os tipos de fase pelos quais ele deverá passar, sendo estas fases sempre selecionadas dos tipos cadastrados. Para cada tipo de fase incluída num processo de controle interno deve ser possível indicar quais questionários e checklists deverão ser preenchidos e/ou respondidos;

9.7.11. Permitir o cadastro dos processos de auditoria e acompanhamento do controle interno. Deve ser possível acompanhar o andamento dos processos durante sua realização e ainda consultá-los, sempre que necessário, após sua conclusão, por tempo indeterminado;

9.7.12. Permitir que em cada processo do controle interno seja possível indicar quais serão as áreas do órgão público a serem auditadas. Deve ser utilizado o cadastro do organograma do órgão, integrado aos demais sistemas utilizados por ele;

9.7.13. Permitir que em cada processo do controle interno seja possível identificar os funcionários do controle interno que estarão envolvidos em sua realização. Possibilitar ainda que, para cada funcionário, seja possível indicar o(s) período(s) no(s) qual(ais) ele estará participando do processo. Deverá ainda ser possível identificar, dentre os funcionários vinculados ao processo aquele que será o responsável principal pela execução do mesmo;

9.7.14. Permitir que em cada processo do controle interno seja possível identificar o tipo de processo que será realizado. Uma vez escolhido o tipo de processo, o sistema deverá sugerir as suas fases, baseado no cadastro de tipos de processo. Deverá ser possível incluir novas fases além das que foram definidas a partir do tipo de processo. Deverá ser possível ainda, eliminar fases dentre as sugeridas que não figurarão em um processo específico;

9.7.15. Permitir que para cada fase incluída num processo do controle interno, seja possível indicar quais os funcionários do controle interno participarão;

9.7.16. Permitir que para cada fase incluída num processo do controle interno, seja possível estabelecer quais serão os questionários e checklists a serem utilizados;

9.7.17. Permitir que em cada processo do controle interno seja possível ao usuário que realiza o seu cadastro notificar pessoas e/ou áreas do órgão público sobre a realização do processo;

9.7.18. Permitir que em cada processo do controle interno seja possível enviar questionários a funcionários ou áreas específicas do órgão público para serem respondidos em qualquer uma de suas fases. Os questionários enviados devem ser selecionados dentre aqueles configurados para utilização em cada fase do processo. Deve ainda ser possível indicar quais questões do formulário devem ser respondidas por funcionário ou departamento, segundo critérios do próprio controle interno. Adicionalmente deve ser permitido ao funcionário do controle interno que envia o questionário, estabelecer a data limite para sua resposta;

9.7.19. Possuir interface de monitoramento que permita acompanhar os

processos do controle interno possibilitando verificar se estão em dia ou se há algum atraso;

9.7.20. Permitir que em cada processo de controle interno seja possível aos funcionários do controle interno preencherem os checklists associados a cada fase do processo;

9.7.21. Possuir interface semelhante a uma "caixa de entrada" de correio eletrônico para que cada funcionário do órgão público acompanhe os questionários enviados a ele para respectivas respostas. Sempre que identificar a presença de um questionário o funcionário deverá poder respondê-lo;

9.7.22. Possuir interface específica onde um funcionário do órgão público possa localizar os questionários que lhe sejam encaminhados pela controladoria e respondê-los;

9.7.23. Permitir que nos processos de respostas à controladoria seja possível ao funcionário do órgão público anexar quaisquer arquivos digitais (relatórios, planilhas, imagens) que julgue necessários para a composição de suas respostas;

9.7.24. Permitir que em cada processo de controle interno possam ser apontadas irregularidades nele encontradas;

9.7.25. Permitir que irregularidades apontadas nos processos do controle interno, sempre que a resposta de um questionário contiver um tipo de irregularidade associada, possibilite que o sistema gere o registro desta irregularidade no processo;

9.7.26. Permitir o registro de pareceres do controle interno em relação a cada irregularidade encontrada em um processo;

9.7.27. Permitir o registro de pareceres nos processos de controle interno. Deve ser possível registrar o(s) parecer(es) final(ais) para cada processo de controle interno;

9.7.28. Permitir o registro de pareceres em cada fase do processo de controle interno que seja necessário;

9.7.29. Permitir o registro de pareceres nas respostas aos questionários realizados para acompanhamento dos processos de controle interno;

9.7.30. Permitir a indicação de providências a serem adotadas em relação a processos do controle interno nos quais sejam constatadas irregularidades. Deverá também ser possível definir o prazo para a sua execução;

9.7.31. Permitir que seja possível estabelecer tarefas aos funcionários do órgão público, em relação aos processos do controle interno, visando a adoção de medidas para saneamento de processos que contenham irregularidades;

9.7.32. Possuir interface do tipo "caixa de entrada" (como em e-mails), contendo tarefas delegadas aos funcionários em relação aos processos do controle interno. Deverá ser possível ao funcionário, nesta interface, indicar a realização da tarefa bem como reencaminhá-la a outro funcionário e/ou área do órgão público para providências adicionais;

9.7.33. Permitir que ao encaminhar uma tarefa a um funcionário ou área do órgão público visando providências, seja possível anexar tantos arquivos digitais quanto desejar. Deverá também, ser possível, notificar ao(s) destinatário(s) por e-mail, bastando para isso indicar que deseja fazê-lo;

9.7.34. Permitir a criação de agendas de trabalho para o controle interno. Deverá ser possível indicar o responsável por agenda;

9.7.35. Permitir a inclusão de atividades nas agendas de trabalho do controle interno. Deverá ser possível indicar os funcionários do controle interno que deverão participar de cada atividade agendada;

9.7.36. Deverá ser possível vincular processos de controle interno às atividades de agenda em que devam ser tratados;

9.7.37. Permitir a impressão do rol de funcionários a serviço da controladoria contendo todas as funções desempenhadas por eles ao longo do tempo;

9.7.38. Permitir a impressão do rol de funções desempenhadas pelos funcionários a serviço do controle interno;

9.7.39. Permitir a impressão de listagem contendo os tipos de evento a serem registrados nas fases dos processos de controle interno;

9.7.40. Permitir a impressão de listagem contendo os tipos de irregularidades possíveis de serem apontadas em um processo de controle interno;

9.7.41. Permitir a impressão de listagem contendo o rol de questionários criados pelo controle interno;

9.7.42. Permitir a impressão de listagem contendo o rol de check-lists criados pelo controle interno;

9.7.43. Permitir a impressão de questionários criados pelo controle interno para resposta em papel;

9.7.44. Permitir a impressão de check-lists criados pelo controle interno para preenchimento em papel;

9.7.45. Permitir a impressão de listagem contendo o rol de tipos de fases utilizadas nos processos de controle interno;

9.7.46. Permitir a impressão de listagem contendo o rol de tipos de processos utilizados pelo controle interno, apontando o conjunto de fases comuns a cada tipo de processo, bem como os questionários e checklists definidos para preenchimento em cada fase;

9.7.47. Permitir a impressão de listagem contendo o rol de processos do controle interno, podendo ser filtrados no mínimo por fase, situação período de realização, responsável, área auditada;

9.7.48. Permitir a impressão de extratos de processos do controle interno demonstrando todas as fases e eventos ocorridos ao longo de sua realização. Devem ser listados todos os detalhes do processo.

9.7.49. Permitir a impressão de questionários respondidos pelos funcionários do órgão público, relativos aos processos de controle interno, com a identificação do funcionário que o respondeu, a data efetiva de seu preenchimento e todas as suas respostas.

9.7.50. Permitir a impressão de check-lists utilizados pelos funcionários do controle interno, relativos aos processos de controle interno, com a identificação do funcionário que o respondeu, a data efetiva de seu preenchimento e suas marcações para cada item do check-list.

9.7.51. Permitir a impressão dos pareceres apresentados relativos aos processos do controle interno. Deverá ser possível ao usuário escolher se as providências apontadas no

parecer devem também ser impressas.

9.7.52. Permitir a impressão das agendas de atividades do controle interno.

9.8. **MÓDULO DE TRANSPARÊNCIA**

9.8.1. Permitir que dados disponíveis nas bases de dados oficiais da Câmara, utilizadas em produção, estejam disponibilizados online, com as bases de dados acessadas pela Internet, por pessoas em geral, com vista à realização de consultas e emissão de relatórios diversos;

9.8.2. Permitir a emissão de relatórios e consultas online a dados acerca das despesas orçamentárias contabilizadas pelos cofres da Câmara;

9.8.3. Permitir a emissão de relatórios e consultas online a dados acerca das despesas extras orçamentárias contabilizadas pelos cofres da Câmara;

9.8.4. Permitir a emissão de relatórios e consultas online a dados acerca das despesas que demonstre os valores empenhados, anulados, liquidados e pagos para todos os credores da Câmara;

9.8.5. Permitir a emissão de relatórios de empenhos com detalhamento de qualquer empenho que se desejar;

9.8.6. Permitir que os cidadãos possam abrir processo de ouvidoria pela WEB permitindo a inclusão de imagens ou arquivos de seu interesse;

9.8.7. Permitir que a cada trâmite referente a um determinado processo de ouvidoria aberto, que o interessado identificado receba um e-mail informando do passo que foi dado e o local para onde o mesmo foi encaminhado dentro da estrutura administrativa da Câmara;

9.8.8. Permitir que fornecedores cadastrados na Câmara Municipal, através de senha de acesso, possam acompanhar os seus pagamentos através da WEB;

9.8.9. Permitir que cidadãos possam consultar através da WEB, as leis municipais que já foram aprovadas pelo Município ao longo dos anos, permitindo consultas de leis no mínimo por: Autor da lei, Porção de texto da ementa da lei, Por período de data selecionado, Tipo da lei, Número da lei;

9.8.10. Permitir que cidadãos possam acompanhar através da WEB, um determinado processo de protocolo aberto na Câmara indicando no mínimo as seguintes informações e permitindo a sua impressão: Situação do protocolo, Local dentro da estrutura administrativa onde o mesmo se encontra;

9.8.11. Permitir que cidadãos possam abrir chamado de Ouvidoria através da WEB, no mínimo com as seguintes características: Identificação do cidadão, Descrição de campo texto com o assunto a ser tratado, Possibilidade de anexar arquivos digitais tais como foto, texto, planilha, etc, Envio ao cidadão de e-mail a cada trâmite ocorrido com o processo de ouvidoria aberto, Acompanhamento pela WEB do processo de ouvidoria aberto;

9.8.12. Permitir que cidadãos possam pesquisar através da WEB, contratos firmados entre a Câmara e um determinado fornecedor inclusive com a visualização de

empenhos emitidos a favor deste fornecedor vinculado ao contrato analisado;

9.8.13. Permitir que cidadãos possam pesquisar através da WEB, processos licitatórios abertos pela Câmara no mínimo quanto a: Selecionar processo licitatório por modalidade, Selecionar processo licitatório por situação, Selecionar processo licitatório por intervalos de data de abertura dos mesmos;

9.8.14. Permitir a visualização da descrição do objeto do processo licitatório;

9.8.15. Permitir o download do arquivo referente ao edital do processo licitatório desejado;

9.8.16. Permitir que cidadãos possam pesquisar através da WEB, salários de funcionários públicos;

9.8.17. Permitir que o cidadão possa pesquisar os acervos das obras literárias cadastrada na biblioteca da Câmara Municipal;

9.9. MÓDULO GED – GERENCIAMENTO ELETRÔNICA DE DOCUMENTOS

9.9.1. Permitir o cadastro de classificações, tendo a possibilidade de definir local padrão para onde este assunto será enviado, bem como um usuário padrão. Tanto o local como o usuário deverão ser buscados do organograma da Câmara e do cadastro de funcionários respectivamente;

9.9.2. Permitir o cadastro de instruções, para cada classificação criada, com o fim de auxiliar o usuário no momento da abertura de um processo de protocolo, de forma que seja possível a formatação do texto com as seguintes opções mínimas: Negrito, itálico, sublinhar, riscar, sobrescrever, alinhamento à esquerda, alinhamento à direita, centralizar, justificar, marcadores diversos e marcadores numéricos;

9.9.3. Permitir o cadastro de exigências, para cada classificação criada, com o fim de notificar o usuário no momento da abertura do processo de protocolo, de forma que seja possível anexar qualquer tipo de arquivo, possibilitando ao usuário fazer o download do mesmo;

9.9.4. Permitir a abertura de processos de protocolo com as seguintes informações mínimas: Nome e demais dados do interessado, data da criação, tipo de classificação, origem da abertura, local de cadastro, descrição do protocolo. Deverá ser possível a pesquisa do interessado constante na base de dados da Câmara pelas seguintes opções: Nome, data de nascimento, sexo, raça, cor, estado civil, escolaridade, nome do pai, nome da mãe, país, estado, cidade, CPF ou CNPJ, tipos de documento, número do documento, data de emissão do documento, tipo de endereço, endereço, bairro, dados comerciais;

9.9.5. Permitir a configuração da formatação do modelo numérico processo;

9.9.6. Permitir cadastrar usuários onde deverão ser configurados privilégios de acesso às classificações previamente cadastradas;

9.9.7. Permitir que na abertura de um processo de protocolo seja possível a associação a outros processos de protocolo já cadastrados, bem como a possibilidade de associar quaisquer processos internos gerados previamente de forma sistêmica tais como, e no

mínimo: processos de compras, solicitações de compra, empenhos, contratos, liquidações, processos de ouvidoria, circulares internas;

9.9.8. Permitir que na abertura de um processo de protocolo seja possível a criação automática de documentos previamente cadastrados através de modelos;

9.9.9. Permitir a pesquisa de processos de protocolo no mínimo por: Número, situação, assunto, local de origem, data de criação do processo, palavra, interessado, local de cadastro, se possui ou não anexos, local atual do processo, finalidade, recebedor e destinatário;

9.9.10. Possuir histórico de trâmite de um processo;

9.9.11. Permitir assinatura com certificado digital dos documentos anexados ao processo de protocolo;

9.9.12. Permitir a visualização de comentários de um processo e de seus trâmites;

9.9.13. Permitir emissão de relatório de comprovantes de tramitação, intervalos de numeração dos processos;

9.9.14. Permitir emissão de relatório de recebimento eletrônico processos;

9.9.15. Permitir a parametrização da numeração dos protocolos criados pela administração com as seguintes opções mínimas: Número de caracteres, geração anual de numeração, geração automática da numeração, formatos mínimos que devem ser possíveis para numeração: Número/ano, Posição Administrativa/número/ano, Ano/número, Ano/número/posição administrativa;

9.9.16. Permitir a criação de perfis para envio de documentos, vinculando os usuários já cadastrados, a fim de evitar o recadastro dos usuários do GED;

9.9.17. Permitir que na criação de um documento seja possível a associação de outros documentos já cadastrados, bem como a possibilidade de associar quaisquer processos internos gerados previamente de forma sistêmicas tais como, processos de compras, solicitações de compra, empenhos, contratos, liquidações, protocolos, circulares internas e etc;

9.9.18. Permitir que na criação de documentos seja possível anexar quaisquer tipos de documentos;

9.9.19. Permitir a pesquisa de protocolos no mínimo por: Número, situação, assunto, local de origem, data de criação do documento, interessado, local de cadastro, palavras na descrição do documento, local atual do processo;

9.9.20. Permitir o acompanhamento de todas as movimentações de um documento contendo as seguintes informações mínimas: Origem, data e hora de envio, comentário, data e hora de recebimento, destino;

9.9.21. Permitir que seja possível pesquisar um documento através da leitura de código de barras a ele vinculado;

9.9.22. Permitir que usuários com direitos previamente definidos possam encerrar documentos que estejam em seu poder;

9.9.23. Permitir que usuários com direitos previamente definidos possam apropriar-se de documentos que não estejam em seu poder;

9.9.24. Permitir que usuários com direitos previamente definidos possam reabrir documentos que estejam em seu poder;

9.9.25. Permitir que usuários com direitos previamente definidos possam arquivar documentos que estejam em seu poder;

9.9.26. Permitir que usuários com direitos previamente definidos possam desarquivar documentos que estejam em seu poder;

9.9.27. Permitir que usuários com direitos previamente definidos possam excluir documentos que estejam em seu poder;

9.9.28. Permitir que usuários com direitos previamente definidos possam enviar documentos que estejam em seu poder;

9.9.29. Permitir que ao enviar um documento o sistema sugira possíveis destinos de envio com base nas movimentações anteriores deste documento, bem como a possibilidade de o próprio usuário escolher uma pessoa ou departamento, tanto o local como o usuário. Neste caso deverão ser buscados do organograma da CÂMARA e do cadastro de funcionários respectivamente;

9.9.30. Permitir que ao enviar um documento seja possível definir a finalidade do envio;

9.9.31. Permitir que ao enviar um documento seja possível definir a prioridade de envio, pelo menos em 03 (três) níveis: Normal, alta e baixa;

9.9.32. Permitir que usuários com direitos previamente definidos possam cancelar o envio de documentos que foram enviados pelo usuário e que ainda não tenham sido recebidos pelo destinatário;

9.9.33. Permitir que exista um monitor (caixa de entrada) dos documentos de forma que todos os documentos enviados via sistema estejam disponíveis ao usuário de destino neste monitor;

9.9.34. Permitir que exista um monitor (caixa de entrada) dos documentos de forma que todos os documentos enviados via sistema estejam disponíveis ao departamento de destino;

9.9.35. Permitir que exista um monitor dos documentos de forma que todos os documentos enviados via sistema possam estar separados em processos não recebidos, recebidos, enviados e arquivados;

9.9.36. Permitir que exista um monitor de documentos de forma que usuários com direitos previamente definidos possam enviar, receber, arquivar, encerrar, desarquivar e cancelar envio dos documentos;

9.9.37. Permitir a emissão de etiquetas dos documentos com código de barras;

9.9.38. Permitir que em nas emissões de relatórios seja possível pesquisar os documentos no mínimo por: Número, situação, assunto, local de origem, data de criação do processo, palavra, interessado, local de cadastro, se exibe ou não anexos, palavras, local atual do documento, finalidade, recebedor e destinatário;

9.9.39. Permitir a emissão das capas dos documentos com código de barras;

9.9.40. Permitir a emissão de comprovantes de envio dos documentos contendo código de barras;

9.9.41. Permitir a emissão do histórico de trâmite dos documentos com código de

barras;

9.9.42. Permitir a configuração de notificações que possam ser enviadas por e-mails previamente cadastrados de forma que os mesmos sejam informados automaticamente quando de alguma movimentação de algum documento em que a mesma seja a interessada;

9.9.43. Permitir o cadastro de textos formatados para cada notificação configurada de forma que seja possível a formatação do texto com as seguintes opções mínimas: Negrito, itálico, sublinhar, riscar, sobrescrever, alinhamento à esquerda, alinhamento à direita, centralizar, justificar, marcadores e marcadores numéricos;

9.9.44. Permitir a definição de permissões dos usuários e seus devidos acessos aos documentos, tendo no mínimo as seguintes configurações de direitos: Recuperar, apropriar-se, encerrar, excluir, desarquivar, arquivar e reabrir;

9.9.45. Permitir a emissão de relatórios com as movimentações do usuário conectado ao sistema, de forma que cada usuário possa emitir apenas os documentos que ele tenha movimentado em algum momento;

9.9.46. Possuir integração com o Módulo de Recursos Humanos, a fim de que funcionários da Câmara possam ser utilizados para trâmite de documentos no GED, a partir do seu cadastro preexistente;

9.9.47. Possuir integração com o Módulo de Compras de Materiais e Serviços, a fim de que fornecedores da Câmara possam ser utilizados para trâmite de documentos no GED, a partir do seu cadastro pré-existente;

9.9.48. Permitir que ao serem incluídos quaisquer documentos do sistema GRP desta CÂMARA, tais como solicitações de compra, requisições de materiais, empenhos, processos de compra, processos licitatórios, liquidações de empenhos e contratos os mesmos estejam disponíveis automaticamente dentro do GED.

9.10. MÓDULO DE VEÍCULOS (FROTAS)

9.10.1. Permitir o cadastro de marcas de veículos contendo no mínimo a possibilidade de incluir a imagem da logomarca, o nome do fabricante e o modelo do veículo;

9.10.2. Permitir o cadastro de combustíveis para uso em veículos do órgão com as seguintes informações mínimas: Descrição, abreviatura e possibilidade de associar o combustível ao código de materiais de consumo (Materiais de Consumo: Módulo de Estoque);

9.10.3. Permitir o cadastro de categorias de uso para os veículos como por exemplo: utilitários, passeio e carga;

9.10.4. Permitir o cadastro dos tipos de veículos como por exemplo: automóveis, vans;

9.10.5. Permitir cadastro de itens que deverão compor o checklist dos veículos com a possibilidade de definição de quantos itens desejar e, para cada item, as situações que devam ser associadas;

9.10.6. Permitir o cadastro de infrações de trânsito com suas respectivas classificações com as seguintes informações mínimas: gravidade da infração, descrição da

infração, valor da infração e pontos a serem lançados como punição na carteira do condutor infrator;

9.10.7. Permitir o cadastro de motoristas vinculando os mesmos ao cadastro de funcionários já existentes no Módulo de Pessoal e também a realização de cadastros independentes para pessoas não existentes no Módulo de Pessoal;

9.10.8. Permitir o cadastro de mecânicos vinculando os mesmos ao cadastro de funcionários já existentes no Módulo de Pessoal e também a realização de cadastros independentes para pessoas não existentes no Módulo de Pessoal visando associá-los aos processos de manutenção dos veículos da frota da Casa;

9.10.9. Permitir o cadastro de veículos, máquinas e/ou equipamentos com as seguintes informações mínimas: marca, modelo, combustível(eis) utilizado(s), categoria de uso, tipo, cor, número do chassi, ano e modelo, quantidade de eixos, capacidade de combustível comportada pelo tanque, placa, número do RENAVAM;

9.10.10. Permitir a associação de veículos, máquinas e/ou equipamentos às áreas administrativas constantes do organograma do órgão público às quais os mesmos devem atender;

9.10.11. Permitir a localização de veículos, máquinas e/ou equipamentos constantes do cadastro, no mínimo, através de: modelo, cor, placa, data de aquisição e tipo de combustível utilizado;

9.10.12. Possuir rotina de controle de multas onde devem ser informados, no mínimo, os seguintes itens: recursos e resultados dos mesmos, advogados responsáveis pelos recursos, veículo/máquina envolvido no delito, motorista responsável pelo delito, valores e vencimentos de multas, local, data e hora do delito;

9.10.13. Possuir rotina de controle de acidentes onde sejam informados no mínimo, veículo, motorista, boletim de ocorrência, local, data e hora do sinistro;

9.10.14. Possuir rotina para controle de seguros de veículos com a possibilidade de inclusão de apólices coletivas ou individuais;

9.10.15. Possuir rotina de controle de abastecimentos dos veículos utilizados pelo órgão;

9.10.16. Permitir a inclusão de avisos configuráveis que disparem alertas no sistema para auxiliar nos processos de controle da frota de veículos. Deverão estar disponíveis, no mínimo, os seguintes: vencimento de seguro obrigatório, vencimento de IPVA, vencimento de licenciamento, vencimento de multas, vencimento de seguros dos veículos, vencimento de extintor de incêndio, vencimento de CNH de motoristas e manutenções preventivas ou revisões periódicas;

9.10.17. Possuir rotina para acompanhamento de veículos onde cada manutenção deverá ser discriminada por itens e cada item de manutenção deverá ser discriminado com: mão de obra, peças e lubrificantes;

9.10.18. Possuir rotina de controle de deslocamento de veículos onde seja possível informar, no mínimo: motorista, veículo, data, hora, local para onde ocorreu o deslocamento, quantidade de combustível no tanque do veículo tanto na saída quanto na chegada e média de

consumo de combustível;

9.10.19. Possuir rotina de controle de viagens para os veículos da frota onde seja possível informar, no mínimo: placa do veículo, motorista do veículo, local de origem da viagem, local de destino da viagem, data e hora da saída, data e hora da chegada, quilometragens de saída e de chegada da viagem, controle de diárias (valores monetários de despesa) para cada ocupante do veículo;

9.10.20. Permitir o controle de despesas de cada veículo da frota e da frota como um todo, no mínimo quanto a: IPVA, licenciamento, seguro obrigatório, pedágios, multas, sinistros e manutenções;

9.10.21. Possuir rotina de controle de pneus, onde cada pneu deverá ser identificado por um código único e disposto em sua respectiva posição em relação ao veículo (dianteiros e traseiros, à esquerda ou à direita);

9.10.22. Possuir rotinas de cadastro de checklist a cada nova entrega do veículo conforme interesse da administração com a possibilidade de impressão deste checklist;

9.10.23. Possuir tela de dados consolidada a partir da qual seja possível visualizar registros dos diversos veículos cadastrados contendo, no mínimo: situação do IPVA, licenciamento, DPVAT, multas, manutenções e controle de despesas;

9.10.24. Possuir relatório de gastos de combustível por veículo, por intervalos de data;

9.10.25. Possuir relatório de custos gerais de veículos, por intervalos de data;

9.10.26. Permitir consultar e gerar relatórios de multas recebidas por veículo;

9.10.27. Permitir a emissão da lista de materiais utilizados na manutenção dos veículos por ordem de serviços e por período;

9.10.28. Permitir a emissão de relatório com o cadastro das CNH’s dos motoristas cadastrados visando controlar as datas de renovação das carteiras de habilitação;

9.10.29. Permitir gerar relatório com o cadastro das manutenções realizadas nos veículos da frota;

9.10.30. Permitir gerar e consultar relatório contendo o controle do vencimento dos extintores dos veículos, para facilitar o controle quanto à necessidade de substituições;

9.10.31. Permitir gerar relatório que seja um roteiro de viagem por veículo e por motorista para controle de viagens;

9.10.32. Permitir a emissão de relatórios que demonstrem as despesas gerais de um dado veículo num intervalo de tempo desejado;

9.10.33. Permitir a emissão de relatório para atestar as viagens realizadas nos veículos da frota;

9.10.34. Permitir a emissão de relatórios indicando as datas de vencimento dos licenciamentos dos veículos da frota conforme os números finais das placas;

9.10.35. Permitir consultar e gerar relatórios das solicitações de serviços cadastradas relativas aos veículos que compõem a frota;

9.10.36. Permitir a geração de arquivos de transferência, nos casos cabíveis, e nos padrões determinados pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, em conformidade com

as Instruções Normativas e demais Regulamentos por ele fixados;

9.10.37. Permitir a emissão de um mínimo de 3 (três) gráficos do Módulo de Veículos que permitam uma visão gerencial do mesmo;

9.10.38. Permitir a alteração de quilometragem já lançada caso a mesma esteja em desacordo com o marcador do veículo, registrada em relatório.

9.11. **MÓDULO DE RECURSOS HUMANOS**

9.11.1. Permitir o cadastro de planos de cargos e salários, quantos sejam necessários, com as seguintes informações mínimas: Data de início do plano de cargos e salários, data de publicação da lei que determinou o plano de cargos e salários e texto da lei que determinou o plano de cargos e salários;

9.11.2. Permitir que a lei do plano de cargos e salários seja editada e manipulada por algum editor de texto acessado a partir do Módulo de Pessoal e que após a sua formatação, conforme interesse da administração, seja possível inseri-la no banco de dados utilizado;

9.11.3. Permitir o cadastramento de cargos fazendo distinção entre cargos efetivos, contratos por prazos determinados, cargos comissionados e funções gratificadas;

9.11.4. Permitir que no cadastro de cargos seja possível associá-los ao plano de cargos e salários que os determinou informando níveis e padrões, a lei que determinou a criação do cargo e/ou função, bem como a quantidade de vagas criadas;

9.11.5. Permitir a correção dos valores de salário dos cargos, automaticamente, por percentual ou por valores estipulados;

9.11.6. Permitir que aumentos de salário possam ser aplicados aos cargos e/ou funções, níveis e/ou padrões e de forma a manter histórico das situações anteriores;

9.11.7. Permitir o controle de encerramentos de contratos de pessoal mantidos pelo órgão com funcionários, os contratos criados devem prever a possibilidade de inclusão de aditivos;

9.11.8. Permitir a definição de tabelas de enquadramento de INSS, IRRF, Salário-Família, Abono Família, dias úteis e não úteis, valores de desconto referente ao plano médico para o servidor e seus dependentes;

9.11.9. Permitir a definição e criação de verbas de proventos e de descontos com a indicação de sua fundamentação legal;

9.11.10. Permitir a criação de bases de cálculo para serem utilizadas nos cálculos das folhas de pagamento (doravante chamadas de “Folha de Pagamento”);

9.11.11. Permitir que bases de cálculo possam ser estabelecidas, no mínimo, a partir de adição de valores de outras verbas, médias de valores de outras verbas, médias de quantidades digitadas em movimentos (por exemplo: horas, faltas) e multiplicação de outras verbas;

9.11.12. Permitir a criação de fórmulas de cálculo para serem utilizadas nos cálculos de “Folha de Pagamento”;

9.11.13. Permitir que na criação de fórmulas de cálculo seja possível testar os

resultados da fórmula antes se sua efetiva aplicação em cálculos definitivos;

9.11.14. Permitir que na criação de fórmulas de cálculo seja possível o usuário utilizar, no mínimo, as operações de adição, subtração, multiplicação e divisão, bem como, os símbolos matemáticos: parênteses, colchetes e chaves;

9.11.15. Permitir que na criação das fórmulas de cálculo seja possível o usuário escrever linhas de comando de programa para produzir, conforme interesse da administração, resultados específicos para os cálculos de "Folha de Pagamento";

9.11.16. Permitir que na criação de verbas de proventos e descontos seja possível criar observações a serem associadas às mesmas;

9.11.17. Permitir associar às verbas de proventos e descontos bases de cálculo e fórmulas de cálculo, com a finalidade de estabelecer os resultados desejados no processamento de cálculos;

9.11.18. Permitir que no cálculo de verbas de proventos e descontos seja possível a livre definição, por parte do usuário, quanto ao arredondamento ou não, a ser obedecido em cada verba calculada;

9.11.19. Permitir que verbas de proventos e descontos possam ser vinculadas aos funcionários do órgão após a sua criação;

9.11.20. Permitir a vinculação de verbas de proventos e descontos aos funcionários do órgão em lotes/grupos ou individualmente;

9.11.21. Permitir a criação de lotes/grupos de funcionários aos quais verbas de proventos e descontos devam ser atribuídas no mínimo por grupos de funcionários que estejam no mesmo cargo e grupos de funcionários com o mesmo regime jurídico;

9.11.22. Permitir a definição e ou criação do organograma ou estrutura administrativa/organizacional do órgão, definindo lotações (centros de custo), e locais de trabalho conforme legislação específica;

9.11.23. Permitir o cadastramento de convênios firmados com instituições bancárias, empresas privadas para fins de desconto de valores monetários consignáveis em folha de pagamento;

9.11.24. Permitir o cadastro de convênios com empresas públicas para fins de cedência e/ou recebimento de funcionário(s);

9.11.25. Permitir a definição e cadastramento de formatos de contas bancárias, utilizando bancos e agências bancárias a partir do Módulo de Contabilidade;

9.11.26. Permitir a definição de convênios firmados com instituições bancárias com a finalidade de envio de arquivos de remessa, de pagamento de "Folha de Pagamento", para a conta- corrente de funcionários;

9.11.27. Permitir a criação de tipos de afastamento que permitam ao usuário configurar e definir suspensões, no mínimo de pagamento, contagem de tempo de serviço, contagem de tempo de férias e contagem de tempo para 13º salário;

9.11.28. Permitir associar aos tipos de afastamento criados os códigos de afastamentos previstos pela previdência geral conforme programa SEFIP, RAIS;

9.11.29. Permitir a criação de campos adicionais ilimitados, conforme interesse do

órgão, para vinculação dos mesmos ao cadastro de funcionários, contendo no mínimo as seguintes opções: nome do campo adicional, tipo de dado (numérico, alfanumérico ou data) a ser aceito pelo campo adicional, definição de formato do campo adicional, quantidade de caracteres a ser admitida no campo adicional;

9.11.30. Permitir o cadastro de tipos de formação escolar para associá-las aos funcionários do órgão;

9.11.31. Permitir o cadastro de instituições de ensino onde funcionários do órgão possam ter algum tipo de formação escolar;

9.11.32. Permitir que em consequência de formação escolar, funcionários do órgão possam receber pontuação com a finalidade de ajustarem sua carreira nos termos da legislação aplicável;

9.11.33. Permitir a criação e configuração de tipos de previdência, oferecendo liberdade para o usuário definir os institutos de previdência com os quais trabalhará;

9.11.34. Permitir a livre criação de layouts para interpretação de arquivos de dados recebidos pelo órgão cujo conteúdo contenha valores monetários consignáveis nas “Folha de Pagamento”;

9.11.35. Permitir a criação e configuração de parâmetros para contagem de tempo de serviço baseado em dias, meses e anos;

9.11.36. Permitir o cadastro de fabricantes de relógios de ponto;

9.11.37. Permitir o cadastro dos tipos de relógios existentes podendo relacioná-los aos fabricantes;

9.11.38. Permitir o cadastro de tabelas de horário ilimitadas, conforme interesse da administração, para que as mesmas possam ser vinculadas a funcionários do órgão;

9.11.39. Permitir o envio de dados para relógios de ponto de modo que estes dados possam ser interpretados controlando horários de entrada e saída de funcionários;

9.11.40. Permitir que os horários de entrada e saída de funcionários do órgão possam ser limitados com períodos de antecedência e de atraso conforme informado pelos arquivos enviados a relógios de ponto;

9.11.41. Permitir a entrada automática de dados, no mínimo, daqueles relativos a horas extras, faltas e atrasos a partir de ocorrências demonstradas por relógios de ponto;

9.11.42. Permitir receber arquivos gerados por relógios de ponto de modo que os movimentos (no mínimo de faltas, atrasos e horas extras) possam ser lançados nos cálculos de “Folha de Pagamento” do funcionalismo;

9.11.43. Permitir o cadastro de penalizações a serem aplicadas a funcionários do órgão de modo que as mesmas possam representar perdas de contagem em períodos de tempo de serviço;

9.11.44. Permitir o cadastro de vantagens por tempo de serviço para associá-las a funcionários de modo que as mesmas possam ser no mínimo: descritas ou nominadas, quantificadas por períodos (anos, meses, dias), e recebam valor percentual padrão para cada período quantificado;

9.11.45. Permitir o cadastro de benefícios diversos (no mínimo: vale-transporte, seguro-saúde, seguro de vida e cesta básica) a serem concedidos ao funcionalismo;

9.11.46. Permitir que benefícios concedidos pelos órgãos possam ser medidos em valores e quantidades e que os mesmos possam ser associados às "Folha de Pagamento" calculadas;

9.11.47. Permitir a criação de tipos de folha de pagamentos diferenciados, visando a utilização destes tipos criados nas situações que um usuário julgar convenientes;

9.11.48. Permitir o cadastro de funcionários com, no mínimo, as seguintes informações: Data de nascimento, sexo, estado civil, raça/cor, escolaridade; naturalidade, nacionalidade, nome do pai, nome da mãe, endereço (rua, número, bairro, cidade, estado, CEP, telefone e complemento); se naturalizado, ano de chegada ao Brasil e data da naturalização; nome de dependentes com parentesco, data de nascimento, CPF e RG; nome de beneficiários de pensões alimentícias ou vitalícias; documentos dos beneficiários, dados bancários com banco, agência e número da conta-corrente bancária; documentos incluindo: identidade (com nº, data de emissão, órgão expedidor e UF), CPF (com nº e data de emissão), título de eleitor (com nº emissão, Zona eleitoral, Seção, Município e UF), carteira de trabalho (com nº, data de emissão, série e UF), certificado militar (com nº) , PIS, PASEP (com nº e data de emissão), número de cadastro no FGTS, CNH (com nº, categoria, data de emissão e vencimento), Registro no Conselho (com nº e data de emissão); Lotação, vínculo, previdência, local de trabalho, regime de trabalho (codificação da RAIS), categoria do trabalhador (codificação SEFIP), agente nocivo (codificação SEFIP); dotações orçamentárias para pagamento do funcionário, inclusive com numeração reduzida; cargo e/ou função do servidor com Nível e Padrão ocupado e salário-base, histórico relativo a promoções, progressões, vantagens, licenças, cursos e anotações gerais; e que mantenham os dados dos anos anteriores;

9.11.49. Permitir a seleção de funcionário, por meio de Tela de Seleção de Dados de Funcionário – TSDF, sendo possível selecionar por: nome, data de nascimento, sexo, raça, estado civil, banco de recebimento de salários, agência do banco, conta-corrente para depósitos, número da identidade (RG), número da carteira de trabalho, CPF, PIS, PASEP, lotação, dotação, cargo, função, beneficiários, dependentes, regime de trabalho, previdência e vínculo. Permitir que uma ou mais situações sejam geradas simultaneamente;

9.11.50. Permitir impressão em forma de relatório de dados específicos obtidos a partir da TSDF, com a possibilidade de escolher que dados deverão ser impressos, bem como, nominar as colunas de dados que serão listados conforme interesse do usuário;

9.11.51. Permitir a geração de arquivos de dados específicos obtidos a partir da TSDF, com a possibilidade de escolher que dados deverão ser exportados, e com formatos, no mínimo,.XLS e .TXT, visando utilização dos mesmos em situações de interesse do usuário;

9.11.52. Permitir o controle e a realização de lançamentos de férias normais e de férias prêmio, de forma a controlar estes direitos, com os respectivos descontos de faltas e/ou afastamentos de acordo com a CLT ou demais legislação municipal se for o caso. O controle realizado, nestas entradas de dados, deverá resultar em procedimentos automatizados para cálculos "Folha de Pagamento";

9.11.53. Permitir controlar, por procedimentos automatizados, as evoluções de promoção e progressão por tempo de serviço e descontos nos casos de licença sem

vencimentos e outros casos que se façam necessários;

9.11.54. Permitir que em decorrência do ajuste automático de promoções e progressões seja disponibilizado histórico automático dos cálculos realizados;

9.11.55. Permitir controlar, por procedimentos automatizados, as evoluções de vantagens decorrentes de tempo de serviço;

9.11.56. Permitir que em decorrência do ajuste automático de evoluções em tempos de serviço seja disponibilizado histórico automático dos cálculos realizados;

9.11.57. Permitir controlar nomeações às funções gratificadas;

9.11.58. Permitir cadastramento de informações de outros cargos fora do órgão para fins de cálculo de INSS e IRRF;

9.11.59. Permitir o cadastro de contratos de trabalho individuais e coletivos para funcionários temporários;

9.11.60. Permitir informar diversos afastamentos para cada matrícula e seus respectivos históricos;

9.11.61. Permitir informar para funcionários aposentados e pensionistas seus valores monetários de aposentadoria ou pensão e, também, data da aposentadoria ou pensão, documento que determinou a aposentadoria e histórico da aposentadoria e/ou pensão, permitir a exclusão total de desconto de IRRF nos casos de aposentadoria por invalidez quando for por moléstia grave, conforme legislação;

9.11.62. Permitir informar a exoneração de funcionários incluindo data da exoneração, portaria de exoneração, data da publicação da exoneração (portaria ou decreto) código do desligamento (codificação da SEFIP), data do aviso prévio, recolhimento ou não de FGTS na rescisão e folha de pagamento em que o acerto foi realizado;

9.11.63. Permitir a realização de exonerações de funcionários em grupos quando existirem paridades de motivos e datas;

9.11.64. Permitir, nos casos de readmissão de funcionários, o aproveitamento das informações cadastrais anteriormente cadastradas;

9.11.65. Permitir informar dívidas firmadas entre o funcionário e um fornecedor conveniado ou entre o servidor e o Município no caso de restituição aos cofres públicos que serão pagas parceladamente nas folhas de pagamento mensais;

9.11.66. Permitir o cálculo automático de “Folha de Pagamento”, informando individualmente, para cada verba, os cálculos que foram feitos para obter o resultado (histórico de cálculo). Estes históricos deverão ser gravados para acesso a qualquer tempo;

9.11.67. Permitir a visualização, em interface específica, dos resultados dos cálculos em forma de contracheque;

9.11.68. Permitir o encerramento e estornos de folhas de pagamento, sendo que uma folha de pagamento, após encerrada, estará disponível apenas para consultas;

9.11.69. Permitir o empenhamento automático da folha de pagamento (contabilização da folha) para envio à Contabilidade e Tesouraria, ou seja, após o encerramento da folha de pagamento, deverá ser possível realizar a contabilização das folhas de pagamentos, desde que haja saldo orçamentário suficiente;

9.11.70. Permitir a emissão de relatórios da tabela de cargos e salários com seus respectivos níveis e padrões;

9.11.71. Permitir a emissão de relatórios das tabelas de enquadramentos de Previdências, IRRF, Abono e Salário família;

9.11.72. Permitir a emissão de relatórios da estrutura organizacional do órgão, com suas respectivas lotações (centros de custo);

9.11.73. Permitir a emissão de relatórios dos bancos e agências cadastrados;

9.11.74. Permitir a emissão de relatórios dos tipos de afastamentos cadastrados;

9.11.75. Permitir a emissão de relatórios dos tipos de folha de pagamentos cadastrados selecionando a partir de um mês determinado ou anualmente;

9.11.76. Permitir a emissão de relatórios dos benefícios concedidos pelo órgão;

9.11.77. Permitir a emissão de relatórios dos tipos de vantagens por tempo de serviços cadastrados;

9.11.78. Permitir a emissão de relatórios dos dados cadastrais dos funcionários, com, no mínimo as seguintes informações: data de nascimento, sexo, estado civil, raça/cor, escolaridade; naturalidade, nacionalidade, nome do pai, nome da mãe, endereço (rua, número, bairro, cidade, estado, CEP, telefone e complemento); nome de dependentes com parentesco e data de nascimento; nome de beneficiários de pensões alimentícias ou vitalícias; dados bancários com banco, agência e número da conta-corrente bancária; dados relativos ao cadastro de quadro de horários de trabalho e tipos de horário, dados de tipos de cargos e CBO (codificação do CAGED), documentos incluindo: identidade, CPF, título de eleitor, carteira de trabalho, certificado militar, PIS, PASEP e número de cadastro no FGTS; lotação, vínculo, previdência, local de trabalho, regime de trabalho (codificação da RAIS), categoria do trabalhador (codificação SEFIP), agente nocivo (codificação SEFIP); dotações orçamentárias para pagamento do funcionário; histórico relativo a promoções, progressões, vantagens, licenças, cursos e anotações gerais; campos adicionais. Disponibilizar a emissão com opções de seleção de todos os funcionários, de todos os vínculos e de todas as lotações ou, de apenas um dos filtros acima especificados;

9.11.79. Permitir a emissão de relatórios dos dependentes de um funcionário. Disponibilizar a emissão com opções de seleção de todos os funcionários, de todos os vínculos e de todas as lotações ou de apenas um dos filtros acima especificados;

9.11.80. Permitir a emissão de relatório de etiquetas de endereço dos funcionários cadastrados. Disponibilizar a emissão com opções de seleção de todos os funcionários, de todos os vínculos e de todas as lotações ou de apenas um dos filtros acima especificados;

9.11.81. Permitir a emissão de relatórios para controle mensal de ponto e etiquetas para cartão de
ponto; Disponibilizar a emissão com opções de seleção de todos os funcionários, de todos os vínculos e de todas as lotações ou, de apenas um dos filtros acima especificados;

9.11.82. Permitir a emissão de relatórios de salários dos funcionários cadastrados ou de algum provento ou desconto. Disponibilizar a emissão com opções de seleção de todos os funcionários, de todos os vínculos e de todas as lotações ou, de apenas um dos filtros acima especificados;

9.11.83. Permitir a emissão de relatórios de funcionário por lotação, dotação, cargo e função. Disponibilizar a emissão com opções de seleção de todos os funcionários, de todos os vínculos e de todas as lotações, de todos os proventos ou descontos ou de apenas um dos filtros acima especificados;

9.11.84. Permitir a emissão de relatórios de funcionários que possuem direitos a férias, contendo os períodos aquisitivos e os períodos já gozados e, também, os períodos não gozados;

9.11.85. Permitir a emissão de relatórios da documentação necessária para gozo de férias, ou seja, aviso de férias, notificação de férias, quitação de férias, recibo de férias;

9.11.86. Permitir a emissão de relatórios de funcionários admitidos, afastados e demitidos. Disponibilizar a emissão com opções de seleção de todos os funcionários, de todos os vínculos e de todas as lotações ou, de apenas um dos filtros acima especificados;

9.11.87. Permitir a emissão de relatórios de funcionário por lotação, dotação, cargo por função;

9.11.88. Disponibilizar a emissão acima, com opções de seleção de todos funcionários, de todos os vínculos e de todas as lotações ou, de apenas um dos filtros acima especificados;

9.11.89. Permitir a emissão de relatórios de termo de rescisão contratual, nos casos de exoneração, de acordo com o modelo padrão estabelecido pela CEF;

9.11.90. Permitir a emissão de contracheques configurável, para atender a layout do órgão, disponibilidade de consulta online tanto para os contracheques e Informe de Rendimentos através do portal da transparência ou através de aplicativo. Disponibilizar a emissão com opções de seleção de todos os funcionários, de todos os vínculos e de todas as lotações ou, de apenas um dos filtros acima especificados;

9.11.91. Permitir a emissão de relatórios de folha de pagamento discriminando analiticamente os funcionários com suas verbas e seus valores. Disponibilizar a emissão com opções de seleção de todos os funcionários, de todos os vínculos e de todas as lotações ou, de apenas um dos filtros acima especificados;

9.11.92. Permitir a emissão de relatórios com os resultados líquidos do cálculo de folha de pagamento que serão creditados nas contas-correntes bancárias dos funcionários, com opções de emissão analítica e sintética por cargo, ou função, por local de trabalho, permitir também a verificação se algum funcionário (a), servidor (a) está sem determinado desconto e/ou provento. Disponibilizar a emissão com opções de seleção de todos os funcionários, de todos os vínculos e de todas as lotações ou, de apenas um dos filtros acima especificados;

9.11.93. Permitir a emissão de relatórios discriminando verbas calculadas em folha de pagamento separadamente (uma a uma) com sua respectiva base de cálculo. Disponibilizar a emissão com opções de seleção de todos os funcionários, de todos os vínculos e de todas as lotações ou, de apenas um dos filtros acima especificados;

9.11.94. Permitir a emissão de relatórios com informações previdenciárias relativas à folha de pagamento, com opções de emissão analítica e sintética. Disponibilizar a emissão

com opções de seleção de todos os funcionários, de todos os vínculos e de todas as lotações ou, de apenas um dos filtros acima especificados;

9.11.95. Permitir a emissão de relatórios com resumos gerais analíticos e sintéticos de folha de pagamento. Disponibilizar a emissão com opções de seleção de todos os funcionários, de todos os vínculos e de todas as lotações ou, de apenas um dos filtros acima especificados.

9.11.96. Permitir a emissão de relatórios com resumos de todo o movimento anual do funcionário. Disponibilizar a emissão com opções de seleção de todos os funcionários, de todos os vínculos e de todas as lotações ou, de apenas um dos filtros acima especificados, podendo ser emitido de um ano inteiro, ou 12 meses a partir de um determinado mês;

9.11.97. Permitir a geração de arquivo-texto para análise de cálculo atuarial dos funcionários do órgão público;

9.11.98. Permitir exportação de dados, conforme layout próprio, para prestação de contas do CAGED;

9.11.99. Permitir exportação de dados, conforme layout próprio, para prestação de contas da SEFIP, incluindo os serviços de autônomos incluídos na SEFIP pela Contabilidade;

9.11.100. Permitir exportação de dados, conforme layout próprio, a ser fornecido pelo órgão, para a prestação de contas a Institutos de Previdência Própria;

9.11.101. Permitir exportação de dados, conforme layout próprio, para prestação de contas da DIRF, incluindo os outros rendimentos dos servidores além dos pagos diretamente pela folha de pagamento;

9.11.102. Permitir exportação de dados, conforme layout próprio, para prestação de contas da RAIS;

9.11.103. Permitir exportação de dados, conforme layout próprio, para prestação de contas do PIS/PASEP;

9.11.104. Permitir exportação de dados, conforme layout próprio, para o Cálculo Atuarial;

9.11.105. Permitir exportação de dados, conforme layout próprio, dos seguintes bancos: Banco do Brasil, Caixa Econômica Federal, Banco Bradesco, Banco Itaú, Sicoob e outras instituições que se façam necessário;

9.11.106. Permitir que o Cadastro de Servidores seja preenchido de acordo com os normativos previstos na legislação do E-Social;

9.11.107. Permitir que o software tenha campo de ocorrências e tela de afastamento do trabalhador;

9.11.108. Permitir cadastro dos estagiários e menores aprendizes;

9.11.109. Permitir a possibilidade de impressão dos relatórios de frequência;

9.11.110. Permitir o cálculo de margem consignável, segundo as normas vigentes;

9.11.111. Permitir a exclusão, automática, de dependentes de salário-família e abono família, dos cálculos de pagamento de folha de pessoal, assim que os limites de idade para percepção destes benefícios forem atingidos;

9.11.112. Permitir o registro das mudanças de lotação dos profissionais da Casa, de

modo que seja possível consultar no histórico do profissional, de maneira detalhada, o tempo de exercício em cada lotação;

9.11.113. Permitir que após o deferimento da solicitação de remoção, o sistema seja atualizado automaticamente com a nova lotação do funcionário;

9.11.114. Permitir a personalização de relatórios gerados pelo sistema com a possibilidade de formatação de layouts a partir de ferramenta gratuita e pública para design que deverá ser distribuída com o sistema;

9.11.115. Permitir em ferramenta pública online a divulgação de vagas disponíveis para troca de lotação dos funcionários já atuantes, de maneira que o profissional possa se candidatar à vaga para remoção;

9.11.116. Permitir que o sistema recuse um lançamento de falta para um funcionário, caso este possua atestado de justificativa de falta naquele dia ou período;

9.11.117. Permitir a possibilidade de um programa específico para inclusão e exclusão de nomes de usuários, lançamento em folha de pagamento e realização de pedidos de vale- transporte, vale-alimentação e vale-refeição conforme especificações;

9.11.118. Permitir o registro de títulos e pontuação destes títulos visando a classificação de profissionais;

9.11.119. Permitir que todos os relatórios do sistema sejam mantidos pelo período que o usuário desejar;

9.11.120. Permitir a inclusão de informação quando o servidor mudar de função, em caso de novo concurso;

9.11.121. Permitir a personalização de relatórios gerados pelo sistema com a possibilidade de formatação de layouts a partir de ferramenta gratuita e pública para design que deverá ser distribuída com o sistema;

9.11.122. Permitir a Gestão do PCMSO (Programa de Controle Médico e Saúde Ocupacional) com total integração com o PPRA, geração de relatório anual, geração e controle de vencimento dos ASOS (Atestado de Saúde Ocupacional), geração e controle de exames complementares (obrigatórios e ou recomendados), arquivamento de dados do histórico médico documentado, controle de realização de vacinações, agenda médica, permitir lançamento de ficha clínica dos empregados, gerar relatórios conforme exigido pela atual legislação municipal, estadual ou federal;

9.11.123. Permitir a gestão informatizada de Audiometrias Ocupacionais de acordo com a portaria N.º 19 DE 9 De Abril de 1998 do Ministério do Trabalho Secretaria de Segurança e Saúde no Trabalho;

9.11.124. Permitir gestão informatizada do CAT (Comunicação de Acidente de Trabalho), integrada aos dados da ficha funcional do servidor;

9.11.125. Permitir gestão informatizada do PPRA (Programa de Prevenção de Risco Ambiental) com enquadramento automático para insalubridade e periculosidade, controle do cronograma de ação, geração e controle de fichas de EPI (Equipamento de Proteção Individual) e gerenciamento de fichas de EPI;

9.11.126. Permitir gestão informatizada do LTCAT (Laudo Técnico das Condições Ambientais do Trabalho) com criação do Laudo LTCAT, enquadramentos definindo código da

GEFIP, geração do PPP (Perfil Profissiográfico Previdenciário) por empregado, geração do PPP coletivo, criação de histórico de PPP's emitidos;

9.11.127. Permitir lançamento de atestados: Licença Médica; Licença Acompanhamento Familiar; Falta Justificada; Licença Maternidade; Inclusão de Prorrogação da Licença Maternidade; Licença Amamentação; Licença Casamento; Licença Falecimento; Licença Paternidade. Possuir campo para lançamento do nome do Médico que forneceu atestado. Gerar relatório mensal dos atestados sendo separados por setor a impressão dos mesmos para assinatura da médica do trabalho;

9.11.128. Permitir lançamento de data dos exames: admissional, periódico e demissional. Gerar relatório mensal dos exames realizados e permitir lançamento de observação de afastamentos;

9.11.129. Permitir o controle de frequência/ponto dos servidores públicos;

9.11.130. Permitir a emissão de um mínimo de 5 (cinco) gráficos do Módulo de Pessoal que permitam uma visão gerencial do mesmo;

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

Constatando o atendimento dos requisitos de habilitação, o Pregoeiro convocará o autor da proposta classificada em primeiro lugar para que, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, realize PROVA DE CONCEITO (TESTE DE CONFORMIDADE), para demonstração do "Sistema Proposto", apresentando todas as funcionalidades requeridas neste processo.

Tal apresentação deve ser feita em ambiente simulado pelo proponente, contando com todos os equipamentos e conexões que o mesmo considerar necessárias, de modo a realizar EM TEMPO DE EXECUÇÃO, ou seja, cada funcionalidade deve ser simulada contemplando inclusões de dados, exclusões de dados, alterações de dados, emissões de relatórios, gerações de consultas, produção de arquivos, enfim a realização efetiva de cada item constante em cada requisito exigido.

A fim de compor os autos do processo, como prova irrefutável das operações realizadas, conforme exigências da comissão julgadora e por amostragem, deverão ser impressos relatórios e logs das operações realizadas, durante a apresentação.

Caso, o proponente não consiga qualificar o seu produto nesta fase de apresentação, o mesmo será imediatamente desclassificado e o proponente seguinte, conforme lista de classificados, será convocado para, após verificado que preenche os requisitos de habilitação, realizar o seu processo de conformidade.

Esta etapa será realizada até que um proponente consiga atender ao quanto exigido no presente certame. Caso nenhum proponente seja habilitado a Câmara Municipal de Louveira encerrará o certame sem proceder a homologação do objeto a nenhum dos interessados.

As apresentações dos licitantes serão integralmente documentadas utilizando-se os métodos e

recursos que se fizerem necessários. Os arquivos gerados serão juntados ao processo e visam dar completa transparência e lisura ao mesmo, em relação a todos os atos praticados, demonstrando aos interessados, bem como, aos órgãos de fiscalização e controle a correção dos gestores e demais envolvidos no julgamento deste processo.

A apresentação a ser realizada deve ocorrer em um máximo de 05 (cinco) dias úteis, podendo ser adiantada, caso a Câmara Municipal de Louveira encontre disponibilidade para que várias áreas, em setores distintos, possam acompanhar a demonstração dos módulos que lhes correspondam.

A Proponente declarada vencedora do certame na fase de lances, deve preparar uma amostra do ambiente real de funcionamento dos sistemas.

A exposição ocorrerá em espaço físico determinado pela Câmara Municipal de Louveira. Os projetores, computadores, impressoras, ativos de rede e outros materiais a serem utilizados na demonstração, deverão ser todos eles, de propriedade do Proponente. Caso o Proponente entenda que existam outros recursos necessários à exposição, o Proponente deve providenciá-los e trazê-los para sua apresentação. Nenhuma falta será tolerada por alegação de desconhecimento ou despreparo por qualquer dos licitantes.

A Câmara Municipal de Louveira se valerá de sua equipe técnica para avaliar as demonstrações. Cada item deve ser demonstrado em prazo não superior a 20 (vinte) minutos a contar do início da sua apresentação.

A apresentação dos itens sorteados para demonstração, consoante ao que determina este anexo, deve obedecer rigorosamente a ordem do sorteio, exceto para os descritivos de **8.1 Características de Desenvolvimento e Funcionalidades Básicas, 8.2 Características de Desenvolvimento e Funcionalidades Básicas PARA SISTEMAS DESKTOP e 8.3 Características de Desenvolvimento e Funcionalidades Básicas PARA SISTEMAS WEB**, cujos itens deverão ser apresentados em sua totalidade. Neste caso, a ordem de apresentação será a exata sequência dos quesitos conforme se apresentam enunciados no Anexo 1 - Termo de Referência, e nenhum item, poderá ser apresentado antes que o item anterior tenha sido efetivamente demonstrado, ou seja, nenhum item poderá ser saltado, ou deixado para apresentação posterior, no processo de apresentação.

Todos os itens exigidos nos descritivos de **8.1 Características de Desenvolvimento e Funcionalidades Básicas, 8.2 Características de Desenvolvimento e Funcionalidades Básicas PARA SISTEMAS DESKTOP e 8.3 Características de Desenvolvimento e Funcionalidades Básicas PARA SISTEMAS WEB**, deverão ser integralmente – 100% - cem por cento – demonstrados pelo Proponente à equipe de Avaliação da Câmara Municipal de Louveira.

Como identificada, a parte variável da PROVA DE CONCEITO (TESTE DE CONFORMIDADE) será realizada por sorteio dos itens exigidos no presente certame. No momento da apresentação,

conforme a quantidade de itens especificados na tabela abaixo, ocorrerá um “sorteio aleatório na presença de todos os interessados, para definir quais itens que serão apresentados, a saber:

ITEM	MODULO	Itens a serem demonstrados
	Contabilidade	10
	Compras	10
	Licitações	5
	Estoque	5
	Patrimônio	5
	Contratos	5
	Controle Interno	5
	Transparência	5
	GED	5
	Veículos	5
	Recursos Humanos	10

Dos requisitos sorteados como amostra, os participantes deverão atender no mínimo 70% (setenta por cento) dos itens, e em até 60 dias úteis após a assinatura do contrato, deverão entregar todos em sua totalidade, ou seja, 100% dos itens deverão estar disponíveis em cada um dos módulos do sistema contratado.

ANEXO II

ROTEIRO PARA ANÁLISE DA SOLUÇÃO INTEGRADA – PROVA DE CONCEITO

1. Objetivo

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

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

2.1. A realização da Prova de Conceito não visa classificar as propostas para uma próxima fase do processo. Trata-se apenas da verificação acerca da veracidade e real compatibilidade da proposta com as especificações do edital, que será desempenhada pelos Servidores designados pelo Presidente da Câmara Municipal de Louveira, através da Portaria n.º 69/2025.

3. Cronograma

3.1. Finalizada a etapa competitiva, o responsável pela condução do certame convocará a equipe técnica da Câmara e o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, contados da data de convocação, que poderá ser na própria seção da licitação, para iniciar a Prova de Conceito.

3.2. A licitante deverá estar à disposição pelo prazo de até 5 (cinco) dias úteis para demonstrar o funcionamento da solução, podendo o término da demonstração ser antecipado ou se estender de acordo com as necessidades.

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

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

4. Da forma de realização da Prova de Conceito

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

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

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

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

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

4.6. Os licitantes que forem assistir a prova de conceito não poderão interrompê-la de nenhum modo, sendo-lhes permitido fazer constar pronunciamento em ata.

4.7. Se o licitante for aprovado na prova de conceito e sua proposta estiver em conformidade com este Edital, ela será aceita, caso ele seja reprovado, sua proposta será desclassificada e será convocado o licitante classificado em segundo lugar e assim sucessivamente.

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

5. Critério de Reprovação

5.1. A licitante será considerada reprovada nas seguintes condições:

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

5.1.3. Não atendimento dos itens constantes dos requisitos para avaliação, durante a Prova de Conceito, respeitado os limites estabelecidos no item 10 do Termo de Referência.

6. Documentação de Avaliação

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

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

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

7. Documentação Complementar

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

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

7.1.2. Declaração de que a solução integrada é multiusuário, provendo, dessa forma, rotinas necessárias à conservação da integralidade das informações fornecidas, bem como definição de rotinas de segurança;Declaração de que o prazo de instalação, conversão dos dados, treinamento

e liberação, para pleno funcionamento da solução integrada, de acordo com os requisitos estabelecidos no presente edital não será superior a **90 (noventa)** dias úteis, contados da emissão da Ordem de Serviço.

7.1.3. Declaração de que realizará a conversão de todos os dados da solução integrada, objeto desta licitação, atualmente em uso pela Câmara.

7.1.4. Declaração de que a solução integrada entrará em operação plena no dia imediatamente posterior ao período acima (7.1.3).

7.1.5. Planos de implantação: representando às condições e os procedimentos para a implantação da solução integrada proposta, incluindo atividades de conversão de arquivos atualmente em uso pela Câmara e respectivos cronogramas para cada área.

7.1.6. Planos de manutenção: apresentando a política técnica e administrativa adotadas pelo proponente para atualizações de versões; evolutivas, de ordem legal, e corretivas, e rotinas específicas quando solicitadas pela Câmara;

7.1.7. Planos de treinamento: apresentando às condições de treinamento, períodos, números mínimos de usuários recomendado e local para treinamento dos usuários, para a solução integrada;

7.1.8. Planos de suporte técnico: apresentando as condições, características de cada modalidade de atendimento disponível, tempo de atendimento, número de pessoal técnico designado para a solução integrada.

8. Forma de Demonstração e Verificação do Atendimento

8.1. A não demonstração de atendimento a quaisquer dos requisitos exigidos implicará na desclassificação imediata da proponente no certame.

8.2. Demonstração do Ambiente Tecnológico:

8.2.1. A demonstração do Ambiente Tecnológico deverá contemplar todas as características tecnológicas descritas no Anexo I, sendo a licitante imediatamente desclassificada caso deixe de atender os requisitos solicitados.

8.3. Demonstração do Sistema de Suporte:

8.3.1. A licitante deverá demonstrar que possui um sistema WEB, disponível através da rede mundial de computadores (internet), para abertura de chamados técnicos, de qualquer natureza, que possibilite o acompanhamento do status do referido chamado através do número de protocolo, sendo a licitante imediatamente desclassificada caso deixe de atender os requisitos solicitados.

ANEXO III

DECLARAÇÃO DE HABILITAÇÃO

Eu _____, RG n. _____, representante legal/procurador da licitante de nome _____, inscrita no CNPJ n. _____, **DECLARO**, sob as penas da lei, que a licitante cumpre plenamente as exigências e os requisitos de habilitação prevista no instrumento convocatório do Pregão Eletrônico n. xxx, realizado pela Câmara Municipal de Louveira, inexistindo qualquer fato impeditivo de sua participação neste certame.

xxx, em _____de _____de 2025.

_____

Assinatura do representante legal/procurador

Nome completo:

RG:

ANEXO IV

PROPOSTA DE PREÇOS

PROPONENTE:	
ENDEREÇO:	
MUNICÍPIO:	Bairro/Distrito:
CNPJ:	CEP:
FONE(S):	
E-MAIL:	ESTADO:

Item	Descrição	Qtd.	Unid.	Preço Mensal	Preço Total (12 meses)
1	Instalação e configuração do sistema de seus respectivos módulos.	1	Serv.	-----	
2	Conversão, migração e conferência da base de dados para o novo sistema	1	Serv.	-----	
3	Treinamento dos servidores da Câmara Municiapal de Louveira no uso do software.	1	Serv.	-----	
4	Licença de uso do software.	1	Serv.	-----	
5	Serviços de manutenção corretiva, preventiva e evolutiva.	12	Meses		
6	Manutenção em nuvem	12	Meses		
				TOTAL	

VALOR GLOBAL DA PROPOSTA. R$ ....(VALOR POR EXTENSO.....
.....).

DECLARAMOS QUE ACEITAMOS TODAS AS CONDIÇÕES ESTABELECIDAS NO EDITAL E NOS ANEXOS DO PREGÃO ELETRONICO Nº 03/2025/CM

VALIDADE DE PROPOSTA .....

_____

Assinatura do Representante Legal da **LICITANTE**

ANEXO V
MODELO DE PROCURAÇÃO

A (nome da empresa) _____, CNPJ n.º _____, com sede à _____, neste ato representada pelo(s) (diretores ou sócios, com qualificação completa – nome, RG, CPF, nacionalidade, estado civil, profissão e endereço) pelo presente instrumento de mandato, nomeia e constitui, seu(s) Procurador(es) o Senhor(es) (nome, RG, CPF, nacionalidade, estado civil, profissão e endereço), a quem confere(m) amplos poderes para junto à CÂMARA MUNICIPAL DE LOUVEIRA (ou de forma genérica: para junto aos órgãos públicos federais, estaduais e municipais) praticar os atos necessários para representar a outorgante na licitação na modalidade de **Pregão Eletrônico nº 03/2025** (ou de forma genérica para licitações em geral), usando dos recursos legais e acompanhando-os, conferindo-lhes, ainda, poderes especiais para desistir de recursos, interpô-los, apresentar lances verbais, negociar preços e demais condições, confessar, transigir, desistir, firmar compromissos ou acordos, receber e dar quitação, podendo ainda, substabelecer esta para outrem, com ou sem reservas de iguais poderes, dando tudo por bom firme e valioso, e, em especial, para (se for o caso de apenas uma licitação).

Local, data e assinatura

ANEXO VI
"MINUTA DE CONTRATO xx/2025"

SOLICITAÇÃO Nº xx/xxxx/CM
PROCESSO N º xx/xxxx/CM
CONTRATANTE: CÂMARA MUNICIPAL DE LOUVEIRA
CONTRATADA: XXXXXXXXXX
OBJETO: Contratação de empresa especializada para fornecimento de sistema de informação integrado e de gestão unificada para a administração da Câmara Municipal de Louveira, compreendendo instalação, licenciamento, configuração, conversão de dados, treinamento dos usuários, suporte técnico e manutenções preventivas, corretivas e evolutivas.
VALOR TOTAL: R$
VIGÊNCIA CONTRATUAL:
TÉRMINO DA VIGÊNCIA:

I – INTRÓITO

O presente instrumento de contrato rege-se fundamentalmente pela Lei Federal Lei nº 14.133 de 01 de Abril de 2021, que instituem normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências, da Lei complementar 123 de 14 dezembro de 2006, alterações pela Lei Complementar 147 de 07 de Agosto de 2014, Decreto Federal nº 10.024, de 20 de setembro de 2019, subsidiariamente ao Ato da Presidência 7/2022 estando vinculado ao Processo o nº 36/2024/CM de acordo com a deliberação do Exmo. Senhor Presidente da Câmara Municipal de Louveira exarada naqueles autos e que autoriza sua lavratura.

II – DAS PARTES

São partes no presente instrumento de contrato de prestação de serviços, autorizado nos termos da Lei Federal nº 14.133/21, conforme consta do **Processo nº 37/2025/CM**, com deliberação deferida no mesmo processado:

Pelo presente instrumento particular de contrato, de um lado, a **CÂMARA MUNICIPAL DE LOUVEIRA**, com sede na Rua Wagner Luiz Bevilácqua, 35 – bairro Guembê, Louveira/SP, inscrita no CNPJ/MF Nº 49.597.552/0001-18, neste ato representada pelo seu Presidente, o vereador ***ANTÔNIO CARLOS RODRIGUES DE SOUZA*****,** doravante denominada **CONTRATANTE,** e de outro lado a empresa com sede na Rua xxxxxxxxxxxxxxx, nº xxxxxxx, xxxxxxxxx, CEP: xxxxxxxxxxxx, xxxxxxxxxxxxx – SP, inscrita no CNPJ/MF xxxxxxxxxxxx, neste ato representada por seu representante legal, Srxxxxxxxxxxxxxx, portador da cédula de identidade RG xxxxxxxxx, inscrito no CPF/MF sob o nº xxxxxxxxxxx, residente e domiciliado na Rua xxxxxxxxxxxxx nº XXXX, Bairro xxxxxxxxxxxx, xxxxxxxx -SP, doravante denominada **CONTRATADA**

III – DO OBJETIVO DO CONTRATO, DO PREÇO E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

CLÁUSULA 1ª – Contratação de empresa especializada para fornecimento de sistema de informação integrado e de gestão unificada para a administração da Câmara Municipal de Louveira, compreendendo instalação, licenciamento, configuração, conversão de dados, treinamento dos usuários, suporte técnico e manutenções preventivas, corretivas e evolutivas.

CLÁUSULA 2ª – O valor total da prestação de serviços é de R$, já fixados em real totaliza o montante anual de R$..... , conforme disposto na tabela abaixo:

Item	Descrição	Qtd.	Unid.	Preço Mensal	Preço Total (12 meses)
1	Instalação e configuração do sistema de seus respectivos módulos.	1	Serv.	-----	
2	Conversão, migração e conferência da base de dados para o novo sistema	1	Serv.	-----	
3	Treinamento dos servidores da Câmara Municiapal de Louveira no uso do software.	1	Serv.	-----	
4	Licença de uso do software.	1	Serv.	-----	
5	Serviços de manutenção corretiva, preventiva e evolutiva.	12	Meses		
6	Manutenção em nuvem	12	Meses		
				TOTAL	

CLÁSULA 3ª – A **CONTRATADA** cumprirá o contrato observado o prazo de sua duração, ou seja, 12 meses a contar da assinatura do contrato, podendo ser prorrogado, nos termos da Lei nº 14.133/21.
CLÁUSULA 4ª - O pagamento será atendido com recursos provenientes da verba dotada no orçamento municipal sob a rubrica nºs 02.01.01.01.031.0068.2239 Manutenção das Atividades de Administração do Legislativo 3.3.90.40.00 (Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação).
CLÁUSULA 5ª - Nos termos do art. 25, § 8º, da Lei Federal n.º 14.133/21, na hipótese de não se dar a remuneração da Contratada no prazo previsto no Edital e contrato, poderá ocorrer atualização monetária pelo índice mensal INPC/IBGE.
CLÁUSULA 6ª – A Contratada para execução do objeto deverá disponibilizar um profissional para atuar no suporte técnico e efetuar os serviços dentro das dependências da Câmara Municipal de Louveira, em dias e horários de expediente, de segunda a sexta-feira entre 9h00 e 17:00 em conformidade com todas as exigências e normas legais.
CLAUSULA 7ª - A Contratada será responsável pelos danos que seus funcionários causarem ao poder público ou a terceiros por dolo, imprudência, imperícia ou negligência.
CLAUSULA 8ª - A Contratada deverá comprometer-se a supervisionar os serviços executados de forma a não transgredir as cláusulas do edital de convocação da licitação.

IV – DO REGIME JURÍDICO CONTRATUAL

CLÁUSULA 9ª – Nos termos da lei, compete, como prerrogativa unilateral, à **CONTRATANTE,** quanto ao contrato ora entabulado:
a)- fiscalizar-lhe a execução;
b)- aplicar sanções motivadas pela inexecução, total ou parcial do ajuste.
CLÁUSULA 10 – Este contrato será rescindido pela **CONTRATANTE,** no todo ou em parte, de pleno direito, em qualquer tempo, isento de quaisquer ônus ou responsabilidade, independente de ação, notificação ou interpelação judicial, quando a **CONTRATADA,** na vigência do mesmo, cometer qualquer das infrações dispostas na legislação específica. A rescisão do contrato poderá ainda ocorrer nos termos previstos na Lei Federal nº 14.133/21.
CLÁUSULA 11 - Se a culpa da rescisão for imputada à **CONTRATADA**, ela ficará neste caráter de pena impedida de participar de licitações futuras, ficando ainda obrigada ao ressarcimento dos prejuízos a que der causa, nos termos do Código Civil Brasileiro, sem prejuízo das sanções fixadas no Edital Convocatório.
CLÁUSULA 12 - A **CONTRATADA** se obriga a realizar o trabalho avençado e sua será a responsabilidade pelos encargos trabalhistas e previdenciários, tributos federais, estaduais e

municipais decorrentes da prestação de serviços ora contratados.
CLÁUSULA 13 - Se a **CONTRATADA** der causa à rescisão sem justo motivo do ora contratado obrigar-se-á a pagar multa, obedecidos os ditames da Lei Federal nº 14.133/21 e Ato da Presidência 12/2019, bem como os critérios sancionatórios adotados neste Contrato.

V - DA FISCALIZAÇÃO

CLÁUSULA 14 - Fica estabelecido o prazo de até 05 (cinco) dias úteis, a contar da data de convocação, para que o adjudicatário assine o instrumento de contrato ou retire o documento equivalente;
a) O Contrato será fiscalizado pela Diretoria Administrativa com apoio da Comissão de Gestão de Contratos, sendo que esta, subordinada à Diretoria Geral da Casa, é responsável por auxiliar o fiscal do contrato visando a perfeita execução do objeto.
b) As decisões e providências que ultrapassarem a competência da Comissão de Gestão de Contratos deverão ser solicitadas a seus superiores, em tempo hábil, para a adoção de medidas convenientes.
c) A partir da data da assinatura do contrato a Contratada deverá estar apta ao início dos trabalhos, sob pena de aplicação das penalidades dispostas nesse edital bem como das penalidades legais cabíveis.

VI - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

CLÁUSULA 15 - A recusa da LICITANTE VENCEDORA em assinar o contrato, aceitar ou retirá-lo dentro do prazo de vigência da proposta, caracterizará o descumprimento das obrigações assumidas, ficando a mesma, sujeita à multa, previstas no Ato da Presidência n.º 012/2019.
CLÁUSULA 16 - Pela inexecução total ou parcial por parte da licitante vencedora, além das medidas e penalidades previstas no contrato, deverá a mesma sujeitar-se ao pagamento das multas previstas no Ato da Presidência n.º 012/2019.
CLÁUSULA 19 - Em caso de rescisão por culpa da CONTRATADA, poderá perder esta, em benefício da CÂMARA, as garantias prestadas, previstas no Ato da Presidência n.º 012/2019.
CLÁUSULA 21 - Além das já especificadas neste instrumento, sujeita-se a CONTRATADA às demais penalidades previstas no art. 156 da Lei Federal nº 14.133/21, além daquelas previstas no Ato da Presidência n.º 012/2019.

VII – DA RESCISÃO E DAS MULTAS

CLÁUSULA 22 – O presente contrato poderá ser rescindido nos casos dos artigos 106, 107 e 111 da Lei Federal 14.133/21.
CLÁUSULA 23 - Se a contratada der causa à rescisão sem justo motivo obrigar-se-á a pagar multa nos termos do Ato da Presidência n.º 012/2019, sem prejuízo das demais cominações estabelecidas no artigo 156 da Lei Federal 14.133/21, e alterações posteriores, além daquelas previstas no Edital subjacente a este contrato administrativo.
CLÁUSULA 24 - Adotam a **CONTRATANTE** e **CONTRATADA,** como motivos de rescisão da avença ora estatuída, o que expressamente determinam os artigos 106, 107 e 111 da Lei Federal nº 14.133/21 e suas alterações, além dos motivos expressamente estipulados no presente instrumento, assim como os direitos e obrigações previstos na Lei Federal n.º 14.133/21, notadamente quanto às hipóteses de rescisão unilateral pela Administração **CONTRATANTE**.

VIII – DA ALTERAÇÃO CONTRATUAL

CLAÚSULA 23 – O presente contrato somente poderá ser alterado, por escrito, via aditamento, que se submeterá ao artigo 107 da Lei Federal nº 14.133/21, e demais normas aplicáveis a espécie.

IX – DO REAJUSTE – REPACTUAÇÃO DE VALOR
CLAÚSULA 24 – A periodicidade de reajuste do valor do presente CONTRATO será anual, contada a

partir da data-limite para a apresentação da proposta, conforme disposto na Lei nº 10.192 de 14/02/2001, utilizando-se a variação do INPC, mediante aplicação do índice do mês referente à data-limite da apresentação da proposta e do índice do mês previsto para o reajustamento.

CLAÚSULA 25 – No cálculo do 1º reajuste deverá ser utilizado o índice do mês referente à data da proposta comercial e o índice do mês da data prevista para o reajuste.

CLAÚSULA 26 – Para os reajustes subsequentes será utilizado o índice do mês da data de concessão do último reajuste do CONTRATO e o índice do mês da data prevista para o reajuste.

CLAÚSULA 27 - À época devida, a CONTRATADA habilitar-se-á ao pagamento do reajuste com apresentação de Notas Fiscais/Fatura distintas:

a) Uma relativa ao valor mensal reajustado.

b) Outra referente ao valor retroativo, se houver.

X – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

CLÁUSULA 28 – O presente contrato é firmado pelo prazo de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por iguais e sucessíveis períodos*, conforme art. 107 da Lei Federal nº 14.133/2021.*

CLAÚSULA 29 – A **CONTRATADA** realizará os serviços contratados e já especificados de modo a satisfazer plenamente os termos do Processo do edital e demais documentos, partes integrantes deste, notadamente o regime obrigacional fixado no Termo de Referência, anexo ao Edital.

CLÁUSULA 30 – Todo serviço prestado pelo (a) **CONTRATADA** terá orientação e supervisão da **CONTRATANTE**, que será representada pela Presidência da Mesa da Câmara.

CLÁUSULA 31 – Ficam fazendo parte integrante do presente instrumento todos os itens e documentos constantes do Pregão Eletrônico Nº xx/2024, bem como todos os termos constantes da proposta vencedora.

CLÁUSULA 32 – A **CONTRATANTE** colocará à disposição da **CONTRATADA** os recursos, meios, materiais e local apropriado para a execução dos serviços ora avençados.

CLÁUSULA 33 – O presente contrato não configurará para todos os efeitos vinculo empregatício de qualquer natureza.

CLÁUSULA 34 - A **CONTRATADA** responsabilizar-se-á pelas obrigações trabalhistas, sociais e tributárias originadas no presente contrato, e bem assim por qualquer demanda judicial atinentes ao seu pessoal alocado aos serviços da **CONTRATANTE,** mantendo a Câmara Municipal isenta de qualquer responsabilidade.

XI – DO FORO

CLÁUSULA 35 – Fica eleito o foro da Comarca de Louveira, excepcionado qualquer outro por mais privilegiado que seja, para dirimir qualquer dúvida ou controvérsia que o presente contrato porventura venha a suscitar.

CLÁUSULA 36 – A parte que der causa ao rompimento deste instrumento arcará com as despesas processuais.

XII – DO ENCERRAMENTO

E, por estarem assim, certas e ajustadas, lido e achado conforme, assinam as partes já qualificadas no preâmbulo, o presente **TERMO DE CONTRATO**, na presença das testemunhas que conjuntamente este subscrevem, digitado e firmado em 03 (três) vias de igual teor e forma. **NADA MAIS**.

Louveira, em ___de _____de 2025.

CONTRATANTE - PRESIDENTE CÂMARA MUNICIPAL

CONTRATADA - Representante Legal: Sr (a)._____

Testemunha: 1
Testemunha: 2

ANEXO VII
TERMO DE CIÊNCIA E NOTIFICAÇÃO
(Contratos)

CONTRATANTE: _____
CONTRATADO: _____
CONTRATO Nº (DE ORIGEM):_____
OBJETO: _____
ADVOGADO (S)/ Nº OAB: (*)_____

Pelo presente TERMO, nós, abaixo identificados:

1. Estamos CIENTES de que:

a) o ajuste acima referido estará sujeito a análise e julgamento pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, cujo trâmite processual ocorrerá pelo sistema eletrônico;
b) poderemos ter acesso ao processo, tendo vista e extraindo cópias das manifestações de interesse, Despachos e Decisões, mediante regular cadastramento no Sistema de Processo Eletrônico, conforme dados abaixo indicados, em consonância com o estabelecido na Resolução nº 01/2011 do TCESP;
c) além de disponíveis no processo eletrônico, todos os Despachos e Decisões que vierem a ser tomados, relativamente ao aludido processo, serão publicados no Diário Oficial do Estado, Caderno do Poder Legislativo, parte do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, em conformidade com o artigo 90 da Lei Complementar nº 709, de 14 de janeiro de 1993, iniciando-se, a partir de então, a contagem dos prazos processuais, conforme regras do Código de Processo Civil;
d) Qualquer alteração de endereço – residencial ou eletrônico – ou telefones de contato deverá ser comunicada pelo interessado, peticionando no processo.

2. Damo-nos por NOTIFICADOS para:

a) O acompanhamento dos atos do processo até seu julgamento final e consequente publicação;
b) Se for o caso e de nosso interesse, nos prazos e nas formas legais e regimentais, exercer o direito de defesa, interpor recursos e o que mais couber.

LOCAL e DATA: _____

GESTOR DO ÓRGÃO/ENTIDADE:
Nome: _____
Cargo:_____
CPF: _____RG: _____
Data de Nascimento: ____/____/_____
Endereço residencial completo: _____
E-mail institucional _____
E-mail pessoal:_____
Telefone(s):_____
Assinatura:_____

Responsáveis que assinaram o ajuste:

Pelo CONTRATANTE:
Nome: _____
Cargo:_____
CPF: _____RG: _____
Data de Nascimento: ____/____/_____
Endereço residencial completo: _____
E-mail institucional _____
E-mail pessoal:_____
Telefone(s):_____
Assinatura: _____

Pela CONTRATADA:
Nome: _____
Cargo:_____
CPF: _____RG: _____
Data de Nascimento: ____/____/_____
Endereço residencial completo: _____
E-mail institucional _____
E-mail pessoal:_____
Telefone(s):_____
Assinatura: _____

Advogado:
(*) Facultativo. Indicar quando já constituído, informando, inclusive, o endereço eletrônico.

ANEXO VIII

DECLARAÇÃO DE NÃO PARENTESCO

A empresa _____, inscrita no CNPJ nº _____, com sede _____, **DECLARA**, para os fins do disposto na Súmula Vinculante nº 13, editada pelo Supremo Tribunal Federal, que:

NÃO POSSUI cônjuge, companheiro ou parentes que mantenham contratos de qualquer natureza ou que sejam sócios de empresas que mantenham contratos de qualquer natureza, com o Poder Legislativo Municipal.

NÃO POSSUI cônjuge, companheiro ou parentes que sejam agentes políticos ou exerçam cargo comissionado ou função gratificada na Administração Pública Direta ou Indireta do Poder Executivo e do Poder Legislativo Municipal.
Ainda, está ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.
Para os fins desta declaração, consideram-se parentes:

	Parente em linha reta	Parente Colateral	Parente por afinidade (familiares do cônjuge)
1º grau	Pai, mãe e filho (a)	-	Padrasto, madrasta, enteado (a), sogro (a) e genro e nora.
2º grau	Avô, avó e neto (a)	Irmãos	Cunhado (a), avô e avó do cônjuge.
3º grau	Bisavô, bisavó e bisneto.	Tio (a) e sobrinho (a)	Concunhado (a)

Por ser verdade, assumo inteira responsabilidade pelas informações prestadas, estando ciente de que a declaração falsa está sujeita às penalidades previstas em lei.

_____

Local e Data

_____

Representante Legal

ANEXO IX
(FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DO CONTRATO)

PARTE A – AVALIAÇÃO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

1. A avaliação da CONTRATADA na Prestação de Serviços se faz por meio de análise dos seguintes aspectos:

a) Desempenho Profissional: Cumprimento das Atividades, Execução dos Serviços, Atribuição e Atendimento.

b) Desempenho das Atividades: Atendimento as Ocorrências, Desempenho Técnico, Ordem no Posto de Trabalho e Correta Utilização e Manejo dos Recursos Materiais Disponibilizados pelo Contratante.

c) Gerenciamento do contrato (Preposto): Periodicidade e Frequência, Atuação nas Atividades Operacionais, Atendimento as Solicitações.

PARTE B – AVALIAÇÃO DA QUALIDADE DOS SERVIÇOS

1. A avaliação da qualidade dos serviços deverá ser efetuada periodicamente pela Fiscalização, de forma a gerar relatórios mensais que servirão de fator redutor para os cálculos dos valores a serem lançados nas faturas mensais de prestação dos serviços executados, com base nas pontuações constantes dos relatórios em conceitos de Ótimo, Bom, Regular e Ruim em cada um dos itens vistoriados.

2. No FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE QUALIDADE DOS SERVIÇOS, devem ser atribuídos os conceitos “Ótimo”, “Bom”, “Regular” e “Ruim”, equivalentes, respectivamente, aos valores 100, 80, 50 e 30 para cada um dos itens avaliados.

DA QUALIDADE DOS SERVIÇOS:

DESEMPENHO PROFISSIONAL	**ÓTIMO**	**BOM**	**REGULAR**	**RUIM**
Cumprimento das Atividades				
Execução dos Serviços				
Atribuição e Atendimento				

DESEMPENHO DAS ATIVIDADES	**ÓTIMO**	**BOM**	**REGULAR**	**RUIM**
Atendimento as Ocorrências				
Desempenho Técnico				
Cumprimento dos prazos				

GERENCIAMENTO DO CONTRATO (PREPOSTO)	**ÓTIMO**	**BOM**	**REGULAR**	**RUIM**
Periodicidade e Frequencia				
Atuação nas Atividades Operacionais				
Atendimento as Solicitações				

ANEXO X
(FORMULÁRIO DE CUMPRIMENTO E ADERÊNCIA AO CONTRATO)

DO CUMPRIMENTO E ADERÊNCIA AO CONTRATO:

DESEMPENHO PROFISSIONAL	ÓTIMO	BOM	REGULAR	RUIM
Cumprimento das Atividades				
Execução dos Serviços				
Atribuição e Atendimento				

DESEMPENHO DAS ATIVIDADES	ÓTIMO	BOM	REGULAR	RUIM
Atendimento as Ocorrências				
Desempenho Técnico				
Cumprimento dos prazos				

GERENCIAMENTO DO CONTRATO (PREPOSTO)	ÓTIMO	BOM	REGULAR	RUIM
Periodicidade e Frequência				
Atuação nas Atividades Operacionais				
Atendimento as Solicitações				

METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO DA QUALIDADE E DA ADEQUAÇÃO

Os serviços contratados serão executados, terão sua qualidade aferida mediante apresentação do relatório mensal contendo os serviços efetivamente realizados.

Serão elementos observados durante o processo de avaliação:

- ✓ Observância às condições previstas no termo de referência;
- ✓ Objetividade, clareza, adequação da linguagem e qualidade dos serviços;
- ✓ Atendimento aos prazos avençados;
- ✓ Atendimento aos objetivos do CONTRATANTE;
- ✓ Atendimento ao Termo de Sigilo e confidencialidade - Anexo ao A;

ANEXO XI
(FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO E NÍVEL DE SERVIÇO)

QUANTIDADE DE ITENS VISTORIADOS

CONCEITO	QTDE	EQUIVALÊNCIA	PONTOS
ÓTIMO		X 100	
BOM		X 80	
REGULAR		X 50	
RUIM		X 30	

A equivalência refere-se a média, onde o conceito ótimo corresponde a 100; regular 50 e os intermediários foram arredondados para maior.

A nota será obtida mediante o resultado da somatória total dos pontos obtidos (Y) dividido pelo número de itens vistoriados (X)

NOTA = SOMATÓRIA DE PONTOS DIVIDIDO PELOS ITENS VISTORIADOS

RESULTADO FINAL
Liberação total da fatura: NOTA maior ou igual a 90 pontos
Liberação de 90% da Fatura: NOTA maior ou igual a 70 e menor que 90 pontos
Liberação de 80% da Fatura: NOTA maior ou igual a 60 e menor que 70 pontos
Liberação de 65% da Fatura: NOTA maior ou igual a 50 e menor que 60 pontos
Liberação de 50% da Fatura: NOTA menor que 50 pontos

ANEXO XII
TERMO DE COMPROMISSO DE SIGILO
(REVISADO PARA ATENDER LEI FEDERAL 13.709/18)

CONTRATO Nº_____
PREGÃO Nº_____
SOLICITAÇÃO N º xx/xxxx
PROCESSO Nº xx/xxxx
CONTRATANTE: CÂMARA MUNICIPAL DE LOUVEIRA
CONTRATADA:
OBJETO: EMPRESA ESPECIALIZADA PARA FORNECIMENTO DE SISTEMA DE INFORMAÇÃO INTEGRADO E DE GESTÃO UNIFICADA PARA A ADMINISTRAÇÃO **CÂMARA MUNICIPAL DE LOUVEIRA**, COMPREENDENDO INSTALAÇÃO, LICENCIAMENTO, CONFIGURAÇÃO, CONVERSÃO DE DADOS, TREINAMENTO DOS USUÁRIOS, SUPORTE TÉCNICO E MANUTENÇÕES PREVENTIVAS, CORRETIVAS E EVOLUTIVAS.

VIGÊNCIA CONTRATUAL:
TÉRMINO DA VIGÊNCIA:

No âmbito da execução do contrato supracitado, o Contratante estabelece o presente TERMO, que a Contratada declara entender e aceitar, mediante as cláusulas e condições a seguir:

1. O objetivo deste Termo é prover a necessária e adequada proteção às informações do Contratante e dos órgãos e entidades envolvidas, principalmente aquelas classificadas como confidenciais, em razão da execução do contrato celebrado entre as partes.

2. DAS INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS E LEI FEDERAL 13.709 DE 14 DE AGOSTO DE 2018
Conhecida por Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD, a Contratada se obriga a manter o mais absoluto sigilo e confidencialidade com relação a todas e quaisquer informações que venham a ser levantadas ou fornecidas pelo Contratante, pessoas ou pelos órgãos e entidades envolvidos nos trabalhos, devendo ser tratadas como informações confidenciais, salvo aquelas prévia e formalmente classificadas com tratamento diferenciado pelo titular da informação.

As entrevistas realizadas de forma presenciais ou remotas, com pessoas identificadas como afetados, a empresa CONTRATADA deverá observar o grau de maturidade e adequação à Lei LGPD e também às boas práticas de segurança da informação. Identificar os processos que envolvem o tratamento de dados pessoais, os tipos de processamentos (Ex.: Coleta, Transmissão, Armazenamento, Transferência, Acesso etc.) e os tipos de dados pessoais da organização, assim como a sua localização.

A Contratada se obriga que todos aqueles que executem o chamado tratamento de dados pessoais observem as medidas técnicas e administrativas para a promoção da proteção de dados de pessoas físicas, garantindo assim a privacidade de dados.

A Contratada se obriga a não revelar, reproduzir, utilizar ou dar conhecimento, em hipótese alguma, a terceiros, bem como a não permitir que nenhum de seus diretores, empregados e/ou prepostos faça uso das informações.

A Contratada, com base nos princípios instituídos na Segurança da Informação, zelará para que as informações que receber e tiver conhecimento sejam tratadas conforme a natureza de classificação informada pelo Contratante.

3. DAS LIMITAÇÕES DA CONFIDENCIALIDADE
As obrigações constantes deste Termo não serão aplicadas às informações que:
a) sejam comprovadamente de domínio público no momento da revelação ou após a revelação, exceto se isso ocorrer em decorrência de ato ou omissão das partes;
b) sejam reveladas em razão de requisição judicial ou outra determinação, somente até a extensão de tais ordens, desde que as partes cumpram qualquer medida de proteção pertinente e tenham sido notificadas sobre a existência de tal ordem, previamente e por escrito, dando a esta, na medida do possível, tempo hábil para pleitear medidas de proteção que julgar cabíveis.

4. DAS OBRIGAÇÕES ADICIONAIS
A Contratada se compromete a utilizar as informações reveladas exclusivamente para os propósitos da execução do contrato.
A Contratada se compromete a não efetuar qualquer cópia das informações sem o consentimento prévio e expresso do Contratante. O consentimento, entretanto, será dispensado para cópias, reproduções ou duplicações para uso interno das partes.

A Contratada se compromete a cientificar seus diretores, empregados e/ou prepostos da existência deste Termo e da natureza confidencial das informações do Contratante.

A Contratada deve tomar todas as medidas necessárias à proteção das informações, bem como evitar e prevenir a revelação a terceiros, exceto se devidamente autorizado por escrito pelo titular da informação.

O presente Termo não implica a concessão, pela parte reveladora à parte receptora, de nenhuma licença ou qualquer outro direito, explícito ou implícito, em relação a qualquer direito de patente, direito de edição ou qualquer outro direito relativo à propriedade intelectual.

Os produtos gerados na execução do contrato, bem como as informações repassadas à Contratada, são única e exclusiva propriedade intelectual do Contratante.

A Contratada firmará acordos por escrito com seus empregados e consultores ligados direta ou indiretamente ao contrato, cujos termos sejam suficientes a garantir o cumprimento de todas as disposições do presente instrumento.

A Contratada obriga-se a não tomar qualquer medida com vistas a obter, para si ou para terceiros, os direitos de propriedade intelectual relativos aos produtos gerados e às informações que venham a ser reveladas durante a execução do contrato.

5. DO RETORNO DE INFORMAÇÕES
Todas as informações eventualmente reveladas pelas partes permanecem como propriedade exclusiva da parte reveladora, devendo a esta retornar imediatamente assim que por ela requerido, bem como todas e quaisquer cópias eventualmente existentes.

6. DA VIGÊNCIA
O presente Termo tem natureza irrevogável e irretratável, permanecendo em vigor desde a data de sua assinatura até 5 (cinco) anos após o término do Contrato a que ele se refere.

7. DAS PENALIDADES
A quebra do sigilo e/ou da confidencialidade, devidamente comprovada, possibilitará a imediata aplicação de penalidades previstas conforme legislação e normas em vigor que tratam desse assunto, podendo culminar na rescisão do contrato firmado entre as partes. Neste caso, a Contratada estará sujeita, por ação ou omissão, ao pagamento ou recomposição de todas as perdas e danos sofridos

pelo Contratante ou pelos órgãos e entidades proprietários da informação, inclusive os de ordem moral, bem como os de responsabilidade civil e criminal, os quais serão apurados em regular processo administrativo ou judicial.

8. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Este Termo é parte indissociável do contrato a que se refere, não podendo nenhum licitante negar seu conhecimento.

O presente Termo constitui acordo entre as partes, relativamente ao tratamento de informações, principalmente as confidenciais, aplicando-se a todos e quaisquer acordos futuros, declarações, entendimentos e negociações escritas ou verbais, empreendidas pelas partes em ações feitas direta ou indiretamente.

Surgindo divergências quanto à interpretação do pactuado neste Termo ou quanto à execução das obrigações dele decorrentes, ou constatando-se nele a existência de lacunas, solucionarão as partes tais divergências, de acordo com os princípios da legalidade, da equidade, da razoabilidade, da economicidade, da boa fé, e, as preencherão com estipulações que deverão corresponder e resguardar as informações do Contratante.

O disposto no presente Termo prevalecerá sempre em caso de dúvida, salvo expressa determinação em contrário, sobre eventuais disposições constantes de outros instrumentos legais conexos relativos à confidencialidade de informações.

A omissão ou tolerância das partes em exigir o estrito cumprimento das condições estabelecidas neste instrumento não constituirá novação ou renúncia, nem afetará os direitos, que poderão ser exercidos a qualquer tempo.

9. DO FORO

Fica eleito o foro da Comarca de Louveira, excepcionado qualquer outro por mais privilegiado que seja, para dirimir qualquer dúvida ou controvérsia que o presente contrato porventura venha a suscitar.

E, por assim estarem justas e estabelecidas as condições, é assinado o presente Termo de Compromisso de Sigilo, pela Contratada, em 2 (duas) vias de igual teor e um só efeito.

Louveira, _____de_____de 2025.

_____

REPRESENTANTE LEGAL DA CONTRATADA

_____

CARGO OU FUNÇÃO