



Câmara Municipal de Taboão da Serra
Estado de São Paulo

PREGÃO ELETRÔNICO N.º 08/2025

PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º 22/2025

OBJETO: Contratação de empresa especializada para cessão de licença uso de sistemas de gestão pública, incluindo migração e conversão da base de dados, implantação dos sistemas, capacitação do quadro de servidores, customizações, parametrizações e licença de uso pelo período de 12 (doze) meses, para atender as demandas da Câmara Municipal de Taboão da Serra, conforme especificações constantes no Termo de Referência (Anexo I). O contrato terá vigência inicial de 12 (doze) meses, prorrogável conforme as disposições da Lei nº 14.133/2021 e os termos estabelecidos no edital.

REUNIÃO DE ABERTURA: 16/06/2025 às 10h00 min



Câmara Municipal de Taboão da Serra

Estado de São Paulo

EDITAL

A **Câmara Municipal de Taboão da Serra**, por autorização do seu Presidente, Carlos Pereira da Silva, por delegação, torna público que se acha aberta neste Município de Taboão da Serra, licitação na modalidade **PREGÃO ELETRÔNICO**, conforme estabelecido neste instrumento convocatório.

OBJETO: Contratação de empresa especializada para cessão de licença uso de sistemas de gestão pública, incluindo migração e conversão da base de dados, implantação dos sistemas, capacitação do quadro de servidores, customizações, parametrizações e licença de uso pelo período de 12 (doze) meses, para atender as demandas da Câmara Municipal de Taboão da Serra, conforme especificações constantes no Termo de Referência (Anexo V). O contrato terá vigência inicial de 12 (doze) meses, prorrogável conforme as disposições da Lei nº 14.133/2021 e os termos estabelecidos no edital.

MODALIDADE: PREGÃO ELETRÔNICO

TIPO DE LICITAÇÃO: MENOR PREÇO

CRITÉRIO DE JULGAMENTO: MENOR PREÇO GLOBAL

VALIDADE DO PROCESSO: 12 (DOZE) MESES.

DATAS, HORÁRIOS e LOCAL PARA A APRESENTAÇÃO:

RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS: Do dia 04/06/2025 até as 17h00min, do dia 13/06/2025.

ABERTURA DAS PROPOSTAS: Às 10h00min, do dia 16/06/2025.

INÍCIO DA SESSÃO DE DISPUTA POR LANCES: A partir das 10h30min, do dia 16/06/2025.

MODO DE DISPUTA: ABERTO FECHADO

LOCAL: www.bll.org.br e <http://www.camarataboao.sp.gov.br/licitacoes/>

Para todas as referências de tempo será observado o horário de Brasília (DF).

Os interessados deverão observar as datas e os horários limites previstos para a inscrição e cadastramento e a abertura da proposta, atentando também para a data e horário para início da Sessão de Disputa de Preços. Ocorrendo decretação de feriado ou outro fato superveniente, de caráter público, que impeça a realização destes eventos nas datas marcadas, a licitação ficará automaticamente prorrogada para o primeiro dia útil subsequente, independentemente de nova comunicação, no mesmo horário anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação do Pregoeiro em contrário.

Saliente-se a todos os interessados neste Pregão que, para garantir os princípios da eficiência, publicidade e transparência, informamos que todos os atos oficiais, informações e resultados que decorrerão deste processo licitatório, serão centralizados e devidamente publicados no DOE-SP, que poderá ser consultado a qualquer momento através do site: <http://www.imesp.com.br>.



Câmara Municipal de Taboão da Serra

Estado de São Paulo

1. DO OBJETO

1.1 – A presente licitação visa à escolha da(s) melhor(es) PROPOSTA(S) COMERCIAL(is) para a Contratação de empresa especializada para cessão de licença uso de sistemas de gestão pública, incluindo migração e conversão da base de dados, implantação dos sistemas, capacitação do quadro de servidores, customizações, parametrizações e licença de uso pelo período de 12 (doze) meses, para atender as demandas da Câmara Municipal de Taboão da Serra, conforme especificações constantes no Termo de Referência (Anexo V). O contrato terá vigência inicial de 12 (doze) meses, prorrogável conforme as disposições da Lei nº 14.133/2021 e os termos estabelecidos no edital.

1.2 Todos os itens do objeto deverão atender a legislação vigente.

2. BASE LEGAL

2.1 A presente licitação rege-se pelas normas da Lei Federal nº 14.133/2021, Decreto Federal nº 11.462/2023.

2.2 O presente Edital se submete integralmente ao disposto na Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006 e na Lei Complementar nº 147, de 07 de agosto de 2014, com suas alterações posteriores e demais normas regulamentares aplicáveis à espécie.

2.3 As propostas deverão obedecer às especificações deste instrumento convocatório e seus anexos, que dele fazem parte integrante.

3. DO OBJETO, LOCAIS, CONDIÇÕES E PRAZO DE ENTREGA:

3.1 O objeto do presente processo licitatório será realizado pelo MENOR PREÇO GLOBAL a serem fornecidos à Câmara Municipal de Taboão da Serra/SP, observadas as especificações contidas no Termo de Referência, Anexo V.

3.2 LOCAIS DE ENTREGA:

3.2.1 Câmara Municipal de Taboão da Serra: Estrada São Francisco, nº 2013, Jd. Wanda – Taboão da Serra.

3.3 CONDIÇÕES DE ENTREGA: A entrega será realizada conforme cronograma constante no Termo de Referência;

3.4 PRAZO DE ENTREGA: A entrega seguirá o critério constante no Termo de referência conforme cronograma, porém não ultrapassando 30 dias

3.5 DA PARTICIPAÇÃO NO CERTAME:

3.5.1 Em caso de discordância existente entre as especificações deste objeto descritas no suporte do sistema de licitações eletrônicas da plataforma BLL e as especificações constantes deste edital, prevalecerão as últimas, ou seja, as do edital.

3.5.2 As especificações detalhadas do objeto estão discriminadas no Anexo V (Termo de Referência) deste Instrumento Convocatório e deverão ser minuciosamente observados pelos licitantes quando da elaboração da proposta.

3.5.3 Poderão participar deste Pregão Eletrônico as empresas que tenham objeto social pertinente e compatível com o objeto licitado e atendam a todas as exigências deste edital, sendo vedada a participação de empresas sob processo de concordata ou falência, exceto empresa em situação de recuperação judicial, com apresentação de comprovação documental de que as obrigações e o plano



Câmara Municipal de Taboão da Serra

Estado de São Paulo

de recuperação extrajudicial estão sendo cumpridas, como nos fundamenta a Sumula Nº 50 do Egrégio TCE/SP;

- 3.5.4 Não poderá participar desta licitação, direta ou indiretamente aquele que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, além das disposições do Art. 14, da Lei n.º 14.133 de 01 de abril de 2021 e;
- 3.5.5 Suspensas e/ou impedidas de participar de licitação e/ou de contratar;
- 3.5.6 Reunidas em consórcio, controladas, coligadas ou subsidiárias entre si.
- 3.5.7 No curso da licitação serão observadas para as Microempresas e Empresas de Pequeno Porte as disposições determinadas pelos artigos 42 a 49 da Lei Complementar n.º 123/2006, alterada pela Lei Complementar n.º 147/2014, além do disposto no Art. 15, §2º da Lei 14.133 de 01 de abril de 2021, exceto quando do enquadramento destas no Art. 4º, §1º ao §3º da referida Lei de Licitações

4. – DISPOSIÇÕES PRELIMINARES:

- 4.1 O Pregão Eletrônico será realizado em sessão pública, por meio da rede mundial de computadores (INTERNET), mediante condições de segurança - criptografia e autenticação - em todas as suas fases através do Sistema de Pregão Eletrônico (licitações) da Bolsa de Licitações e Leilões do Brasil (BLL);
- 4.2 - Os trabalhos serão conduzidos por Agente de Contratação, denominado Pregoeiro, mediante a inserção e monitoramento de dados gerados ou transferidos para o aplicativo "Bll compras" constante da página eletrônica da Bolsa de Licitações e Leilões do Brasil. (www.bll.org.br).

5. CADASTRAMENTO DA PROPOSTA NO SISTEMA ELETRÔNICO:

- 5.1 O cadastramento da proposta junto ao sistema eletrônico pressupõe o pleno conhecimento e atendimento às exigências de habilitação previstas no Edital. A Licitante será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no sistema.
- 5.2 Na PROPOSTA, deverão obrigatoriamente ser informadas especificações detalhadas dos produtos ofertados, inclusive marca, modelo, valores, validade da proposta e demais características que permitam à perfeita e plena identificação dos produtos, consoante as exigências editalícias, em língua portuguesa em campo próprio.
- 5.3 O não preenchimento da PROPOSTA no sistema eletrônico, contendo as especificações em conformidade com o disposto no Anexo V - Especificações, marca, modelo do ITEM ofertado e seu VALOR, implicará na DESCLASSIFICAÇÃO da Licitante, face à ausência de informações suficientes para classificação de sua proposta;
- 5.4 A proposta não deverá conter nenhuma identificação da licitante proponente (tais como: nome, CNPJ, papel timbrado da empresa, telefone, e-mail, etc.), sob pena de desclassificação;
- 5.5 As propostas deverão obedecer às especificações deste instrumento convocatório e seus anexos, que dele fazem parte integrante.
- 5.6 O objeto proposto deverá estar totalmente de acordo com as especificações contidas no Anexo V do Edital.
- 5.7 A validade da proposta será de no mínimo de 60 (sessenta) dias, contados da abertura das propostas virtuais, prazo este que ficará suspenso em caso de interposição de recursos, até a publicação do respectivo julgamento.
- 5.8 A licitante enquadrada como Microempresa (ME) ou Empresa de Pequeno Porte (EPP), além da apresentação da declaração constante no Anexo I, deverá assinalar no ato do cadastramento da proposta, no campo apropriado no sistema do site www.bll.org.br, "DECLARO SER ME/EPP" existente na aba "verificação das propostas cadastradas",



Câmara Municipal de Taboão da Serra

Estado de São Paulo

para usufruir das prerrogativas conferidas pela Lei Complementar n.º123/2006 e Lei Complementar n.º 147/2014, decaindo do direito deste benefício o proponente que não se declarar.

- 5.9** Em caso de discordância existente entre as especificações deste objeto descritas na Bolsa de Licitações e Leilões do Brasil "BLL" e as especificações constantes deste Edital, prevalecerão às últimas.

6. REGULAMENTO OPERACIONAL DO CERTAME:

- 6.1** O certame será conduzido pelo Pregoeiro, com o auxílio da Equipe de Apoio, que terá, em especial, as seguintes atribuições:
- 6.1.1 conduzir a sessão pública;
 - 6.1.2 receber, examinar e decidir as impugnações e os pedidos de esclarecimentos ao edital e aos anexos, além de poder requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração desses documentos;
 - 6.1.3 verificar a conformidade da proposta em relação aos requisitos estabelecidos no edital;
 - 6.1.4 coordenar a sessão pública e o envio de lances;
 - 6.1.5 verificar e julgar as condições de habilitação;
 - 6.1.6 sanear erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos de habilitação e sua validade jurídica;
 - 6.1.7 receber, examinar e decidir os recursos e encaminhá-los à autoridade competente quando mantiver sua decisão;
 - 6.1.8 indicar o vencedor do certame;
 - 6.1.9 adjudicar o objeto, quando não houver recurso;
 - 6.1.10 conduzir os trabalhos da equipe de apoio; e
 - 6.1.11 encaminhar o processo devidamente instruído à autoridade competente e propor a sua homologação.
 - 6.1.12 O pregoeiro poderá solicitar manifestação técnica da assessoria jurídica ou de outros setores da Câmara Municipal de Taboão da Serra, a fim de subsidiar sua decisão.

7. CREDENCIAMENTO NO SISTEMA DE LICITAÇÕES DA BOLSA DE LICITAÇÕES E LEILÕES DO BRASIL:

- 7.1** As pessoas jurídicas ou firmas individuais interessadas deverão nomear através do instrumento de mandato, com firma reconhecida, operador devidamente credenciado em qualquer empresa associada à Bolsa de Licitações do Brasil, atribuindo poderes para formular lances de preços e praticar todos os demais atos e operações no site: www.bll.org.br
- 7.2** A participação do licitante no pregão eletrônico se dará por meio de participação direta ou através de empresas associadas à BLL - Bolsa de Licitações do Brasil, a qual deverá manifestar, por meio de seu operador designado, em campo próprio do sistema, pleno conhecimento, aceitação e atendimento às exigências de habilitação previstas no Edital.
- 7.3** O acesso do operador ao pregão, para efeito de encaminhamento de proposta de preço e lances sucessivos de preços, em nome do licitante, somente se dará mediante prévia definição de senha privativa.
- 7.4** A chave de identificação e a senha dos operadores poderão ser utilizadas em qualquer pregão eletrônico, salvo quando canceladas por solicitação do credenciado ou por iniciativa da BLL - Bolsa de Licitações do Brasil.
- 7.5** 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 a BLL - Bolsa de Licitações do Brasil a responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros.
- 7.6** O credenciamento do fornecedor e de seu representante legal junto ao sistema eletrônico implica a responsabilidade legal pelos atos praticados e a presunção de capacidade técnica para realização das transações inerentes ao pregão eletrônico.



Câmara Municipal de Taboão da Serra

Estado de São Paulo

- 7.7 A participação no Pregão, na Forma Eletrônica se dará por meio da digitação da senha pessoal e intransferível do representante credenciado (operador da corretora de mercadorias) e subsequente encaminhamento da proposta de preços, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, observados data e horário limite estabelecido.
- 7.8 Caberá ao fornecedor 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 da desconexão do seu representante.
- 7.9 O licitante responsabiliza-se exclusiva e formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assume como firmes e verdadeiras suas propostas e seus lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, excluída a responsabilidade do provedor do sistema ou do órgão ou entidade promotora da licitação por eventuais danos decorrentes de uso indevido das credenciais de acesso, ainda que por terceiros.
- 7.10 Qualquer dúvida em relação ao acesso no sistema operacional poderá ser esclarecida através de uma empresa associada ou pelos telefones: Curitiba-PR (41) 3097-4600, ou através da Bolsa de Licitações do Brasil ou pelo e-mail contato@bll.org.br.

8. ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DOS LANCES:

- 8.1 A abertura da presente licitação dar-se-á em sessão pública, por meio de sistema eletrônico, na data, horário e local indicados neste Edital.
- 8.2 O Pregoeiro verificará as propostas apresentadas, desclassificando desde logo aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital, contenham vícios insanáveis ou não apresentem as especificações exigidas no Anexo V do Edital.
- 8.3 Também será desclassificada a proposta que identifique o licitante.
- 8.4 A desclassificação será sempre fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes.
- 8.5 A não desclassificação da proposta não impede o seu julgamento definitivo em sentido contrário, levado a efeito na fase de aceitação.
- 8.6 O sistema ordenará automaticamente as propostas classificadas, sendo que somente estas participarão da fase de lances.
- 8.7 O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o Pregoeiro e os licitantes.
- 8.8 Iniciada a etapa competitiva, os licitantes deverão encaminhar lances exclusivamente por meio do sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.
- 8.9 O lance deverá ser ofertado pelo valor unitário do item.
- 8.10 Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no Edital.
- 8.11 O licitante somente poderá oferecer lance de valor inferior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.
- 8.12 O intervalo entre os lances enviados pelo mesmo licitante não poderá ser inferior a vinte (20) segundos e o intervalo entre lances não poderá ser inferior a três (3) segundos, sob pena de serem automaticamente descartados pelo sistema os respectivos lances.
- 8.13 Será adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa "aberto fechado", em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.
- 8.14 A etapa de lances da sessão pública terá duração de quinze minutos e, após isso, passará para o tempo randômico de até 10 minutos, que será encerrada automaticamente pelo sistema.
- 8.15 A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o item anterior, será de até 10 minutos e ocorrerá sucessivamente até que seja finalizado pelo randômico, inclusive no caso de lances intermediários.
- 8.16 Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente.



Câmara Municipal de Taboão da Serra

Estado de São Paulo

- 8.17** 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.
- 8.18** Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.
- 8.19** Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.
- 8.20** No caso de desconexão com o Pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva do Pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.
- 8.21** 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.
- 8.22** O Critério de julgamento adotado será o menor preço, conforme definido neste Edital e seus anexos.
- 8.23** Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.
- 8.24** Quando for constatado o empate, conforme estabelece os artigos 44 e 45 da Lei Complementar n.º123/2006 e Lei Complementar n.º147/2014, será convocada, na ordem de classificação, a Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte para apresentar nova proposta de preço inferior ao menor lance registrado, no prazo de 05 (cinco) minutos, seguindo-se os procedimentos automatizados do site www.bll.org.br (Bolsa de Licitações e Leilões do Brasil). Após o desempate, poderá o Pregoeiro negociar um melhor preço, caso não atingido o valor de referência definido pela administração pública.

Constatado o atendimento das exigências fixadas no Edital, o autor da proposta ou lance de menor preço será considerado parcialmente vencedor, sendo na sequência agendado a Prova de Conceito e somente após realização da prova de conceito se a empresa parcialmente vencedora for aprovada na prova será declarada de fato a vencedora do certame e será adjudicado o objeto.

9. CRITÉRIOS DE JULGAMENTO:

- 9.1** Para julgamento será adotado o critério de menor preço global, observado o prazo para fornecimento, as especificações técnicas, parâmetros mínimos de qualidade e demais condições definidas neste Edital.
- 9.2** Em atendimento ao disposto no Capítulo V da Lei Complementar n.º 123/2006, serão observados os seguintes procedimentos:
- 9.3** Encerrada a fase de lances, se a proposta de menor lance não tiver sido ofertada por Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte e o sistema eletrônico identificar que houve proposta apresentada por Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte em valor igual ou até 5% (cinco por cento) superior à proposta de menor lance, será aplicado o seguinte:
- 9.3.1 a Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte melhor classificada será convocada pelo sistema eletrônico, via "chat" de comunicação do Pregão Eletrônico para, no prazo de 5 (cinco) minutos após a convocação, apresentar nova proposta inferior àquela considerada vencedora do certame, situação em que, atendidas as exigências habilitatórias, será adjudicada em seu favor o objeto do Pregão.
- 9.3.2 no caso de empate de propostas apresentadas por Microempresas ou Empresas de Pequeno Porte que se enquadrem no limite estabelecido no subitem 8.2.1, o sistema realizará um sorteio eletrônico entre elas para que se identifique àquela que primeiro será convocada para apresentar melhor oferta, na forma do disposto na alínea "a".
- 9.3.3 não sendo vencedora a Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte melhor classificada, na forma da alínea "a" anterior, serão convocadas as remanescentes, quando houver, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito.



Câmara Municipal de Taboão da Serra

Estado de São Paulo

- 9.3.4 O Pregoeiro anunciará a licitante detentora da proposta ou lance de menor valor, imediatamente após o encerramento da etapa de lances da sessão pública ou, quando for o caso, após negociação e decisão pelo Pregoeiro acerca da aceitação do lance de menor valor.
- 9.3.5 Se a proposta ou o lance de menor valor não for aceitável ou se o fornecedor desatender às exigências habilitatórias, o Pregoeiro examinará a proposta ou o lance subsequente, verificando a sua compatibilidade e a habilitação da licitante, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta ou lance que atenda ao Edital. Ainda nesta etapa, o Pregoeiro poderá negociar com a licitante para que seja obtido melhor preço.
- 9.4 O sistema gerará ata circunstanciada da Sessão, na qual estarão registrados todos os atos do procedimento e as ocorrências relevantes.
- 9.5 A ordem de classificação dos licitantes registrados na ata deverá ser respeitada nas contratações.

10. HABILITAÇÃO:

- 10.1 Como condição prévia ao exame da documentação de habilitação do licitante detentor da proposta classificada em primeiro lugar, o Pregoeiro realizará consulta do CNPJ da empresa no site do TCESP1 e Portal da Transparência do Governo Federal2 a fim de verificar a inexistência de fato impeditivo à participação em licitações.
- 10.2 Constatada a existência de fato impeditivo, o Pregoeiro reputará o licitante inabilitado, por falta de condição de participação.
- 10.3 No caso de inabilitação, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos arts. 44 e 45 da Lei Complementar n.º 123/2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida para aceitação da proposta subsequente.

10.4 Habilitação jurídica:

- 10.4.1 Certificado de Registro Empresarial, no caso de firma individual, acompanhado de CPF e RG.
- 10.4.2 Ato Constitutivo (estatuto ou contrato social), acompanhado das alterações posteriores, no caso de inexistência de Contrato consolidado, devidamente arquivado no Registro de Empresas, em se tratando de Sociedades Empresariais, no caso de Sociedade por Ações, acompanhado da ata arquivada da assembleia da última eleição da diretoria e no caso de Sociedades Simples, acompanhado das alterações. O contrato social deverá estar de acordo com a Lei Federal n.º 10.406/2002 (Código Civil) e, em se tratando de ME ou EPP, também deverá estar de acordo com a Lei Complementar n.º 123/2006.
- 10.4.3 Decreto de Autorização, ato de registro ou autorização de funcionamento de órgão competente, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.
- 10.4.4 Regularidade fiscal e trabalhista consistirá em:
- 10.4.5 Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ relativa ao domicílio ou sede do licitante, pertinente e compatível com o objeto desta licitação.
- 10.4.6 Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual ou Municipal, se houver relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto do certame.
- 10.4.7 Prova de regularidade para com a Fazenda Federal e Estadual do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei que deverá ser atendida pela apresentação das seguintes certidões/documentos:
- 10.4.8 Prova de Regularidade perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por



Câmara Municipal de Taboão da Serra

Estado de São Paulo

elas administrados, inclusive os créditos tributários relativos às contribuições sociais ou documento equivalente que comprove a regularidade.

- 10.4.9 Certidão Negativa de Débitos ou Certidão Positiva com Efeitos de Negativa para com a Fazenda Estadual (ICMS), pertinente ao seu ramo de atividade e relativa aos tributos relacionados com a prestação licitada ou documento equivalente.
- 10.4.10 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 que comprove a regularidade.
- 10.4.11 Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), ou Positiva de Débitos Trabalhistas com Efeitos de Negativa, em cumprimento à Lei Federal n.º 12.440/2011, e à Resolução Administrativa TST nº 1470/2011.
- 10.4.12 As microempresas, empresas de pequeno porte deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição.
- 10.4.13 Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal e trabalhista das microempresas e empresas de pequeno porte (alterada pela LC 155/16, art.43 §1º), será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, a critério do Pregoeiro, para a regularização da documentação, com emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.
- 10.4.14 A não-regularização da documentação implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 155 da Lei Federal n.º 14.133/2021, sendo facultado ao MUNICÍPIO DE TABOÃO DA SERRA convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, na forma do inciso I, §4º, art. 90 da Lei Federal n.º 14.133/2021, c/c o art. 45, II, da Lei Complementar n.º 123/2006.

10.5 Qualificação Econômico-Financeira:

- 10.5.1 Certidão negativa de falência ou recuperação judicial, expedida pelo distribuidor da sede (matriz ou filial) da licitante, com prazo de expedição de até 90 (noventa) dias da data deste pregão.
- 10.5.2 Será admitida a apresentação de Certidão Positiva de Recuperação Judicial, hipótese em que obrigatório que o licitante interessado em participar do certame demonstre seu Plano de Recuperação, já homologado pelo juízo competente e em pleno vigor, apto a comprovar sua viabilidade econômico-financeira, inclusive pelo atendimento de todos os requisitos de habilitação econômico-financeiras estabelecidos no edital.
- 10.5.3 Balanço Patrimonial e demonstrações contábeis dos 02 últimos exercícios sociais, apresentados na forma da lei, assinado por profissional devidamente e regularmente habilitado (contador), registrado no Conselho Regional de Contabilidade – CRC, que comprovem a boa situação financeira da licitante, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrado há mais de 03 (três) meses da data de apresentação da proposta.
- 10.5.4 Somente as empresas que ainda não completaram seu primeiro exercício fiscal, poderão comprovar sua capacidade econômico-financeira através de balanço de abertura.
- 10.5.5 Apresentar, também demonstrativo de Índices Financeiros, extraídos do balanço apresentado, para fins de análise das condições financeiras da licitante. Os índices serão apresentados em números inteiros e de até 02 (duas) casas decimais após a vírgula com arredondamento:



Câmara Municipal de Taboão da Serra

Estado de São Paulo

ILG = a 1,00

ILC = a 1,00

onde:
ILG = Índice de Liquidez Geral
AC = Ativo Circulante
ELP = Exigível a Longo Prazo
PC = Passivo Circulante
RLP = Realizável a Longo Prazo

ILG = Índice de Liquidez Geral (define a capacidade da empresa em liquidar seus compromissos a longo prazo), maior ou igual a 1,00.

ILC = Índice de Liquidez Corrente (define a capacidade da empresa em liquidar seus compromissos a curto prazo), maior ou igual a 1,00.

10.5.6 Prova de capital social integralizado ou patrimônio líquido mínimo, mediante comprovação pelo balanço patrimonial, contrato social ou estatuto social registrado na Junta Comercial até a data da entrega dos envelopes, nos valores mínimos abaixo relacionados, equivalentes a aproximadamente 10% (dez por cento) do valor total estimado para o período de 12 (doze) meses: (calcular 10% do valor da estimativa final)

10.6 Qualificação Técnica consistirá em apresentar:

10.7 Apresentação de Atestado (s) de Capacidade Técnica ou Certidões expedidos por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando que a LICITANTE forneceu serviços com características semelhantes ao especificado no Termo de Referência.

10.8 A comprovação deverá ser feita por meio de apresentação de documento devidamente assinado, carimbado e em papel timbrado da empresa ou órgão que adquiriu o serviço, comprovando fornecimento de bens e serviços igual ou similar (no percentual mínimo de 50% para exigência de quantitativo prevista para no termo de referência), sendo permitida a soma de atestados, conforme súmula nº. 24 do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo – TCE/SP.

10.9 O(s) atestado(s) deverá (ao) ser impresso(s) em papel timbrado, com nome e telefone de contato dos responsáveis pela informação atestada, não sendo aceitas declarações genéricas, devendo ainda atestar a satisfação com o produto ofertado pela LICITANTE

10.10 O Atestado de Capacidade não poderá ser substituído por nota fiscal de fornecimento, sendo aceita apenas como complemento do atestado apresentado.

10.11 Outras Comprovações:

10.11.1 Declarações subscritas por representante legal do licitante, elaboradas em papel timbrado, conforme modelos dos Anexos II, III, IV, V, VI, VII, VIII, X XII e XII, deste Edital, declarando:

II – Declaração de pleno atendimento aos requisitos de habilitação;

III – Declaração de inexistência de fato superveniente em atendimento ao art. 63, §1º da Lei Federal nº 14.133/2021

IV – Da ausência de servidor público no quadro social ou profissional da licitante;



Câmara Municipal de Taboão da Serra

Estado de São Paulo

V- Da Tributação ME e EPP

VI – Que não emprega menores de 18 (dezoito) anos em trabalhos noturnos e menores de 16 anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos, conforme disposto no art. 7º, XXXIII da Constituição Federal

VII – Declaração Responsabilidade

VIII – Declaração Idoneidade

X – Dados para elaboração do contrato;

XI – Proposta de preço

XII – Simples Nacional

10.12 Observações:

10.12.1 Na hipótese de não constar prazo de validade nas Certidões apresentadas, a Administração aceitará como válidas as expedidas até 90 (noventa) dias imediatamente anteriores à data de apresentação das propostas.

10.12.2 As microempresas e empresas de pequeno porte deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição, de acordo com o art. 43 parágrafos 1º e 2º da Lei Complementar 123/2006 e suas alterações.

10.12.3 Se a licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz e, se a licitante for 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.

10.13 Prova de conceito:

10.13.1 A licitante provisoriamente classificada em primeiro lugar, conforme critério de julgamento adotado sendo o de Menor Preço Global, denominada LICITANTE EM AVALIAÇÃO, deverá comprovar que atende a todas as simulações propostas na prova de conceito, sob pena de desclassificação, no prazo de até 03 (três) dias corridos, contados da data da convocação, conforme descrito no termo de referência.

11. RECURSOS:

11.1 Dos atos da Administração decorrentes da aplicação desta Lei cabem:

11.1.1 Recurso, no prazo de 03 (três) dias úteis, contado da data de intimação ou de lavratura da ata, em face de:

11.1.1.1 julgamento das propostas;

11.1.1.2 ato de habilitação ou inabilitação de licitante;

11.1.1.3 anulação ou revogação da licitação;

11.1.1.4 extinção do contrato, quando determinada por ato unilateral e escrito da Administração;

11.2 Pedido de reconsideração, no prazo de 03 (três) dias úteis, contado da data de intimação, relativamente a ato do qual não caiba recurso hierárquico.

11.3 Quanto ao recurso apresentado em virtude do disposto nas alíneas “11.1.1.2” e “11.1.1.3” do item 11.1.1., serão observadas as seguintes disposições:

11.3.1 A intenção de recorrer deverá ser manifestada imediatamente, sob pena de preclusão, e o prazo para apresentação das razões recursais previsto no item 11.1.1. será iniciado na data de intimação ou de lavratura da ata de habilitação ou inabilitação ou, na hipótese de adoção da inversão de fases prevista no § 1º do art. 17 da Lei 14.133/2021, da ata de julgamento;



Câmara Municipal de Taboão da Serra

Estado de São Paulo

11.3.2 A apreciação dar-se-á em fase única.

- 11.4** O recurso de que trata o item 11.1.1. 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 03 (três) dias úteis, encaminhará o recurso com a sua motivação à autoridade superior, a qual deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contado do recebimento dos autos.
- 11.5** O acolhimento do recurso implicará invalidação apenas de ato insuscetível de aproveitamento.
- 11.6** O prazo para apresentação de contrarrazões será o mesmo do recurso e terá início na data de intimação pessoal ou de divulgação da interposição do recurso.
- 11.7** Será assegurado ao licitante vista dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

12. REABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA:

12.1 A sessão pública poderá ser reaberta:

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

12.2 Quando houver erro na aceitação do preço melhor classificado ou quando o licitante declarado vencedor não assinar o contrato, não retirar o instrumento equivalente ou não comprovar a regularização fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, §1º da Lei n.º 123/2006. Nessas hipóteses, serão adotados os procedimentos imediatamente posteriores ao encerramento da etapa de lances.

12.3 Todos os licitantes remanescentes deverão ser convocados para acompanhar a sessão reaberta.

12.4 A convocação se dará por meio do sistema eletrônico ("chat") ou e-mail, de acordo com a fase do procedimento licitatório.

13. DA ASSINATURA DO CONTRATO:

13.1 A CÂMARA MUNICIPAL DE TABOÃO DA SERRA, na qualidade de contratante, convocará a licitante que vier a ser declarada vencedora, nos termos e para efeitos do art. 90 da Lei Federal n.º 14.133/2021, para assinar a contrato, dentro do prazo de 03 (três) dias úteis, conforme minuta em anexo, sob pena de decair do direito à contratação, com a aplicação de multa de até 10% (dez por cento) do valor do contrato, sem prejuízo das demais sanções previstas na referida Lei.

13.2 Quem, convocado dentro do prazo de validade da proposta, não celebra o contrato, incide nas penas do art. 155 da Lei n.º 14.133/2021.

13.3 A recusa injustificada ou atraso da adjudicatária em assinar contrato, caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-se às penalidades previstas no ato convocatório, bem como na Lei Federal n.º 14.133/2021.

13.4 Na hipótese da adjudicatária se recusar a assinar o contrato a Administração efetuará a convocação da licitante remanescente, na ordem de classificação, obedecido o disposto no § 2º do art. 90 da Lei Federal n.º 14.133/2021.

13.5 Vinculam-se, a Administração e as licitantes, às condições deste edital e seus anexos, bem como as cláusulas do contrato a ser assinada.

13.6 O contrato regular-se-á, em suas cláusulas pelos preceitos do Direito Público e a eles serão aplicados, supletivamente, os princípios da teoria geral dos contratos e as disposições de direito privado disposto no art. 89 da Lei Federal n.º 14.133/2021 e demais legislações pertinentes.

13.7 Os atos decorrentes da nova convocação a que se refere o item 12.3 serão realizados através de publicação na Imprensa Oficial, com a convocação direta das licitantes remanescentes classificadas para a análise da aceitabilidade do preço, e realização da prova de conceito, e se for o caso, a abertura do respectivo envelope documentação, com observância de todos os termos previstos neste Edital.



Câmara Municipal de Taboão da Serra

Estado de São Paulo

13.8 A CÂMARA MUNICIPAL DE TABOÃO DA SERRA poderá declarar rescindida o contrato, independentemente de interpelação judicial e de qualquer indenização, se ocorrer qualquer das hipóteses previstas no artigo 137 da Lei Federal n.º 14.133/2021.

14. PREÇO E FORMA DE PAGAMENTO:

14.1 Os valores ofertados na Proposta Comercial do licitante deverão conter, além do lucro, todas e quaisquer despesas, tais como: materiais, transportes, cargas, encargos sociais e trabalhistas, taxas e impostos e quaisquer outras que ocorram, direta ou indiretamente, relacionadas com o custo para a consecução do objeto desta licitação.

14.2 Os pagamentos serão realizados em conformidade com as cláusulas constantes da minuta do Contrato, a qual integra este edital.

14.3 Caso a CONTRATADA seja optante pelo Sistema Integrado de Pagamento de Impostos e Contribuições das Microempresas e Empresas de Pequeno Porte – SIMPLES, deverá apresentar com a Nota Fiscal a devida comprovação a fim de evitar a retenção na fonte dos tributos e contribuições, de acordo com a Lei Complementar n.º 123/2006 e Declaração nos termos do Anexo IV do Decreto Municipal 42/2023, conforme Anexo X

15. DO PEDIDO DE IMPUGNAÇÃO E DE ESCLARECIMENTO:

15.1 Qualquer pessoa pode impugnar este edital de licitação por irregularidade na aplicação da lei ou para pedir esclarecimentos, devendo protocolar o pedido até 03 (três) dias úteis antes da data de abertura do certame (art. 164 da Lei n.º 14.133/2021).

15.2 As impugnações ao Edital deverão ser dirigidas ao Pregoeiro, por meio eletrônico.

15.3 A impugnação deverá estar subscrita e acompanhada da documentação do impugnante, sendo CPF ou RG, em se tratando de pessoa física, ou de CNPJ e ato constitutivo, se pessoa jurídica (por documento original ou cópia autenticada), bem como da procuração e outros documentos que comprovem que o signatário possui poderes de representação, se o caso.

15.4 Não serão conhecidas as impugnações e os recursos apresentados fora do prazo legal e/ou subscritos por representante não habilitado legalmente ou não identificado no processo para responder pelo proponente.

15.5 Caberá ao Pregoeiro, auxiliado pelos responsáveis requisitantes pela elaboração deste Edital e seus anexos, decidir sobre a impugnação no prazo de até 02 (dois) dias úteis contados da data de recebimento da impugnação.

15.6 A resposta à impugnação ou ao pedido de esclarecimento será divulgada em sítio eletrônico oficial no prazo de até 03 (três) dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame.

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

15.8 As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame.

15.9 A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pela Comissão de Contratação, nos autos do processo de licitação.

15.10 Se das consultas ou impugnações resultar a necessidade de modificar o edital, a alteração será divulgada pela mesma forma em que se deu o texto original do instrumento convocatório

15.11 Caso não venha a ser formulado pelos interessados nenhum pedido de informação ou de esclarecimento, pressupõe-se que os elementos contidos no edital são suficientemente claros e precisos, não cabendo posteriormente o direito a qualquer reclamação, seja a que título for.

16. DISPOSIÇÕES FINAIS:

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



Câmara Municipal de Taboão da Serra

Estado de São Paulo

- 16.2** Os proponentes intimados para prestar quaisquer esclarecimentos adicionais deverão fazê-lo no prazo determinado pelo Pregoeiro ou Autoridade Superior, sob pena de desclassificação/inabilitação.
- 16.3** A presente licitação não importa necessariamente em contratação, podendo a Câmara Municipal de Taboão da Serra revogá-la, no todo ou em parte, por razões de interesse público, derivada de fato superveniente comprovado, ou anulá-la por ilegalidade, de ofício ou por provocação, mediante ato escrito e fundamentado disponibilizado no sistema eletrônico utilizado na realização do certame, dando assim, a todos os participantes da licitação, ciência de seu teor.
- 16.4** A Câmara Municipal de Taboão da Serra poderá, ainda, prorrogar, a qualquer tempo, os prazos para recebimento das propostas ou para sua abertura.
- 16.5** O proponente é responsável pela fidelidade e legitimidade das informações prestadas e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação. A falsidade de qualquer documento apresentado ou a inverdade das informações nele contidas implicará a imediata desclassificação do proponente que o tiver apresentado, ou, caso tenha sido o vencedor, a rescisão do pedido de compra, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.
- 16.6** O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará no afastamento do proponente, desde que seja possível a aferição da sua qualificação e a exata compreensão da sua proposta.
- 16.7** As normas que disciplinam este Pregão serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os proponentes, desde que não comprometam o interesse da Administração, a finalidade e a segurança da contratação.
- 16.8** As decisões referentes a este processo licitatório poderão ser comunicadas aos proponentes por qualquer meio de comunicação que comprove o recebimento ou, ainda, mediante publicação no Diário Oficial do Estado, site da Câmara Municipal de Taboão da Serra (<http://www.camarataboao.sp.gov.br/licitacoes/>) e no site da Bolsa de Licitações e Leilões (www.bll.org.br).
- 16.9** A participação do proponente nesta licitação implica em aceitação de todos os termos deste Edital.
- 16.10** Não cabe à Bolsa de Licitações e Leilões do Brasil qualquer responsabilidade pelas obrigações assumidas pelo fornecedor com o licitador, em especial com relação à forma e às condições de entrega dos bens ou da prestação de serviços e quanto à quitação financeira da negociação realizada.
- 16.11** O custo de operacionalização e uso do sistema ficará a cargo do licitante, o qual pagará a Bolsa de Licitações e Leilões do Brasil, provedora do sistema eletrônico, o equivalente aos custos pela utilização dos recursos de tecnologia da informação, consoante tabela emitida pela entidade.

17. DO FORO:

- 17.1** Fica eleito o Foro da Comarca de Taboão da Serra, Estado de São Paulo, para dirimir quaisquer dúvidas oriundas da execução deste instrumento, com renúncia expressa de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

18. DOS ANEXOS:

- 18.01 ANEXO I** - DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO EM REGIME DE TRIBUTAÇÃO DE MICROEMPRESA, EMPRESA DE PEQUENO PORTE (NA HIPÓTESE DE O LICITANTE SER UMA ME, EPP);
- 18.02 ANEXO II** -DECLARAÇÃO DE PLENO ATENDIMENTO AOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO;
- 18.03 ANEXO III** -DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATO SUPERVENIENTE ATENDIMENTO ARTIGO 63, § 1º, DA LEI FEDERAL N.º 14.133/2021;
- 18.04 ANEXO IV** - DECLARAÇÃO DE AUSÊNCIA DE SERVIDOR PÚBLICO NO QUADRO SOCIAL OU PROFISSIONAL DA LICITANTE;
- 18.05 ANEXO V** -TERMO DE REFERÊNCIA;



Câmara Municipal de Taboão da Serra

Estado de São Paulo

18.06 ANEXO VI- DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DO DISPOSTO NO INCISO XXXIII DO ART. 7º DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL;

18.07 ANEXO VII- MODELO DE DECLARAÇÃO DE RESPONSABILIDADE AO EGIXIDO NO EDITAL;

18.08 ANEXO VIII- MODELO DE IDONIEDADE;

18.09 ANEXO IX- MINUTA DE CONTRATO;

18.10 ANEXO X – DADOS PARA ELABORAÇÃO DE EVENTUAL CONTRATO;

18.11 ANEXO XI – PROPOSTA DE PREÇO;

18.12 ANEXO XII- ANEXO IV - DECLARAÇÃO A SER APRESENTADA PELAS PESSOAS JURÍDICAS OPTANTES PELO REGIME ESPECIAL UNIFICADO DE ARRECADAÇÃO DE TRIBUTOS E CONTRIBUIÇÕES DEVIDOS PELAS MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE (SIMPLES NACIONAL), DE QUE TRATA O ART. 12 DA LEI COMPLEMENTAR Nº 123, DE 14 DE DEZEMBRO DE 2006, EM RELAÇÃO ÀS SUAS RECEITAS PRÓPRIAS

Taboão da Serra, 03 de junho de 2025

CARLOS PEREIRA DA SILVA
- PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE TABOÃO DA SERRA –



Câmara Municipal de Taboão da Serra

Estado de São Paulo

ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA

Processo nº 22/2025 Pregão Eletrônico nº 08/2025

SERVIÇO DE LICENÇA USO DE SISTEMAS DE GESTÃO PÚBLICA

1. OBJETO

Contratação de empresa especializada para cessão de licença uso de sistemas de gestão pública, incluindo migração e conversão da base de dados, implantação dos sistemas, capacitação do quadro de servidores, customizações, parametrizações e licença de uso pelo período de 12 (doze) meses, para atender as demandas da Câmara Municipal de Taboão da Serra, conforme especificações constantes neste anexo. O contrato terá vigência inicial de 12 (doze) meses, prorrogável conforme as disposições da Lei nº 14.133/2021 e os termos estabelecidos no edital.

2. JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

A Câmara Municipal de Taboão da Serra, como órgão da Administração Pública, tem por dever, no desenvolvimento e na prática de seus atos de gestão, atender essencialmente ao interesse público, direta ou indiretamente. Não há razão de existir da Administração senão para atuar no bem-estar da sociedade, do seu povo, por meio das ações consubstanciadas nos princípios basilares da Legalidade, da Impessoalidade, da Moralidade, da Publicidade e da Eficiência, além de outros correlatos, como o da Isonomia, da Economicidade, do Planejamento, da Transparência, da Eficácia e da Efetividade.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

A solução a ser contratada deverá contemplar:

- Migração, conversão Implantação do sistema, incluindo, customização, parametrização sob demanda;
- Capacitação dos usuários para uso dos sistemas;
- Fornecimento de licença de uso do sistema para o período de 12 (doze) meses;
- Suporte técnico remoto e/ou presencial durante o período de vigência do contrato;
- Segurança e confidencialidade dos dados, em conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD).

4. ESPECIFICAÇÕES DOS SERVIÇOS:

4.1. Migração e conversão das bases de dados e implantação dos sistemas:

Os serviços de implantação compreendem em converter e migrar os dados dos sistemas legados, instalar, colocar em funcionamento e deixar em condições de uso para os usuários executarem suas tarefas.

Os dados que compõem as bases de informações atualmente existentes deverão ser convertidos para a nova estrutura de dados proposta pelo licitante que for vencedor do certame conforme as áreas de atuação descritas abaixo.

Os sistemas deverão ser integrados conforme informações constantes neste capítulo, proporcionando aos profissionais responsáveis uma maneira de administrar os serviços oferecidos pela administração de maneira centralizada, além de agilizar e melhorar todo o processo.

Para a migração e conversão de dados, a Câmara Municipal fornecerá, juntamente com a Ordem de Serviço (OS), os arquivos de dados livres e desembaraçados, sem qualquer senha ou conteúdo criptografado com os respectivos layouts, tabelas de



Câmara Municipal de Taboão da Serra

Estado de São Paulo

relacionamento, com as descrições de cada campo e dicionário de dados, para que a contratada possa iniciar os serviços, mediante protocolo com a devida validação por parte da Contratada.

Abaixo, estão contidas as informações referentes ao banco de dados, versão, volume e prestadora de serviços atual.

❖ Fornecedor Atual : CECAM – CONSULTORIA ECONÔMICA, CONTÁBIL E ADMINISTRATIVA MUNICIPAL LTDA

-SERVIDOR PRINCIPAL:

Banco de Dados: Microsoft SQL Server 2019 -Corporation Standard Edition (64-bits)-Volume de dados 28,4GB

-SERVIDOR DO PORTAL DA TRANSPARÊNCIA:

servidor intel xeon 2.10Ghz

memoria RAM 16GB

Windows 10 Pro 10.0 <X64> (Build 19044:)

A implantação dos sistemas, a migração e conversão de dados referente ao exercício vigente, além da capacitação dos servidores deverá ocorrer no prazo de até 30 (trinta) dias, contados do recebimento da ordem de serviço (OS), podendo ser prorrogado por mais 30 (trinta) dias, se justificado.

Os sistemas de Administração de Pessoal, Gestão Patrimonial, Compras/Licitações e Contratos e Protocolo, deverão ser convertidos na íntegra sem nenhum custo adicional para a Administração, no prazo de 90 (noventa) dias.

4.2. Capacitação dos servidores:

Os procedimentos de capacitação de servidores públicos usuários deverão ter início tão logo se finde a implantação dos sistemas de gestão.

As atividades de capacitação deverão abranger, elaboração de quaisquer atividades técnicas relacionadas à utilização dos sistemas, compreendendo o uso das funções do software pertencente a sua área de responsabilidade, conhecimento sobre as parametrizações a serem usadas, uso das rotinas de segurança, de backup e restauração, geração e validação de arquivos, entre outros.

Após a capacitação, os servidores deverão ser capazes de operar cada um o seu respectivo sistema.

As capacitações deverão ser aplicadas para até 10 (dez) usuários por vez, com duração de aproximadamente 06 (seis) horas.

As capacitações dos servidores deverão ser efetuadas nas instalações da Câmara, através de equipamentos e materiais didáticos da Contratada.

Caso a Câmara entenda necessário, as capacitações poderão ser transferidas para a sede da CONTRATADA, às suas expensas.

A contratada deverá fornecer todos os recursos, materiais e softwares necessários as capacitações.

4.3. Quantidade de usuários a ser capacitados: 80 (oitenta)

4.4. Capacitação de novos servidores ou requalificações: Após a fase de implantação, em caso de necessidade de novas capacitações adicionais ou requalificação, será pago o mesmo o valor consignado na proposta de preços por usuário e será realizado mediante à aprovação do gestor do contrato.

4.5. Suporte técnico:

O serviço de suporte técnico é o atendimento que visa o esclarecimento de dúvidas referentes à utilização das funcionalidades e rotinas do(s) sistema(s), identificação e resolução de problemas ligados diretamente ao uso do(s) sistema(s), através de um canal oficial de atendimento ao cliente, no site da licitante vencedora, com registro, acompanhamento do status e resolução dos chamados. O Suporte Técnico deverá ser prestado pela licitante vencedora mediante a disponibilização de uma central de atendimento ao cliente em horário comercial (das 08:00h às 17:00h) de segunda a sexta-feira (dias úteis).



Câmara Municipal de Taboão da Serra

Estado de São Paulo

A licitante vencedora deverá oferecer obrigatoriamente canal oficial de atendimento de Suporte técnico pela WEB, através de sistema específico de atendimento técnico próprio ou terceirizado, acesso remoto, chat e e-mail.

A ferramenta de acesso remoto deverá ser gratuita para a contratante além de ser executada sem a necessidade de se fazer a instalação.

A ferramenta de acesso remoto deverá possuir criptografia em sua conexão além de sempre indicar ao usuário que alguém está conectado em seu computador.

Caso necessário a contratada deverá realizar o suporte técnico no local, por meio de técnico apto a operar e solucionar os possíveis problemas relacionados aos sistemas.

4.5 Customizações e parametrizações sob demanda:

Entende-se como customização e parametrização sob demanda, as alterações promovidas nos programas de gestão pública fora do especificado no Termo de Referência, que não decorram de alterações legislativas e/ou regulamentos, a critério do usuário e aprovada pela autoridade competente.

O Gestor do Contrato deverá oficial a contratada relatando as alterações pretendidas, de forma pormenorizada.

A customização será precedida de avaliação técnica pela contratada, que mensurará as horas técnicas necessárias para efetuar as alterações pretendidas pela contratante.

Não serão efetuadas customizações que alteram as características básicas bem como a arquitetura dos sistemas informatizados.

A customização somente será realizada após a aprovação pela contratante do orçamento prévio encaminhado e mediante o envio da respectiva Ordem de Serviço.

A Câmara Municipal poderá contratar com até 40 (quarenta) horas técnicas durante o período de vigência do contrato para customização e desenvolvimento.

5. Da Integração com o Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle (Siafic):

Os sistemas estruturantes licitados deverão permitir integração com o SIAFIC estabelecido pelo Poder Executivo Municipal, de acordo com o art. 1º, § 6º combinado com o art. 2º, inciso II, ambos do Decreto Federal nº 10.540 de 2020.

Na primeira fase, para que ocorra a integração, a empresa detentora do SIAFIC, por meio da Prefeitura Municipal, fornecerá a documentação e layout de integração do sistema informatizado, para a Contratada.

A integração poderá ser feita por meio de API, Webservice ou outro meio tecnológico disponível.

O prazo para a criação da ferramenta de integração é de 30 (trinta) dias, prorrogáveis por igual período, após o recebimento da documentação necessária.

Um ambiente de testes para validação deverá ser fornecido pela empresa detentora do SIAFIC à Contratada para o devido processo de homologação da integração entre SIAFIC e estruturantes.

Os dados de acesso ao ambiente de testes, como usuário e senha ou outra informação, deverão ser fornecidos pela detentora do SIAFIC à Contratada, assim como os dados de acesso de ambiente produtivo após homologação da integração entre SIAFIC e estruturantes.

Após a criação da ferramenta de integração e disponibilização do ambiente de testes, com os respectivos dados de acesso, a Contratada terá o prazo de 60 (sessenta) dias para realizar a integração dos sistemas estruturantes com o SIAFIC.

O prazo previsto poderá ser prorrogado, mediante justificativa prévia apresentada pela Contratada e aceita pela Contratante.

Para que a integração permaneça válida durante o período de execução contratual, qualquer alteração na estrutura do SIAFIC, deverá ser comunicado à Contratada e encaminhado a respectiva atualização do layout, para que seja atualizada a integração existente. Nesse caso, a Contratada terá o prazo de 30 (trinta) dias para atualizar a integração, o qual poderá ser prorrogado, mediante justificativa prévia apresentada pela Contratada e aceita pela Contratante.



Câmara Municipal de Taboão da Serra

Estado de São Paulo

6. Proteção de Dados Pessoais (Lei Geral de Proteção de Dados - LGPD):

É dever das partes contratantes observar e cumprir as regras impostas pela Lei Federal nº. 13.709/18 (LGPD), suas alterações e regulamentações posteriores, devendo ser observadas, no tratamento de dados, no âmbito do CONTRATANTE, a respectiva finalidade específica, a consonância ao interesse público e a competência administrativa aplicável.

É vedada à CONTRATADA a utilização de dados pessoais repassados em decorrência da contratação para finalidade distinta daquela do objeto do Contrato, sob pena de responsabilização administrativa, civil e criminal.

A CONTRATADA deverá adotar e manter medidas de segurança, técnicas e administrativas aptas a proteger os dados pessoais armazenados, processados ou transmitidos em decorrência do Contrato contra acessos não autorizados e situações acidentais ou ilícitas de destruição, perda, alteração, vazamento ou qualquer forma de tratamento inadequado ou ilícito.

Caberá à CONTRATADA implantar política para tratamento, com ênfase na prevenção ao vazamento de dados, comprometendo-se a manter o sigilo e a confidencialidade de todas as informações repassadas em decorrência da execução contratual.

A CONTRATADA compromete-se ao correto processamento e armazenamento dos dados pessoais a ela atribuídos em razão de eventuais relações trabalhistas e/ou contratuais havidas em decorrência da contratação por este CONTRATANTE.

7. Prova de Conceito (PoC):

A Prova de Conceito é realizada na fase externa da contratação pública, e destina-se a permitir que a Administração contratante se certifique sobre a efetiva adequação entre o objeto oferecido pelo licitante em sua proposta e as condições técnicas estabelecidas no edital.

Encerrada a etapa de lances, a solução de sistemas proposta pela empresa classificada, provisoriamente em primeiro lugar, será avaliada por meio de demonstração, para verificação do atendimento aos sistemas que se pretende contratar.

A Prova de Conceito terá início em 5 (cinco) dias úteis, contados do encerramento da sessão pública de julgamento, em horário a ser definido pelo Pregoeiro e Equipe de Apoio.

Será marcada nova sessão pública para a apresentação dos requisitos tecnológicos e das funcionalidades, de acordo com os itens **ESPECIFICAÇÕES TECNOLÓGICAS e FUNCIONALIDADES DOS SISTEMAS DE GESTÃO PÚBLICA.**

A Prova de Conceito será realizada em base de dados fictícia, trazida pela licitante, visando preservar dados sensíveis e outros que estejam sob a proteção da Lei nº 13.709 de 2018.

O Pregoeiro e a Equipe de Apoio, contará com a presença da Comissão de Técnica de Avaliação, que será composta por servidores que atuam nas áreas demandadas para auxiliar no julgamento da Prova de Conceito, os quais após a participação na Prova, assinarão a ata de sessão.

Da Comissão Técnica de Avaliação:

Os servidores públicos envolvidos nas atividades de suas respectivas secretarias, poderão acompanhar a Prova de Conceito.



Câmara Municipal de Taboão da Serra

Estado de São Paulo

Para a prova de conceito serão exigidas as funcionalidades essenciais à análise do produto ofertado e que atendem as necessidades básicas do órgão.

Na sessão pública serão analisadas as funcionalidades do sistema de modo que a licitante venha a atender aos requisitos mínimos e essenciais.

A licitante deverá atender de forma satisfatória as funcionalidades obrigatórias e com relação as funcionalidades desejáveis, essas deverão ser atendidas pela futura contratada no prazo de até 45 (quarenta e cinco) dias podendo ser prorrogado por mais 15 (quinze) dias, se justificado.

Para cada funcionalidade, será atribuído o resultado de **SIM** ou **NÃO** de acordo com a apresentação dos itens constantes na relação das Especificações Técnicas.

O resultado **"SIM"** significa que a empresa atendeu de forma satisfatória o item da listagem de especificações.

O resultado **"NÃO"** significa que a empresa não atendeu de forma satisfatória o item da listagem de especificações.

Será considerado aprovado na Prova de Conceito o licitante que atender todas as funcionalidades obrigatórias de forma satisfatória.

A Prova de Conceito será baseada em elementos objetivos, constituídos por requisitos tecnológicos e requisitos funcionais do sistema. Cada item componente de tais subtítulos deverão ser apresentados objetivamente, ou seja, item a item, com a execução de rotina, relatório ou função requisitada, **vedada a apresentação de telas estáticas ou geração de scripts para simular funcionalidades.**

A Prova de Conceito deverá ser efetuada na sequência descrita nos itens **8.1. ESPECIFICAÇÕES TECNOLÓGICAS** e **8.2. FUNCIONALIDADES DOS SISTEMAS DE GESTÃO PÚBLICA**.

Para fins de avaliação objetiva serão adotados critérios de análises de telas, funcionalidades, inserção de dados com suas respectivas movimentações (gerais e específicas).

A comprovação das funcionalidades deverá se dar de forma progressiva e imediata ao solicitado e não será admitida qualquer simulação de atendimento, atendimento parcial, ou desenvolvimento de funcionalidades na sessão.

Toda a infraestrutura necessária para a apresentação da Prova de Conceito, será de responsabilidade da licitante, tais como, computadores, dispositivos móveis, Datashow e demais periféricos, assim como os dados, programas e equipe técnica necessária para a prova.

Caberá a Câmara Municipal, apenas a disponibilização do local (ou locais) climatizado e com link de acesso à internet adequado para apresentação da Prova de Conceito.

Os sistemas apresentados pela licitante não necessitam ter, necessariamente, as mesmas denominações descritas no Edital, desde que tenham todas as funcionalidades exigidas.

A Prova de Conceito ocorrerá nas dependências da Câmara Municipal, ou em local a ser definido pelo Pregoeiro respeitando a duração máxima de 05 (cinco) horas para cada sistema.



Câmara Municipal de Taboão da Serra

Estado de São Paulo

A sessão de apresentação da Prova de Conceito é pública, sendo permitido o seu acompanhamento por quaisquer interessados, mas vedada a intervenção durante a execução da análise.

Para que seja cumprido o tempo de apresentação da Prova de Conceito, **eventuais questionamentos serão recebidos somente ao final da apresentação.**

Se por alguma ocorrência fortuita ou de força maior a apresentação não puder ser finalizada no mesmo dia, poderá ser dada continuidade no dia seguinte, lavrando-se em Ata as ocorrências até o momento da paralisação da Prova de Conceito.

Finalizada a apresentação, o Pregoeiro, a Equipe de Apoio bem como a Comissão Técnica designada para esse fim, se manifestarão em decisão fundamentada sobre a aceitabilidade das funcionalidades dos sistemas.

Se a licitante não atender de modo satisfatório as funcionalidades obrigatórias, será desclassificado, refazendo-se todo o procedimento para a segunda colocada, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proponente que atenda todas as funcionalidades obrigatórias deste Termo de Referência.

8. SERVIÇOS E QUANTIDADES PREVISTAS

Item	Descrição	Serviço de Migração/Implantação/Qtd	Serviço de locação/Mês
1	Sistema de Controle Interno	1	12
2	Sistema de Portal Transparência	1	12
3	Sistema de Compras, Licitações e Contratos	1	12
4	Sistema de Administração Pessoal	1	12
5	Sistema de Processo Legislativo	1	12
6	Sistema de Patrimônio	1	12
7	Sistema de Protocolo	1	12
8	Sistema de Frotas	1	12

Serviços Complementares	Quantidade	Unidade
Implementações	40	horas
Capacitações	80	usuários



Câmara Municipal de Taboão da Serra

Estado de São Paulo

ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DOS SERVIÇOS A SEREM EXECUTADOS/ CRITÉRIOS DE VERIFICAÇÃO DA PROVA DE CONCEITO (POC)

8.1. ESPECIFICAÇÕES TECNOLÓGICAS

Por meio de suas funções, o sistema deve ser desenvolvido para operar em ambiente desktop ou web. Com exceção aos módulos caracterizados como Portais de Serviços que obrigatoriamente devem ser atendidos integralmente em plataforma WEB.

Sempre que houver alteração de legislação e regulamentos federal e estadual, como por exemplo, normas e portarias do TCE/SP, Lei de Responsabilidade Fiscal, Lei de Licitações e Contratos Administrativos, alteração do AUDESP e demais normas que refletem na boa forma de execução do objeto, deverá ser customizado sem qualquer ônus. As alterações legislativas de ordem local (municipal) serão customizadas e pagas de acordo com as regras previstas no Termo de Referência.

Os sistemas e banco de dados ficarão hospedados nos servidores desta administração, que inclusive poderá ficar com a posse das senhas de Administradores, sendo se sua responsabilidade a guarda das informações do mesmo, elaboração de backup e também pela manutenção dos computadores, servidores e ambiente de rede.

A fim de estabelecer uma padronização que permita a manutenção e a compatibilidade dos arquivos e aplicativos contemplados nos sistemas a serem adquiridos os mesmos deverão obrigatoriamente obedecer no mínimo os seguintes padrões técnicos e operacionais abaixo descritos:

REQUISITOS TECNOLÓGICOS E DE SEGURANÇA ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS OBRIGATÓRIAS		ATENDEU? (SIM / NÃO)
1.	Ser executados em ambiente multiusuário, em arquitetura cliente-servidor ou Web, sem limite para usuários a serem cadastrados.	
2.	Utilizar o protocolo TCP/IP versão 4 e superior como meio de comunicação na rede.	
3.	Possuir arquitetura cliente-servidor ou Web sem limites de usuários simultâneos.	
4.	A linguagem a ser apresentada no módulo deverá ser o Português do Brasil.	
5.	Deverá possuir ferramenta própria de backup.	
6.	Possuir ferramentas que permitam atualizar os módulos presentes no servidor de aplicações e estações de trabalho.	
7.	Possuir ferramenta que permita atualizar o servidor de aplicativos a partir do site da contratada.	
8.	Qualquer conexão da ferramenta de atualização com o site da contratada deverá ser feita com segurança através do protocolo HTTP e/ou HTTPS.	
9.	Os relatórios deverão ser pré-formatados e constar no menu do módulo, sendo dispensado a necessidade de uso de gerador de relatórios para elaborá-los.	
10.	Deverá ter a opção de associar previamente pelo administrador o brasão a ser utilizado nos relatórios.	
11.	A licença do SGBD será adquirida e mantida pela CONTRATANTE, quem fará todo o controle de acesso aos bancos de dados.	
PARA SOLUÇÃO EM AMBIENTE WEB		
12.	Deverá ser instalado no IIS (Internet Information Services) versão 8 ou superior.	



Câmara Municipal de Taboão da Serra

Estado de São Paulo

REQUISITOS TECNOLÓGICOS E DE SEGURANÇA ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS OBRIGATÓRIAS		ATENDEU? (SIM / NÃO)
13.	Deverão ser compatíveis com os principais navegadores do mercado, Internet Explorer, Firefox e Chrome em suas versões mais recentes.	
DOS REQUISITOS DE SEGURANÇA		
14.	O acesso ao módulo só poderá ser feito mediante a validação de usuário e senha no mesmo.	
15.	Os usuários deverão poder trocar sua senha sem a necessidade de acionar o departamento de tecnologia.	
16.	Caso houver como componentes dos módulos arquivos executáveis, DLLs e/ou OCX, os mesmos deverão ser assinados digitalmente pela CONTRATADA.	
17.	Utilizar uma base de dados única e/ou integrada, relacional, padrão SQL para todos os módulos.	
18.	O sistema gerenciador de banco de dados (SGBD) da aplicação deverá ser de procedência reconhecida no mercado além de ter suporte técnico no Brasil pela própria empresa desenvolvedora.	
19.	O SGBD (sistema gerenciador de banco de dados) do módulo deverá possuir interface gráfica de administração, com controles de acesso por usuários com opções de níveis de acesso e funções de backup tanto com o banco de dados em produção quanto por agendamento.	
20.	Fica sob responsabilidade da CONTRATANTE toda a administração do SGBD, envolvendo sua segurança e proteção, controle de acesso e backups das bases de dados.	
21.	Ao cadastrar um usuário deverá ser possível definir suas permissões com a possibilidade de liberar uma função ou menu como somente execução ou gravação, podendo ser feito por usuário individual ou grupo.	

REQUISITOS TECNOLÓGICOS E DE SEGURANÇA ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DESEJÁVEIS		ATENDEU? (SIM / NÃO)
1.	Permitir sua execução em Sistema Operacional Windows 10 ou superior nas estações de trabalho e Windows 2012 ou superior nos servidores.	
2.	Possuir recursos para salvar os relatórios nos formatos XLS e/ou DOC e/ou PDF quando pertinente.	
3.	Possuir recurso de informar usuário/senha com permissões de administrador das estações de trabalho para ser usado pelo sistema quando necessário.	
4.	Possuir o registro e controle de versões dos aplicativos que compõem o sistema, facilitando assim os processos de atualização do sistema para novas versões.	
5.	Armazenar senhas dos usuários no banco de dados utilizando criptografia de mão única.	
6.	Utilizar formato de data ano com quatro algarismos	
7.	Permitir Visualizar as mensagens de erro e inconsistências mostradas pelo sistema através de log	
8.	A ferramenta de conexão remota para suporte deversa ter como característica de segurança chave pública/privada RSA e criptografia de sessão AES (256 bits) comparável com http/SSL	
9.	A ferramenta de conexão remota para suporte deversa ser gratuita para a contratante e ter padrão de certificação ISO 27001.	
10.	Os principais relatórios deverão ter a possibilidade de adicionar campo de assinatura do responsável.	

8.2. FUNCIONALIDADES DOS SISTEMAS DE GESTÃO PÚBLICA



Câmara Municipal de Taboão da Serra

Estado de São Paulo

SISTEMA DE CONTROLE INTERNO

O sistema deve permitir ao usuário Controlador avaliar os cumprimentos de metas, comprovar a legalidade e, a eficácia e a eficiência da gestão orçamentária da entidade, de acordo com as orientações contidas no Manual Básico do Controle Interno e Comunicados pertinentes ao Controle Interno publicados pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, seguindo ainda, as disposições legais previstas na Constituição Federal do Brasil, na Lei 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal), Lei 4.320/64 (Normas de Direito Financeiro) e, nas normas do Conselho Federal de Contabilidade.

SISTEMA DE CONTROLE INTERNO		ATENDEU? (SIM / NÃO)
ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS OBRIGATÓRIAS		
1.	O sistema deve conter em sua tela principal, links que redirecionem o Controlador para pesquisas como IEG-Índice Efetividade da Gestão Municipal e Observatório Fiscal, ambos do Tribunal de Contas de São Paulo, Sistema de Transferências Intergovernamentais do Tesouro Nacional e, o próprio Portal de Transparência da entidade.	
2.	O sistema deve permitir ao usuário efetuar análise manual do questionário.	
3.	O sistema deve permitir ao usuário anexar relatórios e documentos de apoio que confirmem suas respostas do questionário.	
4.	O sistema deve possuir a opção para envio de notificação pelo sistema para outro usuário por parte do Controlador, a fim de buscar informação e realizar questionamentos juntos aos diversos setores da Entidade.	
5.	O sistema deve permitir a verificação de irregularidades através de avisos com grau de avaliação de gravidade baixa, média e alta, em todas as áreas pertinentes a área de atuação do controlador interno.	
6.	O sistema deve possuir opção para elaboração de Plano de Ação do Controlador (Plano Operativo) objetivando um melhor planejamento na avaliação de Gestão de Riscos.	
Rotinas Básicas de Parametrização		
7.	O sistema deve possuir a opção para selecionar o período que o controlador deseja efetuar sua análise (Mensal, Bimestral, Trimestral, Quadrimestral, Semestral ou Anual).	
8.	O sistema deve possuir opção de parametrização para selecionar qual área deverá trazer informações de avisos de irregularidades.	
Rotinas Básicas de Manutenção		
9.	O sistema deve permitir a definição de permissões de acesso específicas por área de atuação.	
10.	O sistema deve possuir opção de parametrização e criação de assinaturas para relatórios com opções de cadastro de nome, cargo, tipo de documento, e-mail pessoal e profissional.	
11.	O sistema deve permitir a parametrização de assinaturas dos relatórios com opção de vincular essas assinaturas nos seguintes relatórios: Relatório de Introdução; Relatório de Controle Interno; Relatório de Conclusão e Relatório de Análise Manual.	
12.	O sistema deve permitir o acesso ao Portal de Transparência para facilitar a análise do controlador.	
13.	O sistema deve possuir opção de cadastro de usuário, assim como o grupo de usuário ao qual irá pertencer.	



Câmara Municipal de Taboão da Serra

Estado de São Paulo

SISTEMA DE CONTROLE INTERNO ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS OBRIGATÓRIAS		ATENDEU? (SIM / NÃO)
Rotinas Básicas do Sistema		
14.	O sistema deve possuir a opção de criar e editar a área e grupo de atuação, assim como inativar o registro feito, deixando-o inativo na área excluídos, possibilitando a reativação da área e grupo selecionado.	
15.	O sistema deve possuir ferramenta de edição de texto na análise manual, permitindo anexar imagem, também possibilitar por meio da ferramenta de captura recortar qualquer imagem, texto, gráfico entre outros e colar dentro da resposta do questionário.	
16.	O sistema deve possuir rotina para a conclusão do período, ferramenta de edição de texto, assim como anexar imagem, e também possibilitar por meio da ferramenta de captura recortar qualquer imagem, texto, gráfico entre outros e colar dentro da resposta do questionário.	
17.	O sistema deve possuir perguntas já pré-definidas conforme manual do controle interno fornecido pelo TCE/SP.	
18.	O Sistema deve possuir a opção de cadastrar perguntas novas conforme a necessidade do controlador, assim como deixá-las ativas ou inativas dentro do mês/período em aberto.	
19.	O sistema deve possuir a opção de editar a análise e vincular a uma nova notificação.	
20.	O sistema deve possuir a opção de envio de notificação do controlador, junto com um alerta de recebimento trazendo um histórico de notificações e contestações, ficando disponível no sistema para o controlador acessar a qualquer momento.	
21.	O sistema deve possuir gráficos de Gastos com Pessoal, Receita Arrecadada, Despesa Realizada, Despesa Empenhada, Liquidada e Paga, Suprimentos e Notificações e Avisos do Controle Interno, sendo que os gráficos deverão ser gerados pelo próprio sistema de Controle Interno sem utilização de outros sistemas para geração.	
22.	O sistema deve possuir a opção de anexar arquivo e documento de apoio na formulação da análise.	
23.	O sistema deve possuir a opção de criar eventos por meio da agenda, o qual disponibilizará opções para serem compartilhados via notificações, com opções de dados de links, telefones e dados do evento.	
24.	O sistema deverá demonstrar informação de que período no qual a entidade está trabalhando;	
25.	O sistema deve possuir a opção para reabertura de período.	
26.	O sistema deve permitir que todos os relatórios seja gerados no mínimo em PDF.	
Impressão de Relatórios Contábeis		
27.	Balancete da Receita.	
28.	Balancete da Despesa.	
29.	Anexo 12 – Balanço Orçamentário, nos layouts AUDESP e STN.	
30.	Anexo 13 – Balanço Financeiro, nos layouts AUDESP e STN.	
31.	Anexo 14 – Balanço Patrimonial, nos layouts AUDESP e STN.	
32.	Anexo 15 – Demonstração das Variações Patrimoniais, nos layouts AUDESP e STN.	
33.	Relatório de Gestão Fiscal.	
Relatórios do Controle Interno		
34.	Relatório de Checklist	
35.	Relatório de Controle Interno (Questionários)	



Câmara Municipal de Taboão da Serra

Estado de São Paulo

SISTEMA DE CONTROLE INTERNO ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS OBRIGATÓRIAS		ATENDEU? (SIM / NÃO)
36.	Relatório de Análise Manual	
37.	Relatório de Introdução e de Conclusão	

SISTEMA DE CONTROLE INTERNO ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DESEJÁVEIS		ATENDEU? (SIM/ NÃO)
	Rotinas Básicas de Parametrização	
1.	O sistema deve possuir a opção de parametrização de cadastros básicos da entidade.	
	Rotinas Básicas do Sistema	
2.	O sistema deve possuir a opção de elaboração do Plano de Ação/Plano Operativo, trazendo em tela o status do Plano Concluído ou em Andamento, podendo ser editado, impresso ou excluído.	
3.	O sistema deve possuir a opção de busca de eventos cadastrados na agenda, bem como edição e exclusão de eventos cadastrados.	
4.	O sistema deve possuir a opção para renumeração de perguntas do questionário.	
	Impressão de Relatórios Contábeis	
5.	Relação de Receita Analítica.	
6.	Relação de Receita por Destinação de Recurso.	
7.	Relação de Empenhos.	
8.	Relação de Liquidações.	
9.	Relação de Pagamentos.	
10.	Anexo 13A – Demonstração das Contas do Balanço Financeiro .	
11.	Anexo 14A – Quadro Demonstrativo de Contas Analíticas do Ativo e Passivo Financeiro.	
12.	Anexo 14B – Quadro Demonstrativo do Ativo e Passivo Permanente.	
13.	Demonstração de Apuração de Despesa com Pessoal.	
14.	Percentual de Despesa com Pessoal conforme Emenda 25 (Câmaras Municipais).	
	Relatórios do Controle Interno	
15.	Relatório de Plano Operativo	

SISTEMA DE PORTAL DA TRANSPARÊNCIA

O Sistema deve permitir a publicação das informações referentes as contas públicas da entidade, com base na Lei Complementar nº 131/2009 (Lei da Transparência Pública), Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal) e a Lei 11.527/2011 (Lei Brasileira de Acesso à Informação) e demais leis de transparência vigentes.

O sistema deve disponibilizar as informações referentes a receitas; despesas gerais; despesa com diárias, despesa com adiantamento e despesa com Passagens.

O sistema deve disponibilizar em tempo real as informações do módulo de Compras referentes a Licitações e Contratos.

O sistema deve disponibilizar as informações do módulo de Administração de Pessoal referente a cada folha de pagamento gerada.



Câmara Municipal de Taboão da Serra

Estado de São Paulo

O sistema deve disponibilizar informações do Módulo de Patrimônio referente aos bens patrimoniados.

O sistema deve permitir, que em sua tela principal, seja feita a navegação direta nos menus estruturados de Legislação Municipal, Estrutura Administrativa, Planejamento, Precatórios, Prestação de Contas e outras informações referentes Audiências Públicas, Restos a Pagar e Controle Interno.

O sistema deve permitir a indicação de endereços eletrônicos para acesso aos sites do Sistema Eletrônico de Informação ao Cidadão – e-SIC; Ouvidoria e Tribunal de Contas do Estado de São Paulo – TCE/SP.

O sistema deve permitir a disponibilização de dados através da URL para possibilidade de realização de consulta e retorno através de URI's, direcionando para a tela do conteúdo desejado ou arquivo.

SISTEMA DE PORTAL DA TRANSPARÊNCIA ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS OBRIGATÓRIAS		ATENDEU (SIM/ NÃO)
	DISPONIBILIDADE DE INFORMAÇÕES DA RECEITA EXTRAORÇAMENTÁRIA.	
1.	O sistema deve conter menu configurável para inclusão e publicação de documentos relativos à Receita por meio de anexo de arquivos.	
2.	O sistema deve permitir que todo tipo de consulta da Receita Extraorçamentária seja exportado em formato .CSV, .TXT, PDF, JPG e URI.	
	DISPONIBILIDADE DE INFORMAÇÕES DA DESPESA ORÇAMENTÁRIA E EXTRAORÇAMENTÁRIA	
3.	O sistema deve conter menu configurável para inclusão e publicação de documentos relativos Despesa, por meio de anexo de arquivos.	
4.	O sistema deve permitir que todo tipo de consulta da Despesa Orçamentária ou Extraorçamentária seja exportada em formato .CSV, .TXT, PDF, JPG e URI.	
	DISPONIBILIDADE DE INFORMAÇÕES DAS LICITAÇÕES E CONTRATOS	
5.	O sistema deve demonstrar as informações relativas a Licitações e Contratos registradas no módulo de Compras e Licitações.	
6.	O sistema deve permitir a consulta de Licitações ou Compras diretas por Período, por Modalidade de Licitação, por Fornecedor/Credor e por situação da Licitação.	
7.	O sistema deve demonstrar na consulta de Licitações e Compras a Modalidade de Licitação, o Número da Licitação, o Número do Processo, a Data de Cadastro e de Abertura da Licitação, o Valor da Licitação e o Objeto da Licitação.	
8.	O sistema deve permitir que da consulta das Licitações e Compras, seja extraída cópia dos documentos anexados ao processo de compra/licitação registrado no Módulo de Compras e Licitações, com possibilidade de exportar os documentos em .CSV, .TXT, PDF, JPG e URI.	
9.	O sistema deve permitir a consulta de Contrato por Período, por Tipo de Contrato e por Fornecedor.	
10.	O sistema deve demonstrar na consulta de Contratos, o Número do Contrato, o Ano do Contrato, nome do Fornecedor/Credor, a Data de Assinatura, a Data de Término e o Valor do Contrato.	
11.	O sistema deve permitir que da consulta de Contratos, seja extraída cópia dos documentos e termos contratuais anexados ao Contrato no módulo de Compras, com a possibilidade de exportar os documentos em formato .CSV, .TXT, .PDF e JPG	



Câmara Municipal de Taboão da Serra

Estado de São Paulo

SISTEMA DE PORTAL DA TRANSPARÊNCIA ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS OBRIGATÓRIAS		ATENDEU (SIM/ NÃO)
	DISPONIBILIDADE DE INFORMAÇÕES DA FOLHA DE PAGAMENTO	
12.	O sistema deve demonstrar as informações da Folha de Pagamento a partir da geração da folha mensal realizada pelo módulo de Administração de Pessoal.	
13.	O sistema deve permitir a consulta da Folha de Pagamento por Servidor e Salário, demonstrando as informações de Nome do Servidor, a Data de Admissão, o Departamento, o Cargo, o valor Base do Salário, o Valor Bruto do Salário e o valor Líquido.	
14.	O sistema deve permitir a consulta da Folha de Pagamento por Cargo e Salário, demonstrando as informações do Cargo/Descrição, a Quantidade de Cargos, o Valor Base do Salário, o valor Bruto do Salário e o Valor Líquido	
15.	O sistema deve permitir a consulta da Folha de Pagamento por Matrícula e Salário, demonstrando as informações do Código de Matrícula, a Data de Admissão, o Departamento, o Cargo/Descrição, o Valor Base do Salário, o Valor Bruto do Salário e o Valor Líquido.	
16.	O sistema deve permitir a parametrização para disponibilização do demonstrativo de pagamento e demonstração do valor de adiantamento de Salário em todos os tipos de consulta.	
	PUBLICAÇÃO DE INFORMAÇÕES DE CONTROLE DE PATRIMÔNIO	
17.	O sistema deve demonstrar as informações dos bens patrimoniados, em tempo real, a partir dos registros efetuados no módulo de Patrimônio.	
18.	O sistema deve permitir a consulta dos bens patrimoniados por Período e listar os bens por Chapa demonstrando o número da Chapa de patrimônio, a Descrição, a Data de Aquisição e a Situação do Bem	
19.	O sistema deve permitir a consulta dos bens patrimoniados por Período e tipo de bem, demonstrando para a lista de bens Móveis, o número da Chapa de patrimônio, a Descrição, a Data de Aquisição e Valor Contabilizado do bem e; para a lista de bens Imóveis, o número de registro do Imóvel, o Cartório de Registro onde o mesmo foi registrado, a Descrição do Imóvel, a localização do Imóvel e o Valor contabilizado.	
	PUBLICAÇÃO DE INFORMAÇÕES DE CONTROLE DE FROTA	
20.	O sistema deve demonstrar as informações da movimentação dos veículos da frota, em tempo real, a partir dos registros efetuados no módulo de Controle de Frota.	
21.	O sistema deve permitir a consulta da movimentação de saída dos veículos por Período, pelo Nome/descrição do veículo, pelo Requisitante do veículo, pelo Nome do Motorista responsável pelo deslocamento do veículo e/ou, pelo Destino da viagem com o veículo solicitado.	
	DISPONIBILIDADE DE INFORMAÇÕES DE DIÁRIAS, VIAGENS E ADIANTAMENTOS	
22.	O sistema deve conter menu configurável para inclusão e publicação de documentos relativos às Despesas com Diárias, Viagens/Passagens e/ou Adiantamentos, por meio de Anexos.	
23.	O sistema deve permitir que todo tipo de consulta das Despesas de Diárias, Passagens e Adiantamentos seja exportada em formato .CSV, .TXT, PDF, JPG e URI.	
	PUBLICAÇÃO DE INFORMAÇÕES DE PRESTAÇÃO DE CONTAS:	
24.	O sistema deve conter menu configurável para inclusão e publicação de documentos relativos à Prestação de Contas Contábil e Fiscal da entidade.	



Câmara Municipal de Taboão da Serra

Estado de São Paulo

SISTEMA DE PORTAL DA TRANSPARÊNCIA ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS OBRIGATÓRIAS		ATENDEU (SIM/ NÃO)
25.	O sistema deve permitir que a consulta dos arquivos anexados ao menu de Prestação de Contas, seja exportada em formato .CSV, .TXT, PDF, JPG e URI.	
PUBLICAÇÃO DE INFORMAÇÕES GERAIS:		
26.	O sistema deve conter menu configurável para inclusão, por meio de anexos, de documentos relativos Estrutura Administrativa; Legislação Municipal; Audiências Públicas; Restos a Pagar e, Controle Interno.	
27.	O sistema deve conter menu configurável para inclusão, por meio de anexos e/ou permitir a indicação de endereços eletrônicos que direcione aos sites/serviços do Sistema Eletrônico de Informação ao Cidadão – e-SIC; Obras Públicas, Ouvidoria e Tribunal de Contas do Estado de São Paulo – TCE/SP.	
REQUISITOS DE SEGURANÇA E DE CONFIGURAÇÃO GERAL DO PORTAL DA TRANSPARÊNCIA		
28.	O sistema deve permitir a criação de um ou mais usuário Administrador, o qual terá permissão total sobre o sistema, inclusive para criação de novos usuários.	
29.	O sistema deve permitir ao usuário administrador, a definição de acesso e manuseio do sistema de demais usuários.	
30.	O sistema deve permitir aos usuários logados e com permissão prévia, a definição das telas que serão publicadas para consulta no Portal.	
31.	O sistema deve possuir menu configurável e editável para o texto de apresentação e de legislação pertinentes à transparência das Contas Públicas.	
32.	O sistema deve possuir menu específico que permita ao administrador verificar a quantidade de acessos ao Portal, demonstrando o resultado da consulta em forma de gráfico de barras ou pizza.	
33.	O sistema deve possuir opções de acessibilidade para atender as necessidades de pessoas portadoras de deficiências.	

SISTEMA DE PORTAL DA TRANSPARÊNCIA ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DESEJÁVEIS		ATENDEU? (SIM / NÃO)
DISPONIBILIDADE DE INFORMAÇÕES DAS LICITAÇÕES E CONTRATOS		
1.	O sistema deve conter menu configurável para inclusão e publicação de documentos relativos a Licitações e Contratos, por meio de anexo de arquivos.	
2.	O sistema deve permitir que todo tipo de consulta de Licitações ou Contratos seja exportada em formato .CSV, .TXT, PDF, JPG e URI.	
DISPONIBILIDADE DE INFORMAÇÕES DA FOLHA DE PAGAMENTO		
3.	O sistema deve permitir a parametrização das informações de Folha de Pagamento a serem disponibilizadas para consulta, podendo definir se serão exibidos na consulta o salário base, o salário bruto, o salário líquido ou todos os tipos.	
4.	O sistema deve conter menu configurável para inclusão e publicação de documentos relativos a Folha de Pagamento, por meio de anexo de arquivos.	



Câmara Municipal de Taboão da Serra

Estado de São Paulo

SISTEMA DE PORTAL DA TRANSPARÊNCIA ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DESEJÁVEIS		ATENDEU? (SIM / NÃO)
5.	O sistema deve permitir que todo tipo de consulta da Folha de Pagamento seja exportado em formato .CSV, .TXT, PDF, JPG e URI.	
PUBLICAÇÃO DE INFORMAÇÕES DE CONTROLE DE PATRIMÔNIO		
6.	O sistema deve permitir a consulta dos bens por período e conforme plano de contas AUDESP demonstrando o código e descrição da Conta Contábil, o valor do Patrimônio, os valores da movimentação de Depreciação e o Valor Líquido dos bens.	
7.	O sistema deve conter menu configurável para inclusão e publicação de documentos relativos ao Controle dos bens patrimoniados, por meio de anexo de arquivos.	
8.	O sistema deve permitir que todo tipo de consulta dos bens do Controle de Patrimônio seja exportado em formato .CSV, .TXT, PDF, JPG e URI.	
PUBLICAÇÃO DE INFORMAÇÕES DE CONTROLE DE FROTA		
9.	O sistema deve demonstrar na consulta da movimentação do veículo, a Placa do Veículo, o Nome do Motorista, a Descrição da Viagem, a Data e Hora de Saída e Retorno do veículo, a Quilometragem do veículo na saída e no retorno da viagem, o Destino da viagem, o Percorso que o veículo realizou na viagem e, o nome do Solicitante da viagem.	
10.	O sistema deve conter menu configurável para inclusão e publicação de documentos relativos ao Controle da Frota, por meio de anexo de arquivos.	
11.	O sistema deve permitir que todo tipo de consulta do Controle de Frotas seja exportado em formato .CSV, .TXT, PDF, JPG e URI.	
PUBLICAÇÃO DE INFORMAÇÕES GERAIS:		
12.	O sistema deve permitir a exportação dos arquivos anexados, em formato .CSV, .TXT, PDF, JPG e URI.	
REQUISITOS DE SEGURANÇA E DE CONFIGURAÇÃO GERAL DO PORTAL DA TRANSPARÊNCIA		
13.	O sistema deve permitir a parametrização de grupos de usuários.	
14.	O sistema deve permitir aos usuários logados e com permissão prévia, a emissão de Relatório de Auditoria das movimentações de arquivos feitas pelos usuários do sistema.	
15.	O sistema deve permitir a parametrização para que seja exigido identificação do usuário nas consultas de dados da Folha de Pagamento.	

SISTEMA DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS

O Sistema de Compras, Licitações e Contratos tem como objetivo, proporcionar gerenciamento completo dos dados referentes às Compras, Licitações e Contratos.

Deve estar preparado para atender toda legislação que norteie as atividades relacionadas ao sistema, com destaque para as Leis 14.133/2021, 123/2006 e 147/2014, bem como atendimento de todas as exigências da Fase IV AUDESP do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e Integração com o PNCP - Portal Nacional de Contratações Públicas (conforme lei 14.133/2021).

Deve permitir a integração com os módulos, Patrimônio e Portal da Transparência.

SISTEMA DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS OBRIGATÓRIAS		ATENDEU? (SIM / NÃO)



Câmara Municipal de Taboão da Serra

Estado de São Paulo

SISTEMA DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS OBRIGATÓRIAS		ATENDEU? (SIM / NÃO)
	<ul style="list-style-type: none">• Conter a ficha contábil pela qual será efetuada a compra.• Quando houver mais de uma destinação de recurso vinculada à ficha, dar a opção para o usuário selecionar a destinação de recurso desejada para cada caso específico.	
14.	Permitir consulta simplificada de requisições, tendo como filtro as opções por produto, processo, unidade orçamentária, permitindo ainda, informar o período referente à consulta.	
15.	<p>Permitir a abertura de cotação de preços, com a possibilidade de vincular as requisições de compras elaboradas, quantos fornecedores forem necessários para emissão da Carta Proposta de Cotação. Ao selecionar o Fornecedor, o sistema deverá contar com o recurso de ter no cadastro do fornecedor/produtos com os tipos de produtos que cada fornecedor pode oferecer, podendo selecionar por grupo, itens ou todos.</p> <p>Após a escolha dos fornecedores, o sistema deverá permitir emitir a Carta Proposta de Licitação, com os dados cadastrais dos escolhidos.</p> <p>O sistema deve possibilitar que o usuário reordene a sequência dos itens/serviços vinculados à Cotação para deixar da maneira que melhor lhe atenda.</p> <p>O sistema deve proporcionar a exportação e importação das propostas comerciais através de arquivo digital, de modo que evite a digitação dos valores por parte do operador do sistema, do contrário, deve permitir a digitação manual pelo próprio operador do sistema.</p> <p>Após a recepção ou digitação das propostas, o sistema deve dispor de Mapa Demonstrativo que possa expor todos os dados financeiros referentes às propostas.</p> <p>Constatados os valores das propostas, o sistema deverá possibilitar a vinculação da cotação de preços qualquer uma das modalidades previstas no art. 28 da lei 14.133/2021. E, ainda, permitir o vínculo nas hipóteses previstas nos artigos 74 e 75 da lei 14.133/2021.</p>	
16.	O sistema deve possibilitar o cadastro da contratação direta (dispensa e inexigibilidade), de modo que atenda as exigências contidas na lei 14.133/2021 em seus artigos 74 e 75.	
17.	Para as contratações diretas (dispensa e inexigibilidade), o sistema deverá possibilitar a emissão dos pedidos a favor dos fornecedores vencedores no momento da finalização do processo, ainda na tela de cadastro do processo de contratação direta.	
18.	Deve permitir que seja exportado arquivo Excel para a disponibilização dos itens a serem adquiridos para os fornecedores. Após o preenchimento dos dados pelo fornecedor o sistema deve importar os dados do arquivo, cadastrando a proposta do fornecedor e inclusive efetuar o cadastro do fornecedor caso o mesmo não esteja cadastrado no sistema de compras	
19.	Deve permitir a vinculação/indicação do agente de contratação nas contratações diretas.	
20.	Deve permitir o cadastro do edital de chamamento público/credenciamento e possibilitar a vinculação do mesmo no processo de contratação direta.	
21.	Deve fornecer gerenciamento de Ata de Registro de Preços, com filtros por número e ano de Ata, por número e ano de licitação, e também, consulta por produto através de seu código de cadastro no sistema. O sistema deverá ainda, permitir emissão de relatório que contenha todos os dados referentes à Ata de	



Câmara Municipal de Taboão da Serra

Estado de São Paulo

SISTEMA DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS OBRIGATÓRIAS		ATENDEU? (SIM / NÃO)
	Registro de Preços, tais como: dados da licitação a qual ele está vinculado, dados do fornecedor vinculado a ata, e todos os produtos pertinentes a ela.	
22.	Deve permitir que as atas de registros preços sejam cadastradas a partir das modalidades: pregão concorrência e ainda nas hipóteses de inexigibilidade e de dispensa de licitação conforme art. 82, § 6º da Lei 14.133/2021	
23.	Deve permitir que seja realizado o reequilíbrio dos valores registrados nas atas de registro de preço e prorrogação do prazo por igual período, conforme a Lei 14.133/2021	
24.	<p>Deve permitir que o processo licitatório, na modalidade “Pregão – Formato Presencial”, seja elaborado a partir das requisições de compras ou cotação de preços, de modo que transporte todos os itens previamente relacionados no sistema;</p> <p>Nos casos em que houver necessidade, o sistema deverá permitir a cotização de materiais/bens de natureza divisível, contemplando o disposto na Lei Complementar 147/2014.</p> <p>O sistema deverá permitir a vinculação da Comissão de Licitação, com possibilidade de informar a cada membro da comissão, sua respectiva atribuição no Pregão Presencial.</p> <p>É necessário que o sistema permita que os itens do Pregão sejam reordenados da maneira que o usuário achar necessário, para que não haja disparidades entre a ordem dos itens no sistema e a ordem dos itens no Edital previamente publicado.</p> <p>O sistema deverá possibilitar a emissão de Edital para fixação em mural desta Administração.</p> <p>O sistema deverá emitir arquivo digital com a exportação de todos os itens, com suas respectivas quantidades, para preenchimento prévio dos licitantes. No dia da sessão, o sistema deverá fazer importação das propostas digitadas pelos fornecedores.</p> <p>Após a pré-classificação, o sistema deverá possibilitar a informação de intervalo de lances que será definido pelo Pregoeiro, de modo que impeça qualquer lance com intervalo menor em relação ao atribuído.</p> <p>Durante a etapa de lances, o sistema deverá possibilitar o declínio do licitante, de modo que apresente mensagem de alerta para confirmação do operador do sistema. Deverá permitir também, opções para deserta itens que por algum motivo não possam ser Adjudicados ou Homologados.</p> <p>O sistema deverá dispor de recurso que permita fracassar itens a qualquer momento do Pregão (credenciamento, etapa de lances ou negociação). Se os itens estiverem cotizados conforme dispõe a Lei 147/2014, o sistema deverá permitir unificar as cotas.</p> <p>Da mesma forma que o sistema deve permitir que os itens sejam fracassados, deve permitir também que os itens sejam reativados.</p> <p>O sistema deverá contemplar a Lei Complementar 123/2006, que disciplina o empate técnico entre licitantes de pequeno porte, e licitantes de grande porte, dando preferência aos licitantes que a lei contempla. Deverá ainda, apresentar em destaque todos os licitantes contemplados por este dispositivo legal.</p> <p>O sistema deverá proporcionar negociação entre esta Administração e o licitante, ou os licitantes vencedores do certame licitatório.</p>	



Câmara Municipal de Taboão da Serra

Estado de São Paulo

SISTEMA DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS OBRIGATÓRIAS		ATENDEU? (SIM / NÃO)
	<p>Se houver necessidade de desclassificar o licitante provisoriamente classificado em primeiro, o sistema deverá possibilitar justificar os motivos pelos quais o licitante fora desclassificado, e, automaticamente trazer o 2º (segundo) colocado para negociação.</p> <p>O sistema deverá dispor de recurso que permita registrar em Ata de Sessão Pública, toda e qualquer ocorrência que aconteceu no certame licitatório.</p> <p>O sistema deverá proporcionar emissão automática da “Ata de Sessão Pública”, de modo que conste na ata, todas as ocorrências da sessão. É necessário que o sistema permita que o usuário faça edição/alteração dos textos em qualquer uma das fases do Pregão, de modo que seja possível não apenas alterar, mas também selecionar quais etapas o usuário que imprimir em sua Ata de Sessão.</p> <p>O sistema deverá proporcionar a emissão dos pedidos de compras/autorizações de fornecimento, para futuros controles da Administração. O sistema deverá permitir a devida vinculação da licitação às Atas de Registro de Preços e Contratos.</p>	
25.	<p>Deve permitir que o processo licitatório, na modalidade “Pregão – Formato Eletrônico”, realizados em sites oficiais sejam registrados sem qualquer prejuízo de informações. O sistema deverá permitir a vinculação da Comissão de Licitação, com possibilidade de informar a cada membro da comissão, sua respectiva atribuição no Pregão Eletrônico. O sistema deverá permitir a cotização dos itens (cota principal e cota reserva), da licitação, para contemplar o disposto na Lei 147/2014.</p> <p>Ao registrar os fornecedores e itens que foram homologados na Ata Oficial, o sistema deverá permitir vinculação da licitação às Atas de Registros de Preços e Contratos pertinentes à Administração.</p> <p>O sistema deverá permitir a geração dos pedidos de compras/autorizações de fornecimento pela Administração, para o devido gerenciamento de suas informações.</p>	
26.	<p>O sistema deverá ter tela específica para exibição dos pedidos de compras/serviços com opção de filtrar por diversas categorias, tais como: (número ou ano do pedido, número ou ano do empenho, número ou ano do processo e etc.). Ainda na tela de exibição dos pedidos, o sistema deve dispor de opção de enviar pedido em PDF diretamente para o fornecedor por e-mail previamente cadastro para o fornecedor</p>	
27.	<p>O sistema deverá permitir a emissão das ordens de fornecimento de materiais, bem como as medições referentes a serviços.</p>	
28.	<p>O sistema deve possuir, no mínimo, os seguintes relatórios:</p> <ul style="list-style-type: none">• Cadastrais: o sistema deverá dispor de relatórios cadastrais, tais como fichas contábeis, unidades orçamentária, fornecedores, produtos, grupos de produtos e subgrupos de produtos;• Fornecedores: o sistema deverá dispor de relatórios que contenham informações sobre fornecedores tais como relatório sintético dos fornecedores cadastrados no sistema, fornecedores por produto, fornecedores por grupo de produto e fornecedores por ramo de atividade;• Requisições: o sistema deverá dispor de relatório que permita consultar as requisições por número, ano, ou por unidade orçamentária;• Pedidos de compras: o sistema deverá dispor de consultas aos pedidos, tais como impressão dos pedidos já emitidos, saldo de pedidos, pedidos empenhados, pedidos cancelados e pedidos não empenhados;	



Câmara Municipal de Taboão da Serra

Estado de São Paulo

SISTEMA DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS		ATENDEU? (SIM / NÃO)
ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS OBRIGATÓRIAS		
	<ul style="list-style-type: none">• Cotação: o sistema deverá dispor de relatórios referentes à cotação, tais como carta proposta de cotação, mapa demonstrativo de cotação e justificativa de dispensa de licitação;• Licitação: o sistema deverá dispor de relatórios de licitação, tais como carta proposta de licitação, mapa demonstrativo de licitação, prévia de licitação, licitações canceladas, saldo de itens licitados, adjudicação e homologação de licitação;• Pregão Presencial: o sistema deverá dispor de relatórios para pregão presencial, tais como ata de sessão pública, mapa de lances do pregão, itens do pregão, saldo dos itens licitados, itens por fornecedor e comparativo de preços;• Relatórios Auxiliares: o sistema deverá dispor de relatórios auxiliares, tais como solicitação de saldo de dotação, autorização de abertura de licitação, edital para mural, anexo I de licitação, parecer da comissão e termo de renúncia, e;• Relatórios Gerenciais: o sistema deverá dispor de relatórios gerenciais, tais como licitações realizadas no exercício, licitações realizadas por modalidade, compras por item, compras por fornecedor, compras por ficha contábil, compras por modalidade e compras por período.	
	Gerenciamento de Contratos	
29.	Permitir a inclusão de contratos informando, minimamente, os seguintes dados: <ul style="list-style-type: none">• Número/Ano do contrato;• Data de Assinatura;• Objeto do Contrato;• Razão Social da empresa contratada;• Gênero Contratual;• Situação do Contrato;• Vigência do contrato;• Número do Processo;• Valor total do contrato;• Identificar a modalidade que deu origem ao contrato;• Identificar o número dos pedidos de Compras oriundos do contrato;• Identificar a dotação orçamentária utilizada no contrato;• Identificar os pagamentos já efetuados no contrato;• O sistema deverá permitir gerenciamento de contratos a vencer de acordo com prazo mínimo previamente parametrizado.	
30.	Deve permitir que sejam vinculados os gestores e fiscalizadores do contrato	
31.	Permitir registrar alteração do contrato informando o número do contrato, finalidade do aditamento e Valor do aditamento;	
	Prestando Contas – Fase IV AUDESP	
32.	Deve atender as exigências da Fase IV AUDESP, regulamentada pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, estando sujeito a atender as alterações disciplinadas pelo TCE-SP, dispondo de recurso para	



Câmara Municipal de Taboão da Serra

Estado de São Paulo

SISTEMA DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS OBRIGATÓRIAS		ATENDEU? (SIM / NÃO)
	armazenamento dos arquivos de extensão XML, em diretório parametrizado de acordo com o setor responsável.	
33.	Deve permitir as importações das informações das licitações e contratos já realizados pelo próprio sistema, de modo que evite a redigitação dos itens e informações previamente informadas nos devidos procedimentos.	
34.	Deve listar todas as licitações cadastradas no módulo de compras, filtrando através da modalidade selecionada no Coletor AUDESP, que transportará as informações de forma automática para o mesmo.	
35.	Deve prever quais informações serão necessárias de acordo com a modalidade escolhida e o status da mesma como por exemplo: (Adjudicada, Anulada, Fracassada e etc.) não havendo a necessidade de preenchimento indevido.	
36.	Deverá importar as informações licitatórias automaticamente geradas no sistema, referentes a obras e/ou serviços de engenharia, quando este for o objeto da licitação.	
37.	Deve importar para o coletor de dados AUDESP os contratos e ajustes previamente lançados no sistema.	
38.	Deve permitir a importação das medições geradas no sistema de licitações e compras, para serem transportadas a execução contratual. Somente poderá executar estas informações caso as fases anteriores já tenham sido enviadas ao Coletor AUDESP, como exemplo: (licitações e Contratos).	
39.	Gerar os arquivos de extensão.XML, de acordo com os leiautes disponibilizados pelo TCE – SP, para possibilitar a transmissão de dados em lote, através do coletor de dados AUDESP – Fase IV.	
Integração com o PNCP - Portal Nacional de Contratações Públicas		
40.	Deve permitir a configuração do Órgão/Entidade responsável pelos dados. A configuração deve conter no mínimo o CNPJ da entidade, Razão Social, Tipo de poder (Legislativo - Executivo - Judiciário - Não se aplica) e Esfera (Federal - Estadual - Municipal - Distrital - Não se aplica)	
41.	Na configuração do Órgão/Entidade, o sistema deve permitir o cadastro de mais de um Órgão/Entidade.	
42.	Deve permitir o cadastro das unidades compradoras vinculadas ao Órgão/Entidade. No momento do cadastro o sistema deve importar do PNCP as unidades compradoras já cadastradas para o Órgão/Entidade	
43.	Deve permitir o envio do processo de compras para o PNCP ainda nas etapas iniciais. Após o envio o sistema deverá retornar o número de controle gerado pelo PNCP. Quando o processo for homologado o sistema deverá permitir o envio do resultado do processo de compras	
44.	Deve permitir que sejam adicionados quantos arquivos/documentos forem necessários no processo de compras.	
45.	Deve permitir a exclusão da publicação do processo de compras no PNCP, assim como a exclusão dos arquivos/documentos anexados e enviados.	
46.	Deve permitir o envio de contratos e seus anexos para o PNCP, para tanto o sistema deve listar apenas os contratos onde o processo de compras já tenha sido previamente enviado ao PNCP.	
47.	Deve permitir a inclusão e envio de arquivos/documentos anexados ao contrato	
48.	Deve permitir a Exclusão da publicação do contrato no PNCP, assim como a exclusão dos	



Câmara Municipal de Taboão da Serra

Estado de São Paulo

SISTEMA DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS OBRIGATÓRIAS		ATENDEU? (SIM / NÃO)
	arquivos/documentos anexados e enviados.	
49.	Deve permitir o envio de Atas de Registro de Preços para o PNCP, para tanto o sistema deve listar apenas as Atas onde o processo de compras já tenha sido previamente enviado ao PNCP.	
50.	Deve permitir a inclusão e envio de arquivos/documentos anexados a Atas de Registro de Preços	
51.	Deve permitir a Exclusão da publicação da Atas de Registro de Preços no PNCP, assim como a exclusão de arquivos/documentos anexados e enviados.	
52.	Deve permitir o envio de Empenhos para o PNCP, para tanto o sistema deve listar apenas os Empenhos onde o processo de compras já tenha sido previamente enviado ao PNCP.	
53.	Deve permitir a inclusão e envio de arquivos/documentos anexados ao Empenho	
54.	Deve permitir a Exclusão da publicação o Empenhos no PNCP, assim como a exclusão de arquivos/documentos anexados e enviados.	
55.	Deve permitir o envio de Termo Aditivo para o PNCP, para tanto o sistema deve listar apenas os Aditamentos onde o contrato já tenha sido previamente enviado ao PNCP.	
56.	Deve permitir a inclusão e envio de arquivos/documentos anexados ao Termo Aditivo.	
57.	Deve permitir a Exclusão da publicação do Termo Aditivo no PNCP, assim como a exclusão de arquivos/documentos anexados e enviados.	
58.	Deve Permitir o Envio do PCA - Plano de Contratação Anual para o PNCP. Deve ainda permitir que sejam adicionados e excluídos itens a qualquer momento identificando quais itens já foram enviados e quais estão pendentes de envio, além de permitir a exclusão do PCA.	
59.	Na elaboração do PCA, o sistema deve conter a opção de memória de cálculo, para obtenção do valor estimado da contratação, conforme Art. 23, § 1º, inciso 2, da Lei 14.133/2021	

SISTEMA DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DESEJÁVEIS		ATENDEU? (SIM/ NÃO)
1.	Deve permitir o cadastro de destinatários.	
2.	Deve permitir o cadastro dos centros de custo da Administração.	
3.	Permitir o cadastramento dos responsáveis pelas medições, devendo refletir no sistema de Almoxarifado para que não haja a necessidade de redigitar as informações, esta funcionalidade se faz necessária para atendimento da Fase IV quanto a sua execução.	
4.	O sistema deve disponibilizar ferramenta para elaboração eletrônica (WEB) de requisições onde o usuário previamente cadastrado, possa acessar e gerar as requisições de seu respectivo setor, onde a referida requisição deverá estar disponível para vinculação, em tempo real, aos devidos processos de compras e procedimentos licitatórios.	
5.	O sistema deve integrar, minimamente, com as empresas BLL, BNC, BBMnet e/ou ComprasBr para envio dos dados do Pregão Eletrônico.	
6.	Deve identificar o valor do contrato.	



Câmara Municipal de Taboão da Serra

Estado de São Paulo

SISTEMA DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DESEJÁVEIS		ATENDEU? (SIM/ NÃO)
7.	Período de Vigência do contrato, deve permitir informar a vigência inicial e final do contrato. Permitir que a vigência inicial seja contada a partir da data da expedição da ordem de serviço expedida.	
8.	Deve permitir o cadastro dos fornecedores com a exportação de planilha de cadastro, através da internet (WEB – ou qualquer meio magnético), a qual o fornecedor interessado em ter seu registro na entidade o preencha e envia para a instituição que importa e efetua o registro automaticamente.	
9.	Deve dispor de Indicadores de Avaliação Econômica para atendimento das empresas com as seguintes situações: Ltda, Optante Simples, Micro Empresa e Lucro Presumido	
10.	No momento de envio ao coletor do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, caso o arquivo apresente irregularidades o sistema deverá dispor de recursos para correção do mesmo.	
11.	Deve disponibilizar de gerador de arquivos na extensão XML para todas as modalidades, termo aditivo, execução contratual, pagamentos, contratos/ajustes e Nota de Empenho para envio via coletor AUDESP. Executando um controle mínimo de três status, são eles: Pendente de geração, gerado e não enviado e enviado.	
12.	O sistema deverá possuir ferramenta de manutenção de pedidos, permitindo que as manutenções sejam feitas se não houver vinculação posterior do pedido, além de exigir que o usuário coloque sua senha de segurança para conseguir efetuar a manutenção. Não obstante, todo histórico de alterações deve ser preservado sendo possível consultar quais foram as alterações, e quem fez as alterações.	
13.	Deve contar com recursos que possibilitem o usuário reabrir o preenchimento das informações no coletor AUDESP podendo ser utilizado durante ou após a finalização das informações. Deverá possibilitar atualizar os dados do preenchimento e posteriormente gerar o novo pacote para o coletor AUDESP. Após o envio dessa informação, não poderá mais ocorrer nenhuma atualização.	
14.	Deve conter tela de consulta do andamento ou etapa de preenchimento de dados para AUDESP, identificando quais processos ainda estão pendentes de envio. Ainda em tela deve conter a possibilidade de impressão dos dados. A consulta deve listar Licitações, Contratos, Termo Aditivos e Empenhos.	
15.	No Envio/Publicação de dados do processo de compras para o PNCP, o sistema deve conter histórico de envio das informações identificando o usuário responsável pela ação.	
16.	Permitir na geração de requisições: <ul style="list-style-type: none">• Permitir anexar o diretório de documentos/pastas em tela para efeito de consulta, assim evidenciar e facilitar o acesso a documentação desejada.• Exibir os trâmites da requisição e seu status atualizado, além de permitir a inserção de informações em tempo real para consulta dos usuários do sistema.	
17.	Deve permitir para gerenciamento de contratos a geração, no mínimo, dos seguintes relatórios: <ul style="list-style-type: none">• Relatório geral de contratos;• Rol dos contratos;• Pagamentos efetuados no período;• Contratos por situação;• Análise de vencimentos; e	



Câmara Municipal de Taboão da Serra

Estado de São Paulo

SISTEMA DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DESEJÁVEIS		ATENDEU? (SIM/ NÃO)
	<ul style="list-style-type: none">Contratos por fornecedor. O sistema deverá disponibilizar documentos em PDF, para busca do sistema de Portal da Transparência, com as informações de Licitações, Contratos e Anexos.	
18.	Para a modalidade Pregão o sistema deve dispor de relatório de vencedores com a opção de exportação para PDF Excel.	
19.	Dispor de quadro de aviso de contratos a vencer, podendo ser parametrizado o prazo de vencimento e usuário que receberá o alerta.	
20.	Deve permitir o cadastro de assinaturas para a seleção no momento da impressão de requisições e pedidos de compras.	
21.	Deve permitir a vinculação de arquivo de imagem à sua respectiva assinatura pré-cadastrado e vinculação ao usuário do sistema, para que na geração do relatório de pedidos e requisições o sistema traga a imagem da assinatura.	
22.	Deve Dispor de gráfico de evolução de compras dos últimos 5 anos por secretaria.	
23.	Deve dispor de relatório de saldo de ata por secretária	
24.	Deve permitir a Retificação do contrato, enviado ao PNCP caso haja alteração no cadastro do contrato.	
25.	Deve permitir a Retificação da Atas de Registro de Preços enviadas ao PNCP, caso haja alteração no cadastro.	
26.	Deve permitir a Retificação do Termo aditivo, enviado ao PNCP, caso haja alteração no cadastro.	

SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL

SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS OBRIGATÓRIAS		ATENDEU? (SIM NÃO)
1.	Audesp – Fases I e II Geração automática dos arquivos XML – Concessão de Reajustes de Agentes Políticos Remuneração de Agentes Políticos, Fixação da Remuneração do Agente Político e Complemento de Remuneração de Agente Político.	
2.	Audesp – Atos de Pessoal Fase III O sistema deverá obrigatoriamente gerar os arquivos inicial e mensal dos arquivos em formato XML, para atendimento as normas instituídas pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, conforme abaixo: <ul style="list-style-type: none">Atos Normativos – Inicial e mensaisAgente Público – Inicial e mensaisCargos – Inicial e mensaisFunções – Inicial e mensaisLotação Agente Público – Inicial e mensaisQuadro de Pessoal – Inicial e quadrimestrais subsequentesAposentados e Pensionistas – Inicial e MensaisVerbas Remuneratórias – Inicial e MensaisFolha Ordinária Agente Público – MensaisFolha Ordinária Pagamento – MensaisFolha Ordinária Resumo - Mensais	



Câmara Municipal de Taboão da Serra

Estado de São Paulo

SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS OBRIGATÓRIAS		ATENDEU? (SIM NÃO)
	Importante: No cadastro das verbas remuneratórias deve dispor de campo para indicação do código do TCESP; Os arquivos devem estar obrigatoriamente definidos na estrutura e layout elaborados pelo TCE-SP, a geração poderá ser a Inicial (mês da sua instituição) ou mensal, na segunda opção insere no arquivo o movimento somente relacionado ao mês selecionado.	
3.	Help do Sistema: As janelas do Sistema deverão estar vinculadas a um Help do Sistema, que orientará o usuário sobre o seu preenchimento, bem como a sua finalidade.	
4.	Administração de Concursos e Processos Seletivos: O sistema deverá dispor de rotina que administre os processos seletivos (concurso público e seleção) envolvendo cadastro do certame, identificação dos cargos e atribuições, os classificados, ordem de classificação, dados da chamada, data da posse ou renúncia.	
5.	Administração de Frequência: Deverá atender a Portaria 1510/2009-SREP, totalmente integrado, importando as marcações dos funcionários. No processo de importação de marcações deverá estar preparado para importar indistintamente de qualquer marca de relógio, absorvendo informações do arquivo AFD.	
6.	Deverá administrar inclusive as ausências e afastamentos.	
7.	Geração automática dos lançamentos das ocorrências para a folha de pagamento.	
8.	Exibição em tela da frequência do funcionário;	
09.	Emissão de registro de ponto por funcionário e geral;	
10.	Administração automática dos resumos de afastamentos com emissão de relatórios.	
11.	Administração de Disposições Gerais: Rotina que permita administrar todo e qualquer ato ou fato em relação ao servidor, como por exemplo: registro e administração de processos trabalhistas com agendamento e acompanhamento das audiências de Processo, nota de elogio, advertências, transparências de departamento, designação para cargo em comissão, mudança de nome, incorporações, alteração de cargos em comissão, administração de processos administrativos transitados e julgados ou transitando e outras peculiares do município que não envolvam diretamente a frequência ou cálculo, mas devem ser inseridas no sistema para obtenção de histórico do servidor no lapso do tempo.	
12.	Administração de Tempo de Serviço: deverá ser dotado de recursos que atendam às necessidades e fornecer certidão de contagem de tempo de contribuição, quando vinculada exclusivamente ao RGPS, com o tratamento específico de Previdência Própria oferecendo: <ul style="list-style-type: none">• Emissão da CTC (certidão de tempo de contribuição) conforme Portaria 154/2008 do MPAS.• Certidão por Tempo de Serviço.	
13.	Estrutura Administrativa – Nível da Hierarquia Administrativa: Deverá permitir no mínimo sete níveis de hierarquia administrativa do órgão municipal, ajustando-se perfeitamente à estrutura definida, permitindo como a seguir exemplificado o cadastro de: Secretarias, Diretorias, Divisões, Departamentos, Setores, Seções e Locais de Trabalho.	
14.	Cargos e Funções: Deverá permitir o registro dos cargos e funções envolvendo código, nome, vínculo a quem pertence o servidor como efetivo, comissionado, temporário, etc. <ul style="list-style-type: none">• Classificação de carreira como efetivo, isolado, comissão, eletivo.• Faixa de padrão salarial, onde permita o cadastro da escala de evolução salarial para o cargo ou função com o menor e maior nível salarial.• Número de vagas criadas e respectivo fundamento legal, com o número de vagas ocupadas, número de vagas disponíveis, e o fundamento legal da criação ou extinção do cargo.• Indicação da atividade insalubre, grau de exposição, descrição da atividade conforme as previstas NRs (normas regulamentadoras) do M.T.E.• Identificação da obrigatoriedade ou não da utilização de EPI e sua identificação.	



Câmara Municipal de Taboão da Serra

Estado de São Paulo

SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS OBRIGATÓRIAS		ATENDEU? (SIM NÃO)
	<ul style="list-style-type: none">Deverá manter em seus registros os Atos Normativos que criaram, aumentaram, diminuíram ou extinguíram vagas, registro com data de vigência e publicação, para atendimento as normas do TCE/SP – Atos de Pessoal III Administração de Carga Horária por Cargo/Função: Carga Horária – A carga horária será definida no cadastro do cargo/função, permitindo a alteração para administração no cadastro do servidor, acatando a carga ali definida, não levando em consideração a primeira permitindo assim o cadastramento de redução ou prolongamento de jornada ou ainda diferenciação, embora o cargo/função seja idêntico.	
15.	Eventos de Proventos e Descontos: Previamente definidos os eventos de proventos e descontos comuns a Órgão Público, deverá permitir cálculos com pelo menos na seguinte modalidade: <ul style="list-style-type: none">Com base no vencimento baseCálculo em cascataCom base de cálculo informadaCom base no salário mínimoCom base no salário mínimo municipalCom base fixaCom base no valor de referência	
16.	Deverá possuir classificação contábil segundo a sua origem como Despesa Orçamentária, Despesa Extra orçamentária, Receita Orçamentária, Pagamento Antecipado, Anulação de Despesa Orçamentária, Anulação de Despesa Extra orçamentária e Receita Extra Orçamentária e Anulação de Receita Extra orçamentária.	
17.	As despesas deverão ser classificadas pelos seus elementos distribuindo nas respectivas dotações e separando os elementos de despesas comuns aos gastos com pessoal.	
18.	Deverá dispor de campo específico para indicação do código da Verba Remuneratória do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.	
19.	Tabelas Legais e Auxiliares: Previdência: Face à peculiaridade da Administração de Pessoal deverá permitir cadastrar número ilimitado de tipos de tabelas previdenciárias alocando o funcionário a tabela correspondente. Adaptado aos descontos previdenciários de inativos observando os aspectos legais tratados na Emenda Constitucional 41/2003.	
20.	Imposto de Renda: Deverá processar o cálculo totalmente automatizado considerando dependentes, limite mínimo de retenção e demais análises necessárias especialmente no que se refere aos dependentes filhos com até 24 anos, rendimentos de aposentadoria e pensão para beneficiários com mais de 65 anos, observando ainda critérios diferenciados para férias e 13º salário.	
21.	Vale Transporte: Deverá ser considerado o turno, as linhas regulares de transporte coletivo para posterior vinculação ao servidor. Deverá propiciar a administração da compra e a entrega ao servidor por emissão de recibo e ainda o desconto na folha de pagamento observando os limites definidos na legislação federal.	
22.	Plano de Carreira: Deverá gerar automaticamente as vantagens, fazendo análise envolvendo o tempo de vínculo e classificação quanto ao direito financeiro cabível.	
23.	Níveis Salariais: Deverá contemplar cadastro com pelo menos os níveis salariais correspondentes aos cargos de carreira, isolado, comissão e eletivo.	
24.	Deverá ser dotado de mecanismo que permita os reajustes salariais com cálculos isolado por blocos ou geral.	
25.	Deverá calcular automaticamente a evolução salarial do servidor, anotando ainda o fundamento legal que dá origem ao reajuste.	
26.	Cadastro de Bancos para Depósitos e Recolhimento de FGTS: Deverá permitir o cadastramento dos Bancos para pagamento de vencimentos, depósitos fundiários e as respectivas agências e conta-convênio, com administração de pagamentos da folha canalizadas as contas convênios da instituição, separadamente por tipo	



Câmara Municipal de Taboão da Serra

Estado de São Paulo

SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS OBRIGATÓRIAS		ATENDEU? (SIM NÃO)
	de convênio ou fundo.	
27.	Deverá permitir o pagamento fracionado pelos valores líquido, bruto, nível salarial, faixa de valor e valor limitado.	
28.	Deverá gerar arquivos específicos para pagamento de servidores CNAB240 no mínimo dos Banco do Brasil, Caixa Econômica Federal, Banco Itaú, Bradesco, Santander e tesouraria.	
29.	Quadro de Vagas por Vínculo Empregatício: Deverá permitir o controle do quadro de vagas da Instituição exibindo o número total de vagas, quantidade de funcionários comissionados, efetivos, funcionários público estáveis, temporários e o total de vagas ocupadas e disponíveis.	
30.	Cadastro de Servidores: O cadastro dos servidores deverá conter todas as informações dos servidores, como seguir exemplificadas, para possibilitar toda gama de cálculos necessários. <ul style="list-style-type: none">• Lotação• Incidências• Eventos Fixos• Benefícios• Dependentes• Status de Evolução Funcional e de Ocorrências• Férias e Licença Prêmio• Pensão Judicial• Dados Pessoais• Vínculos Anteriores indicando tratar-se de atividade insalubre ou não, acrescentando fator para contagem de tempo de serviço conforme previsto em legislação.• Código do funcionário• Nome do funcionário• RGF – Registro Geral do Servidor• Diretoria / Secretaria / Departamento / Seção em que está lotado• Cargo / Função• Vínculo Laboral como: Trabalhador Urbano CLT; Horista – CLT; Horista – Regime Próprio; Plantonista Temporário; Estatutário – Efetivo; Estatutário – Efetivo – INSS; Estável; Comissionado; Em Comissão com previdência própria; Em Comissão com previdência da União; Cargo Eletivo com previdência própria; Cargo Eletivo com previdência da União; Aposentado; Cedido; Pensionista Orçamentário; Pensionista Judicial;• Data de admissão• Data de nascimento• Regime de Contrato CLT / INSS ou Estatuto Municipal• Nível Salarial• Prazo de Contrato de Trabalho para os Temporários• Banco, Agência, Posto Bancário para depósito e conta bancária• Forma de pagamento (Conta Corrente, Cheque ou Tesouraria)• Tipo de Conta (Conta Corrente, Poupança)• Concurso Público ou Processo Seletivo origem da admissão• Classificação obtida em concurso público• Tipo de Pagamento: Mensal; Semanal; Hora; Quinzenal; Tarefa; Plantão; Outros• Situação: Ativo; Sem Remuneração Fixa; Pensionista; Aposentado; Auxílio Doença; Outros	



Câmara Municipal de Taboão da Serra

Estado de São Paulo

SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS OBRIGATÓRIAS		ATENDEU? (SIM NÃO)
	<ul style="list-style-type: none">• Incidência Previdência: INSS; Municipal; Estadual; Federal• Tabela Previdenciária a que esta vinculada• Grau de Insalubridade• Imposto de Renda• Salário Família• 13. Salário• Adiantamento 13º• Adiantamento Salarial• Adicional de Tempo de Serviço – Data Base• Redução de Provento• Licença Prêmio• Sexta Parte – Data Base• Plano de Carreira• Regime de Ponto para os que registram ponto, autorizado a trabalhar em horário extraordinário• Turno de Trabalho• Quantidade de Dependentes – Sal. Família e Imposto de Renda• Tempo de Serviço Anterior• Ausências para Tempo de Serviço• Categoria (SEFIP)• Ficha Contábil para as Despesas Orçamentária• Ficha Contábil para as Despesas Extra orçamentária• FGTS: Data da Opção; Banco para depósito, agência e conta• Sindicato (Recolheu Contribuição Sindical no Exercício)• Eventos Fixos: Serão registrados os eventos fixos do Servidor como gratificações e vantagens fixas• Benefícios: Vale Transporte, Refeição, Bônus Supermercado, etc.• Registro de Ocorrências (Afastamentos, Retornos, etc.).• Evolução Funcional (Aumentos salariais e alterações de cargos)• Dependentes: Nome; Grau de Dependência; Nascimento; Vacinação; Grau de Instrução; Outros dados necessários para administração automática de dependentes• Administração de Férias e Licença Prêmio: Controle dos Períodos aquisitivos de férias e licença prêmio e a Programação• Cadastro da Pensionista Judicial para geração de calculo automático• Dados Pessoais: Endereço pormenorizado (Local, bairro, cidade, telefones, cep, etc); Documentos (CTPS, PIS, CPF, Título de Eleitor, RG, Certificado de Reservista, CNH); filiação, instrução, nacionalidade, estado civil, raça, cor, etc.• Vínculos Anteriores• Qualificação Profissional• Deverá dispor de campo específico para definição do grupo que faz parte na Segregação de Massas (Financeiro ou Previdenciário), de que trata a Portaria MPS 403/2008 e legislação pertinente.• Deverá administrar para efeito de calculo, tempo de serviço, sexta parte e plano de carreira anterior na entidade ou outras, desde que assim definido no parâmetro.	
31.	Adicional por tempo de serviço: Deverá obrigatoriamente dispor de recursos para calcular automaticamente adicional nas periodicidades abaixo, considerando períodos anteriores em serviço público informando	



Câmara Municipal de Taboão da Serra

Estado de São Paulo

SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS OBRIGATÓRIAS		ATENDEU? (SIM NÃO)
	quantidade de dias e/ou cadastrando em pasta própria os vínculos anteriores, bem como as ausências previamente registradas no cadastro de funcionários, permitindo limitar o percentual de anuênio; biênio; triênio; quadriênio e quinquênio. <ul style="list-style-type: none">• Para os cálculos deverá permitir porcentagens simples (linear) ou acumuladas em cascata (capitalizadas) tomando por base o salário nominal ou acrescidos de outros eventos conforme legislação.• Faixa dos códigos de proventos e descontos.• Identificação de eventos padrões.	
32.	Eventos de atividade automática, que dispensam a digitação (salário-base, salário-família, imposto de renda fonte, previdência social, FGTS da rescisão, rescisão, adicional por tempo de serviço, sexta parte, férias, licença médica, licença maternidade, licença prêmio, plano de carreira, vale refeição, cesta básica, e seguro).	
33.	Readmissão de Funcionário: Deverá propiciar automaticamente a readmissão do servidor, bastando informar o código de registro anterior.	
34.	Desligamento de servidor em mês anterior: Deverá propiciar a opção que permite o desligamento do servidor com data anterior ao mês de referência, inclusive com cálculo de rescisão contratual.	
35.	Registro de Evolução Funcional dos Funcionários: Deverá oferecer condições para registrar e administrar a evolução funcional do servidor, mais especificamente de períodos anteriores.	
36.	Avaliação de Desempenho: Deverá dispor de sistema para avaliação de desempenho com as normas peculiares da administração pública, ou seja: <ul style="list-style-type: none">• Atribuição de pontos por quesito definido pela Instituição (Ex: Colaboração, Assiduidade, Comunicação, Pontualidade, Liderança e outros).• Emissão de planilha para encaminhamento ao chefe do setor do avaliado• Análise e emissão de relatório de pontos obtidos com aprovação ou não.	
37.	Dependentes: Deverá ser dotado de recursos para o cadastro de dependentes com respectivas opções de incidências (salário-família, Imposto de Renda) com recursos para atualização automática que inclui e exclui dependentes de acordo com a legislação, emitindo pelo menos os seguintes relatórios: <ul style="list-style-type: none">• Relatório de dependentes;• Termo de Responsabilidade para concessão do salário família• Declaração de Encargos de Família para fins de Imposto de Renda	
38.	Atualização de dependentes para salário família e imposto de renda fonte: Deverá obrigatoriamente atualizar automaticamente o cadastro de dependentes, administrando conforme critério da instituição o salário-família para 14, 18 ou 21 anos.	
39.	Tempo de Serviço: Deverá oferecer condições para a emissão de certidão de tempo de serviço, em anos, meses e dias, informando o tempo, o último cargo ou função exercida ou em exercício, tomando-se por base os vínculos anteriores e atual.	
40.	Deverá administrar para efeito de contagem do tempo de serviço, a atividade insalubre exercida tanto no vínculo atual como em vínculos anteriores aplicando os fatores conforme legislação.	
41.	Deverá também emitir relatório de contribuição previdenciária dos últimos 60 meses podendo informar aumentos salariais no RGPS.	
42.	Sexta parte: Uma vez definido o período a que o funcionário fará jus a aquisição do direito a sexta parte, o cálculo deverá ser feito automaticamente.	



Câmara Municipal de Taboão da Serra

Estado de São Paulo

SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS OBRIGATÓRIAS		ATENDEU? (SIM NÃO)
43.	Alterações Cadastrais de Funcionários: Deverá permitir a alteração de dados cadastrais do servidor.	
44.	Pensionista: Deverá permitir cadastrar beneficiários de pensão judicial para o cálculo automático da pensão lançando os respectivos eventos (proventos e descontos), deduzidos do servidor e creditados a beneficiária.	
45.	Levantamento Atuarial: Dispor de recurso para geração de arquivos no mínimo em layouts da Caixa Econômica Federal e Banco do Brasil S A, para levantamento atuarial, envolvendo informações de Ativos Inativos e Pensionistas.	
46.	Manad - Manual Normativo de Arquivos Digitais - Secretaria da Receita Previdenciária. Gerar e gerenciar automaticamente os arquivos do MANAD, devendo ser absorvidos pelo SVA (validador da SRF).	
47.	Administração de Férias e Licença Prêmio: Os períodos aquisitivos de férias e licença prêmio deverão ser controlados e administrados pelo sistema, permitindo a programação das férias / licença prêmio para concessão em data pré-estipulada, com a emissão da notificação, emissão de recibo, que no ato de processamento faz simultânea e automaticamente os lançamentos de atualizações nos cadastros, inclusive para o movimento mensal.	
48.	Cálculo para 1(um) funcionário, ou para vários funcionários programados no mesmo mês.	
49.	As férias vencidas são programadas pelo usuário, estimando a data de concessão, que pode ser listada em nível de diretoria, departamento, seção ou ainda por ordem de férias vencidas por ordem cronológica crescente de vencimento.	
50.	Na tela de programação, a rotina deverá dispor de campo específico para indicar o fundamento legal da programação e concessão de férias do servidor (Portaria ou outro Ato Legal) permitindo consulta a qualquer tempo.	
51.	Emissão da relação bancária de férias.	
52.	Relação de férias programada por mês de concessão.	
53.	Relação de férias vencidas ou ordem cronológica crescente e a vencer no exercício.	
54.	Gerador de Crédito Bancário arquivo eletrônico / para o Banco conveniado com a administração pública).	
55.	Resumo para empenho das férias.	
56.	Deverá dispor de campo para inserção de informações nas colunas relativas aos períodos aquisitivos e também na programação e gozo.	
57.	Rescisão de Contrato de Trabalho: Deverá emitir o termo de rescisão do contrato de trabalho observada PORTARIA Nº 1621 DE 14 DE JULHO DE 2010 DO Ministério do Trabalho e Emprego e alterações posteriores Portaria 1.057 DE 06 DE JULHO DE 2012.	



Câmara Municipal de Taboão da Serra

Estado de São Paulo

SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS OBRIGATÓRIAS		ATENDEU? (SIM NÃO)
58.	Deverá ser dotado de cálculo totalmente automatizado emitindo Termo de Rescisão de contrato de trabalho para celetista e estatutário, bem como Termo de Rescisão Oficial para homologação na DRT.	
59.	Deverá emitir ainda a GRRF para depósito fundiário na rescisão, e automaticamente o seguro desemprego.	
60.	Vale Transporte: Deverá propiciar recursos pra a administração do vale transporte desde o cadastramento de empresas prestadoras de serviços e preços de passagens inclusas e cadastro de servidor alocando a este as linhas que fará uso, emissão de recibo de entrega individual ou para todos, emissão de relatório analítico de aquisição, geração automática do desconto limitado a 6% ou conforme definido em legislação.	
61.	Administração de Planos de Saúde: Deverá obrigatoriamente dispor de rotina que administre os vínculos dos servidores com Convênios Médicos gerenciando os descontos em folha de pagamento para o titular e dependentes, executando o desconto mensal automaticamente tomando por base a faixa etária previamente cadastrada, valores previamente cadastrados por faixa etária. O Fornecedor/credor deverá estar cadastrado como fornecedor no Sistema de Administração de Pessoal.	
62.	Pagamento a Autônomos: Deverá administrar o pagamento a trabalhadores autônomos (pessoa física) que cadastrado no sistema, quando da percepção de remuneração por serviço prestado o sistema efetua o calculo automaticamente efetuando os descontos previdenciários e do I. Renda na Fonte, emite o RPA de pagamento na quantidade de vias desejada, gravando as informações para a SEFIP, DIRF e Informe de Rendimentos.	
63.	Adiantamento Quinzenal: Corresponde ao cálculo automático do adiantamento quinzenal com base no salário e a critério do usuário sobre outros rendimentos percebidos no mês anterior ou comuns ao vínculo empregatício. <ul style="list-style-type: none">• Informando-se o mês de referência e percentual desejado, podendo ainda ser digitado, com opção para mês anterior ou mês corrente.	
64.	No processamento do cálculo, deverá efetuar automaticamente o desconto de Pensão Judicial.	
65.	Emissão da Folha de Adiantamento.	
66.	Relação bancária (alfabética ou numérica)	
67.	Emissão dos Recibos de pagamento	
68.	Emissão dos Resumo para empenho	
69.	Geração do Crédito Bancário (Arquivo Eletrônico – CNAE 240 – para o Banco conveniado com a Administração Pública)	
70.	Rotina de Crítica de Adiantamentos – Mensal e 13º. Salário: Rotina que executada, localize servidores em que houve a concessão do adiantamento sem processamento do desconto na folha mensal, ou vice-versa, há	



Câmara Municipal de Taboão da Serra

Estado de São Paulo

SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS OBRIGATÓRIAS		ATENDEU? (SIM NÃO)
	desconto sem a concessão do adiantamento registrado em folha. Deverá executar o mesmo processo no Adiantamento de 13º. Salário.	
71.	Limitação de Valores: Deverá mediante parametrização, obrigatoriamente limitar o cálculo dos proventos dos servidores à remuneração do prefeito municipal, deputado estadual, federal e outros parâmetros definidos em legislação pertinente, com o respectivo relatório de valor creditado e a diferença em função da limitação observados os aspectos legais da Lei 101 e Emenda Constitucional 41. - Deverá propiciar a limitação processando de duas formas: <ul style="list-style-type: none">• Reduzindo os valores de forma individualiza.• Apurando a redução e inserindo em um único evento de desconto do excesso verificado na rotina de cálculo.	
72.	Proventos e Descontos Fixos: Consiste na digitação e/ou importação das informações (proventos e descontos), permitindo ainda a extensão dos eventos (proventos e descontos) para vários meses ou anos, facilitando substancialmente o trabalho, visto que fica gravado internamente no sistema.	
73.	Deverá permitir a entrada de dados para modificar ou excluir informações por: <ul style="list-style-type: none">• Código do funcionário• Código do evento• Mês inicial• Mês final• Valor, horas, percentual ou ainda fração• Por evento para vários meses• Por funcionário• Automático por evento• Automático por Vínculo Empregatício• Automático por Seção• Automático por Função	
74.	Importação de lançamentos gerados em outras localidades e inseridos no sistema automaticamente.	
75.	As linhas de registro dos lançamentos deverão conter um espaço para o registro do fundamento legal de justificativa que criou, autorizou ou permitiu a execução do lançamento, podendo ser consultado a qualquer tempo, acessando a janela de registro.	
76.	O acesso a lançamentos de proventos e descontos e outras rotinas, deverão dispor de recurso para acesso limitado ao Nível Administrativo em que o servidor usuário estiver lotado, e ainda com permissões específicas.	
77.	Contribuição de Outros Vínculos.	
78.	Atualização de valores lançados anteriormente inclusive com a extensão ou supressão de períodos.	
79.	Agrupa Imposto de Renda e Previdência – para servidores que possuem mais de um cadastro na instituição somando seus vencimentos para executar um único cálculo de imposto de renda e previdência social.	



Câmara Municipal de Taboão da Serra

Estado de São Paulo

SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS OBRIGATÓRIAS		ATENDEU? (SIM NÃO)
80.	Recepção de lançamentos de consignatários via arquivo com importação automatizada..	
81.	Administração de Empréstimos – Próprio para a administração de empréstimos obtidos junto a Instituições financeiras administrando o valor total, quantidade de parcelas, parcelas pagas e saldo do débito.	
82.	Cálculo do valor consignável – Efetua cálculo do valor consignável para obtenção de empréstimos bancário administração dos descontos e rotina peculiar.	
83.	Cálculo da folha: O cálculo deve ser feito utilizando as informações dos cadastros institucionais e de funcionários, e lançamentos digitados na opção de proventos e descontos fixos do mês.	
84.	Obrigatoriamente deverá estar preparado para a execução observando a segregação de massa de que trata portaria MPS nº 403/2008, separando contabilmente os gastos com pessoal vinculados a RPPS em grupo financeiro e previdenciário, demonstrando contabilmente os repasses ao fundo ou instituto, gerando o empenhos de forma automática.	
85.	Deverá proporcionar o processamento para efetuar o cálculo com teto máximo de rendimentos obedecidas as normas da Emenda 19, 20 e 41.	
86.	Informando-se o mês de referência, além do cálculo mensal, deverá exibir na tela as outras opções de cálculo conforme abaixo: <ul style="list-style-type: none">• Para uma diretoria• Para um departamento• Para uma seção• Para um vínculo empregatício• Para um funcionário	
87.	Cálculo de descontos previdenciário e Imposto de Renda agrupando os vencimentos do servidor com dois ou mais vínculos.	
88.	Administrar múltiplos vínculos empregatícios para efeito de desconto no RGPS.	
89.	Consulta de recibos em tela com opção para qualquer mês;	
90.	A rotina deverá buscar o registro das ocorrências de faltas e outras inseridas no sistema no período indicado efetuar o cálculo e desconto de forma automática, sem a necessidade de digitação da falta na janela de lançamento do movimento.	
91.	Na consulta do movimento calculado, o sistema deverá dispor de rotina que exiba em janela com cores diferenciadas os registros de movimentos que divergiram dos valores registrados em movimento de mês anterior.	
92.	Simulação de Cálculos: Em qualquer uma das modalidades de cálculos (Mensal, Férias, Adiantamento, 13	



Câmara Municipal de Taboão da Serra

Estado de São Paulo

SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS OBRIGATÓRIAS		ATENDEU? (SIM NÃO)
	salário).	
93.	Geração do relatório de projeção para meses futuros, ainda com acréscimos salariais ou reduções para adaptar-se a LEI 101.	
94.	Sefip: Geração do arquivo da SEFIP.	
95.	Relatório de encargos sociais (INSS, IRRF e FGTS) são gerados por vínculo empregatício.	
96.	Geração de Relatório de Encargos Sociais Patronais por Diretoria, Departamento e Seção discriminando previdência patronal, parte retida, FGTS de forma prática especialmente para contabilização.	
97.	Emissão das guias de recolhimento do INSS (GPS), podendo ser geral, por diretoria, departamento e seção;	
98.	Relatório Analítico de Encargos Sociais para empenho;	
99.	Emissão automática do GRRF - Guia de Recolhimento Rescisório do FGTS. e informações à previdência social no desligamento do servidor.	
100.	RRA – Rendimentos Recebidos Acumuladamente: Dispor obrigatoriamente no sistema rotina que permite cálculo de imposto de renda na fonte de rendimentos recebidos acumuladamente, conforme previsto nas Instruções Normativas 1127, 1145, 1170 e 1215 da Secretaria da Receita Federal, bem como Atas Declaratórias e Leis pertinentes ao cálculo do Imposto de Renda nas circunstâncias.	
101.	Atividade Preponderante: Para fins de apuração da alíquota correta para indicação do RAT, o sistema deverá dispor de rotina que faça a análise dos locais e volume de servidores por atividade definindo a atividade preponderante de que trata as Instruções Normativas da Receita Federal do Brasil e MPAS. Deverá dispor de recurso para extração de relatório contendo as classificações com o volume de mão de obra ocupada e percentuais na composição do quadro municipal.	
102.	Relatórios Mensais - Folha de Pagamento – completa e simplificada	
103.	Emissão dos Relatórios bancários: <ul style="list-style-type: none">• Relação bancária (ordem alfabética, numérica ou geral por banco)• Relação de cheques emitidos por bancos• Relação de crédito bancário por diretoria, departamento e seção	
104.	Crédito bancário gerado em arquivo enviado remotamente a instituição bancária.	
105.	Crédito bancário fracionado, previamente definido por valor com base no nível salarial, líquido a receber do total de proventos.	
106.	Relatório de movimento calculado do mês	
107.	Resumo para Empenho analítico (Eventos)	



Câmara Municipal de Taboão da Serra

Estado de São Paulo

SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS OBRIGATÓRIAS		ATENDEU? (SIM NÃO)
108.	Resumo para Empenho Sintético (Despesas e Receitas orçamentárias e extra orçamentárias, anulações encargos)	
109.	Resumo de Detalhamento de Despesas com agrupamento por fornecedor/credor.	
110.	Relatório de Repasse de Previdência a Instituto Previdência Municipal.	
111.	Relatório de valores reduzidos conforme determina a Emenda 41/2003	
112.	Deverá propiciar que os relatórios mais volumosos sejam gravados em arquivo PDF (folha de pagamento, DIRAIS, Informe de Rendimentos, Etc.) para impressão futura.	
113.	Na parametrização os eventos de proventos e descontos orçamentários deverão estar vinculados a categoria econômica que envolve o código da despesa corrente, grupo, Modalidade da Aplicação, Elemento da Despesa e Sub elemento da Despesa, na execução do cálculo o sistema deverá classificar contabilmente todas as despesas orçamentárias e extra orçamentárias deduzindo anulações com resultado final já alocado à dotação orçamentária e valor definido para emissão do Empenho da Despesa com fornecedor previamente definido. As despesas deverão ser geradas em relatórios e arquivos separadamente por regime previdenciário (RGPS RPPS) conforme exigência do TCE/SP e STN.	
114.	Deverá ainda dispor de recurso para separação dos arquivos e relatórios financeiros, observada a Segregação de Massa (Grupo Financeiro e Grupo Previdenciário).	
115.	Provisão de férias, 13º. salário e licença prêmio: O sistema deverá gerar relatório contendo as Provisões Mensais de Férias, 13º. Salário e Licença Prêmio mensais, acrescido de Encargo Social e outros reflexos para contabilização conforme MPCASP.	
116.	Deverá dispor de recurso obrigatório para geração da Provisão Inicial, que exiba o volume da dívida sob os títulos, acrescidos de encargos sociais e reflexos.	
117.	Deverá dispor de recurso obrigatório para geração da Provisão no Encerramento do Exercício, exibindo o volume da dívida sob os títulos, acrescida dos encargos sociais no encerramento do Exercício.	
118.	Fornecer relatórios analíticos e sintéticos da composição dos valores gerados, devidamente separados contabilmente para o RGPS e RPPS.	
119.	Analítico: Deverá conter as seguintes informações <ul style="list-style-type: none">• Separação por Regime Previdenciário (RGPS e RPPS)• Deverão ser provisionados também os Encargos Patronais (Previdência e FGTS)• Identificação do Servidor:• Saldo Anterior• Provisão do Mês• Baixa do Mês	



Câmara Municipal de Taboão da Serra

Estado de São Paulo

SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS OBRIGATÓRIAS		ATENDEU? (SIM NÃO)
	<ul style="list-style-type: none">• Saldo Final	
120.	Provisão de Férias, 13º. Salário e Licença Premio (Emissão separadamente)	
121.	Férias (Férias, Terço Constitucional, Encargos Previdenciários e FGTS). Nota: O terço constitucional de férias deverá ser demonstrado separadamente.	
122.	13º. Salário (Vencimento Base e Reflexos, Encargos Previdenciários e FGTS)	
123.	Resumo: Deverá dispor das seguintes informações: <ul style="list-style-type: none">• Saldo Anterior• Valores a serem apropriados no mês• Valores a serem baixados no mês por pagamento extinção do direito ou outro evento• Saldo Final do Mês	
124.	Relatórios Estatísticos e Financeiros: Rotina que gere Relatório Financeiro Mensal contendo toda movimentação o volume das despesas orçamentárias envolvendo os gastos diretos com pessoal, encargos sociais (Previdência Patronal, FGTS e outros, despesas extra orçamentárias classificados a nível de seu elemento da despesa e alocados nas respectivas fichas de dotação definidas na LOA, deduções como receitas orçamentárias, extra orçamentárias, anulações, resultado líquido e composição bancária dos valores a serem pagos.	
125.	Emitir relatório estatístico da evolução das despesas mensalmente por evento e período selecionado.	
126.	Previsão de gastos com pessoal em exercício futuro: Emitir Relatório de Previsão das Despesas com Pessoal para Exercício futuro abrangendo os gastos bem como encargos sociais no mês da geração. <ul style="list-style-type: none">• Indicando os meses de reajuste salarial, época de pagamento de adiantamento e 13º.salário, alíquota de encargo patronal envolvendo do RGPS, RPPS, FGTS, percentual dos abonos de férias, 14º.Salário, rotina deverá fornecer a previsão dos gastos tomando por base período previamente definido, dados financeiros para a elaboração da LOA. Nota: Mediante parametrização, serão indicadas as alíquotas dos Encargos Sociais, Abono Constitucional de Férias, FGTS, previsões de reajustes salariais nos meses previstos, definição dos meses em que ocorrerão pagamentos de 13º.Salário, automaticamente a rotina gerará um Relatório exibindo a Previsão dos Gastos com Pessoal da Entidade em exercício vindouro.	
127.	Relatórios: Deverá proporcionar relatórios de cadastro de funcionários, em ordem alfabética ou numérica, outros como os exemplificados a seguir: <ul style="list-style-type: none">• Por diretoria, Departamento e Seção• Por função• Por incidência Social e Tributária• Por vínculo empregatício.	
128.	Ficha de Registro Individual do Servidor com Evolução de dados.	
129.	Aniversariantes do mês	



Câmara Municipal de Taboão da Serra

Estado de São Paulo

SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS OBRIGATÓRIAS		ATENDEU? (SIM NÃO)
130.	Por Banco e Conta Bancária para conferência	
131.	Gráficos estatísticos e financeiros: Deverá ser dotado de recursos para a emissão de gráficos de diversos formatos como, por exemplo, pizza, linha, barras, área e outros.	
132.	Gerador de relatórios: Deverá ser dotado de recursos que permita a geração de relatórios após a execução de seleção de tabela ou parte dela inserindo ainda uma série de critérios desejados pelo próprio usuário imprimindo o relatório ou podendo ser exportado para o excel ou arquivo txt.	
133.	Rotinas anuais: Deverão ficar armazenados em banco de dados toda a movimentação do exercício especialmente as informações destinadas ao cumprimento das obrigações legais, ou seja: <ul style="list-style-type: none">• 13º Salário - Cálculo do adiantamento, bem como da parcela final acrescendo-lhes as integrações (horas extras, gratificações, adicionais), a critério do usuário os valores poderão ser digitados podendo ser pagos no mês de aniversário em folha ou recibo.	
134.	13º Salário no mês de aniversário do servidor podendo ser a título de Adiantamento ou Completo, quando necessário e a critério da instituição.	
135.	Deverá proporcionar o cálculo para o 13º Salário pelo menos por: 13º Salário - Médias; 13º Salário - Médias anterior, e 13º Salário (sem médias).	
136.	Emitir os recibos de pagamento, relação bancária, enfim tudo que foi disposto nos relatórios da folha de pagamento	
137.	Ficha Financeira: Com todos os proventos e descontos mensais e fechamento anual, com opção para tela de impressora.	
138.	Informe De Rendimentos: Buscando valores nos bancos de dados próprios para o fim de emitir em ordem sequencial ou individualmente os informes de rendimentos adaptados à legislação do I.R., podendo ser gerados os acumulados por regime de caixa ou regime de competência. <ul style="list-style-type: none">• Tratamento especial ao Inativo e Pensionista da Administração Pública municipal observando parcelas a deduzir, previdência e demais peculiaridades.	
140.	Rais: Gerar automaticamente com emissão de Arquivo Eletrônico e respectivo protocolo para envio a CEF do órgão arrecadador. Dispõe ainda o programa de Analisador que confere a integridade dos dados contidos no arquivo eletrônico, relatório para conferência de valores e tela para as devidas alterações.	
141.	Dirf: Gerar automaticamente com emissão de arquivo para importação no PGD ao Ministério da Fazenda dispondo ainda de Analisador que confere a integridade dos dados contidos no arquivo eletrônico conforme layout SRF, os acumulados podem ser gerados por regime de caixa ou regime de competência. Deverá obrigatoriamente dispor de recurso para: <ul style="list-style-type: none">• Análise de detalhes da geração como;• Falta de CPF no cadastro	



Câmara Municipal de Taboão da Serra

Estado de São Paulo

SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS OBRIGATÓRIAS		ATENDEU? (SIM NÃO)
	<ul style="list-style-type: none">• Base de Cálculo divergente• Divergência no I.R. Retido• Cadastro de servidor sem Incidência de IR.• Dependentes cadastrados em duplicidade• Servidores com movimento posterior a data de desligamento• Tratamento especial para aposentadorias (maior de 65 anos)• Portador de Moléstia Grave• Tratamento para Restituição ou Pagamento de I.R. no curso do exercício descontado a maior.	
142.	Auditoria Interna: Sistema deverá dispor de recurso que permita através de seleção efetuada por servidor devidamente credenciado através de senha, filtrar execuções de operações de inserção, alteração e deleção de dados por servidores no curso de período a ser determinado na seleção, identificando usuário, data e tipo de procedimento, em relatório que poderá ser impresso.	
143.	Relatórios da Transparência – Sistema obrigatoriamente deve dispor de recurso para geração de Relatório de Transparência da Folha de Pagamento em formato PDF para disponibilização em site. O módulo ou rotina deverá oferecer opção de se efetuar a seleção de campos peculiares a transparência para posterior geração do relatório, inclusive com adição de verbas em campos específicos podendo compor por exemplo o volume de vencimentos, descontos legais e outros blocos com somatórias de verbas a se definir no momento da geração	
144.	eSocial – Deverá possuir rotina de geração dos arquivos para transmissão ao eSocial das seguintes tabelas: Fase1: <ul style="list-style-type: none">• S1000 – Informações do Empregador;• S1005 – Tabela de Estabelecimentos;• S1010 – Tabela de Rubricas;• S1020 – Tabela de Lotações Tributárias;• S1070 – Tabela de Processos Administrativos / Judiciais; Fase2: <ul style="list-style-type: none">• S2200 – Cadastramento Inicial do Vínculo e Admissão / Ingresso de Trabalhador;• S2205 – Alteração de Dados Cadastrais do Trabalhador;• S2206 – Alteração de Contrato de Trabalho;• S2230 – Afastamento Temporário;• S2299 – Desligamento;• S2300 – Trabalhador Sem Vínculo de Emprego / Estatutário - Início;• S2306 – Trabalhador Sem Vínculo de Emprego / Estatutário - Alteração;• S2399 – Trabalhador Sem Vínculo de Emprego / Estatutário - Término;• S2400 – Cadastro de Beneficiário – Entes Públicos - Início;• S2405 – Cadastro de Beneficiário – Entes Públicos – Alteração;• S2410 – Cadastro de Benefício – Entes Públicos – Início;• S2416 – Cadastro de Benefício – Entes Públicos – Alteração;• S2420 – Cadastro de Benefício – Entes Públicos – Término; Fase3: <ul style="list-style-type: none">• S1200 – Remuneração de trabalhador vinculado ao INSS;	



Câmara Municipal de Taboão da Serra

Estado de São Paulo

SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS OBRIGATÓRIAS		ATENDEU? (SIM NÃO)
	<ul style="list-style-type: none">• S1202 – Remuneração de servidor vinculado ao RPPS;• S1207 – Benefícios - RPPS;• S1210 – Base de imposto de renda;• S1298 – Reabertura de evento;• S1299 – Encerramento dos eventos. <p>Fase4: S2210 – Comunicação de Acidente de Trabalho; S2220 – Monitoramento da Saúde do Trabalhador; S2240 – Condições Ambientais do Trabalho – Fatores de Risco.</p>	

SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DESEJÁVEIS		ATENDEU? (SIM NÃO)
1.	Estrutura Administrativa – Nível da Hierarquia Administrativa: Deverá permitir no mínimo sete níveis de hierarquia administrativa do órgão municipal, ajustando-se perfeitamente à estrutura definida, permitindo como a seguir exemplificado o cadastro de: Secretarias, Diretorias, Divisões, Departamentos, Setores, Seções e Locais de Trabalho.	
2.	Deverá propiciar a emissão de crachás e relatórios de conferência e gerenciais, como folha de ponto e frequência.	
3.	Relatórios de ocorrências de frequência, inclusive em tela.	
4.	Integrado ao sistema, a administração de frequência deverá também abranger: <ul style="list-style-type: none">• Vinculação dos funcionários obrigados a marcação do ponto;• Vinculação dos funcionários autorizados a trabalhar em horário extraordinário;	
5.	Cadastro de tolerância para atrasos e horas extras;	
6.	Cadastro de tipos de ausências remuneradas, abonadas ou não;	
7.	Emissão de crachás para funcionários nos moldes do Layout da instituição com código de barras;	
8.	Administração automática dos resumos de afastamentos com emissão de relatórios.	
9.	Emissão de aviso prévio e recibo de férias.	
10.	Por Períodos Aquisitivos Vencidos e sem Programação.	
11.	Relatórios de Férias Sem Programação.	
12.	Relatórios de Férias Vencidas / A Vencer a 30, 60, 90 até 730 dias.	



Câmara Municipal de Taboão da Serra

Estado de São Paulo

SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DESEJÁVEIS		ATENDEU? (SIM NÃO)
13.	Emissão de Planilha para lançamentos	
14.	Emissão de Proventos e descontos fixos	
15.	Emissão de Vigência de proventos e descontos	
16.	Emissão de Relatórios por eventos selecionados	
17.	Resumo prévio do empenho por ficha de dotação	
18.	Resumo prévio do empenho por ficha de dotação e elemento de despesa	
19.	Resumo das Receitas e Consignações em Folha.	
20.	Resumo da planilha dos lançamentos para conferência	
21.	Relatório de Evolução de Despesas por Vínculo Empregatício e Nível Administrativo Mensal.	
22.	Emitir extrato anual por evento selecionado.	
23.	Etiquetas para cartão de ponto	
24.	Evolução Funcional	
25.	Cesta Básica	
26.	Ficha cadastral com salários	
27.	Extrato Individual de Contribuição Previdenciária	
28.	Relatório de diretoria e ficha de empenho	
29.	Emissão de contrato de experiência	
30.	Contratos com Prazo Determinado	
31.	Relatório de funcionário para Assinatura Frequência	
32.	Perfil Profissiográfico Previdenciário	
33.	Relatório de Escala de Proventos (Nível Sal, Total de Proventos, Rend. Líquido)	
34.	Relatório para atualização de Cadastros de Servidor Ativo/Inativo	



Câmara Municipal de Taboão da Serra

Estado de São Paulo

SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DESEJÁVEIS		ATENDEU? (SIM NÃO)
35.	Etiquetas para Carteira Profissional: contrato de trabalho, alteração de salário e anotações de férias.	
36.	Relatório de admitidos e demitidos,	
37.	Gerador Arquivo Eletrônico - CAGED	
38.	Geração SEFIP – obras executadas pela própria instituição com registro de CEI.	
39.	Vale Supermercado: Deverá gerar bônus calculado com base na previsão do rendimento do servidor, limitado ao percentual definido pela instituição. Os descontos deverão ser processados automaticamente em folha de pagamento.	
40.	Vale Refeição: Deverá ser gerado em papel ou crédito em pecúnia em folha de pagamento.	
41.	Seguro: Deverá gerar desconto automático bem como relatório de redito para a Seguradora.	
42.	Bônus Supermercados – Cálculo pré-definido baseado em rendimentos do servidor.	
43.	Assistência Médica – Cálculo analisando tabela de dependentes.	
44.	Vale Compras – Cálculo pré-definido baseado em percentual informado pelo usuário.	
45.	Seguro de Vida – Cálculo com base em tabela de rendimentos percebidos pelo servidor.	
46.	Administração de Benefícios: Administra executando registros financeiros totalmente automatizados:	
47.	Vale Refeição – Cálculo pré-definido baseado em tabela de descontos para o Titular e seus Dependentes	
48.	Sindicatos dos Servidores: Deverá possibilitar o cadastramento dos sindicatos que acolherão descontos efetuados em folha, possibilitando a emissão de relatórios do cadastro por pelo menos diretoria, departamento, seção e local de trabalho.	
49.	Cálculos Especiais: Deverá gerar ainda uma folha avulsa para pagamento de abonos eventuais independentemente do processo mensal normal.	
50.	Geração arquivo para o Banco do Brasil – Pis / Pasep: Deverá permitir a Instituição enviar o cadastro de funcionários para o banco onde o mesmo enviará um de retorno com os valores a serem pagos (PIS / PASEP) dos funcionários em folha.	
51.	Gerador de etiquetas especiais: Deverá propiciar a geração de etiqueta na medida desejada com os dados indicados pelo usuário, podendo ser impressa em formulários especiais.	
52.	Medicina do Trabalho: Rotina para administrar o ASO (atestado de saúde ocupacional) no processo de admissão, periódico e de desligamento, dispondo de relatório de exames periódicos mensais efetuados e efetuar. Emissão do ASO em formulário nos padrões das NRs peculiares.	



Câmara Municipal de Taboão da Serra

Estado de São Paulo

SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DESEJÁVEIS		ATENDEU? (SIM NÃO)
53.	Cadastro da tabela de CID (Código Internacional de Doenças), médicos e outras atividades especiais a serviço da instituição.	
54.	Administração dos encaminhamentos para perícia médica.	
55.	Rotina vinculada ao cargo/função que oriente sobre os EPI's necessários, emitindo recibo de entrega para retirada em almoxarifado.	
56.	Dispor de rotina de Agendamento Médico, indicando a data e hora de consulta/atendimento para profissional previamente cadastrado.	
57.	Portal do Servidor: O servidor tem acesso via web, cada servidor tem seu usuário e senha validado através de Token. <ul style="list-style-type: none">• Consulta e emissão de holerith;• Emissão de informe de rendimentos;• Consulta e emissão das marcações do ponto/• Validação de informes/holerites;• Recadastramento: envio e download de arquivos;• Vinculação de grupos para recadastramento;• Vinculação de documentos por grupo;• Relatório de recadastramento;• Administração de férias;• Solicitação de férias;• Emissão de recibo de férias;• Registro de funcionário;• Aposentadoria – data provável;• Personalização de Menu;• Criação de perfil de usuários.	
58.	Obrigações Previdenciárias do RPPS: Obrigatoriamente dispor da rotina para emissão de extratos individualizados - Portaria MPAS 4992/99, com opção de disponibilização na WEB.	
59.	Obrigatoriamente dispor de Comprovante dos Repasses das Contribuições ao MPAS – Portaria 4992/99;	
60.	Controle de servidores afastados pela perícia médica;	
61.	Comunicado de Resultado de Exames Médicos;	
62.	Deverá emitir obrigatoriamente CTC - É o documento que contém o tempo de contribuição (antigo tempo de serviço) exercido no Ente Municipal, para comprovação junto a outro órgão público (RPPS) ou ao INSS (RGPS) visando a sua aposentadoria. Referência: Portaria MPS nº 154/2008.	



Câmara Municipal de Taboão da Serra

Estado de São Paulo

SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DESEJÁVEIS		ATENDEU? (SIM/NÃO)
63.	Documento que aponte o tempo de serviço do servidor envolvendo as atividades pública e privada, tempo de contribuição, período que falta para sua aposentadoria.	
64.	Obrigatoriamente dispor de recurso para simulação do cálculo de Aposentadoria observando os critérios constantes do Artigo 40 da Constituição Federal e Emendas, envolvendo: <ul style="list-style-type: none">• Apontamento do Tempo de Serviço• Apontamento do Tempo de Contribuição• Tempo de Serviço Público• Tempo de Carreira• Tempo de Cargo• Idade em relação ao quesito Cálculo da Média Aritmética envolvendo o período a partir de 07/1994 com salários de contribuição devidamente corrigidos, observada a tabela mensal do MPS.	
65.	Deverá atender a Portaria 671/2021-SREP, totalmente integrado, importando as marcações dos funcionários. No processo de importação de marcações deverá estar preparado para importar indistintamente de qualquer marca de relógio, absorvendo informações do arquivo AFD.	

SISTEMA DE PROCESSO LEGISLATIVO

Objetivo: O sistema deverá controlar a criação de legislaturas com vinculações dos vereadores, criações e controles dos projetos e tramitações das proposições e criação da pauta de sessão automaticamente.

SISTEMA DE PROCESSO LEGISLATIVO ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS OBRIGATÓRIAS		ATENDEU? (SIM/NÃO)
1.	Deverá possibilitar o cadastro dos destinatários para tramitações das proposições, contendo os dados de endereço e campo remetente.	
2.	Deverá possibilitar o cadastro dos tipos de documentos administrativos com parametrização se gera pauta, controle em dias, auto numeração, numeração global, numeração anual, processo, parecer e sequencia da ata.	
3.	Deverá possibilitar o cadastro dos tipos de documentos legislativos (proposições) com parametrização se gera pauta, controle em dias, auto numeração, numeração global, numeração anual, processo, parecer e sequencia da ata.	



Câmara Municipal de Taboão da Serra
Estado de São Paulo

SISTEMA DE PROCESSO LEGISLATIVO ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS OBRIGATÓRIAS		ATENDEU? (SIM/NÃO)
4.	Deverá possibilitar o cadastro dos feriados com vinculação dos tipos de feriados, data e descrição.	
5.	Deverá possibilitar o cadastro das comissões, controlando por nome da comissão, atribuição, tipo de comissão, data da criação, data da extinção, período, composição com nome dos membros, cargos, data inicial e final.	
6.	Deverá possibilitar o cadastro dos legisladores, controlando por nome, nome parlamentar, endereço, data de nascimento, estado civil, sexo, filiação, telefones, local de nascimento, e-mail, documentos dependentes, cursos, atividades profissionais, trabalhos, mandatos, licenças e bens e agenda do legislador.	
7.	Deverá possibilitar o cadastro das legislaturas, controlando por código, descrição e período.	
8.	Deverá possibilitar a vinculação da legislatura cadastrada com vereadores, controlando a data da posse, partido, cargo e quantidade de votos.	
9.	Deverá possibilitar o cadastro das discussões de projetos.	
10.	Deverá possibilitar o cadastro das contagens de prazo, sendo obrigatório informar dias úteis e corridos.	
11.	Deverá possibilitar o cadastro do quórum.	
12.	Deverá possibilitar vincular documentos padrões por tipo de propositura para criação e edição de documentos pelos gabinetes de vereadores.	
13.	Deverá possibilitar registrar as proposições, controlando em tela única o número/ ano, data, tipo de autor, número/ ano/ data do processo, número/ data/ hora do protocolo (manual e automático), mensagem legislativa, quórum, ementa, observação, arquivamento, impressão de etiquetas, importação de documentos digitalizados, tramite (analítico e sintético), parecer, envio das proposições para pauta, vinculação entre proposições e vinculação dos documentos padrões.	
14.	O sistema deverá possuir rotina de geração de protocolo manual ou forma automática, impedindo alteração da ementa após protocolização das proposições.	



Câmara Municipal de Taboão da Serra
Estado de São Paulo

SISTEMA DE PROCESSO LEGISLATIVO ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS OBRIGATÓRIAS		ATENDEU? (SIM/NÃO)
15.	Deverá possibilitar vincular diversos autores para propositoras.	
16.	Deverá selecionar um ou mais modelos para cada tipo de propositoras criada.	
17.	Deverá possibilitar a importação de documentos em formato texto e PDF para as propositoras.	
18.	Deverá possibilitar a tramitação na mesma tela de criação da propositoras, informando o tipo de remetente, remetente, tipo de destinatário, destinatário múltiplos, sendo possível informar o despacho se necessário.	
19.	Deverá possibilitar controlar a votação das propositoras, informando tipo de sessão, número/ ano da sessão, resultado da votação (situação), quantidade de votos a favor, contra abstenção, ausências número/ ano e tipo de lei quando aprovada.	
20.	Deverá possibilitar controlar quais propositoras serão publicadas no sistema de consulta legislativo em web, fazendo a liberação pelo número e ano da sessão.	
21.	Deverá possibilitar controlar as propositoras criadas pelos vereadores com campo revisão para secretaria legislativa.	
22.	Deverá possibilitar vincular propositoras entre propositoras.	
23.	Deverá carregar na tela de propositoras as informações de arquivamento.	
24.	Deverá possibilitar vincular documentos padrões por tipo de documentos administrativos para criação e edição dos documentos pelos usuários autorizados.	
25.	Deverá possibilitar registrar os documentos administrativos, controlando em tela única o número/ ano/ data, tipo de autor, autor, número/ ano/ data do processo, número/ data/ hora do protocolo (manual ou automático), assunto, observação, arquivamento, impressão de etiquetas, importação de documentos digitalizados, tramite (analítico e sintético), parecer, envio das propositoras para pauta, vinculação entre documentos e vinculação dos documentos padrões.	



Câmara Municipal de Taboão da Serra

Estado de São Paulo

SISTEMA DE PROCESSO LEGISLATIVO ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS OBRIGATÓRIAS		ATENDEU? (SIM/NÃO)
26.	Deverá possibilitar vincular autores a documentos administrativos.	
27.	Deverá selecionar modelo de documento em formato texto para edição de documentos administrativos criados.	
28.	Deverá possibilitar a importação de documentos em formato texto ou PDF para cada documento administrativo criado.	
29.	Deverá possibilitar a tramitação na mesma tela de criação da propositura, informando o tipo de remetente, remetente, tipo de destinatário, destinatário múltiplos, sendo possível informar o despacho se necessário.	
30.	Deverá possibilitar a impressão de etiquetas para cada documento administrativo criada, sendo possível imprimir na mesma tela de criação.	
31.	Deverá possibilitar controlar quais documentos administrativos serão publicadas no sistema de consulta legislativo em web, fazendo a liberação pelo número e ano da sessão.	
32.	Deverá possibilitar controlar quais sessões o documento administrativo foi encaminhado, carregando o tipo de sessão, data da sessão e divisão da sessão.	
33.	Deverá carregar na tela de documentos administrativos as informações de arquivamento.	
34.	Deverá possuir tela para encaminhamento de proposições e documentos administrativos em lote, devendo ser informado o período, origem dos documentos, tipos de documentos, tipos de remetentes, remetente, tipos de destinatários, destinatários múltiplos e texto para encaminhamento.	
35.	Deverá possuir tela para recebimento de proposições e documentos administrativos em lote, devendo apenas selecionar os documentos pendentes de recebimento, onde o sistema carregará as informações das proposições, documentos administrativos, remetente, usuário, texto encaminhado, sendo possível descrever o parecer de recebimento.	



Câmara Municipal de Taboão da Serra

Estado de São Paulo

SISTEMA DE PROCESSO LEGISLATIVO ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS OBRIGATÓRIAS		ATENDEU? (SIM/NÃO)
36.	Deverá possuir tela de consulta de proposituras e documentos administrativos, podendo ser filtrado por tipo de documento, legislador, número/ ano de documento, período, número/ ano do processo, número do protocolo interno, palavra-chave, revisado/ não revisado, status e arquivamento.	
37.	Deverá possuir tela para consulta de proposituras não protocoladas, protocoladas e ambas.	
38.	Deverá possuir tela de tramitação de documentos administrativos e proposituras, podendo ser filtrada completa ou simplificada.	
39.	Deverá possuir tela de parametrização com o dia da semana e horário da sessão ordinária.	
40.	Deverá possuir tela única para cadastros de sessões, divisão da sessão, tipo de sessão com dia da semana e hora.	
41.	Deverá possuir tela para registro das presenças dos vereadores em sessão, informando número da chamada e horário.	
42.	Deverá possuir tela para composição da pauta de sessão, utilizando as proposituras já cadastradas sem necessidade de redigitação, apenas informando o período de criação, origem dos documentos, tipo de documento, legislador, tipo de sessão, número da sessão, divisão da sessão e filtro de proposituras protocoladas ou sem protocolos, onde o sistema carregará o resultado em formato texto para edição se necessário.	
43.	O sistema de consulta deverá ser em WEB, permitindo a pesquisar via internet ou intranet, podendo ser utilizados em computadores, notebooks, tablets ou smartphones, sem a necessidade de instalação de aplicativo. O sistema de consulta em WEB, deverá filtrar por origem (proposituras ou documentos administrativos) tipo de documento, número/ ano do processo, número/ ano do documento, autor, assunto ou período carregando o resultado e sendo possível acompanhar a tramitação dos projetos e visualização de documentos digitais.	
44.	O sistema de consulta em WEB, deverá consultar a pauta por tipo de sessão, número/ ano da sessão	



Câmara Municipal de Taboão da Serra

Estado de São Paulo

SISTEMA DE PROCESSO LEGISLATIVO ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS OBRIGATÓRIAS		ATENDEU? (SIM/NÃO)
	período, carregando o resultado e sendo possível visualizar a pauta eletrônica.	
45.	Deverá possuir relatório cadastral sintético dos vereadores.	
46.	Deverá possuir relatório cadastral analítico dos vereadores, carregando os dados pessoais, documentos pessoais, dependentes e períodos de legislaturas.	
47.	Deverá possuir relatório de pauta de sessão.	
48.	Deverá possuir relatório de documentos por autor e tipo (analítico), filtrando autor, período e tipo de documento, carregando no relatório o nome do vereador, as proposições separadas por tipo de documento, assunto, número/ ano e observação.	
49.	Deverá possuir relatório de documentos por autor e tipo (sintético), filtrando o período e tipo de documento, carregando no relatório o nome do vereador e totalizadores por tipos de documentos.	
50.	Deverá possuir relatório de proposições e documentos administrativos, filtrando a origem, tipo de documento, intervalo inicial/ final e período.	
51.	Deverá possuir relatório de encaminhamento de documentos (tramitação), filtrando origem, tipo de documento, destinatário e período, podendo ser somente último local ou todo histórico de tramitação.	

SISTEMA DE PROCESSO LEGISLATIVO ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DESEJÁVEIS		ATENDEU? (SIM/NÃO)
1.	Sistema deverá possuir tecladas de atalho para facilitar a navegação do usuário (novo, excluir, salvar primeiro registro, próximo registro, último registro).	
2.	Deverá possibilitar o cadastro dos tipos de aprovações de projetos.	
3.	Deverá possibilitar o cadastro dos partidos políticos, controlando por código, descrição e sigla.	



Câmara Municipal de Taboão da Serra
Estado de São Paulo

SISTEMA DE PROCESSO LEGISLATIVO ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DESEJÁVEIS		ATENDEU? (SIM NÃO)
4.	Deverá possibilitar o cadastro dos tipos de comissões (temporária ou permanente).	
5.	Deverá possibilitar o cadastro dos munícipes com vinculação aos vereadores, informando os dados residenciais, data de nascimento, sexo, filiação, estado civil, e-mail e observação.	
6.	Deverá possibilitar o cadastro dos tipos de afastamentos.	
7.	Deverá possibilitar o cadastro dos tópicos de anexo.	
8.	Deverá possibilitar o cadastro dos tipos de feriados.	
9.	Deverá possibilitar a impressão de etiquetas para cada propositura criada, sendo possível imprimir na mesma tela de criação.	
10.	Deverá possibilitar controlar/ visualizar quais sessões a propositura foi encaminhada, carregando o tipo de sessão, data da sessão e divisão da sessão.	
11.	Deverá possuir tela para registro e edição da ata de sessão.	
12.	Deverá possuir tela de estorno de encaminhamentos de documentos administrativos e propositura informando o exercício, tipo de encaminhador, encaminhador e período, sendo obrigatório o controle de estorno somente se enviado e não recebido pelo destinatário.	
13.	Deverá possuir relatório de ata de sessão.	
14.	Deverá possuir tela para vinculação do usuário (login) x legislador, onde somente os usuários autorizados poderão criar/ editar, tramitar e receber as proposições de seu vereador.	
15.	Deverá possuir relatório cadastral dos destinatários.	



Câmara Municipal de Taboão da Serra

Estado de São Paulo

SISTEMA DE PROCESSO LEGISLATIVO ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DESEJÁVEIS		ATENDEU? (SIM NÃO)
16.	Deverá possuir relatório cadastral dos cargos das comissões.	
17.	Deverá possuir relatório cadastral dos partidos políticos.	
18.	Deverá possuir relatório cadastral dos tipos de documentos.	
19.	Deverá possuir relatório cadastral das comissões, carregando o nome da comissão, tipo de comissão data da criação.	
20.	Deverá possibilitar o cadastro dos cargos existentes na entidade	
21.	Deverá possuir relatório de capa de processos.	
22.	Deverá possibilitar vincular documentos administrativos entre documentos administrativos.	
23.	Deverá possuir relatório de mala direta filtrando por nome, endereço, bairro, sexo e mês de aniversário carregando na etiqueta no mínimo o nome, endereço, cep, cidade e estado.	
24.	Deverá possuir relatório de guia remessa, selecionando a origem, tipo de documento, destinatário período.	

SISTEMA DE PATRIMÔNIO

O sistema de patrimônio tem por objetivo o controle da administração dos bens móveis e imóveis do órgão público, desde da incorporação até a baixa.

SISTEMA DE PATRIMÔNIO ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS OBRIGATÓRIAS		ATENDEU? (SIM / NÃO)
1.	O sistema deve possuir integração com o Sistema de Compras e Licitações e Portal da Transparência, permitindo vinculação da classificação dos bens aos planos contábeis PCASP.	
2.	O Sistema deve possuir rotina de controle de data para operação sistêmica, respeitando ordem cronológica de	



Câmara Municipal de Taboão da Serra

Estado de São Paulo

SISTEMA DE PATRIMÔNIO ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS OBRIGATÓRIAS		ATENDEU? (SIM / NÃO)
	lançamentos.	
3.	Permitir o cadastro das categorias dos bens patrimoniais (Bens Móveis, Imóveis, intangíveis, entre outros).	
4.	Permitir o cadastro dos locais de permanência dos bens.	
5.	Permitir o cadastro da situação dos bens, podendo ser parametrizada como ativo, inativo e/ou intervenção temporária.	
6.	Permitir o cadastro dos agrupamentos contábeis que serão utilizados na composição do resumo de bens patrimoniais (Aquisição, incorporação, baixa, valorização e depreciação).	
7.	Permitir o cadastro dos tipos de aquisição que farão parte da movimentação (Aquisição, incorporação, comodato, consignação e locação).	
8.	Permitir o cadastro dos tipos de avaliação que farão parte da elaboração da avaliação no processo de inventário com vinculação de pontuação.	
9.	Permitir o cadastro dos tipos de bens patrimoniais por categoria do bem, percentual residual, vida útil (Anos) e com devida Classificação AUDESP (Conta Contábil).	
10.	Permitir o cadastro dos tipos de movimentos que comporão a movimentação dos bens com definição da direção do movimento (entrada e saída).	
11.	Permitir o cadastro dos veículos que comporão a frota da entidade com descrição da marca do veículo.	
12.	Permitir o cadastro de fornecedores, no mínimo, com as seguintes informações: Razão Social, tipo de fornecedor (CNPJ/CPF), endereço completo, inscrição municipal, inscrição estadual, telefone, dados bancários e lista de contato (com nome, e-mail e telefone).	
13.	Permitir o cadastro dos responsáveis dos bens para definição no termo de responsabilidade por: tipo de responsabilidade, local, vigência, sub local, nome e função dos responsáveis.	
14.	Permitir o cadastro dos responsáveis pela transferência dos bens com nome do responsável e função.	
15.	Permitir o cadastro do responsável pela localização do bem, indicando o responsável e período inicial e final de responsabilidade.	
16.	Permitir o cadastro de uma nova conta contábil fornecida pelo setor pertinente com código AUDESP.	
17.	Permitir o cadastro de veículos da frota da entidade por: Nº da chapa, descrição, local, marca, placa, modelo, nº chassi, nº do motor, nº série, RENAVAM, ano de fabricação, combustível, cor e dimensão.	
18.	Possibilitar a consulta de bens patrimoniais por categoria, tipo de bem, local, fornecedor, tipo de aquisição, data de aquisição/incorporação, nº nota fiscal, descrição do bem, nº da chapa, status do bem, conta contábil, empenho, nº do processo, bens/relação, data da baixa, local, responsável e função.	
19.	Permitir registrar a movimentação de forma integrada com o Sistema de Compras e Licitações, de modo que, ao informar o número e ano do pedido de compra (autorização de fornecimento) o sistema de patrimônio receba todas as informações referentes à movimentação.	
20.	Permitir registrar o recebimento manual dos bens, utilizando ou não a integração, lançando individualmente ou em grupo, classificando os bens por: Tipo de bem, local, sublocal, descrição do bem, descrição reduzida do bem (para facilitar a busca), quantidade, valor unitário e valor total.	
21.	Permitir cadastrar e movimentar os bens imóveis informando o número da chapa, categoria do bem, tipo de bem, fornecedor e tipo de aquisição, data de aquisição/incorporação, nº nota fiscal, descrição do bem, conta contábil, empenho, nº do processo, bens/relação, data da baixa, local e responsável.	



Câmara Municipal de Taboão da Serra

Estado de São Paulo

SISTEMA DE PATRIMÔNIO ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS OBRIGATÓRIAS		ATENDEU? (SIM / NÃO)
22.	Permitir efetuar lançamento de bens com múltiplos empenhos referentes ao mesmo bem informando o valor unitário, quantidade, número e ano do empenho, saldo do empenho, data da movimentação, evento contábil, número da chapa patrimonial, descrição, tipo do bem, local, sublocal, fornecedor, nota fiscal (nº nota fiscal/série/data).	
23.	Permitir lançar o agregamento de bens patrimoniais já cadastrados por: Nº da chapa patrimonial, com as seguintes informações: Categoria, tipo de bem, data da aquisição, data da baixa, valor da aquisição, situação do bem, local do bem, dados nota fiscal (nº/data/série) e fornecedor.	
24.	Permitir registrar a baixa dos bens patrimoniais por categoria, tipo de bem, local, descrição/nº da chapa, tipo de evento, motivo da baixa e documento.	
25.	Permitir lançar a manutenção dos bens por número do termo, tipo de movimento, tipo da manutenção (interna/externa), data saída, data retorno, número da chapa, descrição do bem, motivo, setor e responsável pela retirada.	
26.	Permitir executar a depreciação/amortização dos bens patrimoniais por local, categoria, evento contábil, tipo de movimento, data e conta contábil.	
27.	Permitir estorno das movimentações de bem patrimonial por número da chapa patrimonial, data de aquisição, data de baixa, descrição, local e valor da movimentação. Nos estornos deve ser respeitado a ordem cronológica decrescente.	
28.	Permitir a realização de inventário de bens com a possibilidade de utilizar coletor de dados, de modo que o sistema gere um arquivo com um conjunto registro para o coletor, que serão coletadas todas as informações desejadas posteriormente o sistema deverá recepcionar as informações coletadas para a geração do resultado de todo o processo de inventário, no relatório de inventário deverá conter no mínimo os seguintes itens: a) Inventário: permitir gerar relatório para agendamento de inventário contendo no mínimo as seguintes informações: Nº do inventário, data inicial, data final, data da finalização e campo para observação; b) Locais do inventário: permitir definir os locais dos bens após registrado o inventário por: Nº do inventário e local; c) Resultado de inventário: permitir gerar formulário dos resultados de inventários finalizados por: Nº do inventário, local do bem, contendo no formulário no mínimo as seguintes informações: Nº da chapa patrimonial, descrição do bem, situação do bem, nº total dos bens não localizados, nº total de bens inventariados, nº total geral de bens.	
29.	Permitir a execução da reavaliação dos bens patrimoniais por número da reavaliação, data da reavaliação, contendo no mínimo as seguintes informações: Nº da chapa patrimonial, descrição, valor atual, valor da reavaliação, valor residual, vida útil (meses), valor da valorização e valor da desvalorização.	
30.	Permitir realizar a transferência de bens patrimoniais por contas contábeis, locais e tipo de bem.	
31.	Possibilitar a emissão, no mínimo dos seguintes relatórios: <ul style="list-style-type: none">• Cadastrais: Tipo de bem, locais, etiquetas código de barras e/ou QRCode, fichas cadastrais, bens patrimoniais, bens por número de chapa, bens por categoria e tipo, bens por categoria e local, bens por local, bens por fornecedor, bens por data de aquisição, bens por data com fornecedor, bens baixados, bens por data de garantia, bens por processo, bens por situação, bens por situação e conservação, ficha cadastral de bens patrimoniais, fornecedores, veículos por local.• Financeiros: Análise patrimonial, relatórios de bens imóveis, conta corrente, demonstrativo de incorporações, baixas e cessões, empenho de chapas por período, histórico de bens, termo de responsabilidade parcial, termo de responsabilidade total, termo de transferência, termo de manutenção, relação de transferências por local, resumo de bens patrimoniais, balancete resumo AUDESP (Resumo mensal/Resumo mensal AUDESP), extrato de	



Câmara Municipal de Taboão da Serra

Estado de São Paulo

SISTEMA DE PATRIMÔNIO ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS OBRIGATÓRIAS		ATENDEU? (SIM / NÃO)
	movimentações, termo de baixa, histórico de depreciação. <ul style="list-style-type: none">• Inventários: Inventário de bens por local, ficha de avaliação, resultado de inventário, inventário físico-financeiro de bens móveis e inventário físico-financeiro de bens imóveis.• Seguros: Seguradora, tipo de seguro e bens segurados.• Termos de Recebimento: Permitir a impressão do termo de recebimento por período, data de entrega, local sublocal, tipo de movimento, descritivo de bem conforme lei vigente – Lei 4.320/64 – Art. 94.• Relação de Bens Reavaliados por número e data da reavaliação.• Relação de estornos por evento (estorno de depreciação, estorno de entrada, estorno de saída) e período.• Termo de Recebimento de Obra com número da chapa patrimonial de origem, conta contábil de origem e número da chapa patrimonial de destino, conta contábil de destino e fornecedor.	
32.	Permitir cadastro do usuário com relacionamento das respectivas permissões de utilização.	
33.	Permitir alteração de senha de acesso.	
34.	Permitir fechamento mensal.	
35.	Permitir encerramento do exercício.	

SISTEMA DE PATRIMÔNIO ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DESEJÁVEIS		ATENDEU? (SIM / NÃO)
1.	Permitir o cadastro dos motivos das baixas dos bens.	
2.	Permitir o cadastro do estado de conservação dos bens (Bem novo, bem usado, entre outros).	
3.	Permitir a inativação de determinados tipos de bens, que porventura, possam ser descontinuados a utilização.	
4.	Permitir a inativação de determinados fornecedores, que porventura, possam ser descontinuados a utilização.	
5.	Permitir o cadastro das modalidades de seguros com descrição da seguradora e validade do seguro.	
6.	Possibilitar a consulta da movimentação dos bens patrimoniais por nº da chapa patrimonial ou período.	
7.	O sistema deve ser compatível com o coletor de dados MEMOR X3 CE 5.0 ou superior.	
8.	O sistema deve permitir a impressão de etiquetas com código de barras ou QRCode, facilitando a leitura dos bens em levantamento e inventário, preferencialmente, permitir a impressão através da impressora modelo Argox OS-214 Plus ou Zebra GC4207.	
9.	O sistema deverá permitir a exportação dos relatórios no mínimo extensão PDF.	
10.	Permitir o cadastro das seguradoras com as quais o órgão mantém relações comerciais com nome e endereço completo.	
11.	Permitir registrar os bens patrimoniais segurados por seguradora e tipo de seguro, indicando o número da chapa patrimonial, descrição, data do seguro, apólice e validade.	
12.	Permitir atualização do valor residual e vida útil dos bens cadastrados.	
13.	Permitir o cadastro dos motivos de transferências dos bens.	
14.	Permitir a realização de Cópia de Segurança do Banco de Dados (BACKUP).	
15.	Permitir restauração de dados do BACKUP.	



Câmara Municipal de Taboão da Serra

Estado de São Paulo

SISTEMA DE PROTOCOLO

OBJETIVO: O sistema de protocolo deve ter como objetivo controlar o andamento dos protocolos desde a sua abertura até o arquivamento.

SISTEMA DE PROTOCOLO		ATENDEU
ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS OBRIGATÓRIAS		(SIM / NÃO)
1.	Permitir o cadastramento dos tipos de documentos existentes, possibilitando informar a quantidade de dias de tramitações, dias para arquivamento, se utiliza deferimento e se controla numeração automática ou manual na abertura do protocolo.	
2.	Permitir o cadastramento dos locais por unidades orçamentárias e definir quais locais poderão abrir os protocolos.	
3.	Permitir o cadastramento de assuntos com descrição, prazo e opção de obrigatoriedade/ou não.	
4.	Permitir o cadastramento da classificação dos requerentes (Munícipe, servidor, vereador, entidade externa entre outros) e posterior vinculação com o cadastro dos requerentes.	
5.	Permitir o cadastramento dos requerentes informando o tipo de requerente (pessoa física/pessoa jurídica), número do documento CPF/CNPJ, RG/Inscrição municipal, Inscrição estadual, endereço completo, telefone, e-mail responsável, RG do responsável e classificação do responsável.	
6.	Permitir o cadastramento dos tipos de anexos digitais, devendo ser vinculados posteriormente no momento de upload de arquivos, informando o tipo de anexo (Exemplo: pareceres, respostas, documentações entre outros) no arquivo virtual.	
7.	Permitir o cadastro dos protocolos, no mínimo, com as seguintes informações: número e ano do protocolo, tipo de documento, numeração sequencial por tipo, requerente, assunto, sub-assunto, justificativa, descrição completa, procedência, se utiliza receita e local de abertura, possibilitando a tramitação no momento da abertura do protocolo para os demais departamentos e controle de prazos por data/e ou dias corridos.	
8.	Permitir a impressão automática do termo de tramitação, podendo o usuário definir a quantidade de cópias a serem impressas.	
9.	Após a abertura, o sistema deverá permitir gerar a guia de remessa, e/ou guia de requerimento, e/ou guia de protocolo com código de barras.	
10.	Permitir vincular ou mais protocolos por guia de remessa, facilitando no momento do recebimento de documentos sem a necessidade de executar um a um.	
11.	Permitir o controle da movimentação dos protocolos por número e ano do protocolo, nº do volume do protocolo, assunto, descrição, despacho, local atual e destinatário.	
12.	Permitir controlar o envio e recebimento dos protocolos por número e ano do protocolo, nº volume do protocolo, setor/departamento, campo para despacho e destinatário. Deverá carregar os respectivos protocolos diferenciando os protocolos principais, os protocolos apensos e os protocolos individuais.	
13.	Permitir anexar aos protocolos arquivos digitalizados (upload) em formato PDF, possibilitando múltiplos arquivos em um único protocolo, no mínimo, com as seguintes informações: número e ano do protocolo, tipo de documento, requerente, assunto, campo para descrição, tipo de anexo, campo para observações e campo para anexar os arquivos.	
14.	O sistema deverá dispor de controle de alertas de prazos de protocolos vencidos e a vencer com controle por departamento, devendo alertar o usuário no momento da abertura do sistema.	
15.	Permitir o controle de documentos entregues e obrigatório por número e ano do protocolo, relacionando quais documentos foram entregues e suas obrigatoriedades.	
16.	Permitir a finalização dos protocolos individualmente, por guia ou em lote por número e ano do protocolo, número	



Câmara Municipal de Taboão da Serra

Estado de São Paulo

SISTEMA DE PROTOCOLO ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS OBRIGATÓRIAS		ATENDEU (SIM / NÃO)
	e ano do volume, no mínimo, com as seguintes informações: a) Finalização individual: Assunto, observação, status, nº caixa/local de arquivo; permitindo facilmente localizar e visualizar o parecer referente ao encerramento; b) Finalização por guia: Nº/ano guia de remessa, nº/ano do protocolo, nº volume, status, nº caixa/local de arquivamento e despacho/parecer; possibilitando múltiplas guias, facilitando a finalização de um ou mais protocolos ao mesmo tempo; c) Finalização por lote: Local atual e data de abertura, status, nº/local de arquivamento e parecer; Permitir reabrir um protocolo que já tenha sido finalizado/arquivado, permitindo sequência normal de andamento do protocolo pelos departamentos, até que seja novamente finalizado/arquivado.	
17.	Possibilitar a consulta da situação atual do protocolo por: a) Código de barras, passando a guia com o código de barras impresso no momento da abertura do protocolo; b) Nº do protocolo, nº/ano do volume, carregando todas as informações referentes a abertura, andamento, tramitações entre os departamentos, usuário responsável pelo envio/recebimento, datas, despachos, descrições, assuntos, sub - assuntos, tipo de documento, número do documento, ano do protocolo, local atual, tipo de deferimento, protocolos apensados, documentos digitalizados anexados e descrição da caixa caso o protocolo tenha sido arquivado; c) Assunto, requerente, sub - assunto, tipo de documento, local de arquivamento, local de tramitação, descrição, período de protocolização, período de tramitação, CPF/CNPJ, situação e status.	
18.	Disponibilizar tela de consulta e impressão de protocolo por prazo, informando a data de vencimento dos protocolos, diferenciando os protocolos principais, individuais e apensados;	
19.	Disponibilizar tela de consulta de protocolos apensados, filtrando o exercício e período dos protocolos;	
20.	Disponibilizar tela de consulta de protocolo por guia de remessa por: Nº/ano da guia, onde serão carregados todos os protocolos vinculados;	
21.	Disponibilizar consulta de relatório cadastral por: Tipo de documentos; requerentes; classificação do requerente em unidades x departamentos; assuntos e relação dos locais de arquivamento.	
22.	Disponibilizar relatório cadastral dos requerimentos por: Nº do protocolo, volume e ano, carregando no mínimo as seguintes informações: Data, dados do requerente, como: CNPF/CNPJ, e-mail, endereço completo, descrição do requerimento e local;	
23.	Disponibilizar relatório gerencial estatístico (analítico ou sintético) por: a) Analítico: local, nº/ano protocolo, data de abertura, requerente, tipo de documento e status; b) Sintético: Local, aberto, finalizado ou pendente;	
24.	Disponibilizar relatório de extratos dos protocolos por: Nº do protocolo, nº do volume, tipo de relatório (analítico/sintético/abertura de protocolo), período, local de tramitação e usuários;	
25.	Disponibilizar a emissão de etiquetas de protocolos por: tipo de impressão de etiqueta, exercício, nº do protocolo e nº do volume, devendo ser impressos por intervalo de protocolos, contendo no mínimo 3 modelos para impressão e carregando os dados cadastrais dos protocolos;	
26.	Disponibilizar impressão de relatório de folhas de protocolos por: nº protocolo/volume inicial a nº do protocolo/volume final, exercício, tipo de formulário (analítico ou sintético), contendo no formulário no mínimo as seguintes informações: assunto, descrição, requerente, data, situação, destinatário e despacho;	
27.	Resumo geral dos protocolos: Disponibilizar emissão do relatório referente ao livro anual de protocolos por: Ano (período), tipo de impressão (sintético/analítico) e status (deferido/indeferido/todos), contendo no relatório no mínimo as seguintes informações: Nº do protocolo, requerente, assunto, observação, tipo de documento/arquivamento, data/hora da abertura, situação e destinatário;	
28.	Reemissão de guias: Disponibilizar relatório para reemissão de guia de protocolo, guia de remessa e guia de expediente (guia de recolhimento) por: Guia de protocolo: Nº do protocolo/Nº do volume/ Ano (período), Nº guia de remessa; b) Guia de remessa: Nº guia/ remetente/ destinatário/período/ remetente e destinatário;	
29.	Permitir consulta de protocolos WEB, devendo ser em tempo real, ficando a cargo da instituição a disponibilização	



Câmara Municipal de Taboão da Serra

Estado de São Paulo

SISTEMA DE PROTOCOLO ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS OBRIGATÓRIAS		ATENDEU (SIM / NÃO)
	do sistema junto ao site, filtrando por: Nº/ano do protocolo e CPF/CNPJ, disponibilizando no mínimo as seguintes informações: Data e hora de abertura do protocolo, requerente, assunto, descrição/observação, nº/tipo de documento, procedência, local atual, caixa/data de arquivamento, data/hora e descrição dos destinatários tramitação do protocolo com situação.	
30.	Permitir cadastro do usuário com as respectivas permissões de utilização no sistema.	
31.	Permitir alteração de senha do usuário.	

SISTEMA DE PROTOCOLO ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DESEJÁVEIS		ATENDEU (SIM / NÃO)
1.	Permitir o cadastramento das unidades orçamentárias.	
2.	Permitir o cadastramento de sub - assunto vinculado ao assunto, possibilitando informar a quantidade de dias de tramitações dos protocolos e justificativa.	
3.	Permitir o cadastramento dos locais de arquivamento dos protocolos.	
4.	Permitir o cadastramento dos motivos de reabertura dos protocolos arquivados.	
5.	Permitir o cadastramento das situações dos protocolos.	
6.	Permitir a criação de volumes de protocolos, possibilitando ainda a tramitação independente de cada volume.	
7.	Disponibilizar relatório de protocolos tramitados aos departamentos por: Modelo (não recebido/ local atual/ tramitados no local), nº/ano do protocolo, nº volume, período e remetente;	
8.	Relação de protocolos pendentes por destinatário: Disponibilizar relatório pendentes por destinatário filtrando por: destinatário inicial á destinatário final, período e tipo de relatório (sintético/ analítico);	
9.	Relação de protocolos por tipo de documento: Disponibilizar relatório de protocolo por tipo de documento filtrando por: Tipo de documento, período, nº do protocolo, nº do volume, status do protocolo (aberto, fechado, todos) e tipo de relatório (sintético/analítico);	
10.	Relação de protocolo por requerente: Disponibilizar relatório de protocolo por requerente por Requerente (inicial/final), assunto, status do protocolo (abertos/fechados/todos), ordenar por protocolos/requerentes e período de abertura (inicial/final);	
11.	Relatório de publicação de protocolos: Disponibilizar relatório de publicação de protocolos, filtrando por: status (abertos/finalizados/ambos), data inicial e data final;	
12.	Disponibilizar relatório para impressão dos tramites de protocolos por: modalidade (não recebido/ local atual/ tramitados no local), ano, nº do protocolo, nº do volume, período e remetente – destinatário;	
13.	Possibilitar permissões por destinatário x usuário.	
14.	Possibilitar permissões por assunto/documento x unidade orçamentária	
15.	Possibilitar a realização de cópia de segurança do sistema (Backup).	
16.	Permitir restauração de dados do backup.	

SISTEMA DE FROTAS

FROTAS ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS OBRIGATÓRIAS		ATENDEU (SIM / NÃO)
--	--	--------------------------------------



Câmara Municipal de Taboão da Serra

Estado de São Paulo

FROTAS ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS OBRIGATÓRIAS		ATENDEU (SIM / NÃO)
1.	Possuir teclas de atalhos para facilitação do manuseio no sistema.	
2.	Permitir geração dos relatórios no mínimo na extensão PDF.	
3.	Permitir o cadastro de Estados e Municípios de destino das viagens.	
4.	Permitir o cadastro de responsáveis pela autorização de saídas e autorização de abastecimento de veículos.	
5.	Permitir o cadastro de solicitantes de serviços.	
6.	Permitir o cadastro dos documentos (nota fiscal, cupom fiscal, requisição, entre outros).	
7.	Permitir o cadastro dos destinos de viagens com endereço completo (bairro, cidade, UF, CEP e complemento), bem como telefone e campo para observações adicionais.	
8.	Permitir o cadastro da infração de trânsito com código da multa, descrição da multa e valor de acordo com tabela de CFPO.	
9.	Permitir o cadastro de tanque de combustível com descritivo, unidade de medida, capacidade e tipo de combustível.	
10.	Permitir o cadastro dos tipos de manutenções/serviços, possibilitando que seja por manutenção preventiva, corretiva ou ambas, autonomia e horas de uso.	
11.	Permitir o cadastro de fornecedores de serviços em geral com data de cadastro, dados gerais de inaptidão/aptidão para contratação e dados bancários.	
12.	Permitir cadastro de fornecedores específicos de fornecimento de combustível para uma consulta mais rápida no momento do abastecimento.	
13.	Permitir o cadastro de marca dos veículos com anexação de imagem.	
14.	Permitir o cadastro do veículo, no mínimo, com as seguintes informações: Espécie, procedência, quantidade de eixo, potência, RENAVAM, chassi, cilindradas, capacidade, Id. Radio, modelo, ano de fabricação, ano de modelo, marca hodômetro, cor, município, tipo de veículos, Nº TAG e tipo de combustível. Deverá permitir complementar o cadastro do veículo, no mínimo, com as seguintes informações: Status de patrimônio (veículo próprio), data aquisição, nota fiscal, período de locação (veículos locados), controle de consumo, dados iniciais de KM e vencimento de licenciamento, Data de garantia, dimensão de pneus, dados do filtro de ar, dados do filtro de combustível, dados do filtro de óleo, capacidade por litro do cárter e anexação de imagem.	
15.	Permitir o cadastro dos motoristas, no mínimo, com as seguintes informações: Nome completo, tipo de motorista (eventual ou efetivo), RG, CPF, data de nascimento, centro de custo e R.E.	
16.	Permitir o cadastro dos dados da carteira de habilitação do motorista, no mínimo, com as seguintes informações: Nº da carteira, data da 1ª habilitação, categoria, nº registro, data de vencimento da habilitação, data de emissão, filiação e campo para observação.	
17.	Permitir o lançamento de consumo de abastecimento com indicação do veículo através da placa ou código de cadastro com as seguintes informações: Placa, km de uso do veículo, dados de abastecimento e dados de horas trabalhadas, média de abastecimento, saldo.	
18.	Permitir o lançamento de consumo de pneu com indicação do veículo através da placa ou código de	



Câmara Municipal de Taboão da Serra

Estado de São Paulo

FROTAS ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS OBRIGATÓRIAS		ATENDEU (SIM / NÃO)
	cadastro com as seguintes informações: data, quantidade, km do veículo, preço unitário, horas de uso, custo, tipo pneu, documento, tipo de documento e fornecedor.	
19.	Permitir a emissão de autorização de abastecimento de veículos com as seguintes informações: Indicação do Fornecedor, Motorista, Veículo, centro de custo, tipo de combustível, controle de autorização (interno ou externo), despesas com o veículo (valor do combustível, quantidade abastecida e horas trabalhadas), responsável pelo abastecimento (data de abertura da autorização, data de baixa da autorização e responsável pela autorização por código).	
20.	Permitir o controle de despesas administrativas do veículo através da placa ou código de cadastro, no mínimo, com as seguintes informações: Tributos: Tipo de tributo, data de pagamento, forma de pagamento/ Multas: Data, código do motorista, código da infração, valor da multa, tipo de multa, responsável, artigos CTB, descrição da infração, local da multa, nº processo, data do processo, recurso, data de vencimento e data de pagamento.	
21.	Permitir o controle do agendamento das manutenções preventivas do veículo através da placa ou código de cadastro, no mínimo, com as seguintes informações: Tipo de manutenção, Data, Horas de uso, Autonomia e próxima troca, bem como classificar as manutenções a serem realizadas e manutenções realizadas, porém para as manutenções realizadas exibir a quantidade, valor unitário e valor total.	
22.	Permitir o controle de veículo reserva com as seguintes informações: Forma de substituição (definitiva ou temporária), Identificação do Usuário e veículo principal, vinculando o veículo reserva com data de entrega, km de entrega, data de devolução, km de devolução, nome do Solicitante e campo para observações adicionais.	
23.	Permitir o controle de saídas do veículo através da placa ou código de cadastro, no mínimo, com as seguintes informações: Centro de custo, motorista, destino, responsável pela autorização, solicitante da viagem, data e hora de saída, horas trabalhadas, percurso e finalidade.	
24.	Permitir o controle de retorno do veículo, informando o código da viagem, data e hora de retorno e campo para observações adicionais.	
25.	Permitir registro de ocorrências diversas nas viagens, com indicação da placa ou código do veículo, Nº Data da ocorrência, Nº da Viagem, motorista responsável, Resumo da ocorrência, Custo e se o veículo permanece disponível para uso.	
26.	DEVERÁ DISPONIBILIZAR, NO MÍNIMO, OS SEGUINTE RELATÓRIOS:	
	Cadastrais: <ul style="list-style-type: none">Tipos de Agrupamento, centro de custo, cores dos veículos, tipo de combustíveis, grupo de serviço, marca, municípios, responsáveis, solicitantes, tipos de documentos e tipos de veículos, pneus, manutenções e serviços, e destinos de viagens.Relação de Motoristas por centro de custo, tipo de motorista e situação (ativo/inativo).Relação dos Veículos e Máquinas, por tipo de veículo, marca, centro de custo e situação (próprio, alugado, cedido, locado ou terceirizado).	
	Consumos: <ul style="list-style-type: none">Relação de Consumo de abastecimento por veículo, placa, tipo de veículo, centro de custo, período	



Câmara Municipal de Taboão da Serra

Estado de São Paulo

FROTAS ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS OBRIGATÓRIAS		ATENDEU (SIM / NÃO)
	<p>de consumo, tipo de abastecimento, Nº da autorização e assinatura.</p> <ul style="list-style-type: none">• Relação dos agendamentos de manutenções por veículo e período de agendamento.• Relação dos Gastos por veículo, agrupamento, centro de custo, fornecedor, tipo de serviço, nº data nota fiscal, situação do veículo (ativo-inativo).• Permitir emissão de guia de autorização de abastecimento por veículo, ano e período de abastecimento.• Permitir emissão de formulário de requisição de peças/serviços por motorista, data emissão, veículo e fornecedor.• Relatório comparativo do exercício atual com exercício anterior por período e tipo de manutenção.• Relatório de custo dos veículos por centro de custo e período.• Relatório de controle de quilometragem de veículos por veículo, centro de custo e período.	
	<p>Viagens:</p> <ul style="list-style-type: none">• Emissão de guia por código de viagem e placa do veículo.• Relatório de Controle de tráfegos de veículos e diária por nº de viagem e centro de custo.• Relatório de controle de saída de veículos por centro de custo, solicitante, motorista, destino responsável pela autorização, veículo e período.• Relatório de registro de ocorrências de viagens por veículo, período e nº de viagem.	
	<p>Despesas Administrativas:</p> <ul style="list-style-type: none">• Relação de despesas com infração de trânsito por código da infração, tipo de veículo, motorista período.• Relação de despesas com tributos e seguros por veículo, centro de custo, despesa, tipo de despesa período e exercício.• Relação de vencimento dos documentos dos veículos por mês base.	
27.	Permitir cadastro de usuário, com definição das respectivas permissões de utilização no sistema.	
28.	Permitir alteração de senha do usuário.	
29.	Possibilitar a realização de cópia de segurança do sistema (BACKUP).	

FROTAS ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DESEJÁVEIS		ATENDEU (SIM / NÃO)
1.	Permitir o cadastro de agrupamento de veículos.	
2.	Permitir o cadastro dos tipos de veículos (Leve, pesado, entre outros).	
3.	Permitir o cadastro de centro de custo.	
4.	Permitir o cadastro dos tipos de combustível.	
5.	Permitir o cadastro de cores dos veículos.	
6.	Permitir cadastro dos tipos de coberturas de seguro dos veículos.	
7.	Permitir o cadastro do grupo de manutenções e serviços.	
8.	Deverá permitir a inclusão de anexos referentes as ocorrências (exemplo: Boletim de ocorrência).	



Câmara Municipal de Taboão da Serra
Estado de São Paulo

9.	Permitir o cadastro de tabela de CFPO (Código Fiscal de Operações).	
10.	Permitir o cadastro de bomba de combustível.	
11.	Permitir o cadastro da marca dos pneus.	
12.	Permitir o cadastro da descrição dos pneus com dimensões, autonomia, manutenção preventiva ou corretiva.	
13.	Deverá permitir a registrar dados referente a um possível processo administrativo que possa ser instaurado para apuração da ocorrência.	
14.	Permitir restauração de dados do (BACKUP).	



Câmara Municipal de Taboão da Serra
Estado de São Paulo

9. DOS CUSTOS
PLANILHA ESTIMATIVA DE CUSTOS DA CONTRATAÇÃO

EMPRESA I

TABELA DE VALORES				
Item	Licença de uso mensal	Especificações mínimas dos Sistemas	R\$ unitário	R\$ total
1	12	Sistema de Controle Interno	R\$ 8.350,00	R\$100.200,00
2	12	Sistema de Portal da Transparência	R\$ 8.350,00	R\$100.200,00
3	12	Sistema de Compras, Licitações e Contratos	R\$ 8.950,00	R\$ 107.400,00
4	12	Sistema de Administração de Pessoal	R\$ 8.950,00	R\$ 107.500,00
5	12	Sistema de Processo Legislativo	R\$ 28.000,00	R\$336.000,00
6	12	Sistema de Patrimônio	R\$ 3.500,00	R\$ 42.000,00
7	12	Sistema de Protocolo	R\$ 3.500,00	R\$ 42.000,00
8	12	Sistema de Frotas	R\$ 2.500,00	R\$ 30.000,00
TABELA DE MIGRAÇÃO/CONVERSÃO/IMPLANTAÇÃO				
1	40 (quarenta) Horas técnicas -	Customização e Parametrização sob Demanda	R\$ 265,00	R\$21.200,00
2	80 usuários (oitenta)	Capacitação usuários	R\$ 260,00	R\$10.400,00
TABELA DE MIGRAÇÃO/CONVERSÃO/IMPLANTAÇÃO				
1	01	Sistema de Controle Interno	R\$ 8.350,00	
2	01	Sistema de Portal da Transparência	R\$ 8.350,00	
3	01	Sistema de Compras, Licitações e Contratos	R\$ 8.350,00	
4	01	Sistema de Administração de Pessoal	R\$ 8.350,00	
5	01	Sistema de Processo Legislativo	R\$ 28.000,00	
6	01	Sistema de Patrimônio	R\$ 3.500,00	
7	01	Sistema de Protocolo	R\$ 3.500,00	



Câmara Municipal de Taboão da Serra
Estado de São Paulo

8	01	Sistema de frotas	R\$ 2.800,00
(novecentos e sessenta e oito mil reais)			R\$968.000,00

EMPRESA II

TABELA DE VALORES				
Item	Licença de uso mensal	Especificações mínimas dos Sistemas	R\$ unitário	R\$ total
1	12	Sistema de Controle Interno	R\$ 3.450,00	R\$41.400,00
2	12	Sistema de Portal da Transparência	R\$ 6.350,00	R\$76.200,00
3	12	Sistema de Compras, Licitações e Contratos	R\$ 7.150,00	R\$85.800,00
4	12	Sistema de Administração de Pessoal	R\$ 8.950,00	R\$107.400,00
5	12	Sistema de Processo Legislativo	R\$ 20.000,00	R\$240.000,00
6	12	Sistema de Patrimônio	R\$ 4.350,00	R\$52.200,00
7	12	Sistema de Protocolo	R\$ 4.750,00	R\$ 57.000,00
8	12	Sistema de Frotas	R\$ 3.000,00	R\$ 36.000,00
1	40 (quarenta) Horas técnicas -	Customização e Parametrização sob Demanda	R\$ 270,00	R\$ 21.600,00
2	80 usuários (oitenta)	Capacitação usuários	R\$ 275,00	R\$ 11.000,00
TABELA DE MIGRAÇÃO/CONVERSÃO/IMPLANTAÇÃO				
1	01	Sistema de Controle Interno	R\$ 3.450,00	
2	01	Sistema de Portal da Transparência	R\$ 6.350,00	
3	01	Sistema de Compras, Licitações e Contratos	R\$ 7.150,00	
4	01	Sistema de Administração de Pessoal	R\$ 8.950,00	



Câmara Municipal de Taboão da Serra
Estado de São Paulo

5	01	Sistema de Processo Legislativo	R\$ 20.000,00
6	01	Sistema de Patrimônio	R\$ 4.350,00
7	01	Sistema de Protocolo	R\$ 4.750,00
8	01	Sistema de frotas	R\$ 3.000,00
(setecentos e oitenta e seis mil e seiscentos reais)			R\$ 786.600,00

EMPRESA III

TABELA DE VALORES				
Item	Licença de uso mensal	Especificações mínimas dos Sistemas	R\$ unitário	R\$ total
1	12	Sistema de Controle Interno	R\$ 3.500,00	R\$ 42.000,00
2	12	Sistema de Portal da Transparência	R\$ 5.200,00	R\$ 62.400,00
3	12	Sistema de Compras, Licitações e Contratos	R\$ 7.200,00	R\$ 86.400,00
4	12	Sistema de Administração de Pessoal	R\$ 9.100,00	R\$ 109.200,00
5	12	Sistema de Processo Legislativo	R\$ 18.000,00	R\$ 216.000,00
6	12	Sistema de Patrimônio	R\$ 4.400,00	R\$ 52.800,00
7	12	Sistema de Protocolo	R\$ 3.800,00	R\$ 45.600,00
8	12	Sistema de Frotas	R\$ 2.800,00	R\$ 33.600,00
1	40 (quarenta) Horas técnicas -	Customização e Parametrização sob Demanda	R\$ 250,00	R\$ 10.000,00
2	80 usuários (oitenta)	Capacitação usuários	R\$ 230,00	R\$ 18.400,00
TABELA DE MIGRAÇÃO/CONVERSÃO/IMPLANTAÇÃO				
1	01	Sistema de Controle Interno	R\$ 3.000,00	



Câmara Municipal de Taboão da Serra
Estado de São Paulo

2	01	Sistema de Portal da Transparência	R\$ 100,00
3	01	Sistema de Compras, Licitações e Contratos	R\$ 100,00
4	01	Sistema de Administração de Pessoal	R\$ 100,00
5	01	Sistema de Processo Legislativo	R\$ 100,00
6	01	Sistema de Patrimônio	R\$ 100,00
7	01	Sistema de Protocolo	R\$ 100,00
8	01	Sistema de frotas	R\$ 2.400,00
(seiscentos e oitenta e dois mil e quatrocentos reais)			R\$682.400,00

EMPRESA IV

TABELA DE VALORES				
Item	Licença de uso mensal	Especificações mínimas dos Sistemas	R\$ unitário	R\$ total
1	12	Sistema de Controle Interno	R\$ 7.000,00	R\$ 84.000,00
2	12	Sistema de Portal da Transparência	R\$ 7.000,00	R\$ 84.000,00
3	12	Sistema de Compras, Licitações e Contratos	R\$ 7.000,00	R\$ 84.000,00
4	12	Sistema de Administração de Pessoal	R\$ 11.000,00	R\$ 132.000,00
5	12	Sistema de Processo Legislativo	R\$ 25.000,00	R\$ 300.000,00
6	12	Sistema de Patrimônio	R\$ 4.500,00	R\$ 54.000,00
7	12	Sistema de Protocolo	R\$ 4.500,00	R\$ 54.000,00
8	12	Sistema de Frotas	R\$ 4.500,00	R\$ 54.000,00
1	40 (quarenta) Horas técnicas -	Customização e Parametrização sob Demanda	R\$ 255,00	R\$ 10.200,00



Câmara Municipal de Taboão da Serra
Estado de São Paulo

2	80 usuários (oitenta)	Capacitação usuários	R\$ 250,00	R\$ 20.000,00
TABELA DE MIGRAÇÃO/CONVERSÃO/IMPLANTAÇÃO				
1	01	Sistema de Controle Interno	R\$ 7.000,00	
2	01	Sistema de Portal da Transparência	R\$ 7.000,00	
3	01	Sistema de Compras, Licitações e Contratos	R\$ 7.000,00	
4	01	Sistema de Administração de Pessoal	R\$ 7.000,00	
5	01	Sistema de Processo Legislativo	R\$ 25.000,00	
6	01	Sistema de Patrimônio	R\$ 3.000,00	
7	01	Sistema de Protocolo	R\$ 3.000,00	
8	01	Sistema de frotas	R\$ 3.000,00	
(novecentos e trinta e oito mil e duzentos reais)				R\$938.200,00



Câmara Municipal de Taboão da Serra
Estado de São Paulo

PLANILHA DE CÁLCULO MÉDIO DA CONTRATAÇÃO

TABELA DE VALORES				
Item	Licença de uso mensal	Especificações mínimas dos Sistemas	R\$ unitário	R\$ total
1	12	Sistema de Controle Interno	R\$ 5.575,00	R\$ 66.900,00
2	12	Sistema de Portal da Transparência	R\$ 6.725,00	R\$ 80.700,00
3	12	Sistema de Compras, Licitações e Contratos	R\$ 7.575,00	R\$ 90.900,00
4	12	Sistema de Administração de Pessoal	R\$ 9.500,00	R\$114.000,00
5	12	Sistema de Processo Legislativo	R\$ 22.750,00	R\$273.000,00
6	12	Sistema de Patrimônio	R\$ 4.187,50	R\$ 50.250,00
7	12	Sistema de Protocolo	R\$ 4.137,50	R\$ 49.650,00
8	12	Sistema de Frotas	R\$ 3.200,00	R\$ 38.400,00
1	40 (quarenta) Horas técnicas -	Customização e Parametrização sob Demanda	R\$ 260,00	R\$ 10.400,00
2	80 usuários (oitenta)	Capacitação usuários	R\$ 253,75	R\$ 20.300,00
TABELA DE MIGRAÇÃO/CONVERSÃO/IMPLANTAÇÃO				
1	01	Sistema de Controle Interno	R\$ 5.450,00	
2	01	Sistema de Portal da Transparência	R\$ 5.450,00	
3	01	Sistema de Compras, Licitações e Contratos	R\$ 5.650,00	
4	01	Sistema de Administração de Pessoal	R\$ 6.100,00	
5	01	Sistema de Processo Legislativo	R\$ 18.275,00	
6	01	Sistema de Patrimônio	R\$ 2.737,50	
7	01	Sistema de Protocolo	R\$ 2.837,50	



Câmara Municipal de Taboão da Serra
Estado de São Paulo

8	01	Sistema de frotas	R\$ 2.800,00
(Oitocentos e quarenta e três mil e oitocentos reais)			R\$843.800,00

10. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

10.1. Subcontratação - Não será permitido subcontratação.

11. FORMA DE EXECUÇÃO DO OBJETO

11.1. Dos prazos, do local e condições de entrega:

11.1.1 A implantação dos sistemas, a migração e conversão de dados referente ao exercício vigente, além da capacitação dos servidores deverá ocorrer no prazo de até 30 (trinta) dias, contados do recebimento da ordem de serviço (OS), podendo ser prorrogado por mais 30 (trinta) dias, se justificado.

11.1.2. Os serviços deverão ocorrer na sede da Câmara Municipal de Taboão da Serra, situada à Estrada São Francisco nº 2013 – Jardim Wanda – Taboão da Serra/SP;

11.1.3. O horário para recebimento dos serviços será das 09h00 às 16h30H, em dias úteis, sendo os mesmos recebidos pelo fiscal do contrato;

11.1.4. As implantações/serviços deverão ocorrer a critério da administração;

11.1.5. As despesas de custeio com deslocamento dos equipamentos aos locais de instalação, bem como todas as despesas de transporte, diárias, seguro ou quaisquer outros custos envolvidos, ficam a cargo exclusivo da Contratada;

11.1.6. Após concluída a entrega dos serviços, a Contratada imediatamente deverá prestar os serviços de suporte necessários e cumprir com as disposições constantes do instrumento convocatório e contrato.

12. Obrigações do contratante:

12.2.1. Acompanhar, fiscalizar, conferir e avaliar o objeto do presente contrato afim de que sejam executados rigorosamente em conformidade com o estabelecido neste instrumento;

12.2.2. A fiscalização do contrato, por parte do Contratante, não exonera nem diminui a completa responsabilidade da Contratada por inobservância ou omissão a qualquer das cláusulas contratuais estabelecidas no presente ajuste;

12.2.3. Prestar informações, esclarecer e fazer abertura de chamados técnicos, quando necessário;

12.2.4. Notificar a Contratada, por escrito, de qualquer irregularidade constatada, para que seja sanada;

12.2.5. Efetuar o pagamento nas condições e nos preços pactuados;



Câmara Municipal de Taboão da Serra

Estado de São Paulo

12.2.6. Aplicar à contratada as penalidades regulamentares e contratuais.

13. Obrigações da contratada:

13.1. A CONTRATADA obriga-se a prestação dos serviços constantes no Pregão Presencial nº XX/2025 de acordo com a proposta apresentada no procedimento licitatório, a qual como todos os documentos da licitação e especificações da CONTRATANTE, passam a fazer parte integrante do presente contrato, independentemente de transcrição.

13.2 A CONTRATADA deve manter, durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no edital, devendo comunicar à CONTRATANTE imediatamente, qualquer alteração que possa comprometer a manutenção ou qualidade do contrato.

13.3 Selecionar e contratar pessoal em seu nome e sob sua responsabilidade, para a execução do objeto deste contrato, observando as leis trabalhistas, previdenciárias, fiscais, assistenciais e sindicais, sendo considerada nesse particular, como única empregadora.

13.4 Cumprir e fazer cumprir as normas regulamentares de segurança, medicina e higiene do trabalho.

13.5 Arcar com os ônus decorrentes de incidência de todos os tributos federais, estaduais e municipais que possam incidir sobre os materiais e serviços contratados, inclusive o ISSQN, fazendo prova deles quando requerido e, responsabilizando-se, pelo cumprimento de todas as exigências das repartições competentes, com total isenção da CONTRATANTE em relação a tais encargos.

13.6 A CONTRATADA deve arcar com todos os ônus, relativos a todos os treinamentos, cursos e certificações reconhecidos como oficiais pelos fabricantes/desenvolvedores, pertinentes à manutenção, configuração e expansão do software constante deste contrato, edital e seus anexos, seguindo cronograma acordados conforme determinações do edital.

13.7 Responsabilizar-se única e exclusivamente perante a CONTRATANTE e terceiros, por todo o objeto fornecido.

13.8 É de inteira responsabilidade da CONTRATADA, a entrega, a configuração e testes necessários ao fiel e perfeito funcionamento do (s) produtos (s) licitados.

13.9 A CONTRATADA deve substituir, às suas expensas o (s) serviço (s) que esteja (m) em desacordo com o estabelecido no edital e anexos ou, nos quais se verifiquem distorções em relação às exigências e condições previamente fixadas.

13.10 A CONTRATADA deve atender às solicitações de suporte e informações técnicas de utilização e manuseio dos sistemas, de acordo com a necessidade dos servidores a serviço da CONTRATANTE.

13.11 Responder por danos causados diretamente a CONTRATANTE ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pela Administração.

13.12 Permitir e facilitar à Fiscalização, prestando os esclarecimentos solicitados e atendendo às reclamações formuladas.



Câmara Municipal de Taboão da Serra

Estado de São Paulo

13.13 Guardar sigilo absoluto sobre todas as informações recebidas da CONTRATANTE e, bem assim, daquelas por si levantadas e de outras das quais venha a conhecer durante execução dos 6 serviços, as quais não poderão ser por ela utilizadas, sob qualquer pretexto, para finalidades outras que não a do cumprimento deste OBJETO.

13.14 Cuidar para que os elementos utilizados na execução dos serviços contratualmente previstos tenham tratamento reservado, por si ou por quaisquer de seus profissionais envolvidos no contrato, inclusive obrigando-se a não os reproduzir ou cedê-los, sem a prévia e expressa autorização por escrito.

13.15 Comprometer-se pela integridade e sigilo dos materiais e informações prestadas pela CONTRATANTE para execução dos serviços.

13.16 Garantir a integridade, inviolabilidade e a segurança das operações com dados pessoais, em observância à Lei 13.709/18;

13.17 Adotar medidas de segurança técnicas e administrativas aptas a proteger os dados pessoais de acesso não autorizado, e de situações acidentais ou ilícitas de destruição, perda, alteração, comunicação ou qualquer outra forma de tratamento inadequado ou ilícito, nos termos do artigo 46 da Lei nº 13.709/18;

13.18 Comunicar à CONTRATANTE incidentes de segurança ou de situações nas quais haja descumprimento das normas protetivas dos dados pessoais, além de adotar as providências cabíveis no prazo adequado.

14. Da vigência do contrato

14.1. O Contrato terá vigência de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado, nos termos dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133/2021.

15. GESTÃO DO CONTRATO

15.1. Os gestores e fiscais de contratos e os respectivos substitutos serão representantes da Câmara Municipal de Taboão da Serra, designados pela autoridade competente, com atribuições de acompanhar e fiscalizar a execução do contrato.

15.2. A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade ou ainda resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, não implica em corresponsabilidade do CONTRATANTE ou de seus agentes e prepostos.

16. CRITÉRIOS PARA MEDIÇÃO E PAGAMENTO

16.1. Do recebimento dos serviços

16.1.1 RECEBIMENTO PROVISÓRIO - Os serviços serão recebidos provisoriamente pela Diretoria de Tecnologia da Informação, Integração e Inovação, após a implantação total dos sistemas licitados para verificação da conformidade com as especificações técnicas contidas no Termo de Referência (Anexo I), lavrando-se o respectivo termo.

16.1.2 Sendo constatada qualquer irregularidade, não se dará o recebimento, ficando a CONTRATADA obrigada a atender às determinações do Responsável da Diretoria de Tecnologia da Informação no prazo máximo de até 15 (quinze) dias, após o qual será efetuado novo exame dos serviços.



Câmara Municipal de Taboão da Serra

Estado de São Paulo

16.1.3 Na segunda oportunidade, os serviços deverão apresentar perfeitas condições de serem recebidos definitivamente, sendo que, se não estiverem em ordem, a CONTRATADA poderá sofrer aplicação das penalidades cabíveis.

16.2. RECEBIMENTO DEFINITIVO - Decorrido o prazo e inexistindo falhas ou incorreções, o responsável da Diretoria de Tecnologia da Informação, Integração e Inovação, lavrará o "Termo de Recebimento Definitivo", após reexaminados os serviços e desde que estejam em perfeitas condições, mediante requerimento da CONTRATADA. A empresa vencedora assumirá inteira responsabilidade pela entrega que efetuar, de acordo com as especificações constantes no presente Edital e Anexos, bem como da respectiva proposta, obedecendo ao Código de Defesa do Consumidor quanto às condições dos serviços entregues, e ressaltando que o recebimento definitivo não exime a CONTRATADA de sua responsabilidade, na forma da Lei, pela qualidade, correção e segurança dos serviços.

17. Do prazo e forma de pagamento

17.1. O pagamento será realizado no prazo máximo de até 5 (cinco) dias, contados à partir do recebimento da Nota Fiscal/Fatura devidamente atestada pela competente área, por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pela Contratada, ou através de boleto bancário com vencimento mínimo de 5 (cinco) dias.

17.2. Constatando-se alguma irregularidade da Contratada, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da Administração Contratante.

17.3. Não será iniciada a contagem de prazo caso os documentos fiscais apresentados ou outros necessários contenham incorreções.

17.4. Quando for constatada qualquer irregularidade na nota fiscal, a CONTRATANTE solicitará imediatamente a CONTRATADA carta de correção, quando couber, ou ainda a pertinente regularização, que deverá ser encaminhada à Contabilidade da Câmara Municipal de Taboão da Serra, no prazo de 3 (três) dias úteis.

17.5. Caso a CONTRATADA não apresente carta de correção no prazo estipulado, o prazo para pagamento será reiniciado a partir da data da sua apresentação.

17.6. Todo e qualquer pagamento será efetuado direta e exclusivamente à CONTRATADA, eximindo-se a CONTRATANTE de obrigações a terceiros por títulos colocados em cobrança, descontos, caução ou outra modalidade de circulação ou garantia, inclusive quanto a direitos emergentes desta, ficando estabelecido que, em hipótese alguma, aceitará tais títulos, os quais serão devolvidos, incontinentemente, à pessoa física ou jurídica que os houver apresentado.

17.7. Nenhum pagamento será efetuado à CONTRATADA enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira de penalidade que lhe tenha sido imposta.

17.8. A Câmara Municipal de Taboão da Serra, não se responsabilizará por quaisquer autuações fiscais e gravames futuros decorrentes de interpretações errôneas por parte do licitante vencedor quanto à aplicação de tributos e suas alíquotas, suspensões, base de cálculo, isenções etc.

17.9 Caso a CONTRATADA seja optante pelo Sistema Integrado de Pagamento de Impostos e Contribuições das Microempresas e Empresas de Pequeno Porte – SIMPLES, deverá apresentar com a Nota Fiscal a devida comprovação a fim de evitar a retenção na fonte dos tributos e contribuições, de acordo com a Lei Complementar nº 123/2006 e Declaração nos termos do Anexo IV do Decreto Municipal 42/2023

18. Do critério de reajuste/repactuação



Câmara Municipal de Taboão da Serra
Estado de São Paulo

18.1. O critério de reajuste será definido no instrumento de contrato.

19. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

19.1. Dotação Orçamentária nº 33903900

Maria Eleuzina dos Santos
Diretor Interno de Execução de Políticas Públicas

José Geraldo da Silva
Técnico em Tecnologia da Informação



Câmara Municipal de Taboão da Serra
Estado de São Paulo

ANEXO II

(Papel timbrado da empresa)

Processo nº 22/2025
Pregão Eletrônico nº 08/2025

**MODELO DE DECLARAÇÃO DE PLENO ATENDIMENTO AOS REQUISITOS
DE HABILITAÇÃO**

A empresa _____, inscrita no CNPJ sob o n.º _____, sediada _____, DECLARA, sob as penas da Lei que atende às exigências do edital quanto à habilitação para os fins previstos no PREGÃO ELETRÔNICO N.º 008/2025, bem como: I- Está em situação regular perante a Fazenda Nacional, a Seguridade Social - INSS e o Fundo de Garantia de Tempo de Serviço – FGTS, bem como, atende às exigências do Contrato quanto à habilitação jurídica para os fins do PREGÃO ELETRÔNICO N.º 008/2025.

II - Que não está impedida de participar de licitações ou contratar com esta Administração Pública Municipal, Direta ou Indireta e que não é declarada inidônea pelo Poder Público, de quaisquer esferas da Federação. Não se encontra, nos termos da legislação em vigor ou do Pregão, sujeito a qualquer outro fato ou circunstância que possa impedir a sua regular participação na presente licitação, ou a eventual contratação que deste procedimento possa decorrer.

III – Estou ciente de que, se a empresa torna-se vencedora do presente certame, em casos de inexecução parcial ou total das obrigações assumidas neste PREGÃO ELETRÔNICO N.º 008/2025, ensejará na rescisão dos termos acordados, com a possibilidade da Administração, garantida a ampla defesa e o contraditório, aplicar as sanções administrativas cabíveis.

Local e data,

(assinatura do representante legal da empresa)



Câmara Municipal de Taboão da Serra
Estado de São Paulo

ANEXO III

(Papel timbrado da empresa)

**MODELO DE DECLARAÇÃO DE:
INEXISTÊNCIA DE FATO SUPERVENIENTE
CUMPRIMENTO ARTIGO 63, INCISO IV, DA LEI FEDERAL N.º 14.133/2021**

REF.: PREGÃO ELETRÔNICO N.º 008/2025

A empresa, inscrita no CNPJ nº, sediada na rua, nº, bairro, cidade, estado, CEP:, neste ato representada por, portador do RG, inscrito no CPF nº, residente e domiciliado na rua, nº, bairro, cidade, estado, CEP:, DECLARA, sob as penalidades da lei, que:

- inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no certame, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;
- sob pena de desclassificação, de que suas propostas econômicas compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infra legais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas.
- cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, de que trata o art. 93 da Lei nº 8.213/91;

Local e data,

(assinatura do representante legal da empresa)



Câmara Municipal de Taboão da Serra
Estado de São Paulo

ANEXO IV
Pregão Eletrônico nº 08/2025

(Papel timbrado da empresa)

MODELO DE DECLARAÇÃO DE AUSÊNCIA DE SERVIDOR PÚBLICO NO QUADRO
SOCIAL OU PROFISSIONAL DA LICITANTE

Declaração Servidor

(Nome da Empresa) _____, inscrita no CNPJ sob o nº. _____, sediada no(a) _____, declara, sob as penas da Lei, para os fins requeridos no inciso III, do artigo 7º da Lei n.º14.133/2021, que não sejam cônjuge ou companheiro de licitantes ou contratados habituais da Administração nem tenham com eles vínculo de parentesco, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, ou de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista e civil.

Local e data,

(assinatura do representante legal da empresa)



Câmara Municipal de Taboão da Serra
Estado de São Paulo

ANEXO V
(Papel timbrado da empresa)

MODELO DE DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO EM REGIME DE TRIBUTAÇÃO DE MICROEMPRESA, EMPRESA DE PEQUENO PORTE (NA HIPÓTESE DE O LICITANTE SER UMA ME, EPP)

Processo nº 22/2025
Pregão Eletrônico nº 08/2025

A empresa _____, inscrita no CNPJ nº _____, por intermédio de seu representante legal o(a) Sr(a). _____, DECLARA, sob as penas da Lei, que cumpre os requisitos legais para a qualificação como Microempresa (ME) ou Empresa de Pequeno Porte (EPP), estando apta a usufruir do tratamento favorecido estabelecido nos Arts. 42 a 49 da Lei Federal Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, alterada pela Lei Federal Complementar nº 147 de 07 de agosto de 2014, e que não celebrou contratos com administração Pública cujos valores somados extrapolam a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte, em concordância com o Art. 4º, § 2º, da Lei Federal nº 14.133/2021.

Por ser expressão da verdade, assino a presente declaração.

(local e data)

(nome e número da carteira de identidade do declarante)



Câmara Municipal de Taboão da Serra
Estado de São Paulo

ANEXO VI

(Papel timbrado da empresa)

Processo nº 22/2025

Pregão Eletrônico nº 08/2025

**MODELO DE DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DO DISPOSTO NO INCISO XXXIII
DO ART. 7º DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL.**

A empresa, inscrita no CNPJ sob o n.º....., por intermédio de seu representante legal o(a) Sr(a), portador(a) da Carteira de Identidade nº..... e do CPF nº....., DECLARA, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos.

Ressalva: emprega menor, a partir de quatorze anos, na condição de aprendiz.

SIM () OU NÃO ().

Local e data,

(assinatura do representante legal da empresa)
(Observação: em caso afirmativo, assinalar a ressalva acima)



Câmara Municipal de Taboão da Serra
Estado de São Paulo

ANEXO VII

Processo nº 22/2025
Pregão Eletrônico nº 08/2025

MODELO DE DECLARAÇÃO DE RESPONSABILIDADE AO EXIGIDO NO EDITAL

A
Câmara Municipal de Taboão da Serra COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES – COPEL I SR(A). PRESIDENTE,

O Licitante _____ com sede em _____, inscrito no CNPJ (MF) sob o nº _____, representado legalmente neste ato pelo(a) Sr.(a) _____, (Cargo) _____, portador(a) da Cédula de Identidade RG no _____, e inscrito(a) no CPF sob o nº _____, declara que:

1. Cumpre integralmente os requisitos de habilitação constante do Edital.
2. Sujeita-se a todas as condições deste edital;
3. Responderá pela veracidade de todas as informações constantes da documentação e das propostas apresentadas;
4. Tem pleno conhecimento das condições gerais e particulares da prestação dos serviços do objeto da licitação;
5. Caso seja declarado vencedor do certame, assumirá inteira responsabilidade pelos serviços, bem como pelos demais encargos derivados da contratação;

(local data)

Razão Social da Empresa

Nome do Responsável/Procurador Cargo do Responsável/Procurador Nº. Documento identidade



Câmara Municipal de Taboão da Serra
Estado de São Paulo

ANEXO VIII

Processo nº 22/2025
Pregão Eletrônico nº 08/2025

MODELO DE DECLARAÇÃO DE IDONEIDADE

O abaixo assinado, portador da Carteira de Identidade n.º, na qualidade de representante legal pela Licitante....., abaixo assinado, vem, pelo presente, declarar que, sob as penalidades cabíveis, não pesam contra si os efeitos das sanções previstas, na Lei Federal nº. 14.133/2021, e que não se encontra inscrito no Cadastro de Fornecedores impedidos de Licitar e Contratar com a Administração Pública Estadual, instituído pela Lei Estadual nº. 11.389/99, bem como se compromete a comunicar qualquer fato superveniente à entrega dos documentos para habilitação acerca de fato impeditivo para contratar com a Administração Pública e de fato que venha a alterar sua situação quanto à capacidade jurídica, capacidade técnica, à regularidade fiscal e capacidade econômico-financeira, segundo exposto na Lei Federal nº. 14.133/21.

Cidade, _____ de _____ de 2025

Atenciosamente,

"Nome do PROPONENTE e assinatura de seu representante legal".



Câmara Municipal de Taboão da Serra

Estado de São Paulo

ANEXO IX

MINUTA DO CONTRATO

Pregão eletrônico nº 08/2025 - Processo nº 22/2025

Aos (xxxxx) dias do mês de xxxxxx do ano de 2025, pelo presente instrumento e na melhor forma de direito. Os abaixo-assinados, de um lado na qualidade de **CONTRATANTE** a **CÂMARA MUNICIPAL DE TABOÃO DA SERRA**, inscrito no CNPJ/MF sob o nº 60.547.841/0001-45, São Paulo, sito a Estrada São Francisco, nº 2013, Jardim Wanda, Taboão da Serra, São Paulo, através de seu Presidente, **Carlos Pereira da Silva**, brasileiro, casado, portador da cédula de identidade RG nº 23.175.666-96, inscrito no CPF/MF sob nº 311.172.658-46 e de outro lado na qualidade de **CONTRATADA** à empresa _____, inscrito no CNPJ nº _____, com sede à _____, neste ato representado por sua proprietária o Sr. _____, portador da cédula de Identidade RG nº _____ SSP/SP, inscrito no CPF/MF sob nº _____, tem entre si justo e acertado o presente para **prestação de serviços** decorrentes da licitação na modalidade **PREGÃO ELETRÔNICO nº 08/2025**, com fundamento na Lei Federal nº 14.133/2021, mediante as cláusulas a seguir especificadas, cujo teor ora é ratificado e que, rubricado pelas partes, passa a fazer parte integrante desse contrato.

1. CLÁUSULA 1ª – DO OBJETO

Contratação de empresa especializada para cessão de licença uso de sistemas de gestão pública, incluindo migração e conversão da base de dados, implantação dos sistemas, capacitação do quadro de servidores, customizações, parametrizações e licença de uso pelo período de 12 (doze) meses, para atender as demandas da Câmara Municipal de Taboão da Serra, conforme especificações constantes no Termo de Referência (Anexo I). O contrato terá vigência inicial de 12 (doze) meses, prorrogável conforme as disposições da Lei nº 14.133/2021 e os termos estabelecidos no edital.

2. CLÁUSULA 2ª - DO PRAZO

2.1 O prazo de contratação para prestação de serviços ora contratado, será de 12 (doze) meses, contados a partir da data da assinatura do presente instrumento, podendo ser prorrogado por igual período nos termos do artigo 106 E 107 da Lei Federal 14.133/21, nesta ocasião, podendo ser reajustado, de acordo com o índice (IPCA-E ou outro índice que venha substituí-lo).

3. CLÁUSULA 3ª - DO OBJETO E PREÇOS PROPOSTOS

3.1. O objeto da presente licitação é a escolha da proposta mais vantajosa para a contratação de empresa para prestação de serviços técnicos especializados de modernização e gestão pública, visando atender às áreas abaixo relacionadas:



Câmara Municipal de Taboão da Serra
Estado de São Paulo

TABELA DE VALORES				
Item	Licença de uso mensal	Especificações mínimas dos Sistemas	R\$ unitário	R\$ total
1	12	Sistema de Controle Interno	R\$ 0,00	R\$ 0,00
2	12	Sistema de Portal da Transparência	R\$ 0,00	R\$ 0,00
3	12	Sistema de Compras, Licitações e Contratos	R\$ 0,00	R\$ 0,00
4	12	Sistema de Administração de Pessoal	R\$ 0,00	R\$ 0,00
5	12	Sistema de Processo Legislativo	R\$ 0,00	R\$ 0,00
6	12	Sistema de Patrimônio	R\$ 0,00	R\$ 0,00
7	12	Sistema de Protocolo	R\$ 0,00	R\$ 0,00
8	12	Sistema de Frotas	R\$ 0,00	R\$ 0,00
1	40 (quarenta) Horas / técnicas -	Customização e Parametrização sob Demanda	R\$ 0,00	R\$ 0,00
2	80 usuários (oitenta)	Capacitação usuários	R\$ 0,00	R\$ 0,00
TABELA DE MIGRAÇÃO/CONVERSÃO/IMPLANTAÇÃO				
1	01	Sistema de Controle Interno	R\$ 0,00	
2	01	Sistema de Portal da Transparência	R\$ 0,00	
3	01	Sistema de Compras, Licitações e Contratos	R\$ 0,00	
4	01	Sistema de Administração de Pessoal	R\$ 0,00	
5	01	Sistema de Processo Legislativo	R\$ 0,00	
6	01	Sistema de Patrimônio	R\$ 0,00	
7	01	Sistema de Protocolo	R\$ 0,00	



Câmara Municipal de Taboão da Serra

Estado de São Paulo

8	01	Sistema de frotas	R\$ 0,00
(valor por extenso)			R\$ 0,00

O preço global para o prazo inicial de 12 (doze) meses é de R\$ 0,00 (), incluindo os custos de fornecimento, manutenção dos sistemas e suporte técnico.

3.2 DO PREÇO E DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO;

3.2.1 A Contratante pagará a Contratada o valor mensal de R\$ _____ (_____), perfazendo o valor anual de R\$ _____ (_____), referente a prestação de serviços relativos ao objeto, conforme cláusula 1ª, deste contrato e conforme especificado no Termo de Referência (Anexo I) e edital.

3.2.3. A CONTRATADA obriga-se a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários na quantidade até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

3.2.4 A Contratante se compromete a efetuar o pagamento devido no prazo de até 10º (décimo) dias, após a execução dos serviços realizados no mês, devidamente comprovados pelo responsável direto dos equipamentos, em sua Divisão de Tesouraria, a Estrada São Francisco, 2013, Jd. Wanda, Térreo, Taboão da Serra - SP, mediante a apresentação da Nota Fiscal dos Serviços.

3.2.5 - O preço previsto no item “3.1”, já está inclusa todas as despesas diretas e indiretas, ficando certo de que a Contratante nenhum outro ônus caberá além do estabelecido no presente Contrato.

3.2.6- Havendo rejeição dos serviços, no todo ou em parte, a contratada deverá refazê-los no prazo estabelecido por esta Administração, observando as condições estabelecidas para a prestação.

3.2.7- Na impossibilidade de serem refeitos os serviços rejeitados, ou na hipótese de não serem os mesmos executados, o valor respectivo será descontado da importância devida contratada, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis

3.2.8 - Caso a CONTRATADA seja optante pelo Sistema Integrado de Pagamento de Impostos e Contribuições das Microempresas e Empresas de Pequeno Porte – SIMPLES, deverá apresentar com a Nota Fiscal a devida comprovação a fim de evitar a retenção na fonte dos tributos e contribuições, de acordo com a Lei Complementar nº 123/2006 e Declaração nos termos do Anexo IV do Decreto Municipal 42/2023, conforme, Anexo XII, do Edital 008/2025.

Parágrafo Único – os pagamentos efetuados em desacordo com o prazo estipulado no “caput” desta cláusula serão corrigidos monetariamente, desde a data do vencimento até a data do efetivo pagamento da obrigação, nos termos da legislação vigente.

4. CLÁUSULA IV – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

4.1. A CONTRATANTE obriga-se a:

- Notificar à CONTRATADA qualquer irregularidade encontrada na execução do contrato.
- Fiscalizar a execução do objeto deste contrato podendo, em decorrência, solicitar fundamentadamente, à CONTRATADA, providências cabíveis para correção ou adequação de procedimentos, as quais a mesma atenderá no prazo mínimo necessário.
- Fornecer todos os esclarecimentos e informações necessárias ao fiel cumprimento do Contrato.
- Efetuar o pagamento de acordo com o previsto no Contrato.
- Aplicar as penalidades legais e contratuais cabíveis.



Câmara Municipal de Taboão da Serra

Estado de São Paulo

- f) Respeitar as condições estabelecidas pela CONTRATADA para cessão de direito de uso do conjunto de sistemas aplicativos e suas respectivas características de funcionamento.
- g) Criar um ambiente operacional adequado e de acordo com a especificação da CONTRATADA, sem nenhuma interferência e/ou responsabilidade da mesma.
- h) Testar, após instalação dos sistemas ofertados, os seus funcionamentos, na presença e com a assistência técnica da CONTRATADA para dar sua aceitação expressa.
- i) Agendar a realização dos “backups” diários do banco de dados.

5. CLÁUSULA V – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

5.1. A CONTRATADA obriga-se a assumir integral responsabilidade pela boa prestação dos serviços contratados de acordo com as normas do Edital, utilizando seus próprios recursos humanos e materiais, bem como:

- a) Manter em perfeito estado de funcionamento, às suas exclusivas expensas, todos os serviços que compõe o objeto, conforme orientação e supervisão da CONTRATANTE e obedecer às recomendações estabelecidas pela mesma.
- b) Responder por todas as obrigações previdenciárias, seguro, acidente de trabalho e outras impostas pela legislação trabalhista, cível e outras, resultante da execução do objeto contratado.
- c) Responsabilizar-se por todos os encargos fiscais, bem como pela indenização a terceiros que porventura sofram prejuízos decorrentes de atos da própria CONTRATADA, de empregados ou prepostos seus, praticados durante a execução do contrato.
- d) Manter durante a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.
- e) Submeter-se às fiscalizações levadas a efeito pela CONTRATANTE, bem como pelos órgãos fiscalizadores pertinentes, durante toda sua vigência do contrato.
- f) Indicar sua contraparte para representá-la perante a CONTRATANTE, em tudo que se relacionar com o objeto deste Edital.
- g) Sempre que houver alterações de leis e normas, ou criação de outras, o sistema correspondente deverá ser customizado, de modo que se mantenha sempre atualizado à legislação vigente e sem qualquer custo adicional.
- h) Fazer a conversão dos dados deverá ser em até 60 dias, após o recebimento dos arquivos e seus respectivos “layouts”, implantar os módulos e ministrar capacitação do quadro de pessoal, além de prestar manutenção técnica aos sistemas integrados, conforme especificações técnicas contidas no Anexo I do Edital.

5.2. – Por ocasião da assinatura do Termo Contratual, a licitante vencedora deverá apresentar a Administração, os documentos constantes deste item, sob pena de não se efetivar a contratação.

5.2.1. Nova Certidão Negativa de Débitos do INSS, caso a constante do processo esteja vencida, sob pena de não se efetivar a contratação, conforme prevê o art. 195, parágrafo 3º da Constituição Federal.

5.2.2. Comprovação, no caso de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, Certidão expedida pela Junta Comercial de seu domicílio, de que a licitante está enquadrada nesse regime nos termos da Lei Complementar nº 123/06.

5.2.3. Certidão de regularidade com a Fazenda Nacional, se estiverem com os prazos de validade vencidos.

5.2.4. Certidão de Regularidade perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), se estiver com os prazos de validade vencidos.

6. CLÁUSULA VI - CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

6.1. – O pagamento será efetuado até o 10º (décimo) dia, a contar da data do Atestado, desde que a empresa tenha emitido a nota fiscal fatura devidamente atestada pelo Setor competente, mediante ordem bancária com depósito em conta corrente da licitante, cujos dados deverão estar informados no documento de cobrança.

6.1.1. A Ordem Bancária consistirá em comprovante de quitação pela Administração, de sua obrigação assumida com a empresa vencedora da licitação.

6.1.2. Quando da realização do pagamento, se devidos serão descontados, sem obrigatoriedade de aviso prévio, as multas eventuais, o imposto sobre serviço de qualquer natureza e o imposto sobre a renda devido na fonte sobre o objeto contratado, bem como deverá a CONTRATADA apresentar cópia autenticada da GRPS devidamente quitada e os comprovantes de pagamento e recolhimento referentes aos direitos trabalhistas e previdenciários dos funcionários envolvidos na presente prestação dos serviços, tudo referente ao período de pagamento.

6.2. Os pagamentos respeitarão as disposições deste termo contratual.



Câmara Municipal de Taboão da Serra

Estado de São Paulo

- 6.3- Para efeito de pagamento, a contratada encaminhará, para o Setor competente, uma única nota fiscal/fatura para os serviços de migração e conversão, o mesmo ocorrendo para os serviços de implantação, licenciamento de uso e capacitação do quadro de pessoal, e mensalmente as devidas notas fiscais/faturas da locação dos sistemas, todos os casos referentes aos módulos efetivamente instalados.
- 64- Quando for constatada qualquer irregularidade na Nota Fiscal/Fatura, será imediatamente solicitada à empresa contratada carta de correção, quando couber, ou ainda pertinente regularização, que deverá ser encaminhada a esta Administração no prazo de 24 (vinte e quatro) horas;
- 6.4.1- Caso a empresa contratada não apresente carta de correção no prazo estipulado, o prazo para pagamento será recontado, a partir da data da sua apresentação.

Parágrafo Único: Os preços serão fixos e irrevogáveis por um período de 12 (doze) meses, a contar da data de apresentação da proposta; decorridos 12 (doze) meses os preços poderão ser reajustados pelo IPCA-E.

- 6.5- Os pagamentos eventualmente efetuados com atraso terão os seus valores atualizados monetariamente de acordo com a variação do INPC ou outro índice oficial que venha a substituí-lo, calculados entre a data prevista para o adimplemento da obrigação e a data do efetivo pagamento, e 2% (dois por cento) de multa pró-rata sobre o valor nominal devido.

7. CLÁUSULA VII – DA CESSÃO E TRANSFERÊNCIA

- 7.1. É vedada a cessão total ou parcial do objeto contratado, ressalvado a hipótese de expresso consentimento da CONTRATANTE, nos termos da Lei 14133/2021.

8. CLÁUSULA VIII – DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

- 8.1 – Acarretará à CONTRATADA que deixar de cumprir as obrigações assumidas ou infringir qualquer dos preceitos legais, descumprir parcial ou total o objeto do contrato oriundo desta licitação, bem como quaisquer outras obrigações definidas neste instrumento, após regular processo administrativo, com direito à ampla defesa e ao contraditório, a incidência das seguintes sanções:

- 8.1.1 – Advertência, onde a CONTRATADA será notificada por escrito sobre alguma irregularidade cometida, para que no prazo estabelecido no termo de notificação regularize a situação perante a CONTRATANTE.

- 8.1.2 – Multa, que será aplicada conforme a seguir:

- a) Pela inexecução total ou parcial do contrato aplicar-se-á a multa de 0,1% (um décimo por cento) sobre o valor global do contrato.

Parágrafo Único. As multas serão descontadas, ex-officio, de qualquer crédito da CONTRATADA existente na Administração, em favor desta última. Na inexistência de créditos que respondam pelas multas, a CONTRATADA deverá recolhê-las nos prazos que a CONTRATANTE determinar, sob pena de sujeição à cobrança judicial.

- 8.1.3 – Suspensão temporária para participar em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a 02 (dois) anos.

- 8.1.4 – Declaração de Inidoneidade, para licitar ou contratar com a Administração, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

- 8.2 – As sanções de advertência, suspensão e declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a CONTRATANTE poderão ser aplicadas juntamente com as de multa.

- 8.3 – Os prazos para recurso contra a aplicação de qualquer sanção é de 05 (cinco) dias úteis a contar do recebimento da Notificação, que será enviada via Correio ou qualquer meio eficaz.

9. CLÁUSULA IX – DA RESCISÃO

- 9.1. Ocorrerá a rescisão do Contrato, independentemente de interpelação judicial ou extrajudicial e sem que caiba à CONTRATADA direito de qualquer natureza, ocorrendo qualquer dos seguintes casos:



Câmara Municipal de Taboão da Serra

Estado de São Paulo

- a) Não cumprimento e/ou cumprimento irregular das cláusulas contratuais ou da legislação vigente.
- b) Lentidão na execução dos serviços, levando a Administração a comprovar a impossibilidade da sua conclusão;
- c) Cometimento reiterado de erros na sua execução, anotadas na forma da lei nº 14.133/2021.
- d) Falência ou dissolução da firma ou insolvência de seus sócios, gerentes ou diretores.
- e) Dissolução da sociedade ou o falecimento do contratado.
- f) Desatendimento das determinações regulares da autoridade designada para acompanhar e fiscalizar a sua execução, assim como as de seus superiores.

Alteração social ou modificação da finalidade ou da estrutura da empresa, que prejudique a execução do Contrato.

- g) Cumprimento irregular de cláusulas contratuais, especificações, projetos e prazos.
- h) Atraso injustificado no início da prestação dos serviços.
- i) Paralisação da execução dos serviços, sem justa causa e prévia comunicação à Administração.
- j) Razões de interesse público, de alta relevância de amplo conhecimento, justificados e determinados pela CONTRATANTE.

9.2. Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados nos autos do processo, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

9.3. A rescisão amigável do Contrato, por acordo entre as partes, deverá ser precedida de autorização escrita e fundamentada pela CONTRATANTE.

10 CLÁUSULA X – DA FISCALIZAÇÃO

10.1. A execução do contrato será acompanhada e fiscalizada pelos seguintes servidores: REINALDO SILVA BORGES, que exerce a Cargo de Coordenador de Políticas Públicas de Compras, Licitações e Contratos, EDINALDO DA SILVA LEITE, que exerce o Gestor Técnico de Políticas Públicas de Finanças, Orçamento Contábil, Ana Claudia Bagatin, que exerce o cargo de Gestor de Contrato e ALINE NUNES GASPEROTTO VIANA, que exerce o cargo de Coordenador de Gestão de Pessoas, podendo ser contatadas pelos telefones (11) 4788-9300, (11) 4788-9303 e (11) 4788-9307, as quais deverão observar criteriosamente a vigência do contrato, bem como se o objeto contratado atende as expectativas da Administração e se conferem com as exigências estabelecidas, entre outros aspectos contratuais, e, no caso de falhas no seu cumprimento, informar por escrito ao Pregoeiro e Equipe de Apoio para as providências cabíveis, sob pena de responsabilidade.

11. CLÁUSULA XI - DO FORO

11.1. Fica eleito o foro desta cidade, para dirimir as questões que porventura surgirem durante a execução do presente Contrato.

E por assim terem justo, combinado e contratado, ambas as partes firmam o presente Contrato, com duas testemunhas que também o assinam, bem como amparo jurídico, em 03 (três) vias de igual teor, as quais serão distribuídas entre CONTRATANTE e CONTRATADA, para os efeitos legais.

Taboão da Serra, de _____ de 2025.

CARLOS PEREIRA DA SILVA
PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE TABOÃO DA SERRA
CONTRATANTE

CONTRATADA

Testemunhas:

01ª –

02ª –



Câmara Municipal de Taboão da Serra

Estado de São Paulo

TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO

CONTRATANTE: CÂMARA MUNICIPAL DE TABOÃO DA SERRA
EMPRESA DETENTORA DO CONTRATO:

PREGÃO ELETRÔNICO Nº: 008/2025

OBJETO: Contratação de empresa especializada para cessão de licença uso de sistemas de gestão pública, incluindo migração e conversão da base de dados, implantação dos sistemas, capacitação do quadro de servidores, customizações, parametrizações e licença de uso pelo período de 12 (doze) meses, para atender as demandas da Câmara Municipal de Taboão da Serra, conforme especificações constantes no Termo de Referência (Anexo I) e no edital, prorrogável conforme as disposições da Lei nº 14.133/2021”.

1. Estamos CIENTES deque:

- a) o ajuste acima referido, seus aditamentos, bem como o acompanhamento de sua execução contratual, estarão sujeitos a análise e julgamento pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, cujo trâmite processual ocorrerá pelo sistema eletrônico;
- b) poderemos ter acesso ao processo, tendo vista e extraindo cópias das manifestações de interesse, Despachos e Decisões, mediante regular cadastramento no Sistema de Processo Eletrônico, em consonância com o estabelecido na Resolução nº 01/2011 do TCESP;
- c) além de disponíveis no processo eletrônico, todos os Despachos e Decisões que vierem a ser tomados, relativamente ao aludido processo, serão publicados no Diário Oficial do Estado, Caderno do Poder Legislativo, parte do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, em conformidade com o artigo 90 da Lei Complementar nº 709, de 14 de janeiro de 1993, iniciando-se, a partir de então, a contagem dos prazos processuais, conforme regras do Código de Processo Civil;
- d) as informações pessoais dos responsáveis pela contratante e interessados estão cadastradas no módulo eletrônico do “Cadastro Corporativo TCESP – Cad TCESP”, nos termos previstos no Artigo 2º das Instruções nº01/2020, conforme “Declaração(ões) de Atualização Cadastral” anexa(s);
- e) é de exclusiva responsabilidade do contratado manter seus dados sempre atualizados.

2. Damo-nos por NOTIFICADOS para:

- a) O acompanhamento dos atos do processo até seu julgamento final e conseqüente 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: _____



Câmara Municipal de Taboão da Serra
Estado de São Paulo

AUTORIDADE MÁXIMA DO ÓRGÃO/ENTIDADE:

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____

RESPONSÁVEIS PELA HOMOLOGAÇÃO DO CERTAME E ORDENADOR DE DESPESAS DA CONTRATANTE:

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____

Assinatura: _____

RESPONSÁVEIS QUE ASSINARAM O AJUSTE:

Pelo
contratante: _____

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____

Assinatura: _____

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____

Assinatura: _____

Nome: _____

Cargo: _____



Câmara Municipal de Taboão da Serra
Estado de São Paulo

CPF: _____

Assinatura: _____

Pela contratada:

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____

GESTOR(ES) DO CONTRATO:

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____

Assinatura: _____

DEMAIS RESPONSÁVEIS (*):

Tipo de ato sob sua responsabilidade:

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____

Assinatura: _____

(*) - O Termo de Ciência e Notificação e/ou Cadastro do(s) Responsável(is) deve identificar as pessoas físicas que tenham concorrido para a prática do ato jurídico, na condição de ordenador da despesa; de partes contratantes; de responsáveis por ações de acompanhamento, monitoramento e avaliação; de responsáveis por processos licitatórios; de responsáveis por prestações de contas; de responsáveis com atribuições previstas em atos legais ou administrativos e de interessados relacionados a processos de competência deste Tribunal. Na hipótese de prestações de contas, caso o signatário do parecer conclusivo seja distinto daqueles já arrolados como subscritores do Termo de Ciência e Notificação, será ele objeto de notificação específica. (inciso acrescido pela Resolução nº 11/2021).

ANEXO X



Câmara Municipal de Taboão da Serra

Estado de São Paulo

CONTRATANTE: CÂMARA MUNICIPAL DE TABOÃO DA SERRA
PREGÃO ELETRÔNICO N.º 0008/2025 –

D E C L A R A Ç Ã O - DADOS PARA ELABORAÇÃO DE EVENTUAL CONTRATO

DADOS DA EMPRESA

Razão Social:

Nome Fantasia:

Ramo de atividade:

Endereço:

Bairro:

Cidade/Estado: Cep:

C.P.F/C.N.P.J.: Inscrição Estadual:

Inscrição Municipal:

Telefone: ()

Email institucional:

Site:

Contato: Cargo:

Celular: ()

DO RESPONSÁVEL PELA ASSINATURA DO CONTRATO

Nome:

Cargo na empresa:

Nacionalidade:

Estado civil:

Residência:

RG/órgão expedidor:

CPF:

E-mail pessoal



Câmara Municipal de Taboão da Serra
Estado de São Paulo

ANEXO XI - PROPOSTA DE PREÇO

À Câmara Municipal de Taboão da Serra
Setor de Licitações
Pregão Eletrônico nº 08/2025
Processo nº 22/2025

OBJETO: Contratação de empresa especializada para cessão de licença uso de sistemas de gestão pública, incluindo migração e conversão da base de dados, implantação dos sistemas, capacitação do quadro de servidores, customizações, parametrizações e licença de uso pelo período de 12 (doze) meses, para atender as demandas da Câmara Municipal de Taboão da Serra, conforme especificações constantes neste Anexo.

Empresa Proponente:

Endereço:

Cidade:

CEP:

Tel.:

Bairro:

U.F.:

C.N.P.J./M.F.:

e-mail:

Apresentamos à Câmara Municipal de Taboão da Serra nossa proposta de preço conforme ao que segue.

TABELA DE VALOR MENSAL				
Item	Licença de uso mensal	Especificações mínimas dos Sistemas	R\$ unitário	R\$ total
1	12	Sistema de Controle Interno	R\$	R\$
2	12	Sistema de Portal da Transparência	R\$	R\$
3	12	Sistema de Compras, Licitações e Contratos	R\$	R\$
4	12	Sistema de Administração de Pessoal	R\$	R\$
5	12	Sistema de Processo Legislativo	R\$	R\$
6	12	Sistema de Patrimônio	R\$	R\$
7	12	Sistema de Protocolo	R\$	R\$
8	12	Sistema de Frotas	R\$	R\$
1	40 (quarenta) Horas / técnicas -	Customização e Parametrização sob Demanda	R\$	R\$



Câmara Municipal de Taboão da Serra
Estado de São Paulo

2	80 (oitenta) usuários	Capacitação usuários	R\$	R\$
TABELA DE MIGRAÇÃO/CONVERSÃO/IMPLANTAÇÃO				
1	01	Sistema de Controle Interno	R\$	
2	01	Sistema de Portal da Transparência	R\$	
3	01	Sistema de Compras, Licitações e Contratos	R\$	
4	01	Sistema de Administração de Pessoal	R\$	
5	01	Sistema de Processo Legislativo	R\$	
6	01	Sistema de Patrimônio	R\$	
7	01	Sistema de Protocolo	R\$	
8	01	Sistema de Frotas	R\$	
(por extenso)				R\$

Valor em reais por extenso:

Validade da proposta: 30 (sessenta) dias. Condições de pagamento: conforme edital.

Valor Total em reais por extenso:

Cidade, __ de __ de 2025.

Nome

Representante legal

R.G e CPF

Cargo:



Câmara Municipal de Taboão da Serra
Estado de São Paulo

ANEXO XII

PREGÃO Nº 022/2025 – PROCESSO nº 008/2025

ANEXO IV - DECLARAÇÃO A SER APRESENTADA PELAS PESSOAS JURÍDICAS OPTANTES PELO REGIME ESPECIAL UNIFICADO DE ARRECAÇÃO DE TRIBUTOS E CONTRIBUIÇÕES DEVIDOS PELAS MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE (SIMPLES NACIONAL), DE QUE TRATA O ART. 12 DA LEI COMPLEMENTAR Nº 123, DE 14 DE DEZEMBRO DE 2006, EM RELAÇÃO ÀS SUAS RECEITAS PRÓPRIAS;

Ilmo. Sr.

(pessoa jurídica pagadora)

(Nome da empresa), com sede (endereço completo), inscrita no CNPJ sob o nº..... DECLARA à (nome da pessoa jurídica pagadora), para fins de não incidência na fonte do IRPJ, da Contribuição Social sobre o Lucro Líquido (CSLL), da Contribuição para o Financiamento da Seguridade Social (Cofins), e da Contribuição para o PIS/Pasep, a que se refere o art. 64 da Lei nº 9.430, de 27 de dezembro de 1996, que é regularmente inscrita no Regime Especial Unificado de Arrecadação de Tributos e Contribuições devidos pelas Microempresas e Empresas de Pequeno Porte - Simples Nacional, de que trata o art. 12 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006.

Para esse efeito, a declarante informa que:

I - preenche os seguintes requisitos:

a) conserva em boa ordem, pelo prazo de 5 (cinco) anos, contado da data da emissão, os documentos que comprovam a origem de suas receitas e a efetivação de suas despesas, bem como a realização de quaisquer outros atos ou operações que venham a modificar sua situação patrimonial; e

b) cumpre as obrigações acessórias a que está sujeita, em conformidade com a legislação pertinente;

II - o signatário é representante legal desta empresa, assumindo o compromisso de informar à Secretaria da Receita Federal do Brasil e à pessoa jurídica pagadora, imediatamente, eventual desenquadramento da presente situação e está ciente de que a falsidade na prestação dessas informações, sem prejuízo do disposto no art. 32 da Lei nº 9.430, de 1996, o sujeitará, com as demais pessoas que para ela concorrem, às penalidades previstas na legislação criminal e tributária, relativas à falsidade ideológica (art. 299 do Decreto-Lei nº 2.848, de 7 de dezembro de 1940 - Código Penal) e ao crime contra a ordem tributária (art. 1º da Lei nº 8.137, de 27 de dezembro de 1990).

Local e data..... Assinatura do Responsável



Câmara Municipal de Taboão da Serra
Estado de São Paulo