



# CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO CAETANO DO SUL

## EDITAL

PROCESSO CM Nº 1533/2026

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 04/2026

### 1. PREÂMBULO

1.1. A Câmara Municipal de São Caetano do Sul - CMSCS por autorização do Senhor Presidente, mediante Pregoeiro(a), designado pela Portaria nº 13388/2025, torna público, para conhecimento dos interessados, que realizará **PREGÃO**, a ser realizado por intermédio do sistema eletrônico de contratações da Câmara Municipal de São Caetano do Sul, com utilização de recursos de tecnologia da informação, denominado **PREGÃO ELETRÔNICO**, do tipo **MENOR PREÇO GLOBAL (LOTE ÚNICO)**, nos termos da Lei Federal nº 14.133/21 e seus atos regulamentadores, da Resolução nº 1100/2024, da Lei Complementar Federal nº. 123/2006 e posteriores alterações e da Lei Municipal nº 4.660/2008 e no que couber no que couber, de demais normas pertinentes e, subsidiariamente, os Princípios Gerais de Direito.

1.2. Em quaisquer das menções à Lei Federal nº 14.133/21, ou outras Leis Federais, Estaduais e Municipais, entende-se, neste instrumento convocatório, que estão implícitas todas as alterações e regulamentações em vigor dessas mesmas leis, independente de expressa citação neste sentido, quando da indicação do texto legal.

1.3. A sessão pública de processamento do Pregão Eletrônico será realizada no endereço eletrônico <https://pregaoeletronico.saocaetanodosul.sp.gov.br/cm/>, mediante condições de segurança - criptografia e autenticação, em todas as suas fases, no dia **12 de junho de 2026 às 10:00 horas**, e será conduzida pelo(a) Pregoeiro(a) com o auxílio da equipe de apoio, designados nos autos do processo em epígrafe e indicados no sistema pela autoridade competente.

1.4. A realização do certame em formato eletrônico atende ao disposto no art. 17, § 2º da Lei 14.133/21 e o sistema de pregão eletrônico da Câmara Municipal de São Caetano do Sul é certificado digitalmente por autoridade certificadora credenciada no âmbito da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileiras – ICP Brasil.

1.5. As propostas deverão obedecer às especificações deste instrumento convocatório e seus anexos e ser encaminhadas por meio eletrônico após o registro dos interessados em participar do certame e o credenciamento de seus representantes no Portal de Pregão Eletrônico da Câmara Municipal de São Caetano do Sul: <https://pregaoeletronico.saocaetanodosul.sp.gov.br/cm/>.

### 2. DO OBJETO

2.1. O objeto da presente licitação é a contratação de empresa para licenciamento de uso de softwares de gestão pública, para as seguintes áreas:

- Administração de Recursos Humanos;
- Medicina e Segurança do Trabalho;
- Aquisições Públicas, Estoque, Patrimônio e Gestão de Suprimentos;
- Plataforma Digital de Compras;
- Administração de Frotas;



## CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO CAETANO DO SUL

- Portal de Acesso à Informação;
- Atendimento ao Cidadão e Processo Digital;
- Apoio da Tomada de Decisões;
- Controle Interno;
- Terceiro Setor.

1.2. É parte do objeto a prestação de serviços técnicos especializados para instalação, assessoria técnica para implantação, migração de dados, adaptação, ajustes da solução, treinamento de usuários e corpo técnico de informática, manutenção legal e suporte técnico usuários e corpo técnico de informática.

1.3. A solução integrada proposta deverá ser executada obrigatoriamente em ambiente web, sem necessidade de emulação.

1.4. O referido objeto está integralmente caracterizado nas especificações técnicas de cada item presente no Termo de Referência (Anexo I e Anexo I-A) deste Edital, cujo período de vigência da pretensa contratação será de 12 (doze) meses.

### **3. DA VISITA TÉCNICA FACULTATIVA**

3.1. As licitantes poderão realizar visita prévia facultativa ao local onde serão executados os serviços, a ser agendada com a Diretoria de Licitações e Contratos (DLC), para inspeção e verificação das condições de execução dos mesmos, a fim de tomar conhecimento das informações necessárias à elaboração da proposta.

3.2. O agendamento deverá ser realizado, em dias úteis, exceto feriados, de segunda a sexta-feira, das 09:00 às 17:00 horas, através do telefone (11) 42228-6006 / (11) 4228-6434 ou pelo e-mail: [licitacao@camarascs.sp.gov.br](mailto:licitacao@camarascs.sp.gov.br).

3.3. Para o caso dos licitantes que optarem pela realização da visita técnica, a declaração de visita técnica, a ser elaborada conforme Anexo VIII deste Edital, deverá ser inserida no sistema juntamente com os documentos de habilitação.

3.4. As licitantes que optarem pela não realização da visita técnica facultativa não poderão alegar desconhecimento dos termos e condições da prestação dos serviços

### **4. DOS ESCLARECIMENTOS OU DA IMPUGNAÇÃO AO ATO CONVOCATÓRIO**

4.1. Qualquer pessoa é parte legítima para impugnar o edital de licitação por irregularidade na aplicação da Lei ou para solicitar esclarecimento sobre os seus termos, devendo protocolar o pedido até **3 (três) dias úteis** antes da data de abertura do certame.

4.2. Quaisquer pedidos de esclarecimentos em relação a eventuais dúvidas na interpretação deste edital, ou impugnações ao mesmo, deverão ser encaminhados ao Pregoeiro da Câmara Municipal de São Caetano do Sul, através do e-mail [licitacao@camarascs.sp.gov.br](mailto:licitacao@camarascs.sp.gov.br), ou inseridos na plataforma de pregão eletrônico <https://pregaoeletronico.saocaetanodosul.sp.gov.br/cm/>.



## CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO CAETANO DO SUL

- 4.3. A resposta à impugnação ou ao pedido de esclarecimento será divulgada em sítio eletrônico oficial no prazo de até 3 (três) dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame.
- 4.4. Todas as perguntas e respostas serão numeradas sequencialmente e serão consideradas como aditamentos a este instrumento convocatório, sendo juntadas ao respectivo processo licitatório.
- 4.5. Caberá ao Pregoeiro, 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 do Termo de Referência e a Procuradoria Geral da Câmara Municipal de São Caetano do Sul.
- 4.6. Acolhida a petição contra o ato convocatório, será designada nova data para a realização do certame.
- 4.7. Em caso de não solicitação de esclarecimentos ou informações pelas empresas licitantes, pressupõe-se que os elementos fornecidos são suficientemente claros e precisos, não cabendo, posteriormente, o direito a qualquer reclamação.
- 4.8. Não serão aceitas consultas, reclamações, impugnações ou questionamentos efetivados através de ligação telefônica ou consulta verbal.

### 5. DO CRITÉRIO DE JULGAMENTO

- 5.1. O critério de julgamento adotado será o de **MENOR PREÇO GLOBAL (LOTE ÚNICO)**
- 5.2. Os preços deverão apresentar, no máximo, 02 (duas) casas decimais após a vírgula, desprezando se as demais.
- 5.3 O valor máximo estimado para a contratação do objeto da presente licitação pelo período de 12 (doze) meses é de **R\$ 2.843.787,20 (dois milhões, oitocentos e quarenta e três mil, setecentos e oitenta e sete reais e vinte centavos)**.

### 6. DAS CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO

- 6.1. As licitantes interessadas em participar do presente certame, deverão retirar o Edital Completo e seus anexos por meio eletrônico, através do site da Câmara Municipal de São Caetano do Sul <https://www.camarascsp.gov.br>, pelo Portal de Pregão Eletrônico da Câmara de São Caetano do Sul <https://pregaoeletronico.saocaetanodosul.sp.gov.br/cm/> ou ainda, presencialmente, na Diretoria de Licitações e Contratos da Câmara Municipal de São Caetano do Sul localizada na Avenida Goiás, nº 600 – Centro – São Caetano do Sul – SP, de segunda à sexta-feira, das 09:00 às 17:00 horas.
- 6.1.1. Os interessados em obter o Edital presencialmente deverão disponibilizar mídia removível (pen drive).
- 6.1.2. É importante o acesso frequente à página eletrônica da Câmara de São Caetano do Sul, tendo em vista que eventuais questionamentos sobre edital e os devidos esclarecimentos serão divulgados por meio eletrônico, no endereço indicado, junto ao respectivo edital, não sendo aceitas alegações de desconhecimento.
- 6.2. O presente Edital se submete integralmente ao disposto na Lei Complementar nº 123/2006 e suas posteriores alterações.



## CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO CAETANO DO SUL

6.3. Poderão participar da presente licitação as pessoas físicas e jurídicas que atenderem as exigências deste Edital.

6.4. Poderão participar do certame todos os interessados em contratar com a Câmara Municipal de São Caetano do Sul que estejam cadastrados no Portal de Pregão Eletrônico da Câmara de São Caetano do Sul <<https://pregaoeletronico.saocaetanodosul.sp.gov.br/cm/>>, que atuem em atividade econômica compatível com o seu objeto, e tenham credenciado os seus representantes.

6.4.1. O registro no Portal de Pregão Eletrônico da Câmara de São Caetano do Sul, o credenciamento dos representantes que atuarão em nome da licitante no sistema de pregão eletrônico e a senha de acesso deverão ser obtidos anteriormente à abertura da sessão pública e autorizam a participação em qualquer pregão eletrônico realizado por intermédio do Portal de Pregão Eletrônico da Câmara de São Caetano do Sul.

**6.4.2. O registro no Portal de Pregão Eletrônico da Câmara de São Caetano do Sul é GRATUITO.**

6.5. Poderão participar da licitação empresas brasileiras ou empresas estrangeiras pertencentes ao ramo do objeto licitado.

6.6. Estão impedidos de participar de qualquer fase do presente processo os interessados que se enquadrarem em uma ou mais das seguintes condições:

- a) Organizações Sociais;
- b) Empresas que se encontrem em regime de recuperação judicial ou em processo de falência, sob concurso de credores, dissolução ou liquidação, exceto empresa em recuperação judicial, desde que amparada em certidão emitida pela instância judicial competente, que certifique que a interessada está apta econômica e financeiramente a participar de procedimento licitatório nos termos da Súmula 50 do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo<sup>1</sup>;
- c) Empresas estrangeiras que não tenham representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativa ou judicialmente;
- d) Pessoas físicas ou jurídicas que tenham sido declaradas inidôneas para licitar ou contratar nos termos dos §§ 4º e 5º do artigo 156 da Lei Federal 14.133/21. Se a punição vier a ocorrer durante o andamento desse processo, esta Câmara Municipal de São Caetano do Sul, assegurado o direito à ampla defesa, poderá excluir a empresa do certame;
  - d.1) O impedimento de que trata o item 'd' será também aplicado ao licitante que atue em substituição a outra pessoa, física ou jurídica, com o intuito de burlar a efetividade da sanção a ela aplicada, inclusive a sua controladora, controlada ou coligada, desde que devidamente comprovado o ilícito ou a utilização fraudulenta da personalidade jurídica do licitante.
  - d.2) A idoneidade dos participantes será ser consultados os seguintes cadastros:
    - I Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS);
    - II Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP); e

---

<sup>1</sup> Súmula 50 TCE/SP: Em procedimento licitatório, não pode a Administração impedir a participação de empresas que estejam em recuperação judicial, das quais poderá ser exigida a apresentação, durante a fase de habilitação, do Plano de Recuperação já homologado pelo juízo competente e em pleno vigor, sem prejuízo do atendimento a todos os requisitos de habilitação econômico-financeira estabelecidos no edital.



## CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO CAETANO DO SUL

III Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa e Inelegibilidade (CNIA – CNJ).

e) Aquela 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, devendo essa proibição constar expressamente do edital de licitação;

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

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

h) Autor do anteprojeto ou do projeto básico, pessoa física ou jurídica;

i) Empresa, isoladamente ou em consórcio, responsável pela elaboração do projeto básico, ou empresa da qual o autor do projeto seja dirigente, gerente, controlador, acionista ou detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital com direito a voto, responsável técnico ou subcontratado.

j) Pessoa física ou jurídica, que estejam enquadradas nos termos do artigo 14 da Lei nº 14.133/2021.

k) Empresas que se apresentarem sob a forma de cooperativa para intermediação de mão de obra.

k.1. Os profissionais organizados sob a forma de cooperativa poderão participar da licitação quando, conforme Anexo VI:

a) A constituição e o funcionamento da cooperativa observarem as regras estabelecidas na legislação aplicável, em especial a Lei nº 5.764, de 16 de dezembro de 1971, a Lei nº 12.690, de 19 de julho de 2012, e a Lei Complementar nº 130, de 17 de abril de 2009;

b) A cooperativa apresentar demonstrativo de atuação em regime cooperado, com repartição de receitas e despesas entre os cooperados;

c) Qualquer cooperado, com igual qualificação, for capaz de executar o objeto contratado, vedado à Administração indicar nominalmente pessoas. O objeto deve ser executado com autonomia pelos cooperados, de modo a não demandar relação de subordinação entre a cooperativa e os cooperados, nem entre a Administração e os cooperados;

d) A participação de cooperativa cujo estatuto e objeto social preveja ou esteja de acordo com o objeto deste edital.

## **7. DA REPRESENTAÇÃO E DO CREDENCIAMENTO NO SISTEMA LICITAÇÕES**

7.1. A participação da licitante no pregão eletrônico se dará por meio do Portal de Pregão Eletrônico da Câmara de São Caetano do Sul <https://pregaoeletronico.saocaetanodosul.sp.gov.br/cm/> na qual a licitante 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.



## CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO CAETANO DO SUL

7.2. O acesso ao pregão, para efeito de encaminhamento de proposta de preço e lances sucessivos de preços, somente se dará mediante prévia definição de senha privativa.

7.3. A chave de identificação e a senha dos operadores poderão ser utilizadas em qualquer pregão eletrônico, salvo quando canceladas por solicitação do credenciado.

7.4. 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 operadora da plataforma ou ainda a Câmara Municipal a responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

7.5. O credenciamento do fornecedor 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.

7.6. A licitante deverá promover a sua inscrição e credenciamento para participar do certame, através do Portal do Pregão Eletrônico da Câmara de São Caetano do Sul <https://pregaoeletronico.saocaetanodosul.sp.gov.br/cm/> até 24 horas antes da data e do horário previsto no edital para o fim da inscrição e cadastramento da proposta de preços.

7.7. A participação no pregão está condicionada obrigatoriamente a inscrição e credenciamento do licitante e deverá ser requerido e acompanhado dos seguintes documentos:

7.7.1. Proposta de Preços, conforme modelo Anexo II.

7.7.2. Os licitantes enquadrados como ME / EPP deverão informar em campo próprio da plataforma, sob pena de perder o direito ao tratamento diferenciado.

7.7.3. O custo de operacionalização e uso do sistema ficará a cargo da licitante.

**7.7.4. O registro no Portal de Pregão Eletrônico da Câmara de São Caetano do Sul é GRATUITO.**

## 8. DA PROPOSTA DE PREÇOS

8.1. O encaminhamento de proposta para o sistema eletrônico pressupõe o pleno conhecimento e atendimento às exigências de classificação e habilitação previstas no edital. O Licitante será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas e lances.

8.1.1. Os valores apresentados deverão estar inclusos todos os custos e demais despesas e encargos inerentes ao serviço, durante todo o seu período de execução até a vigência final fixada neste edital.

8.1.1.1. A omissão de qualquer despesa necessária à perfeita realização do objeto será interpretada como não existente ou já incluída no preço, não podendo a empresa pleitear acréscimos. Da mesma forma, o preço apresentado deverá incluir todos os benefícios e despesas indiretos, os quais serão assim considerados. No caso de erros aritméticos, serão considerados pelo(a) Pregoeiro(a), para fins de seleção e contratação, os valores retificados.

8.1.1.2. Serão corrigidos automaticamente quaisquer erros de soma e/ou multiplicação, bem como as divergências que porventura ocorrerem entre o preço unitário e o total do serviço, prevalecendo o unitário.



## CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO CAETANO DO SUL

8.1.2. O operador credenciado deverá verificar a condição de enquadramento da empresa, nos termos da Lei Complementar nº 123/06 (ME/EPP), devendo informar em campo próprio da plataforma.

8.1.2.1 O licitante que não informar sua condição de enquadramento, antes do envio da proposta, perderá o direito ao tratamento diferenciado previsto na Lei Complementar nº 123/06.

8.1.2.2. O tratamento diferenciado dado à ME/EPP consta detalhado no item 9 deste edital.

8.1.3. O objeto ofertado deverá atender plenamente às especificações contidas nos Anexo I - Termo de Referência.

8.1.3.1. Não serão levadas em consideração quaisquer ofertas ou vantagens não previstas neste edital.

8.1.3.2. Serão desclassificadas as propostas que conflitem com as normas deste edital ou da legislação em vigor.

8.1.4. A validade da proposta será de no mínimo 60 (sessenta) dias, contados a partir da data limite para apresentação da proposta.

8.1.5. Será desclassificada a proposta que identificar o licitante através da razão social, endereço, telefone ou qualquer outra informação que possibilite a identificação prévia da empresa.

### **9. DA ABERTURA DAS PROPOSTAS, DOS LANCES E DO JULGAMENTO**

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

9.1.1. A análise das propostas pelo(a) Pregoeiro(a) se limitará ao atendimento das condições estabelecidas neste Edital e seus anexos e à legislação vigente, sendo desclassificadas e reprovadas as propostas que, respectivamente:

- a) cujo objeto não atenda as especificações, prazos e condições fixados neste Edital;
- b) apresentadas por licitante impedida de participar, nos termos do item 6 deste edital.
- c) que apresentem preços unitários ou total simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços dos insumos ou salários de mercado;
- d) formuladas por licitantes participantes de cartel, conluio ou qualquer acordo colusivo voltado a fraudar ou frustrar o caráter competitivo do certame licitatório.

9.1.2. A desclassificação da proposta será fundamentada e registrada no sistema, acompanhado em tempo real por todos os participantes.

9.1.3. O sistema ordenará automaticamente as propostas classificadas pelo(a) Pregoeiro(a).

9.1.4. O licitante que tiver sua proposta desclassificada e desejar recorrer da decisão deverá observar o item 12 deste edital.

9.2. Classificadas as propostas, o(a) Pregoeiro(a) dará início à fase competitiva, oportunidade em que os licitantes poderão encaminhar lances exclusivamente por meio do sistema eletrônico. A cada lance ofertado o participante será imediatamente informado de seu recebimento e respectivo horário de registro e valor.



**9.2.1 O valor de redução mínima entre os lances será de 0,5% e incidirá sobre o Valor Total do Lote.**

9.2.2 O licitante poderá oferecer valores iguais ou superiores ao menor já ofertado e registrado pelo sistema, observado o intervalo mínimo de diferença de valores ou de percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação ao lance que cobrir a melhor oferta.

9.3. Com o intuito de conferir celeridade à condução do processo licitatório, quando houver, será permitido ao(a) Pregoeiro(a) a abertura e gerenciamento simultâneo da disputa de vários itens da mesma licitação.

9.3.1. Em regra, a disputa simultânea de itens obedecerá à ordem sequencial dos mesmos. Entretanto, o(a) Pregoeiro(a) poderá efetuar a abertura da disputa de lotes selecionados fora da ordem sequencial.

9.4. Nos termos do Inciso I do artigo 56 da Lei nº 14.133/21, será adotado o **MODO DISPUTA ABERTO**, o qual terá etapa de lances com duração de 15 (quinze) minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos 02 (dois) minutos do período de duração da sessão pública. A prorrogação automática da etapa de lances será de 02 (dois) minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários. Não havendo novos lances no período de prorrogação a etapa de lances encerrar-se-á automaticamente, o(a) Pregoeiro(a) poderá, assessorado pela equipe de apoio, admitir o reinício da etapa de envio de lances, na situação prevista pelo § 4º do artigo 56 da Lei nº 14.133/21.

9.4.1. A situação prevista no item anterior e no § 4º do artigo 56 da Lei nº 14.133/21 se destina apenas a definir as posições posteriores a proposta melhor classificada, ou seja, nessa situação não serão admitidos lances menores do que o valor da proposta melhor classificada. Os demais licitantes poderão formular outros lances, inclusive intermediários entre si.

9.4.2. O(a) Pregoeiro(a) tem a ação de iniciar a fase de lances, depois todo processo é automático, conforme explanado acima.

9.4.3. O não oferecimento de lances no prazo específico destinado a cada licitante produz a preclusão do direito de apresentá-los. Os lances apresentados em momento inadequado, antes do início do prazo específico ou após o seu término serão considerados inválidos.

9.5. Durante o transcurso da sessão pública os participantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado. O sistema não identificará o autor dos lances aos demais participantes.

9.6. No caso de desconexão com o Pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva do Pregão Eletrônico, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances, retornando o Pregoeiro, quando possível, sua atuação no certame, sem prejuízos dos atos realizados.

9.7. Quando a desconexão persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão do Pregão Eletrônico será suspensa e terá reinício somente após comunicação expressa aos operadores representantes dos participantes, através de mensagem eletrônica na caixa de mensagem (chat) ou e-mail divulgando data e hora da reabertura da sessão.



## CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO CAETANO DO SUL

9.8. Devido a imprevisão de tempo extra, as Empresas participantes deverão estimar o seu valor mínimo de lance a ser ofertado, evitando assim, cálculos de última hora, que poderá resultar em uma disputa frustrada por falta de tempo hábil.

9.9. Para julgamento será adotado o critério de menor preço, observado o prazo para fornecimento, as especificações técnicas, parâmetros mínimos de desempenho e de qualidade e demais condições definidas neste edital.

9.10. O sistema informará, na ordem de classificação, todas as propostas, partindo da proposta de menor preço (ou melhor proposta) imediatamente após o encerramento da etapa de lances.

9.10.1. Em caso de empate entre duas ou mais propostas, serão utilizados os critérios de desempate estabelecidos pelo art. 60 da Lei nº 14.133/21.

9.11. Definido o resultado do julgamento, a Administração poderá negociar condições mais vantajosas com o primeiro colocado.

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

9.12. O(a) Pregoeiro(a) 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(a) Pregoeiro(a) acerca da aceitação do lance de menor valor.

9.13 Com base na classificação a que alude o item 9.10, será assegurada às licitantes microempresas, empresas de pequeno porte e cooperativas que preencham as condições estabelecidas no artigo 34, da Lei Federal nº 11.488/2007, preferência à contratação, observadas as seguintes regras:

9.13.1 A microempresa, empresa de pequeno porte ou cooperativa que preencha as condições estabelecidas no artigo 34, da Lei Federal nº 11.488/2007, detentora da proposta de menor valor, dentre aquelas cujos valores sejam iguais ou superiores até 5% (cinco por cento) ao valor da proposta melhor classificada, será convocada pelo Pregoeiro para que apresente preço inferior ao da melhor classificada no prazo de 5 (cinco) minutos, sob pena de preclusão do direito de preferência. Caso haja propostas empatadas, a convocação recairá sobre a licitante vencedora de sorteio.

9.13.2 Não havendo a apresentação de novo preço, inferior ao preço da proposta melhor classificada, serão convocadas para o exercício do direito de preferência, respeitada a ordem de classificação, as demais microempresas, empresas de pequeno porte e cooperativas que preencham as condições estabelecidas no artigo 34, da Lei Federal nº 11.488/2007, cujos valores das propostas se enquadrem nas condições indicadas no item 9.13.1.

9.13.3 Caso a detentora da melhor oferta, de acordo com a classificação de que trata o item 8.10, seja microempresa, empresa de pequeno porte ou cooperativa que preencha as condições estabelecidas no artigo 34, da Lei Federal nº 11.488/2007, não será assegurado o direito de preferência, passando-se, desde logo, à negociação do preço.

9.14. Considerada aceitável a proposta de menor preço, obedecidas às exigências fixadas neste edital, o(a) Pregoeiro(a) passará para a etapa habilitação do licitante que a tiver formulado, para confirmação das suas condições habilitatórias.



## **10. DO TRATAMENTO DIFERENCIADO ÀS MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE**

10.1. O tratamento diferenciado conferido às empresas de pequeno porte e às microempresas de que tratam a Lei Complementar 123, de 14 de dezembro de 2006 alteradas pelas Leis Complementares 147/14 e 155/16, obedecerá ao disposto no art. 4º da Lei nº 14.133/21 e deverá seguir o procedimento descrito a seguir:

10.1.1. Os licitantes deverão indicar no sistema eletrônico de licitações, antes do encaminhamento da proposta eletrônica de preços, a sua condição de microempresa ou empresa de pequeno porte.

10.1.1.1. O licitante que não informar sua condição antes do envio das propostas perderá o direito ao tratamento diferenciado.

10.1.2. Ao final da sessão pública de disputa de lances, o sistema eletrônico detectará automaticamente as situações de empate a que se referem os §§ 1º e 2º do art. 44 da Lei Complementar 123/2006, de 14 de dezembro de 2006.

10.1.2.1. Considera-se empate aquelas situações em que as propostas apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte sejam iguais ou até 5% (cinco por cento) superiores à proposta mais bem classificada, quando esta for proposta de licitante não enquadrado como microempresa ou empresa de pequeno porte.

10.1.2.2. Não ocorre empate quando a detentora da proposta mais bem classificada possuir a condição de microempresa ou empresa de pequeno porte.

10.1.2.3. Caso ocorra a situação de empate descrita no item 10.1.2.1, o(a) Pregoeiro(a) convocará o representante da empresa de pequeno porte ou da microempresa mais bem classificada, imediatamente e por meio do sistema eletrônico, a ofertar lance inferior ao menor lance registrado para o item no prazo de 5 (cinco) minutos.

10.1.2.4. Caso a licitante convocada não apresente lance inferior ao menor valor registrado no prazo acima indicado, as demais microempresas ou empresas de pequeno porte que porventura possuam lances ou propostas na situação do item 10.1.2.1 deverão ser convocadas, na ordem de classificação, a ofertar lances inferiores à menor proposta.

10.1.2.5. A microempresa ou empresa de pequeno porte que primeiro aceitar apresentar lance inferior ao menor lance ofertado na sessão de disputa será considerada arrematante pelo(a) Pregoeiro(a), que encerrará a disputa do item na sala virtual, e que deverá apresentar a documentação de habilitação, conforme item 11 e subitens deste edital.

10.1.2.6. O não oferecimento de lances no prazo específico destinado a cada licitante produz a preclusão do direito de apresentá-los. Os lances apresentados em momento inadequado, antes do início do prazo específico ou após o seu término serão considerados inválidos.

10.1.2.7. Caso a proposta inicialmente mais bem classificada, de licitante não enquadrado como microempresa ou empresa de pequeno porte, seja desclassificada pelo(a) Pregoeiro(a), por desatendimento ao edital, essa proposta não é mais considerada como parâmetro para o efeito do empate de que trata esta cláusula.

10.1.2.8. Para o efeito do empate, no caso da desclassificação de que trata o item anterior, a melhor proposta passa a ser a da próxima licitante não enquadrada como microempresa, empresa de pequeno porte, observado o previsto no item 10.1.2.2.



## CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO CAETANO DO SUL

10.1.2.9. Os critérios de desempate se aplicam exclusivamente para licitações nas quais houver ampla participação.

10.2. O julgamento da habilitação das microempresas ou empresas de pequeno porte obedecerá aos critérios gerais definidos neste edital, observadas as particularidades de cada pessoa jurídica.

10.3. Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, será assegurado às microempresas ou empresas de pequeno porte um prazo adicional de 05 (cinco) dias úteis para a regularização da documentação, contados a partir do momento que o proponente for declarado vencedor e/ou comunicado pelo(a) Pregoeiro(a). O prazo de 05 (cinco) dias úteis poderá ser prorrogado por igual período se houver manifestação expressa do interessado antes do término do prazo inicial, devidamente justificada e autorizada pelo(a) Pregoeiro(a).

10.4. A não regularização da documentação, no prazo previsto no subitem anterior, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no artigo 156, da Lei Federal nº 14.133/21, sendo facultado ao(a) Pregoeiro(a) convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a apresentar os documentos de habilitação, ou fracassar a licitação.

### **11. DA HABILITAÇÃO**

11.1. Considerada aceitável a oferta de menor preço, passará o(a) Pregoeiro(a) ao julgamento da habilitação, proceder-se-á a análise dos documentos de habilitação da licitante primeira classificada.

11.2. Para fins de habilitação no presente pregão o(s) licitante(s) vencedor(es) deverá(ão) apresentar os documentos a seguir especificados, válidos na data de apresentação dos documentos de habilitação. Se o licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

11.3. Caso o licitante pretenda que um de seus estabelecimentos, que não o participante desta licitação, execute o futuro contrato, deverá apresentar toda documentação de habilitação de ambos os estabelecimentos. No momento do recebimento do objeto deste certame, as respectivas notas fiscais deverão ser da mesma empresa/CNPJ/endereço da que participou desse certame ou de seu estabelecimento (filial) que executou o contrato. Caso o licitante vencedor abra uma filial posteriormente ao certame para prestar o serviço no Município da contratante em razão do objeto contratual, aplicar-se-ão as regras citadas acima.

#### **11.4. HABILITAÇÃO JURÍDICA**

- a) Registro comercial, no caso de empresa individual;
- b) Ato constitutivo, estatuto social, contrato social ou sua consolidação e posteriores alterações contratuais, devidamente registradas na junta comercial e, em vigor e, no caso de sociedade por ações, ata do atual capital social acompanhado da ata de eleição de sua atual administração, registrados e publicados;
- c) Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova da diretoria em exercício;



## CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO CAETANO DO SUL

- d) Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir;
- e) Declaração de que cumprem plenamente os requisitos de habilitação (Anexo III-A), em papel timbrado da empresa.
- e.1) As licitantes que se encontram na condição de **Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte** deverão nos termos da legislação fiscal e societária, apresentar o Anexo III-B e o Anexo IV.
- f) Declaração de comprovação de regularidade perante o Ministério do Trabalho, conforme modelo Anexo V deste edital.

### 11.5. REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica do Ministério da Fazenda (CNPJ/MF);
- b) Prova de regularidade para com a Fazenda Federal, compreendendo certidão expedida pela Secretaria da Receita Federal – RFB e pela Procuradoria Geral da Fazenda Nacional – PGFN, referente a todos os tributos federais e à Dívida Ativa da União por elas administrados, abrangendo inclusive as contribuições sociais previstas nas alíneas ‘a’ a ‘d’ do parágrafo único do art. 11 da Lei nº 8.212, de 24 de julho de 1991;
- c) Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual, consistente na apresentação de certidão que comprove regularidade fiscal junto ao Estado ou Distrito Federal;
- d) Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal da sede da empresa licitante, consistente na apresentação de certidão de regularidade de débitos municipais mobiliários.
- e) Prova da regularidade para com o Cadastro de Informativo Municipal – CADIN do Município de São Caetano do Sul, emitida pelo site: <http://cadin.saocaetanodosul.sp.gov.br/>

**e.1) Todas as licitantes deverão apresentar o documento exigido na alínea “e” do item 11.5, inclusive aquelas que não se encontram sediadas neste município, em cumprimento ao inciso I, do artigo 3º, da Lei 5.581/2017.**

- f) Certidão que comprove a regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS);
- g) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, de acordo com a Lei Federal nº 12.440/2011, emitida pelo site <http://www.tst.jus.br/certidao/> .

11.5.1. As provas de regularidades elencadas nas alíneas “b”, “c” e “d” acima, são exclusivamente relativas aos tributos pertinentes ao objeto licitado.

11.5.2. Serão aceitas certidões positivas com efeito de negativas.

11.5.3. As certidões que não trouxerem em seu conteúdo o prazo de validade, será considerado de 180 (cento e oitenta) dias.



## CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO CAETANO DO SUL

### 11.6. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

11.6.1 Certidão negativa de falência ou recuperação judicial, expedida pelo distribuidor da sede da licitante, com prazo de expedição inferior a 90 (noventa) dias da data deste pregão. **Poderão participar do processo licitatório empresas em processo de recuperação judicial, nos termos e condições estabelecidos nos precedentes do Egrégio Tribunal de Contas do Estado de São Paulo (Processos TC-3987.989.15-9 e TC-4033.989.15-3), verificada a viabilidade econômico-financeira da empresa no que se refere ao bom andamento do plano de recuperação deferido.**

### 11.7. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

a) A comprovação de aptidão técnica para o presente fornecimento deverá ter quantidades e prazos compatíveis com aqueles estabelecidos neste Edital. A comprovação deverá ser feita por meio de atestado(s) fornecido(s) por pessoas jurídicas de direito público ou privado, competentes para tanto, sendo que os quantitativos mínimos de prova de execução obedecerão ao percentual **mínimo de 50% (cinquenta por cento)**, nos termos da Súmula 24 do TCESP<sup>2</sup>.

a.1) O(s) quantitativo(s), quando não mencionado(s) no(s) atestado(s), poderá(ão) ser comprovado(s) por quaisquer documentos, tais como: contrato(s), nota(s) fiscal(ais) ou outro(s) documento(s) equivalente(s).

11.7.1 A licitante poderá suprir eventuais omissões ou sanear falhas relativas ao cumprimento dos requisitos e condições de habilitação estabelecidos neste Edital mediante a apresentação de documentos, preferencialmente por correio eletrônico a ser fornecido pelo Pregoeiro no chat do sistema, desde que os envie no curso da própria sessão pública e antes de ser proferida decisão sobre a habilitação.

11.8 A verificação será certificada pelo(a) Pregoeiro(a) e deverá ser anexada aos autos os documentos passíveis de obtenção por meio eletrônico, salvo impossibilidade devidamente justificada.

11.8.1. A Administração não se responsabilizará pela eventual indisponibilidade dos meios eletrônicos no momento da verificação, ressalvada a indisponibilidade de seus próprios meios. Na hipótese de ocorrerem essas indisponibilidades e/ou não sendo supridas ou saneadas as eventuais omissões ou falhas, a licitante será inabilitada, mediante decisão motivada;

11.9. Os Documentos de Habilitação deverão estar devidamente autenticados, por Cartório competente ou por servidor da Administração, mediante apresentação do Original, na sessão do Pregão.

11.10. Os originais ou cópias autenticadas por tabelião de notas de todos os documentos deverão ser apresentados, em até **02 (dois) dias úteis** após o encerramento da sessão pública, no **DIRETORIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO CAETANO DO SUL LOCALIZADO NA AVENIDA GOIÁS, Nº 600 – CENTRO – SÃO CAETANO DO SUL –**

---

<sup>2</sup> Súmula 24: Em procedimento licitatório, é possível a exigência de comprovação da qualificação operacional, nos termos do inciso II, do artigo 30 da Lei Federal nº 8.666/93, a ser realizada mediante apresentação de atestados fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, devidamente registrados nas entidades profissionais competentes, admitindo-se a imposição de quantitativos mínimos de prova de execução de serviços similares, desde que em quantidades razoáveis, assim consideradas 50% a 60% da execução pretendida, ou outro percentual que venha devida e tecnicamente justificado.



## CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO CAETANO DO SUL

**SP. DE SEGUNDA À SEXTA-FEIRA, DAS 09:00 ÀS 17:00 HORAS**, sob pena de invalidade do respectivo ato de habilitação e aplicação das penalidades cabíveis;

11.10.1. Os documentos poderão ser apresentados mediante publicação em órgão da imprensa oficial, ou por cópia simples, desde que acompanhados dos originais para que sejam autenticados por servidor da administração; ou

**11.10.2. Os documentos eletrônicos produzidos com a utilização de processo de certificação disponibilizada pela ICP-Brasil, nos termos da Medida Provisória nº 2.200-2, de 24 de agosto de 2001, serão recebidos e presumidos verdadeiros em relação aos signatários, dispensando-se o envio de documentos originais e cópias autenticadas em papel.**

11.11. A avaliação das condições de habilitação adstringir-se-á a cada lote a ser disputado pela empresa licitante.

11.12. Caso a licitante classificada com o menor preço venha a desatender as exigências para a habilitação, o(a) Pregoeiro(a) examinará a melhor oferta subsequente e negociará com o seu autor, decidindo sobre sua aceitabilidade e, em caso positivo, verificando as condições de habilitação e assim sucessivamente, até a apuração de uma oferta aceitável cuja autora atenda aos requisitos de habilitação, caso em que será declarada vencedor..

## 12. DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

12.1. Declarada(s) vencedora(s), o(a) Pregoeiro(a) informará às licitantes por meio de mensagem lançada no sistema que poderão manifestar imediata e motivadamente, sua intenção de interpor recurso, que deverá ser realizada por meio eletrônico, utilizando exclusivamente o campo próprio disponibilizado no sistema.

12.2. A Intenção motivada de recorrer é aquela que identifica, objetivamente, os fatos e o direito que a licitante pretende que sejam revistos pelo(a) Pregoeiro(a).

12.3. Havendo manifestação da intenção de interposição de recurso, será concedido o prazo de 03 (três) dias úteis para apresentação das razões recursais, ficando as demais licitantes, desde logo, convocados para apresentar contrarrazões em igual número de dias úteis (03), que contarão a partir do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

12.4. A formalização de recursos, observados os prazos legais, será dirigida ao Pregoeiro e será efetivada por meio de documento com identificação do Processo e número do Pregão devendo ser redigido ou anexado em campo específico do sistema, sob pena de decadência do direito de recorrer.

**12.5. A falta de manifestação imediata e motivada da licitante, bem como a não apresentação das razões recursais no prazo estabelecido no item 12.3, importará na decadência do direito de recurso e adjudicação do objeto pelo(a) Pregoeiro(a) à vencedora.**

12.6. O recurso contra decisão do(a) Pregoeiro(a) terá efeito suspensivo.

12.7. O acolhimento do recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

12.8. Não serão conhecidos os recursos interpostos após os respectivos prazos legais, bem como os encaminhados por fax, correio, e-mail ou em desacordo com o estabelecido no item 12.1.



## CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO CAETANO DO SUL

12.9. Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente adjudicará e homologará o procedimento e determinará a convocação da(s) vencedora(s) para a assinatura do contrato/retirada da Autorização de Fornecimento ou Ordem de início de serviços.

### **13 - DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO**

13.1 A adjudicação do objeto do presente certame será viabilizada pelo pregoeiro sempre que não houver recurso, e atendidas as especificações previstas no presente Edital.

13.2 A homologação da licitação é de responsabilidade da autoridade competente e só poderá ser realizada depois da adjudicação pelo pregoeiro do objeto ao proponente vencedor, ou, quando houver recurso, pela própria autoridade competente.

13.3 Após a homologação os envelopes Documentação das licitantes desclassificadas ou que restaram vencidas na fase de lances, que não forem retirados no prazo máximo de 30 (trinta) dias, serão destruídos.

### **14. DA GARANTIA DE EXECUÇÃO CONTRATUAL**

14.1. Após a adjudicação do objeto do certame e até a data da contratação, a licitante vencedora deverá prestar garantia de execução correspondente a 5% (cinco por cento) do valor da contratação na forma prevista da Lei nº 14.133/2021.

14.1.1. A não prestação da garantia de execução equivale à recusa injustificada para a assinatura do contrato, caracterizando descumprimento total da obrigação assumida e sujeitando a licitante vencedora às sanções previstas neste Edital e demais normas pertinentes.

14.2. Modalidades. A licitante vencedora poderá optar por uma das seguintes modalidades de garantia:

14.2.1. Dinheiro. A garantia em dinheiro deverá ser efetuada mediante depósito bancário em favor da CONTRATANTE, em conta a ser designada.

14.2.2. Títulos da dívida pública. Serão admitidos apenas títulos da dívida pública emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério competente.

14.2.3. Fiança bancária. Feita a opção pela fiança bancária, no instrumento deverá constar a renúncia expressa do fiador aos benefícios do artigo 827 do Código Civil.

14.2.4. Seguro-garantia. A apólice de seguro-garantia somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados no item 14.3 do Edital. Caso tal cobertura não conste expressamente da apólice, a licitante vencedora poderá apresentar declaração firmada pela seguradora emitente afirmando que o seguro-garantia apresentado é suficiente para a cobertura de todos os eventos indicados no item 14.3 do Edital.

14.3. Cobertura. A garantia de execução assegurará, qualquer que seja a modalidade escolhida, o pagamento de:



## CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO CAETANO DO SUL

- 14.3.1. prejuízos advindos do inadimplemento total ou parcial do objeto do contrato;
  - 14.3.2. prejuízos diretos causados à CONTRATANTE decorrentes de culpa ou dolo da contratada durante a execução do objeto do contrato;
  - 14.3.3. multas, moratórias e compensatórias, aplicadas pela CONTRATANTE à CONTRATADA; e
  - 14.3.4. obrigações trabalhistas e previdenciárias relacionadas ao contrato não adimplidas pela contratada, quando couber.
- 14.4. Não serão aceitas garantias que incluam outras isenções de responsabilidade que não as seguintes:
- 14.4.1. Caso fortuito ou força maior;
  - 14.4.2. Descumprimento das obrigações pela contratada decorrentes de atos ou fatos imputáveis exclusivamente à CONTRATANTE;
  - 14.4.3. Hipóteses de isenção de responsabilidade decorrentes de exigência legal ou regulamentar.
- 14.5. Validade da garantia. A validade da garantia, qualquer que seja a modalidade escolhida, deverá abranger um período mínimo de três meses após o término da vigência contratual. A garantia deve assegurar a cobertura de todos os eventos ocorridos durante a sua validade, ainda que o sinistro seja comunicado pela CONTRATANTE após expirada a vigência do contrato ou a validade da garantia;
- 14.6. Readequação. No caso de alteração do valor do contrato ou prorrogação dos prazos de execução, a garantia deverá ser readequada nas mesmas condições. Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente para o pagamento de qualquer obrigação, a CONTRATADA deverá efetuar a respectiva reposição no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contados da data em que for notificada pela CONTRATANTE para fazê-lo.
- 14.7. Extinção. Decorrido o prazo de validade da garantia, e desde que constatado o cumprimento integral de todas as obrigações contratuais, esta será considerada extinta com a devolução da apólice, da carta-fiança ou com a autorização concedida pela CONTRATANTE para que a CONTRATADA realize o levantamento do depósito em dinheiro, o qual será atualizado monetariamente, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021.

### **15. DO CONTRATO**

- 15.1. O prazo de vigência deste contrato é de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado, por iguais e sucessivos períodos, até o limite das disposições legais vigentes previstas na Lei Federal nº 14.133/2021.
- 15.1.1 Após adjudicado e homologado o presente certame, a licitante declarada vencedora deverá comparecer dentro de até 05 (cinco) dias úteis contados da convocação para a assinatura do contrato respectivo, sob pena de decair o direito ao fornecimento, sem prejuízo das sanções previstas no artigo 156 da Lei Federal nº 14.133/21.



## CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO CAETANO DO SUL

15.1.2. O prazo de convocação poderá ser prorrogado 1 (uma) vez, por igual período, mediante solicitação da parte durante seu transcurso, devidamente justificada, e desde que o motivo apresentado seja aceito pela Administração.

15.1.3. A adjudicatária se obriga a apresentar, no momento da assinatura do contrato:

a) A regularidade para com as Fazendas Federal (certidão conjunta negativa de débitos relativos a tributos federais, regularidade social e a dívida ativa da União), Estadual e Municipal, bem como da inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho (CNDT), se referidos documentos apresentados por ocasião deste certame licitatório já estiverem vencidos;

b) O Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS), o Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP) e o Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa e Inelegibilidade (CNIA – CNJ);

c) Decisão de aplicação de penalidades do artigo 156, incisos III e IV da Lei nº 14.133/21, quando existentes, as quais poderão obstar a emissão da Autorização de Fornecimento;

15.1.4 Excepcionalmente, e com vistas a agilizar o processo, tais providências poderão ser tomadas pela Administração, via Internet, havendo a impossibilidade da obtenção dos documentos por meio eletrônico, será a adjudicatária notificada para que providencie o envio da documentação sob pena de decair o direito ao fornecimento, sem prejuízo das sanções previstas no artigo 156 da Lei Federal 14.133/21;

15.2 Será facultado à Administração, quando o convocado não assinar o termo de contrato ou não aceitar ou não retirar o instrumento equivalente no prazo e nas condições estabelecidas, convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para apresentar os documentos de habilitação nos termos definidos neste edital.

15.3 Até a assinatura do instrumento contratual a vencedora poderá ser desclassificada se a Câmara Municipal tiver conhecimento de fato desabonador à sua habilitação, conhecido após o julgamento, nos termos da Lei de Licitações.

15.3.1. Ocorrendo a desclassificação da proposta da licitante vencedora por fato referido no item anterior, a Câmara Municipal poderá convocar as licitantes remanescentes observando o disposto no item 15.2, supra.

## **16. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA E DA CONTRATANTE E DO RECEBIMENTO E FISCALIZAÇÃO DO OBJETO**

16.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei 14.133/21, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

16.2. As obrigações da Contratante e da Contratada são as estabelecidas no Anexo IX – Minuta de Contrato.

16.3. Os critérios de recebimento e aceitação dos serviços e de fiscalização, bem como as condições de pagamento estão previstos nos Anexos I – Termo de Referência e IX – Minuta de Contrato.

16.4. O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistirão na verificação da conformidade da execução do objeto, dos materiais, técnicas e equipamentos empregados, de



## CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO CAETANO DO SUL

forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, que serão exercidos por representantes da CONTRATANTE, especialmente designados, na forma do art. 117 da Lei nº 14.133/21.

### **17. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

17.1 As despesas com a execução do presente certame onerarão a dotação orçamentária de nº 01.01.01.01.031.0001.2089.33903900 – Outros Serviços de Terceiros- Pessoa Jurídica.

### **18. DAS SANÇÕES**

18.1. O licitante que, convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar ou não retirar o contrato; deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame; ensejar o retardamento da execução de seu objeto; não mantiver a proposta; falhar ou fraudar na execução do objeto; comportar-se de modo inidôneo; cometer fraude fiscal; praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013; ou desatender aos prazos do item 10.3 deste instrumento convocatório - se micro empresa ou empresa de pequeno porte, garantido o direito prévio da citação e da ampla defesa, poderá sofrer as sanções previstas no artigo 156 da Lei 14.133/21, sem prejuízo das multas enumeradas abaixo e das demais cominações legais:

18.1.1. Multa de 10,5% (dez vírgula cinco por cento) sobre o valor total do contrato, pela recusa injustificada do adjudicatário em assinar, aceitar ou retirar o contrato, dentro do prazo estabelecido no item 13.1; e pela apresentação de declaração de cumprimento dos requisitos (Anexo III) sem que a referida documentação esteja integralmente contida no respectivo envelope;

18.1.2. Multa de 10,5% (dez vírgula cinco por cento) sobre a parcela não executada do ajuste decorrente deste certame; ou por material/serviço não aceito pela contratante e não substituído no prazo fixado por esta, prazo este que não excederá 15 (quinze) dias úteis, contados da intimação.

18.1.3. Multa de 0,5% (zero vírgula cinco por cento) ao dia, por dia de atraso da obrigação não cumprida, até o trigésimo dia, configurando-se, após esse prazo, a hipótese de rescisão unilateral da avença por parte dessa Administração pela inexecução, parcial ou total, de seu objeto.

18.2. O pagamento dessas multas não exige a adjudicatária da reparação de eventuais danos, perdas ou prejuízos que seu ato punível venha a acarretar à contratante.

18.3. As multas, calculadas como acima, deverão ser recolhidas no prazo de 10(dez) dias corridos, a contar da data do recebimento da comunicação enviada por esta Administração.

18.4. As multas, calculadas como acima, poderão ser deduzidas, até seu valor total, de quaisquer pagamentos devidos à adjudicatária, mesmo que referentes a outras avenças, ou deduzidas de eventual garantia de contrato. Poderão, alternativamente, ser inscritas em Dívida Ativa para cobrança executiva ou cobradas judicialmente.

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

18.6. As decisões relacionadas a multas, penalidades e advertências, bem como as notificações dessas decisões, serão publicadas em diário oficial do município e encaminhadas via correios para as empresas sancionadas, garantindo o direito de contraditório e ampla defesa, a contar da confirmação de recebimento da decisão.



## **19. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

19.1. A simples participação na presente licitação, caracterizada pela inscrição e credenciamento para participar do pregão, implica para a licitante a observância dos preceitos legais e regulamentares em vigor, bem como a integral e incondicional aceitação de todos os termos e condições deste edital, e de seus anexos, aos quais se submete; implica, também, no reconhecimento de que este instrumento convocatório, e seus anexos, caracterizaram perfeitamente o objeto do certame, sendo os mesmos suficientes para a exata compreensão do objeto e para seu perfeito atendimento, não cabendo, posteriormente, o direito a qualquer indenização.

19.2. A fidelidade e legitimidade de todos os documentos, informações e declarações prestadas em atendimento às normas deste instrumento editalício sujeitam-se às penas da lei. A falsidade de qualquer documento ou a inverdade das informações nele contidas implicará na imediata desclassificação da licitante que o tiver apresentado, ou, caso tenha sido a vencedora, na rescisão do ajuste, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.

19.3. Cada proponente arcará com todos os custos diretos ou indiretos para a preparação e apresentação de sua proposta, independentemente do resultado deste procedimento licitatório.

19.4. As comunicações decorrentes de eventuais recursos, bem como quaisquer outras comunicações, poderão ser disponibilizadas aos proponentes por qualquer meio de comunicação que comprove o recebimento ou ainda, dar-se-ão por meio de publicações em Diário Oficial do Município, ou ainda no site oficial desta Câmara Municipal, ou ainda, diretamente para cada uma das empresas participantes do certame.

19.5. Os casos omissos serão regulados pela legislação citada em 1.1 e 1.2, sendo apreciados e decididos pelo(a) Pregoeiro(a) ou Agente de Contratação, submetendo-os, conforme o caso, à apreciação da Autoridade Competente.

19.6. Para que o interessado proceda com “vistas” ao processo, deverá apresentar requerimento por escrito, assinado por quem de direito, além de documento de identificação pessoal, sendo que nesse ato será lavrado “termo de vistas ao processo”, o qual será devidamente datado e assinado pelo interessado e pelo funcionário que o recepcionou. Vistas aos autos ocorrerão sem retirada dos mesmos das dependências da Câmara Municipal.

19.7. O(a) Pregoeiro(a) ou Agente de Contratação e sua Equipe de Apoio, se entenderem conveniente ou necessário, poderão utilizar-se de assessoramento técnico e específico para tomar decisões relativas ao presente certame licitatório, o qual se efetivará através de parecer formal que integrará o respectivo processo.

19.8. As normas disciplinadoras deste pregão serão interpretadas em favor da ampliação da disputa, observada a igualdade de oportunidades entre as proponentes, sem comprometimento do interesse público, da finalidade e da segurança do procedimento e dos futuros ajustes dele decorrentes.

19.9. Em caso de dúvidas quanto à comprovação de horário de quaisquer eventos marcados para este certame licitatório, prevalecerá o horário oficial de Brasília.

19.10. Muito embora os documentos estejam apresentados de forma individualizada, todos eles se completam, sendo que cada proponente deve, para a apresentação de PROPOSTA DE PREÇOS e DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO, bem como eventuais outros documentos, ao se valer do edital, inteirar-se de sua composição, tomando conhecimento, assim, das condições administrativas



## CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO CAETANO DO SUL

e técnicas que nortearão o desenvolvimento do certame e a formalização da contratação, de sorte que todos os aspectos mencionados em cada documento deverão ser observados, ainda que não repetidos em outros.

19.11. O(a) Pregoeiro(a) ou Agente de Contratação conforme o caso poderá relevar aspectos puramente formais nas propostas e nos documentos de habilitação apresentados pelas licitantes, desde que não comprometa a lisura e o caráter competitivo desta licitação.

19.12. O foro da Comarca de São Caetano do Sul é o competente para dirimir quaisquer questões judiciais advindas do presente Edital.

### **Anexos que são partes integrantes e indissociáveis do presente Edital:**

Anexo I – Termo de Referência;

Anexo II – Proposta Comercial;

Anexo III- A Modelo de Declaração de Atendimento aos Requisitos de Habilitação;

Anexo III- B Modelo de Declaração de Atendimento aos Requisitos de Habilitação para as ME e EPP;

Anexo IV – Modelo de Declaração de Microempresa e Empresa de Pequeno Porte;

Anexo V – Modelo de Declarações de Regularidade Perante o Ministério do Trabalho e Relativas aos Artigos 63, Inciso IV e 68, Inciso VI da Lei Federal 14.133/21;

Anexo VI – Modelo de Declaração de Adequação da Cooperativa a Lei Federal nº 12.690/2012;

Anexo VII – Termo de Ciência e Notificação;

Anexo VIII – Declaração de Vistoria Técnica Facultativa

Anexo IX – Minuta de Contrato.

São Caetano do Sul, 22 de maio de 2026.

**CARLOS HUMBERTO SERAPHIM**

Presidente



## CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO CAETANO DO SUL

### ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA PROCESSO CM Nº 1533/2026 PREGÃO ELETRÔNICO Nº 04/2026

#### 1. DO OBJETO

1.1. O objeto da presente licitação é a contratação de empresa para licenciamento de uso de softwares de gestão pública, para as seguintes áreas:

- Administração de Recursos Humanos;
- Medicina e Segurança do Trabalho;
- Aquisições Públicas, Estoque, Patrimônio e Gestão de Suprimentos;
- Plataforma Digital de Compras;
- Administração de Frotas;
- Portal de Acesso à Informação;
- Atendimento ao Cidadão e Processo Digital;
- Apoio da Tomada de Decisões;
- Controle Interno;
- Terceiro Setor.

1.2. É parte do objeto a prestação de serviços técnicos especializados para instalação, assessoria técnica para implantação, migração de dados, adaptação, ajustes da solução, treinamento de usuários e corpo técnico de informática, manutenção legal e suporte técnico usuários e corpo técnico de informática.

1.3. A solução integrada proposta deverá ser executada obrigatoriamente em ambiente web, sem necessidade de emulação.

#### 2. CARACTERIZAÇÃO TECNOLÓGICA DA SOLUÇÃO INTEGRADA

2.1. Os sistemas deverão ser desenvolvidos em web nativo, sem necessidade de emulação;

2.2. O sistema deverá ser executado através de navegador web e ser compatível com o Google Chrome, Mozilla Firefox, MS Edge nas versões mais atualizadas destes navegadores;

2.3. A arquitetura do sistema proposto deverá ser estruturada por micro serviços, utilizando-se de APIs HTTP e HTTPS para a integração com qualquer módulo do próprio sistema ou qualquer sistema de terceiros, possibilitando escalabilidade horizontal e ganhos de flexibilidade e desempenho das aplicações;

2.4. A autenticação no sistema deverá ser realizada por método convencional (usuário e senha);

2.5. O sistema deverá mostrar as informações de endereço IP e data/hora, do último acesso que o usuário realizou;



## CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO CAETANO DO SUL

- 2.6. O sistema deverá ter o recurso de Single Sign-On, possibilitando que o usuário acesse todos os módulos disponíveis na solução, sem ter que se logar novamente. Todas as permissões para cada módulo deverão ser validadas no acesso;
- 2.7. O sistema deverá disponibilizar de recurso parametrizado para solicitar/forçar o nível de senha do usuário, devendo este ter no mínimo 5 possibilidades de escolha;
- 2.8. Possuir mecanismo de time out para logoff de usuários após determinado tempo de inatividade, a ser controlado por parametrização;
- 2.9. Permitir recurso de bloqueio de acesso para o caso de tentativas fracassadas de login, de forma parametrizável;
- 2.10. O sistema não deverá permitir a eliminação de transação já concretizada. Caso seja necessária uma retificação de qualquer informação, esta deverá ser estornada para que fique registrada permanentemente.
- 2.11. Possibilitar que o administrador do sistema configure qual será o sistema padrão ("default") para cada usuário;
- 2.12. Dar autonomia ao administrador do sistema para que ele consiga bloquear qualquer usuário no sistema, desde que tenha as devidas permissões para isso;
- 2.13. Permitir que os usuários possam realizar a recuperação de senha através do e-mail que consta em seu cadastro;
- 2.14. O acesso aos dados deve poder também ser limitado para um determinado setor do organograma, de forma que usuários de setores que descentralizam o controle de recursos não visualizem ou possam alterar dados de outros setores.
- 2.15. Deverá disponibilizar documentação on-line sobre o modo de operação das tarefas e funcionalidades, com possibilidade de visualização em tela ou download do arquivo;
- 2.16. Para os processos de negócio onde o fluxo das ações deve ser seguido, deverá haver assistentes automáticos (wizards) que tem por objetivo guiar e auxiliar o operador do sistema. As etapas de cada passagem deverão ser visualizadas através de identificação (breadcrumbs);
- 2.17. Possibilitar que todos os usuários do sistema possam realizar a mudança de tema (cor) do sistema como um todo;
- 2.18. Cada usuário deve possuir privilégios de salvar algumas configurações da tabela/grid em que trabalha, possibilitando que ele salve quantas quiser.
- 2.19. Oferecer mecanismo de favoritar as funcionalidades no próprio sistema, dando agilidade ao operador do sistema;
- 2.20. Possuir funcionalidade de gerenciamento SMTP, possibilitando que o envio de e-mails pelo sistema seja configurado por sistema/módulo;
- 2.21. As pesquisas deverão ser por todos os campos que são apresentados na lista, podendo informar um ou mais campos, por valor ou por faixa, de acordo com o tipo de dado, consulta com exatidão, o início ou qualquer parte do valor informado, seleção de registros não coincidentes com os valores pesquisados e ordenação do resultado dos registros por qualquer campo disponível na listagem;
- 2.22. As transações devem ficar registrados permanentemente, de acordo com a necessidade do usuário, processo este, que pode ser habilitado ou desabilitado pelo administrador do sistema, com a indicação do usuário, data, hora exata, endereço IP, informação da situação antes e depois, para eventuais necessidades de auditoria posterior;
- 2.23. As regras de Integridade dos Dados devem estar parcialmente alojadas no Servidor de Banco de Dados, de tal forma que um usuário que acesse o Banco de Dados por outras vias não o torne inconsistente;



## CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO CAETANO DO SUL

- 2.24. As funcionalidades deverão ser acessíveis somente aos usuários autorizados especificamente a cada uma delas. A solução integrada deve contar com um catálogo de perfis de acesso, podendo ser agrupados, e esses deverão ser associados aos usuários. Para cada funcionalidade autorizada, o administrador de segurança poderá alterar o perfil de acesso, modificando as ações que estão disponíveis para cada funcionalidade. Exemplo: Consulta, Inclusão;
- 2.25. Os menus de acesso às funcionalidades do sistema devem aparecer apenas quando o usuário tem acesso, impossibilitando o clique/apresentação deste quando o usuário não possuir acesso liberado, podendo atribuí-los a grupos ou usuários específicos;
- 2.26. Prover controle de restrição de acesso às funcionalidades da solução integrada, através do uso de dupla abordagem de autorização, utilizando o conceito de usuário autorizador e senha em qualquer função, selecionado a critério do usuário;
- 2.27. Os relatórios deverão permitir a inclusão do brasão da Contratante;
- 2.28. Possibilitar a inclusão nos relatórios em que se faça necessário, de campo destinado à assinatura do responsável pela exatidão das informações, de forma parametrizada;
- 2.29. Permitir a visualização dos relatórios em tela, bem como possibilitar que sejam gravados em disco, em formatos como PDF, XLS, TXT que permitam serem visualizados posteriormente ou impressos, além de permitir a seleção e configuração da impressora local ou de rede disponível;
- 2.30. Permitir que os relatórios possam ser salvos em disco, em formato PDF assinados com certificados digitais, evitando que possam ser efetuadas alterações em seu conteúdo, garantindo assim a integridade da informação;
- 2.31. Permitir o envio de relatórios por e-mail a partir da tela de seleção do relatório;
- 2.32. Permitir que o usuário defina os critérios de seleção e classificação das informações constantes de cada relatório, e que essas opções de filtro e classificação fiquem gravadas na tela de chamada do relatório, para posteriores consultas, enquanto não seja feito novo logon;
- 2.33. O sistema, para fins de recursos de integração, deverá suportar de forma nativa os padrões abertos de conectividade: REST, WSDL, SOAP;
- 2.34. Deverá possuir APIs para integração, que deverão estar documentadas em catálogos de ativos, para possibilitar o consumo destes artefatos funcionais;
- 2.35. As operações de maior processamento, como relatórios analíticos, devem suportar execução síncrona e assíncrona, devendo inclusive ser parametrizável sua escolha de execução.
- 2.36. As aplicações disponíveis ao público externo (população em geral), devem respeitar layout responsivo, adaptando-se em múltiplos dispositivos (mobile, tablet e desktop) e possuir recursos de acessibilidade para deficientes visuais.
- 2.37. Os sistemas e dados deverão estar alocados em território nacional.

### **3. METODOLOGIA**

#### 1. A Contratada deverá:

- 3.1. Apresentar a metodologia a ser adotada para a implantação dos Sistemas, contemplando a identificação das fases, etapas, atividades e tarefas, com seus pré-requisitos, produtos, técnicas, ferramentas e prazos, que deverá ser aprovada pela equipe da Câmara.
- 3.2. Descrever as ferramentas utilizadas em cada fase da metodologia, possibilitando ganho de produtividade nos trabalhos de implantação.
- 3.3. Demonstrar a compatibilidade da metodologia com o software a ser implementado, apresentando ferramentas que direcionem as atividades de configuração.



## CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO CAETANO DO SUL

- 3.4. Descrever os métodos utilizados para realização e controle dos testes de validação dos processos configurados.
- 3.5. Apresentar as ferramentas e padrões utilizados na documentação técnica e funcional das configurações.
- 3.6. Apresentar os métodos de controle de qualidade a serem utilizados em cada fase do projeto.
- 3.7. Todas as atividades componentes das metodologias a serem adotadas devem ser descritas em língua portuguesa, assim como todos os demais elementos.

### **4. TREINAMENTO**

- 4.1. A CONTRATADA deverá prestar serviço de treinamento dos módulos/sistemas contratados.
- 4.2. Os treinamentos serão realizados em turmas de até 5 funcionários ou quantidade a ser acordada entre a Contratada e a Contratante.
- 4.3. Estima-se em 50 a quantidade de servidores que deverão ser treinados.

### **5. DA PRESTAÇÃO DO OBJETO, DO RECEBIMENTO E DA FISCALIZAÇÃO**

- 5.1. A solução integrada deverá ser disponibilizada pela CONTRATADA observando o prazo de instalação informado na proposta, sendo certo que todas as despesas necessárias correrão exclusivamente por conta da contratada.
- 5.2. Todas as despesas necessárias ao fiel cumprimento do objeto do Contrato correrão exclusivamente por conta da contratada, inclusive aquelas relacionadas com os programas em si, os serviços de instalação, funcionamento, conversão total de dados, apresentação, treinamento de pessoal, além dos deslocamentos, diárias, estadias e custo com pessoal para atendimentos técnicos nas dependências da CONTRATANTE, quando requisitado pela Câmara.
  - 5.2.1. Por questão de segurança e para facilitar a participação dos usuários, a Câmara disponibilizará à contratada local e estrutura necessária para realização dos treinamentos, sendo disponibilizados computadores, mesas e cadeiras para acomodação dos usuários. Demais equipamentos, como projetor multimídia, tela de projeção, equipamentos de áudio e vídeo, e materiais didáticos, ficarão a cargo da contratada.
- 5.3. A CONTRATADA deverá possuir um sistema WEB, disponível através da rede mundial de computadores (internet), para abertura de chamados técnicos, de qualquer natureza, que possibilite o acompanhamento do status do referido chamado através do número de protocolo.
- 5.4. Imediatamente após a emissão da ordem de serviço, a contratada deverá dar início aos trabalhos de implantação da solução integrada e conversão dos dados contidos atualmente em uso pela Câmara. O prazo máximo para que a solução integrada esteja totalmente implantada e plenamente operante em todas suas funções e com todos os dados convertidos, não poderá ser superior a 60 dias, contados da emissão da ordem de serviço, e será dividido em 2 etapas.
- 5.5. Constatadas irregularidades no funcionamento da solução integrada, a Câmara poderá determinar à contratada a correção da falha, devendo a nova solução ser adequada inteiramente ao exigido pelo edital, no prazo máximo de 30 (trinta) dias, contados da notificação por escrito, mantido o preço inicialmente contratado.



## CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO CAETANO DO SUL

5.6. O período de implantação, conversão de dados, apresentação da solução integrada e correção de eventuais falhas não será computado para efeito de pagamento, não sendo devido, portanto, o pagamento da manutenção mensal até a efetiva entrada em funcionamento da nova solução contratada.

5.6.1. No caso de finalização da implantação dos sistemas em prazo anterior ao máximo estipulado, a CONTRATADA passará ter direito ao recebimento dos valores de implantação e no mês subsequente ao valor do licenciamento do módulo, ou módulos, implantados.

5.7. São obrigações da contratada, além daquelas implícitas nas cláusulas do edital, anexos e Contrato:

5.7.1. Implantar a nova solução integrada licitada, objeto desse contrato, de acordo com as melhores técnicas e com pessoal capacitado e nos prazos estipulados.

5.7.2. Corrigir eventuais problemas de funcionamento da solução integrada.

6.7.3. Prestar manutenção evolutiva da solução integrada.

5.7.3.1. Deverá ser previsto, durante a vigência do contrato, 500 horas técnicas para manutenções evolutivas dos sistemas contratados, que serão pagas conforme necessidade e de acordo com o valor contratado.

5.7.4. O fiel cumprimento de todas as cláusulas e condições expressadas no edital, anexos e Contrato.

5.7.5. Manter sigilo absoluto das informações processadas.

5.8. O objeto poderá ser rejeitado, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes no termo de referência, devendo ser refeito/corrigido às custas da Contratada, sob pena de aplicação das penalidades previstas neste edital.

5.9. O objeto será recebido definitivamente, por servidor ou comissão designada, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes, após vistoria que comprove a adequação do serviço aos termos contratuais.

5.10. A CÂMARA designará um representante para acompanhar e fiscalizar a execução do contrato.

5.11. A CONTRATADA não poderá transferir, subcontratar ou ceder suas obrigações ou realizar fusão, cisão ou incorporação, sem autorização da CONTRATANTE.

5.12. Manter o sigilo e a segurança de todas as informações que estarão sob sua guarda ou tratadas através dos sistemas, cumprindo com o que determina a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD), Lei 13.709/2018.

5.13. A contratada deverá disponibilizar 2 (dois) técnicos devidamente treinados para suporte técnico presencial durante a vigência contratual, que ficarão alocados na sede da Câmara Municipal e darão suporte aos demais órgãos, sempre que necessário.

5.14. Os sistemas deverão ser hospedados em Nuvem (Cloud) garantindo recursos tecnológicos necessários para o funcionamento e segurança. Os serviços de disponibilização dos sistemas em Datacenter poderão ser subcontratos, sem necessidade de anuência da Câmara.

## **6. ROTEIRO PARA REALIZAÇÃO DA PROVA DE CONCEITO**



## CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO CAETANO DO SUL

6.1. Encerrada a etapa de lances e habilitação, a solução de sistemas proposta pela empresa classificada em primeiro lugar, será avaliada por meio de prova de conceito, para verificação da aderência aos sistemas que se pretende contratar.

6.2. A verificação da aderência será efetuada **PRESENCIALMENTE** em até cinco dias úteis, a ser agendada na sessão que se trata o item 6.1, e será efetuada pelo Pregoeiro e uma comissão constituída por profissionais da Câmara, nas dependências da Câmara Municipal de São Caetano do Sul, localizada na **Avenida Goiás, 600 - Santo Antônio São Caetano do Sul - SP, 09521-300** que disponibilizará sala apropriada, ponto de energia, de internet e projetor.

6.2.1. Os servidores públicos envolvidos nas atividades de suas respectivas secretarias farão o acompanhamento das Provas de Conceito apresentadas e serão os responsáveis pela avaliação.

6.3. Serão avaliados objetivamente os requisitos, descritos no item 2, do Anexo I (Caracterização Tecnológica dos Sistemas Integrados) e Anexo I-A (Funcionalidades do Sistema), ambos do Termo de Referência, de acordo com o estabelecido no item 6.4 abaixo.

6.4. Para sua aprovação, a licitante deverá atender a integralidade das exigências do item 2, do Anexo I (Caracterização Tecnológica dos Sistemas Integrados) e a 75% (setenta e cinco por cento) das funcionalidades do Anexo I-A (Funcionalidades do Sistema).

6.4.1. A exigência acima é justificada pela necessidade da Administração em garantir que a empresa licitante tenha condições de prestar o serviço de maneira eficaz e dentro dos prazos previstos no edital, já que percentual inferior de exigência é considerado um risco para o bom andamento dos trabalhos.

6.4.2. No caso dos requisitos do item 2, do Anexo I, por se tratar de caracterizações técnicas da construção dos sistemas, a Câmara entende que os sistemas devem possuir tais características na concepção do seu produto, por isso entende que a empresa deve demonstrar que os sistemas são capazes de atendê-los já no momento da Prova de Conceito.

6.5. A licitante deverá realizar a apresentação em equipamento próprio, tais como microcomputador, impressora etc., devidamente configurados para permitir o funcionamento dos sistemas a serem apresentados. Os equipamentos serão operados por profissionais da empresa licitante, que deverão se apresentar, no prazo e horário, definidos pelo Pregoeiro.

6.5.1. A demonstração será realizada sucessivamente em local disponibilizado pela Câmara.

6.6. Os sistemas deverão ser demonstrados na Web, sem a necessidade de emulação.

6.7. A equipe técnica apresentará o resultado da avaliação, expresso por ATENDIDO ou NÃO ATENDIDO.

6.8. Caso o resultado seja "NÃO ATENDIDO", a Câmara convocará a empresa segunda colocada, para que, caso cumpra todas as exigências de habilitação, realize a Prova de Conceito, e assim sucessivamente, até a apuração de uma empresa que atenda às exigências estabelecidas.

6.9. A recusa da licitante em realizar a Prova de Conceito implicará na imediata desclassificação da proposta além de imputação das penalidades cabíveis.

6.10. Os demais itens, não exigidos para demonstração na Prova de Conceito, também deverão ser implantados no prazo estabelecido no edital.



## CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO CAETANO DO SUL

6.11. É facultado a todos os licitantes interessados a assistir a demonstração da Prova de Conceito da empresa classificada em primeiro lugar, cujas eventuais insurgências deverão ser consignadas exclusivamente na forma do item 12 do Edital Pregão Eletrônico nº 04/2026 “Dos Recursos Administrativos”.

6.12. A Ata de resultado da Prova de Conceito será divulgada ao final da demonstração, no sítio eletrônico da Câmara Municipal de São Caetano do Sul e no PNCP - Portal Nacional de Contratações Públicas.

6.12.1 Na sessão que se refere o item 6.1, também será designada data de reabertura da sessão para divulgação do resultado da Prova de Conceito, bem como para manifestação de interesse recursal na forma do item 12 do Edital Pregão Eletrônico nº 04/2026 “Dos Recursos Administrativos”.



## CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO CAETANO DO SUL

PROCESSO CM Nº 1533/2026

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 04/2026

ANEXO I.A

### FUNCIONALIDADES DOS SISTEMAS INTEGRADOS

#### ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS

##### 1 – CADASTRO DE PESSOAL

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

1.1 Permitir a captação e manutenção de informações pessoais de todos os servidores com no mínimo os seguintes dados: matrícula, nome, filiação, data de nascimento, sexo, grau de instrução, estado civil, fotografia, endereço, CPF, PIS, RG (número, órgão expedidor e data de expedição), carteira de trabalho (número e série), carteira nacional de habilitação, naturalidade, nacionalidade, tipo sanguíneo, identificar se é doador de sangue, identificar se é pessoa com deficiência;

1.2 Permitir a captação e manutenção de informações do vínculo que o servidor teve e/ou tem com o Órgão, com no mínimo os seguintes dados: regime jurídico, vínculo, cargo, salário, carga horária semanal, data de nomeação, data de posse, data de admissão, data de término do contrato temporário (se for o caso), lotação, unidade orçamentária, horário de trabalho, tipo de ponto, local de trabalho;

1.3 Permitir a captação e manutenção de informações da qualificação profissional incluindo a escolaridade, formação, treinamentos realizados e experiências anteriores;

1.4 Controlar os dependentes dos servidores para fins de salário-família e imposto de renda, realizando a sua baixa automática na época devida, conforme limite e condições previstas para cada dependente;

1.5 Permitir o cadastramento de servidores em diversos regimes jurídicos como: celetistas, estatutários, RJU e contratos temporários.

1.6 Permitir o cadastramento de pensões judiciais com o nome do(a) pensionista e alimentando(a), se houver, CPF, data de inclusão, banco e conta para pagamento, dados para cálculo (percentual, valor fixo ou salário-mínimo);

1.7 Permitir o cadastramento do organograma da estrutura administrativa, por exercício, para manter o histórico da lotação e custeio, com informação da fonte de recurso que será utilizada para captação de valores a serem utilizados para pagamento dos servidores informados no custeio;

1.8 Registrar e manter o histórico das alterações de nome, cargo, salário, unidade gestora, lotação, custeio, vínculo, regime jurídico, local de trabalho e banco/agência/conta bancária dos servidores, registrando as informações do motivo da alteração, data e hora da operação e usuário que efetuou a alteração;

1.9 Permitir o cadastramento de todas as referências salariais contendo, no mínimo, o símbolo da referência e o histórico dos valores para cada referência;



## CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO CAETANO DO SUL

- 1.10 Permitir o cadastramento de todos os cargos do quadro de pessoal de natureza efetivo, comissionado e temporário com, no mínimo, a nomenclatura, natureza, grau de instrução, CBO, referência salarial inicial, quantidade de vagas criadas, data e motivo de extinção, com possibilidade de incluir movimentação de suplementação ou anulação de cargos, influenciando nos relatórios quantitativos do quadro de ocupação, e registrar as atribuições necessárias em cada cargo;
- 1.11 Possuir formas de acesso simplificado (atalhos) para consulta de dados dos servidores permitindo que, de um mesmo local, possam ser consultadas diversas informações, como dados financeiros, dependentes, frequência, licenças e afastamentos, férias e licença prêmio;
- 1.12 Possibilitar estabelecer um único código de registro para o servidor, para que através deste possam ser aproveitados os dados cadastrais de servidor que já trabalhou no Órgão Público e permitir controlar todos os vínculos empregatícios que o servidor tenha ou venha a ter com este, possibilitando a consulta de dados históricos, independente do período trabalhado;
- 1.13 Validar dígito verificador do número do CPF;
- 1.14 Validar dígito verificador do número do PIS;
- 1.15 Permitir o reajuste parcial ou global das referências salariais;
- 1.16 Permitir o cadastramento de plano de cargos, informando, por unidade administrativa, os cargos aprovados e a quantidade de vagas aprovadas para cada unidade;
- 1.17 Permitir o cadastramento e controle dos vínculos dos servidores efetivos que estão nomeados em cargo de comissão, possibilitando a consulta das informações cadastrais de ambos os vínculos;
- 1.18 Emitir as fichas de dados cadastrais dos servidores;
- 1.19 Permitir consulta em tela ou relatório dos servidores comissionados que fazem parte do quadro efetivo e daqueles que não fazem parte do quadro efetivo, listando separadamente;
- 1.20 Localizar servidores por nome ou parte dele;
- 1.21 Localizar servidores pelo CPF;
- 1.22 Localizar servidores pelo RG (cédula de identidade);
- 1.23 Localizar servidores pela data de nascimento;
- 1.24 Permitir a inclusão de um novo contrato a partir de informações de um contrato já existente, selecionando um ou vários servidores. Isto é muito utilizado na recontração de servidores temporários;
- 1.25 Possuir controle de Contratação Temporária via processo coletivo, de forma que todos os contratos de servidores vinculados a um mesmo processo de contratação temporária (PCT), suas datas de início, término e prorrogação, sejam automaticamente controladas;
- 1.26 Permitir a informação do desligamento de um servidor para pagamento individual da rescisão, bem como a informação de um único desligamento a um grupo de servidores para pagamento coletivo, funcionalidade necessária na rescisão de servidores temporários cujos contratos vencem no mesmo dia;
- 1.27 Permitir desligamento de todos os contratos vinculados à contratação temporária via processo para que, no vencimento do PCT, todos os servidores vinculados a este possam ser



## CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO CAETANO DO SUL

desligados sem a necessidade de repetição da informação de desligamento para cada um deles individualmente;

1.28 Possibilitar a configuração das formas de desligamento por regime de trabalho e motivo de rescisão, para garantir que não seja informado um desligamento inadequado para o servidor, como término de contrato para um servidor efetivo;

1.29 Possibilitar a configuração das formas de admissão por regime de trabalho, categoria funcional, regime previdenciário e tipo de admissão, para garantir que não seja admitido um servidor com informações fora dos padrões permitidos;

1.30 Permitir o cadastramento de todos os lançamentos fixos dos servidores (adicionais, gratificações, consignações, etc), para efeito de pagamento ou desconto em folha com, no mínimo, o código da verba (verificando se a verba está prevista para o regime de trabalho do servidor), número e data do processo de concessão, data de concessão, data do último reajuste, data de vencimento e histórico dos valores ou percentuais;

1.31 Emitir contrato de trabalho temporário com assinatura digitalizada do responsável;

1.32 Permitir gerar e controlar a ficha de vacinas dos dependentes, possibilitando informar todas as vacinas, principalmente as de caráter obrigatório;

1.33 Permitir o cadastramento de lançamentos parcelados – a crédito ou a débito – para os servidores de forma a controlar as parcelas lançadas em folha e o saldo atual remanescente. O lançamento das parcelas em folha deve ser de forma automática, podendo ser pago ou descontado o total ou parte do valor baseado em uma fórmula de cálculo que calcule um percentual sobre a remuneração, permitindo o lançamento até o limite deste percentual, atualizando o saldo remanescente automaticamente após o encerramento da folha;

1.34 Permitir transferências coletivas de local de trabalho, lotação, custeio, cargo, padrão de salário;

1.35 Permitir lançamentos coletivos de lançamentos fixos, lançamentos variáveis, mensagens nos holerites e informações do currículo funcional;

## 2 – CONTAGEM DE TEMPO DE SERVIÇO

Objetivo: Efetuar a contagem do tempo de efetivo exercício para fatos geradores controlados pelo órgão, atualizando percentuais de Adicional por Tempo de Serviço, dias de Férias, dias de Licença Prêmio, etapas do Estágio Probatório, períodos aquisitivos para Progressão Salarial e tempo para Aposentadoria.

2.1 Calcular o tempo de efetivo exercício para concessão de Adicional por Tempo de Serviço, abatendo as faltas injustificadas e as licenças não consideradas como efetivo exercício, emitindo certidão e atualização do percentual concedido para pagamento em folha, controlando os períodos aquisitivos e prorrogando-os quando necessário, por motivo de excesso de ausências em relação ao limite estabelecido;

2.2 Calcular o tempo de efetivo exercício para concessão de Licença Prêmio, abatendo as faltas injustificadas e as licenças não consideradas como efetivo exercício, controlando os períodos aquisitivos, prorrogando ou cancelando os mesmos, por motivo de excesso de ausências em relação ao limite estabelecido;



## CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO CAETANO DO SUL

- 2.3 Calcular o tempo de efetivo exercício para concessão de Férias, abatendo as faltas injustificadas e as licenças não consideradas como efetivo exercício, concedendo os dias de direito de gozo, controlando os períodos aquisitivos, prorrogando ou cancelando os mesmos, por motivo de excesso de ausências em relação ao limite estabelecido;
- 2.4 Calcular o tempo de efetivo exercício para controle temporal do Estágio Probatório, abatendo as faltas injustificadas e as licenças não consideradas como efetivo exercício, validando também regime jurídico, tipo de vínculo, categorias funcionais, temporalidade (em meses ou dias) de cada fase e quantidades de fases, considerando as parametrizações efetuadas, frequência e demais ocorrências funcionais que interferem na contagem;
- 2.5 Calcular o tempo de efetivo exercício para fins de Progressão Salarial, abatendo as faltas injustificadas e as licenças não consideradas como efetivo exercício, emitindo certidão para concessão e atualização do salário para pagamento em folha, controlando os períodos aquisitivos, prorrogando ou cancelando os mesmos, por motivo de excesso de ausências em relação ao limite estabelecido;
- 2.6 Calcular o tempo de efetivo exercício para fins de Aposentadoria, abatendo as faltas injustificadas e as licenças não consideradas como efetivo exercício, emitindo certidão demonstrando o tempo de efetivo exercício até a data atual. Permitir a informação de vínculos de trabalho anteriores oriundos de outros órgãos, consolidando todo o tempo na certidão para fins de aposentadoria

### 3 – FÉRIAS

Objetivo: Manter o controle de todas as informações referentes aos períodos aquisitivo e gozo de férias dos servidores.

- 3.1 Manter o cadastro de todos os períodos aquisitivos de férias dos servidores desde a admissão até a exoneração;
- 3.2 Permitir o lançamento de mais que um período de gozo para o mesmo período aquisitivo de férias, controlando o saldo restante dos dias de férias;
- 3.3 Permitir o lançamento de férias em gozo e pecúnia para o mesmo período aquisitivo, controlando o saldo restante dos dias de férias;
- 3.4 Permitir o pagamento de 1/3 de férias integral ou proporcional a cada período de gozo lançado;
- 3.5 Permitir o apostilamento das férias em gozo por necessidade da administração, devolvendo os dias apostilados para o saldo das férias para gozo oportuno;
- 3.6 Emitir relação de férias vencidas e a vencer por unidade administrativa;
- 3.7 Emitir avisos de férias;
- 3.8 Permitir o lançamento de um mesmo período de gozo para um grupo de servidores, facilitando este lançamento quando houver lançamento de férias coletivas;
- 3.9 Permitir o lançamento e pagamento do adiantamento de 13º salário por ocasião das férias;

### 4 - LICENÇA PRÊMIO



## CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO CAETANO DO SUL

Objetivo: Manter o controle de todas as informações referentes aos períodos aquisitivo e gozo de licença prêmio dos servidores.

- 4.1 Manter o cadastro de todos os períodos aquisitivos (quinquênios) de licença prêmio dos servidores, desde a admissão até a exoneração;
- 4.2 Permitir o lançamento de mais que um período de gozo para o mesmo período aquisitivo de licença prêmio, controlando o saldo restante dos dias;
- 4.3 Permitir o lançamento de licença prêmio em gozo e pecúnia para o mesmo período aquisitivo controlando o saldo restante dos dias;
- 4.4 Permitir o apostilamento de licença prêmio em gozo por necessidade da administração, devolvendo os dias apostilados para o saldo da licença prêmio, para gozo oportuno;

### 5 - PORTAL DE SERVIÇOS WEB

Objetivo: Permitir acesso a dados de pagamento, agendamento de férias e outras informações pertinentes aos servidores.

- 5.1 Possuir consulta de Informações Financeiras (holerite) pelo próprio servidor em computador pessoal ou dispositivos móveis;
- 5.2 Possuir consulta do Informe de Rendimentos pelo próprio servidor em computador pessoal ou dispositivos móveis;
- 5.3 Possuir Atualização Cadastral (recadastramento) pelo próprio servidor em computador pessoal ou dispositivos móveis;
- 5.4 Possuir Agendamento de Férias pelo próprio servidor em computador pessoal ou dispositivos móveis;
- 5.5 Possuir consulta de Margem Consignável pelo próprio servidor em computador pessoal ou dispositivos móveis;
- 5.6 Possuir consulta de Falta Abonada pelo próprio servidor em computador pessoal ou dispositivos móveis;
- 5.7 Permitir entrega de Declaração de Bens pelo próprio servidor em computador pessoal ou dispositivos móveis;
- 5.8 Permitir parametrização da liberação dos serviços a serem disponibilizados no Portal do Servidor, dentre os citados.

### 6 - ATOS ADMINISTRATIVOS

Objetivo: Manter o registro histórico de todas as portarias, decretos, contratos e termos expedidos para os servidores, mantendo atualizado o currículo funcional do servidor para consulta.

- 6.1 Manter o cadastro de todos os textos que darão origem a atos administrativos como portaria, decretos, contratos e termos de posse;
- 6.2 Gerar automaticamente o ato administrativo a partir de um lançamento de licenças e/ou afastamentos, com o registro no currículo funcional do servidor, após a tramitação;



## CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO CAETANO DO SUL

- 6.3 Gerar automaticamente o ato administrativo a partir de um lançamento de férias em gozo e/ou pecúnia ou apostilamento de férias, com o registro no currículo funcional do servidor, após a tramitação;
- 6.4 Gerar automaticamente o ato administrativo a partir de um lançamento de licença sem vencimento, com o registro no currículo funcional do servidor, após a tramitação;
- 6.5 Gerar automaticamente o ato administrativo a partir de um lançamento de suspensão ou advertência, com o registro no currículo funcional do servidor, após a tramitação;
- 6.6 Gerar automaticamente o ato administrativo a partir de um lançamento de Insalubridade, Periculosidade ou Gratificação, com registro no currículo funcional do servidor;
- 6.7 Gerar automaticamente o contrato de servidores temporários a partir do lançamento da admissão;
- 6.8 Gerar automaticamente o termo de posse de servidores a partir do lançamento da posse/admissão;
- 6.9 Permitir a emissão de atos administrativos individuais ou coletivos conforme textos configurados pelo próprio usuário;
- 6.10 Permitir a visualização dos atos expedidos em tela, papel ou em arquivo PDF para publicação na Internet;

## 7 - FREQUÊNCIA

Objetivo: Permitir o lançamento de diversas licenças, como paternidade, nojo, gala e registrar as ocorrências do ponto.

- 7.1 Efetuar o lançamento de todos os tipos necessários de licenças, como licença gala, licença nojo e licença sem vencimentos, informando no mínimo a identificação do servidor, tipo de licença, documento apresentado, data de início e término da licença;
- 7.2 Permitir o lançamento de, no mínimo, as seguintes ocorrências, com a informação da data da ocorrência: falta abonada, falta injustificada, suspensão, horas extras;
- 7.3 Integrar dados com módulo de Ponto Eletrônico, exportando para este as informações de licenças, afastamentos, férias, licença prêmio e desligamentos para que as ausências possam ser justificadas no módulo de ponto, e importar os dados deste módulo para processamento em folha de pagamento;
- 7.4 Garantir o registro de uma única informação em um período na frequência, não permitindo duplicidade ou concomitância de lançamentos, como lançamento de férias para um servidor que está afastado no mesmo período ou parte dele;
- 7.5 Permitir o controle e registro de justificativas para faltas descontadas indevidamente, com possibilidade de restituição na folha de pagamento a partir do registro da justificativa;
- 7.6 Emitir boletim de frequência
- 7.7 Possuir calendário de feriados e dias úteis;



## CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO CAETANO DO SUL

- 7.8 Permitir o lançamento de uma ocorrência na frequência informando o período todo, com data início e fim, evitando desta forma que sejam realizados vários lançamentos da mesma ocorrência para um mesmo servidor;
- 7.9 Controlar os lançamentos de falta abonada, não permitindo inserir ocorrências além de limite estabelecido pelo órgão;
- 7.10 Gerar automaticamente desconto de Descanso Semanal Remunerado (DSR) quando do lançamento da falta injustificada, de acordo com parametrização;
- 7.11 Permitir o lançamento de faltas e licenças de meio dia. Este lançamento deverá influenciar na contagem de tempo de serviço, caso esteja configurado;
- 7.12 Permitir o lançamento de frequência de forma descentralizada, controlando por Unidade Gestora, possibilitando que os lançamentos feitos por estas unidades sejam exclusivamente de servidores lotados nas mesmas;

### 8 – VALE TRANSPORTE

Objetivo: Efetuar o controle da compra, requisição, distribuição e devolução do vale-transporte

- 8.1 Permitir o cadastramento das empresas que fornecem o vale-transporte;
- 8.2 Controlar a compra e distribuição de diversos tipos de passes, como ticket, passagem, cartão descartável e cartão recarregável;
- 8.3 Permitir a controle dos roteiros para os quais serão utilizados os passes;
- 8.4 Permitir o registro da quantidade de passes diários utilizados pelo servidor no percurso de ida e retorno do trabalho, com possibilidade de adição de passes para outros percursos, no caso de servidores que se deslocam para mais de um local;
- 8.5 Controlar o saldo dos passes (quantidade de créditos) existentes para garantir a distribuição;
- 8.6 Gerar mapa de compra de vales-transportes com a quantidade e o valor, discriminados por tipo de passe, baseado na informação dos passes requisitados para cada servidor e os dias úteis do período a ser utilizado;
- 8.7 Permitir alteração do mapa de compra por usuário devidamente habilitado;
- 8.8 Permitir a configuração dos códigos para desconto e restituição de vale-transporte em folha de pagamento;
- 8.9 Gerar mapa de entrega de passes para cada servidor baseado na informação dos passes requisitados e os dias úteis do período a ser utilizado;
- 8.10 Emitir documento de confirmação de entrega de passes com local para assinatura do servidor;
- 8.11 Controlar a entrega de passes reduzindo a quantidade em casos de faltas, férias, licenças e afastamentos lançados;
- 8.12 Gerar informação para desconto do vale-transporte em folha de pagamento após lançamento da entrega dos passes;



## CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO CAETANO DO SUL

### 9 - FOLHA DE PAGAMENTO

Objetivo: Permitir a configuração dos cálculos, o processamento, pagamento e o recolhimento das diversas folhas de pagamento.

9.1 Permitir o processamento das folhas de pagamento Mensal, Rescisão, Adiantamento de Férias, Licença Prêmio, Adiantamento Salarial, Adiantamento de Décimo Terceiro Salário, Décimo Terceiro Salário e Complementar;

9.2 Permitir o processamento de várias folhas de pagamento para a mesma referência, separando por grupo de servidores de mesmo vínculo, ou mesmo regime, ou mesma data de pagamento;

9.3 Permitir o processamento de folha de rescisão individual ou coletiva, com cálculos de férias indenizadas, proporcionais e 13º salário automaticamente, sem a necessidade de lançamento avulso na folha;

9.4 Emitir o Termo de Rescisão e Quitação do Contrato de Trabalho, conforme exigido pela legislação vigente;

9.5 Controlar os vencimentos e descontos permitidos em cada regime de trabalho, impossibilitando que seja efetuado um lançamento de vencimento ou desconto exclusivo de um regime para outro;

9.6 A folha de Adiantamento de Férias deverá ser processada com as informações dos dias de pecúnia e/ou gozo lançadas nas férias, não permitindo duplicidade de lançamento em variável na folha de pagamento;

9.7 A folha de Licença Prêmio deverá ser processada com as informações dos dias de pecúnia e/ou gozo lançadas na Licença Prêmio, não permitindo duplicidade de lançamento em variável na folha de pagamento;

9.8 Permitir simulações parciais ou totais da folha de pagamento;

9.9 Gerar automaticamente os valores relativos ao salário-família dos dependentes;

9.10 Possuir rotinas de cálculos através de fórmulas e expressões em português para qualquer vencimento e desconto, tornando o cálculo da folha totalmente configurável e administrado pelo próprio usuário. Possibilitar que o próprio usuário crie novas verbas de vencimentos ou descontos, com base em uma já existente, configurando as incidências e a regra de cálculo. As regras de cálculo previstas em legislação federal ou estadual deverão estar no sistema e não deverão ser alteradas por usuário comum;

9.11 Possibilitar a execução do cálculo ou recálculo de diversas formas, como cálculo individual, por faixa de matrícula ou seleção aleatória. Calcular e processar os valores relativos à contribuição individual e patronal para o RGPS (INSS) e RPPS (Previdência Municipal), de acordo com o regime previdenciário do servidor. O tempo para cálculo de 300 funcionários não deverá exceder 5 minutos;

9.12 Gera arquivo SEFIP no formato texto com extensão .RE para importação, validação e envio em software da Caixa Econômica federal;

9.13 Emitir relatório Folha Analítica por folha processada ou de forma consolidada, com todas as folhas processadas no mês;



## CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO CAETANO DO SUL

- 9.14 Emitir relatório Mapa Financeiro com o resumo dos vencimentos e descontos de todas as folhas com possibilidade de, dentro do mês, emitir valores das folhas separadamente ou consolidando-os em um único resumo;
- 9.15 Permitir a inclusão de valores variáveis na folha, como os provenientes de horas extras, empréstimos, descontos diversos e ações judiciais, para um servidor ou um grupo de servidores no caso de lançamento comum a todos;
- 9.16 Permitir a importação de dados via arquivo-texto de valores a serem consignados em folha controlando os registros válidos e rejeitados pelo processamento, gerando um arquivo de retorno para o convênio com os valores debitados em folha e os rejeitados pelo processamento, informando o motivo da rejeição;
- 9.17 Emitir resumo dos valores líquidos da folha por banco e fonte de recurso;
- 9.18 Possuir integração com o Módulo de Administração Orçamentária e Financeira, disponibilizando os dados necessários para reserva, empenho, liquidação e pagamento das despesas com pessoal, possibilitando programar datas diferentes para pagamento de convênios, sem utilização de arquivo-texto ou semelhante;
- 9.19 Emitir relação das despesas orçamentárias e extraorçamentárias a serem contabilizadas, para conferência;
- 9.20 Gerar as informações anuais para a DIRF, nos padrões da legislação vigente, via arquivo-texto para importação no software da Receita Federal;
- 9.21 Gerar as informações anuais para a RAIS, nos padrões da legislação vigente, via arquivo-texto para importação no software do SERPRO;
- 9.22 Permitir a emissão do Informe de Rendimentos para servidores com retenção de Imposto de Renda na Fonte e para aqueles que não tiveram retenção;
- 9.23 Gerar as informações de admissão e rescisão necessárias ao CAGED, via arquivo-texto, para importação em software do Ministério do Trabalho;
- 9.24 Manter histórico de pagamento para cada servidor com detalhamento de todos os vencimentos e descontos, permitindo consulta ou emissão de relatórios;
- 9.25 Possibilitar cálculo de contribuição ao INSS proporcional em folha de pagamento para servidores com outro vínculo empregatício fora do Órgão;
- 9.26 Possuir cálculo de IRRF proporcionalizado para servidores com mais de um vínculo empregatício com o Órgão, com somatória das bases de cálculo e desconto proporcional em cada vínculo de acordo com o valor da remuneração;
- 9.27 Permitir a geração do Informe de Rendimentos em arquivo-texto para impressão e envelopamento, com opção de emissão do endereço do servidor;
- 9.28 Emitir demonstrativo de pagamento, permitindo a inclusão de textos e mensagens para determinados servidores, para um grupo de servidores selecionados ou para todos;
- 9.29 Permitir a geração de arquivos para crédito em conta – corrente ou poupança – da rede bancária, emitindo relação dos créditos contendo matrícula, nome, número da conta e valor a ser creditado;
- 9.30 Emitir demonstrativo de pagamento de meses anteriores (segunda via);



## CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO CAETANO DO SUL

- 9.31 Emitir Guia de Recolhimento de INSS, com opção para emissão por fonte de recurso e geral;
- 9.32 Possuir rotinas de controle e cálculo para pagamento das pensões judiciais, a partir do desconto efetuado para o servidor, incluindo depósito em conta;
- 9.33 Emitir recibos para pagamento de pensão judicial;
- 9.34 Emitir relação dos valores consignados em folha com opção de geração em arquivo-texto;
- 9.35 Emitir Guia de Recolhimento de Previdência Municipal;
- 9.36 Possuir rotinas de cálculo de insuficiência de saldo para servidores com somatória de descontos maior que o total de vencimentos na folha, efetuando ajuste automático dos descontos limitados até um teto configurado pelo usuário. A prioridade dos descontos deve ser configurada pelo usuário e os valores consignados que não foram descontados deverão ser registrados, possibilitando a emissão de relatórios destes valores para envio aos estabelecimentos conveniados;
- 9.37 Possuir rotinas de cálculo de margem consignável, com emissão de relatórios da margem disponível para gastos nos estabelecimentos conveniados;
- 9.38 Possuir rotina para inclusão no sistema das fichas financeiras que não estão em meio magnético, ou seja, fichas financeiras que estão em papel;
- 9.39 Permitir a inclusão de lançamentos pendentes para servidores afastados, sendo que o efetivo processamento destes somente poderá ocorrer na folha de pagamento em que o servidor retornar do afastamento. Os lançamentos devem ficar pendentes durante todo o período do afastamento, sendo incluído automaticamente na folha somente após término do afastamento e efetivo retorno do servidor ao trabalho;
- 9.40 Possuir rotina de comparação entre duas folhas (Folha Atual e Folha Anterior), com possibilidade de confrontar servidores calculados na folha anterior e não na atual, servidores calculados na folha atual e não na anterior, servidores calculados nas duas porém com diferenças no valor de uma ou mais verbas e servidores calculados nas duas porém com diferenças na quantidade de uma ou mais verbas;
- 9.41 Possuir rotina para identificação de divergências na folha de pagamento processada, de forma que apresente um diagnóstico dos problemas encontrados, baseado em parâmetros previamente configurados, possibilitando a correção destas divergências antes do fechamento do processamento;
- 9.42 Possuir rotina de Geração de Arquivos Digitais do INSS – MANAD, possibilitando a prestação de informações via arquivo-texto, conforme Instrução Normativa MPS/SRP nº 12, de 20/06/2006 – DOU de 04/07/2006;
- 9.43 Gerar relação do Salários de Contribuição padrão INSS;
- 9.44 Gerar arquivo texto para utilização em cálculo atuarial;
- 9.45 Gerar as informações referentes aos provisionamentos, baixas e estornos de férias, 13º salário e seus respectivos encargos patronais, conforme as Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público;

### 10 – eSOCIAL

Objetivo: Permitir emissão de dados para atendimento às exigências do eSocial.



## CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO CAETANO DO SUL

10.1 O sistema deverá possuir ferramenta que realize busca na base de dados e, após cruzamento de dados com a base do eSocial, apresente relatório de inconsistências das informações pessoais dos funcionários, no mínimo as exigidas pelo governo, facilitando a realização de um recadastramento para atualização dos cadastros;

10.2 O sistema deverá possuir módulo web que possibilite a realização de um recadastramento para atualização de dados cadastrais dos funcionários, permitindo que os mesmos acessem uma interface e informem seus dados pessoais, documentação, endereço, dependentes, cursos e certificados de formação profissional e demais informações pessoais, com possibilidade de anexar documentos digitalizados;

10.3 O sistema deverá estar preparado para atender as exigências do eSocial nos prazos estipulados pelo Governo Federal para a prestação das informações pelos Órgãos Públicos, gerando os arquivos xml nos padrões estipulados nos layouts do eSocial, com assinatura digital, dos Eventos Iniciais, Eventos de Tabelas, Eventos Não Periódicos e Eventos Periódicos;

### 11 – PRESTAÇÃO DE CONTAS

11.1. Permitir a geração de arquivos para o sistema do TCE/SP do Módulo de Atos de Pessoal;

11.2. Permitir a geração de arquivos para o sistema do TCE/SP do Módulo de Remunerações;

11.3. O sistema deverá possuir funcionalidade de alerta para inconsistências de dados antes da geração dos arquivos, evitando o retrabalho de envio das prestações de contas do TCE/SP.

### 12 – AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Objetivo: Permitir parametrização e controle de avaliações de desempenho de acordo com a necessidade do Órgão.

12.1 Permitir parametrização da avaliação de desempenho contendo parâmetro de resultados e identificação dos períodos de avaliação por fato gerador, associado ao(s) questionário(s);

12.2 O questionário deve conter tópicos e descrição do assunto, campo para pergunta e a descrição, com o peso de cada pergunta;

12.3 Permitir criar grupos de respostas para perguntas de múltipla escolha e/ou alternativa para ser associado ao questionário;

12.4 Permitir configurar opções de respostas: múltipla escolha, alternativa, resposta aberta ou associada a eventos externos;

12.5 Permitir cadastrar a pontuação de cada resposta, e, em caso de resposta associada a evento externo, permitir configurar a manutenção no valor computado, preservando o valor original;

12.6 Permitir associar eventos externos que influenciem na pontuação de cada resposta, e a parametrização do processamento do cálculo da pontuação na ocorrência (valor fixo, valor multiplicado pela quantidade da ocorrência ou por escala). Por exemplo, em caso de excesso de faltas, o total de pontos de determinada resposta pode ser reduzido;

12.7 Associar cada avaliação ao funcionário dentro do período parametrizado e de acordo com o fato gerador;



## CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO CAETANO DO SUL

- 12.8 Apresentar ao término de cada avaliação o resultado final;
- 12.9 Possuir fases em cada módulo da avaliação: envio da avaliação realizada para o setor de Recursos Humanos, recepção e homologação para finalização;
- 12.10 Permitir revisão da avaliação;
- 12.11 Permitir histórico das avaliações aplicadas;
- 12.12 Permitir emissão de relatórios.

### **SISTEMA DE GESTÃO DE MEDICINA OCUPACIONAL E SEGURANÇA DO TRABALHO**

#### 1. MEDICINA DO TRABALHO

Gestão integrada da Medicina do Trabalho com as áreas de Segurança do Trabalho e Previdenciária contendo os módulos e funções a seguir:

##### 1.1. CONTROLE DE PCMSO – PROGRAMA DE CONTROLE MÉDICO E SAÚDE OCUPACIONAL

- 1.1.1. Emitir relatório do documento e controlar o PCMSO da(s) unidade(s),
- 1.1.2. Controlar os exames ocupacionais e seus resultados;
- 1.1.3. Permitir e controlar a convocação de exames periódicos;
- 1.1.4. Registrar ASO e Requerimento de exames individuais;
- 1.1.5. Emitir o Relatório Analítico (Anual), conforme ASO e Requerimento de Exames cadastrados;
- 1.1.6. Possuir Agenda Integrada para o CONTROLE dos atendimentos previstos e realizados;
- 1.1.7. Registrar as doenças conforme CID 10;
- 1.1.8. Registrar a Anamnese Ocupacional / Ficha Médica totalmente parametrizável e flexível;
- 1.1.9. Emitir Questionário de Anamnese respondido ou para que seja respondido.
- 1.1.10. Inserir Documento Base Introdório do PCMSO;
- 1.1.11. Ser Integrado com PPRA/PGR, garantindo a troca de informações de Identificações de Riscos automaticamente;
- 1.1.12. Permitir Cadastro de Exames e a Periodicidade;
- 1.1.13. Permitir cadastro de prontuário médico para gestão, seguindo os padrões do CFM – Conselho Federal de Medicina.

##### 1.2. Relatórios

Emitir relatórios diversos já padronizados, tais como:

- 1.2.1. Atestado de Saúde Ocupacional (ASO) completo, com riscos e exames;
- 1.2.2. Exames realizados por tipo e data;
- 1.2.3. CONTROLE de Vencimento de Exames;



## CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO CAETANO DO SUL

- 1.2.4. Relatório Analítico Anual, conforme legislação;
  - 1.2.5. Relatório do PCMSO;
  - 1.2.6. Emitir Laudo de Pessoa com Deficiência
  - 1.2.7. Permitir ao usuário ajustar os relatórios conforme sua necessidade através de ferramenta de design de relatório.
- 
- 1.3. Controle de Absenteísmo e afastamentos
    - 1.3.1. Realizar o Controle de Absenteísmo dos funcionários referenciando as causas de absenteísmo;
    - 1.3.2. Possibilitar o Lançamento de Atestado Médico
    - 1.3.3. Permitir registrar o absenteísmo por doença / CID 10;
    - 1.3.4. Permitir registrar o absenteísmo a partir de uma ocorrência (acidente);
    - 1.3.5. Realizar o Controle das Licenças médicas por motivo legal;
    - 1.3.6. Realizar o Controle de Perícia Médica
    - 1.3.7. Realizar o Controle de Readaptação e Restrição Funcional;
    - 1.3.8. Emitir Relatório de afastamento para Perícia Médica;
    - 1.3.9. Permitir Aprovação de Atestados por período lançado;
    - 1.3.10. Permitir Triagem de Atestado Médico para aprovação
    - 1.3.11. Consultar os Atestados lançados por período do Servidor
    - 1.3.12. Permitir Controle de atestados lançados por Período e CID dos últimos 60 dias para afastamento previdenciário.
    - 1.3.13. Receber Atestado Médico pelo Portal do Servidor e realizar o lançamento respectivamente.
    - 1.3.14. Realizar o controle de subnormalidades para gestão Interna da equipe de Medicina e realizar campanhas.
    - 1.3.15. Realizar Cadastro de Médico e Posto de Atendimento
    - 1.3.16. Realizar Cadastro de CID 10
- 
- 1.4 Atendimento Ocupacional
    - 1.4.1 Permitir Registrar a Ficha Médica
    - 1.4.2 Permitir Consultar Prontuário Eletrônico
    - 1.4.3 Permitir Controlar Agenda Médica, Enfermagem e Atendimento Ocupacional
    - 1.4.4 Permitir realizar Pré Atendimento Ocupacional
    - 1.4.5 Permitir realizar Atendimento Ocupacional



## CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO CAETANO DO SUL

1.4.6 Permitir Padronizar Questionários, Perguntas e Respostas e que os mesmos sejam respondidos eletronicamente

### 1.5 Vacinas

1.5.1 Permitir cadastro de Vacinas

1.5.2 Permitir cadastro de Aplicação de Vacinas

1.5.3 Permitir controlar Vencimento das Vacinas

## 2. SEGURANÇA DO TRABALHO

### 2.1. Controle de PPRA/PGR

2.1.1. Emitir e controlar o PPRA/PGR de atividades executadas em conformidade com a Norma Regulamentadora 01.

2.1.2. Permitir Inserir documento base PPRA/PGR Introdutório

2.1.3. Permitir realizar o cadastramento e mapeamento dos riscos (físico, químico, biológico, ergonômico e de acidente).

2.1.4. Criar e controlar o andamento das atividades do cronograma de PPRA/PGR;

2.1.5. Manter o histórico dos riscos dos funcionários para preenchimento do PPP

2.1.6. Permitir cadastrar os Riscos e Níveis de Ação recomendados.

2.1.7. Realizar o controle dos riscos por funcionário, com o histórico do mesmo;

2.1.8. Cadastrar os riscos e agentes detalhadamente, incluindo as medições realizadas e reconhecimento dos riscos;

2.1.9. Permitir cadastrar os Riscos e Níveis de Ação Recomendados;

2.1.10. Permitir o cadastro dos Grupos Homogêneos de Exposição.

2.1.11. Permitir associar os riscos através de GHE - Grupos Homogêneos de Exposição.

2.1.12. Permitir Cadastro de Agentes Nocivos;

2.1.13. Permitir cadastro de E.P.C – Equipamento de Proteção Coletiva

2.1.14. Permitir o cadastro de Ambientes;

2.1.15. Permitir Cadastro de Treinamentos Diversos – Normativos e Internos;

2.1.16. Permitir Cadastro de Responsáveis;

2.1.17. Permitir cadastro de Plano de Ação com seus respectivos Perigos e Riscos.

2.1.18. Permitir cadastro de Exceção para determinado GHE

2.1.19. Permitir consultar os Servidores / Funcionários que estão no GHE.

2.1.20. Permitir a elaboração da Matriz de Riscos conforme parametrização definida pelo setor de Segurança do Trabalho.



## CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO CAETANO DO SUL

### 2.2. Controle de Acidentes e Ocorrências

- 2.2.1. Permitir gerar relatórios dos CAT'S realizados com informações para controle de Acidentes de Trajeto (percurso/ trânsito/Típico);
- 2.2.2. Emitir a CAT – Comunicação de Acidente de Trabalho
- 2.2.3. Permitir levantamento de dados para Cálculo de taxa de frequência (TFA) e gravidade (TGA);
- 2.2.4. Permitir levantamento de dados para Estatística de Acidentes por setor / cargo / dia / turnos / parte do corpo / lotação;
- 2.2.5. Permitir a Consulta por qualquer item da ficha de acidentes;

### 2.3. Controle de EPI

- 2.3.1. Controlar os EPI em poder dos funcionários e seu vencimento
- 2.3.2. Indicar os EPI's recomendados conforme o risco / cargo
- 2.3.3. Emitir o recibo de Entrega para assinatura dos funcionários
- 2.3.4. Permitir o cadastro das especificações do EPI (com anexo de foto), inclusive com o controle de CA.
- 2.3.5. Permitir o controle de entrega por senha

### 2.4 CIPA – Comissão Interna de Prevenção de Acidentes

- 2.4.1 Permitir Controle e gerenciamento da CIPA
- 2.4.2 Permitir registrar eleições, período da votação por data e hora, cronograma, composição da comissão eleitoral, candidatos
- 2.4.3 Permitir cadastrar e consultar a quantidade de votos por candidatos, além dos nulos e brancos
- 2.4.4 Permitir Registrar atas, edital de convocação para candidatura, edital de constituição da comissão, edital de convocação para eleição
- 2.4.5 Permitir Controlar histórico de mandatos, informação dos membros, tarefas realizadas e calendário com histórico da CIPA
- 2.4.6 Permitir votação eletrônica individual através de usuário e senha

## 3. PREVIDENCIÁRIA

Gestão Previdenciária integrada com as áreas de Medicina do Trabalho e Segurança do Trabalho, contendo os módulos e funções a seguir:

### 3.1 Perfil Profissiográfico Previdenciário

- 3.1.1. Emitir o Perfil Profissiográfico Previdenciário, conforme IN do INSS;
- 3.1.2. Permitir processar e emitir em lote o PPP, minimizando o trabalho manual;



## CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO CAETANO DO SUL

3.1.3. Integrar-se automaticamente aos seguintes módulos do PCMSO / PPRA/PGR com os Riscos identificados e Controle de acidentes.

### 3.2 E-SOCIAL

3.2.1. Validar todos os eventos antes da geração do XML para envio a Receita Federal

3.2.2. Controlar os prazos para envio dos eventos

3.2.3. Guardar todo o histórico dos eventos enviados

3.2.4. Possuir um painel de controle de todos os eventos

3.2.5. Rastrear os eventos a qualquer momento

3.2.6. Congelar as informações geradas

3.2.7. Notificar caso houver alguma inconsistência de informações

3.2.8. Gerar os arquivos em XML no lay-out da Receita Federal (lay-out 2.2) para os eventos a seguir:

- S-2210 – Comunicação de Acidente de Trabalho
- S-2220 – Monitoramento da Saúde do Trabalhador
- S-2240 – Condição Ambientais de Trabalho – Fatores de Risco

3.2.9. Após a geração dos eventos no layout da Receita Federal, os arquivos no formato xml da Receita Federal o software deverá realizar os serviços de mensageria, ou seja, envio dos dados a RFB.

### 4. SERVIÇO SOCIAL

#### 4.1. Readaptação

4.1.1. Permitir Cadastro de Readaptação, permitindo vincular junto aos contratos do servidor;

4.1.2. Permitir Visualização de Históricos de Readaptação;

4.1.3. Associar Restrições ao servidor junto ao cadastro de readaptação;

4.1.4. Permitir inclusão de Arquivos - Documentos e Imagens para evidências.

4.1.5. Permitir gerar relatórios gerenciáveis com informações inerentes a readaptação do servidor.

## **CONTROLE DE AQUISIÇÕES PÚBLICAS, ESTOQUE E PATRIMÔNIO GESTÃO DE SUPRIMENTOS**

1. Registro de Informações básicas e tarefas administrativas (Unidades Orçamentárias / Administrativas), associação dos respectivos centros de custos integrados ao módulo Contábil / Orçamentário. Controle de Acesso. Parâmetros de funcionalidades. Gestão de cadastros de Materiais e serviços de forma padronizada. Controle de situação dos cadastros de Materiais e Serviços.



## CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO CAETANO DO SUL

- 1.1. Registrar localidades de maneira normalizada a ser utilizadas nos cadastros de Fornecedores, Locais de Entrega etc.;
- 1.2. Controle de acesso de usuários individualizados por menu do sistema, possibilitando que seja realizada a cópia de perfil e restrições de acesso baseado em um perfil já existente;
- 1.3. Possuir relatório com a relação de usuários do sistema e de permissão de acesso por usuário;
- 1.4. Permitir a definição de algumas rotinas específicas que necessitam de aprovação por usuário e senha para sua realização (Dupla Custódia);
- 1.5. Permitir ao usuário configurar seus menus de acesso através da opção de favoritos, dessa maneira possibilitando que o usuário configure seu perfil de trabalho;

### a) GESTÃO DE MATERIAIS E SERVIÇOS

- 1.6. Codificar os materiais por Catálogo e manter registro do tipo de material;
- 1.7. A classificação de materiais e serviços deverá ser única e padronizada. O catálogo de materiais/serviços deverá estar disponível para todos os módulos do sistema: materiais e serviços, fornecedores, compras, estoque, patrimônio, contratos, (com restrição de uso para certos usuários);
- 1.8. O catálogo de materiais e serviços deverá disponibilizar automaticamente para consulta as especificações e respectivos códigos para efeito de solicitação de aquisição e/ou contratação e controle de estoque;
- 1.9. O sistema deverá disponibilizar no momento da consulta dos códigos de materiais e/ou serviços catalogados a informação do status em que se encontra o mesmo (ATIVO, INATIVO, DESABILITADO PARA COMPRAS, LICITANDO). Para efeito de aquisições, os usuários de sistema apenas irão utilizar os materiais que encontrarem-se ATIVOS;
- 1.10. O sistema deverá permitir classificação dos materiais ou serviços (inclusive serviços de engenharia e obras) por natureza de despesa, devendo permitir a vinculação da natureza de despesa por material/serviço;
- 1.11. O sistema deverá possibilitar, a critério do usuário habilitado ou administrador do sistema, o gerenciamento e controle do material por código de barras para as funções de armazenamento, devendo, quando definido, armazenar mais de um código de barras para um mesmo item, permitindo também a movimentação e identificação de itens através desse controle;
- 1.12. O sistema deverá permitir que somente usuários responsáveis pela codificação e/ou administração de Materiais e Serviços possam incluir um novo material/serviço no catálogo;
- 1.13. O sistema não deverá permitir a codificação / cadastramento de dois itens de material ou serviço com o mesmo código;
- 1.14. O sistema não deverá permitir a exclusão de um código de material e/ou serviço cadastrado quando tiver sido utilizado anteriormente, ou seja, tiver histórico de compra e ou contratação, permitindo a INATIVAÇÃO, DESATIVAÇÃO, ATIVAÇÃO (quando estiver inativo);
- 1.15. O sistema deverá possuir mecanismos de busca de materiais e serviços, através do fornecimento de palavras inteiras ou parte de palavras contidas no nome ou na descrição dos itens;



## CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO CAETANO DO SUL

1.16. O sistema deverá permitir a emissão de relatórios gerenciais com informações entre os módulos do sistema (fornecedores, materiais, banco de preços, estoque/almoxarifado, patrimônio, contratos, compras/licitações). Ex.: Relação dos patrimônios por materiais; Relação dos materiais sem movimentação a partir de uma data; Relação de materiais em estoque por Almoxarifado; Relação da apropriação de consumo por centro de custo; Relatório de materiais/serviços adquiridos num determinado período;

1.17. Permitir a consulta de disponibilidade de material, informando qual a quantidade em estoque de acordo com o Almoxarifado, se existem bens permanentes disponíveis ou se são itens pertencentes a uma Ata de Registro de Preços;

### b) CADASTRO DE FORNECEDORES

1.18. O sistema deverá conter tela para cadastro de fornecedores, tanto pessoas físicas como jurídicas, para acesso e controle ÚNICO e visualização/tramitação por todos os módulos do sistema integrado de gestão de materiais e serviços, compras, estoque, patrimônio, contrato, orçamentário, financeiro e contábil, relacionando os fornecedores aos catálogos de materiais/serviços/engenharia e obras ofertados;

1.19. Os campos de cadastramento de dados do Fornecedor devem ser habilitados automaticamente de acordo com o Tipo de Pessoa (Física ou Jurídica) a ser cadastrada. (Exemplo: O sistema não poderá permitir a digitação do campo CNPJ para pessoa física e vice-versa);

1.20. Deverá guardar histórico das alterações da razão social do fornecedor para critério de consulta;

1.21. Após carregar os dados essenciais do fornecedor para a tela de cadastro de Fornecedores, o sistema deverá permitir a atualização de dados sobre a emissão e atualizações de Certificado de Registro Cadastrais, controlando a existência de documentos vencidos, quando da visualização do CRC (Certificado de Registro Cadastral);

1.22. O sistema deverá manter o cadastro dos catálogos de materiais, obras ou serviços ofertados pelo fornecedor, permitindo a vinculação de mais de uma linha de fornecimento;

1.23. O sistema deve possuir controle de penalidades, controlando prazo de validade das penalidades aplicadas bloqueando automaticamente os fornecedores com situações irregulares nos processos licitatórios;

1.24. No campo para inclusão do catálogo atendido pelo Fornecedor, deverá ser permitido que seja feita a inclusão para mais de um Fornecedor de uma vez de vários catálogos, acelerando o cadastramento;

1.25. O sistema deverá permitir busca de fornecedores a partir de palavras contidas no seu nome, razão social ou nome fantasia, a partir de CPF/CNPJ e Cidade;

1.26. Emitir relatório de atestado de capacidade técnica;

### c) BANCO DE PREÇOS

1.27. Permitir o cadastramento de índices de correção a ser utilizado para atualização monetária dos valores registrados no banco de preços;



## CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO CAETANO DO SUL

1.28. Permitir a parametrização do prazo de consulta de valores do Banco de Preços a serem considerados como válidos aplicar a atualização monetária e utilização como valores válidos para estimativa nas requisições de compras;

1.29. Após a conclusão do procedimento de aquisição e/ou contratação, o Sistema deverá registrar no Banco de Preços o valor do preço a partir de geração da Autorização de Fornecimento / Ordem de Serviços ou Ata de Registro de Preços;

1.30. O sistema deverá informar aos usuários, no momento da criação das Requisições de Compras informações relativas ao banco de preços com o valor da época, o índice acumulado de atualização e seu valor atualizado, obedecendo às configurações de prazos para consultas de preços e percentual de garantia para correções previamente definidos pelo administrador do sistema;

1.31. O sistema deverá permitir a emissão de relatórios de preços constantes do Banco de Preços, por tipo de preço (Autorização de Fornecimento, Ordens de Serviço e Ata de Registro de Preços), Modalidade de Licitação, faixa de itens, faixa de datas, tipo analítico e sintético e quantidade de preços para análise por material / serviço;

### d) AQUISIÇÕES POR LICITAÇÕES E COMPRAS

1.32. O sistema deverá permitir a criação da Requisição de Compras e/ou Requisição de Serviços pelas diversas unidades que compõem a administração, através de usuários devidamente habilitados com a respectiva permissão;

1.33. O sistema deverá ter integração automática com o módulo orçamentário contábil, para efeito de reservas, empenhos, liquidação e suas respectivas anulações;

1.34. O sistema deverá permitir o cadastramento de Cargos e Comissões de Licitações;

1.35. A partir da criação da Requisição de Compras, o sistema deverá informar ao usuário caso o item/código de material que esteja sendo incluído exista em estoque, ou seja, um item pertencente a uma Ata de Registro de Preços;

1.36. Permitir vincular uma requisição a uma Adesão de Registro de Preços, referenciado qual a Adesão deve estar associada, a fim de permitir que sejam inseridos somente itens da Adesão para criação de uma Dispensa de Licitação;

1.37. O sistema deverá disponibilizar a relação de Dotações Orçamentárias disponíveis para vinculação no Módulo Orçamentário Contábil, de acordo com as naturezas de despesas dos itens constantes na Requisição de Compras ou Serviços;

1.38. Após vinculação das dotações orçamentárias contábeis na Requisição de compras ou serviços, o sistema deverá permitir a solicitação de reserva de valores ao Módulo Orçamentário / contábil, podendo ser: do Exercício ou Plurianuais;

1.39. Após a efetivação da reserva, de forma integrada à Requisição de Compras ou Serviços no Módulo Orçamentário / Contábil o sistema deverá visualizar as Requisições que irão efetivar compras de mesmo catálogo a fim de criar um agrupamento de compras almejando uma economia de escala na modalidade correspondente;

1.40. O sistema deverá permitir o agrupamento de várias requisições para fins de organização do procedimento licitatório, que pode ser criado por Item ou Lote;



## CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO CAETANO DO SUL

- 1.41. O sistema deverá permitir o processamento de contratações realizadas pela Nova Lei de Licitações e Contratos – Lei 14.133/21; deverá atender todas as modalidades de licitação e compras constantes na Lei 14.133/2021
- 1.42. O sistema deverá controlar os valores de aquisições/contratações por limite da dispensa por valor, sinalizando quando o teto máximo do exercício da despesa for atingido, através de histórico acumulativo
- 1.43. O sistema deverá mostrar o status da Requisição de Compras/Serviços do início ao fim do processo (Aprovada, Não Aprovada e Reservada);
- 1.44. O sistema deverá controlar a aquisição de materiais e contratação de serviços ou obras, desde a Requisição até a contratação em si, realizada através das modalidades de licitação e compras constantes na Lei 14.133/2021 ou dispensas (aquisição direta, licitação dispensada ou inexigibilidade), seguindo todas as etapas até a homologação do procedimento, empenho, emissão de Autorização de Fornecimento ou Ordem de Serviço e Acompanhamento das Entregas ou Prestação dos Serviços e Liquidação de Despesa;
- 1.45. O sistema deverá armazenar informações relativas às aquisições realizadas, tais como: Modalidade/Nº da Aquisição, Tipo de Licitação, Objeto, Responsáveis, Comissão de Licitação, Datas e Horas de Abertura, Entregas de Envelopes, Sessões, Participantes, Processo Administrativo, Pareceres da Licitação, e demais dados referentes ao andamento histórico das atividades do processo;
- 1.46. Permitir o cadastro de informações referentes a esclarecimentos, impugnações e providências referentes aos editais;
- 1.47. O sistema deverá permitir a definição automática do vencedor de acordo com as propostas das empresas ou ainda a definição do vencedor de forma manual a critério do usuário;
- 1.48. O sistema deverá emitir todos os documentos referentes ao processo licitatório, tais quais: atas, editais, mapa comparativo, dentre outros;
- 1.49. O sistema deverá possuir opção de anexar documentos referentes aos processos, tais como: Atas, Editais, Recursos, Impugnações e questionamentos;
- 1.50. O sistema deverá manter o registro de motivos de dispensa de licitação para efetivação dos empenhos devidamente justificados no módulo orçamentário contábil;
- 1.51. As Requisições de Compras ou Serviços que estarão agrupadas ao final do procedimento deverão possuir a emissão de Autorização de Fornecimento ou Ordem de Serviços, individualizada a fim de facilitar a identificação da liquidação da despesa;
- 1.52. O sistema deverá disponibilizar um acompanhamento de entregas por Autorização de Fornecimento ou Ordem de Serviço, relatando as solicitações, as entregas, os aditivos e alterações de preços, saldo físico e financeiro por item;
- 1.53. O sistema deve possibilitar emissões de Solicitações de Entrega para Materiais ou Serviços com entregas parceladas, devendo ser numeradas por Exercício e vinculadas diretamente à Autorização de Fornecimento ou Ordem de Serviço, controlando o saldo físico das entregas ou execuções a serem realizadas pelo Fornecedor;
- 1.54. O sistema deverá permitir a aplicação das disposições da Lei Complementar 147/2014;



## CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO CAETANO DO SUL

- 1.55. O sistema deverá controlar o status do processo, conforme os seguintes descritivos (Adjudicado / Ativo, Anulado / Suspensão, Deserto, Fracassado, Homologado, Homologado – Parcial, Revogado, Outra);
- 1.56. Permitir a verificação e o comparativo do valor de última aquisição e/ou estimado para as Aquisições / Contratações, com os valores finais ofertados pelo licitante vencedor;
- 1.57. Quando o processo de Aquisição ou Contratação chegar à Homologação e/ou julgamento final das propostas, o sistema deverá realizar via integração com o Módulo Orçamentário Contábil, o empenho da despesa;
- 1.58. Após a emissão de nota de empenho, o sistema deverá permitir ao usuário habilitado, a geração de Autorização de Fornecimento/Ordem de Serviço aos vencedores;
- 1.59. O sistema deverá permitir a realização de Aditamento à Autorização de Fornecimento ou Ordem de Serviço, vinculando-o ao processo Licitatório ou que originou a contratação, permitindo ainda a realização de reserva orçamentária via integração automática com o módulo Orçamentário/Contábil;
- 1.60. O sistema deverá ser integrado com os módulos de estoque e contratos, encerrando o processo de Aquisição / Contratação com a entrega dos materiais nos locais definidos emitindo o Boletim de Recebimento de Material ou Boletim de Prestação de Serviços, permitindo a emissão dos documentos pelo Almoxarifado ou pelo Gestor da Aquisição / Contratação;
- 1.61. Permitir a integração com o Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP conforme disposições da Lei 14.133/21;

### e) COTAÇÃO DE PREÇOS

- 1.62. O sistema deverá conter mecanismo de cotação de preços, integrado ao módulo de Aquisições e Registro de Preços, permitindo que a cotação seja realizada com base em uma Requisição de Compras / Serviços ou Agrupamentos de Compras ou tendo apenas como base os itens que desejam ser cotados, sem vínculo com requisição/agrupamento;
- 1.63. O sistema deverá permitir o controle dos fornecedores que ofertarem propostas para os itens da Cotação de Preços, emitindo o Mapa Comparativo para auxiliar no julgamento, demonstrando informações sobre o preço médio do item e total pela média, Menor e Maior Preço, Desvio Padrão dos preços apresentados, coeficiente de variação e os preços ordenados por ordem crescente de valores;
- 1.64. O sistema deverá destacar no Mapa Comparativo de Preços, as propostas que contém o menor preço;
- 1.65. Após o término da cotação de preços os valores apurados deverão retornar às Requisições de Compras / Serviços ou Agrupamentos de Compras tanto para processo comum de contratação como para processos de Registro de Preços com as opções de Média, Menor ou Maior, permitindo o lançamento de acréscimo percentual (%) como margem de segurança, para os casos das cotações com vínculo a requisição/agrupamento;
- 1.66. O sistema deverá possibilitar a exportação da cotação para Excel, permitindo que o fornecedor possa preenchê-la e posteriormente o sistema deverá importar o arquivo atualizando os preços conforme a planilha;



## CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO CAETANO DO SUL

1.67. O sistema deverá possibilitar a emissão de um gráfico de economicidade por processo, visando facilitar a apuração da economia gerada;

### f) REGISTRO DE PREÇOS

1.68. O sistema deverá permitir o registro e emissão de Requisições de Registro de Preços pelas Unidades Requisitantes com planejamento quantidades a serem utilizadas durante a vigência da Ata de Registro de Preços (máximo de 12 meses);

1.69. A Requisição de Registro de Preços deverá seguir o número sequencial a partir do número 1 seguido do ano referente ao exercício corrente;

1.70. As Requisições de Registros de Preços deverão conter no mínimo os seguintes campos: N.º / Ano Requisição, Unidade Requisitante, Justificativa, Item, Quantidade Estimada; Local de Entrega, Observação e o Tipo de Requisição (Grupo de Materiais ou Item);

1.71. O sistema deverá permitir a digitação de especificação complementar do item na Requisição de Registro de Preços e sua emissão na Requisição, integrando com o módulo de Cotação de Preços para pesquisa de mercado;

1.72. O sistema deverá permitir Tipos de Requisição por Grupo para materiais onde não seja previsível a definição de quantidade ou identificação como, por exemplo, peças de veículos;

1.73. O sistema deverá permitir a emissão da Requisição de Registro de Preços para fins de composição e abertura do processo licitatório, contendo campos para assinatura pelo Requisitante responsável e Secretário do Órgão Gerenciador;

1.74. O sistema deverá permitir a aprovação ou cancelamento das Requisições de Registro de Preços;

1.75. O sistema deverá demonstrar o status da Requisição de Registro de Preços (Ativa e Cancelada);

1.76. O sistema deverá disponibilizar a criação de um Agrupamento de Requisições de Registros de Preços que estejam aprovadas para unir o máximo possível de quantidades a serem licitadas, em busca de economia de escala, além de minimizar o número de certames a ser executado. Deverá permitir o gerenciamento da consolidação das Requisições, demonstrando as informações referentes aos Órgãos Participantes com seus itens e quantidades respectivas;

1.77. O sistema deverá permitir a organização do item em Lotes de maneira que for mais conveniente à Administração;

1.78. Suportar todas as fases das Licitações realizadas através do Sistema de Registro de Preços desde o pedido, contratação e acompanhamento das Atas de Registro de Preços (cotas, saldos, unidades requisitantes, remanejamento de cotas, reajustes de preços) de cada item;

1.79. Ao final do procedimento licitatório, conforme modalidade adotada, o sistema deverá manter registro das propostas dos Licitantes que disputaram o certame, e sua classificação para efeitos de posterior emissão de Ata de registro de Preços;

1.80. O sistema deverá gerar e emitir a Ata de Registro de Preços, contendo no mínimo as informações: Órgão Gerenciador, Participantes, Grupos / Materiais ou Serviços com sua quantidade estimada para a validade da Ata, informações do Fornecedor vinculado à Ata, a sua classificação,



## CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO CAETANO DO SUL

o valor a ser registrado, número e ano da Ata, a descrição dos materiais/serviços e valor total estimado e caso se trate de um processo por desconto, registrar o valor do desconto na Ata;

- 1.81. O sistema deverá permitir a emissão do relatório da Ata de Registro de Preços;
- 1.82. O sistema deverá possuir recurso para aviso para republicação da ata de registro de preço trimestralmente, sendo a quantidade de dias de antecedência para o aviso configurável;
- 1.83. Permitir o cadastro de informações referentes a esclarecimentos, impugnações e providências referentes aos editais;
- 1.84. O sistema deverá possuir opção de anexar documentos referentes aos processos, tais como: Atas, Editais, Recursos, Impugnações e questionamentos;
- 1.85. O sistema deverá permitir ao Órgão Participante (Secretaria / Unidade Orçamentária) solicitar a aquisição / contratação dos materiais ou serviços constantes na Ata de Registro de Preços, emitindo a Solicitação de Entrega de Materiais ou Solicitação de Serviço;
- 1.86. A Solicitação de Materiais e/ou Solicitação de Serviços deverá conter informações relativas à Ata de Registro de Preços, item com o código e descrição do material / serviço, quantidade requisitada, valor registrado, justificativa de compra e observação;
- 1.87. Após a criação da Solicitação de Materiais ou Solicitação de Serviços, o sistema deverá permitir a inclusão via integração automática ao módulo orçamentário / contábil de informações relativas à dotação orçamentária para fins de reserva e empenho da despesa;
- 1.88. Após o empenhamento da despesa o sistema deverá permitir a emissão da Autorização de Fornecimento ou Ordem de Execução de Serviços;
- 1.89. O sistema deverá permitir o gerenciamento e controle da Ata de Registro de Preços, permitindo realização do acompanhamento de contratações na Ata, controlando as quantidades máximas da Ata bem como as quantidades específicas dos órgãos participantes (Unidades Orçamentárias) conforme o planejamento anual das quantidades a serem utilizadas, permitindo a emissão de relatórios e a consulta em tela destas informações;
- 1.90. O sistema deverá controlar/gerenciar as entregas relativas às Autorizações de Fornecimento ou Ordem de Execução de Serviço emitida, controlando o saldo e cancelamentos realizados;
- 1.91. O sistema deverá permitir o controle de transferências de cotas das Unidades Orçamentárias sem que seja alterada a quantidade da Ata de Registro de Preços;
- 1.92. O sistema deverá gravar os preços dos primeiros colocados para cada item no momento de geração da Ata de Registro de Preços no módulo de Banco de Preços identificando se o valor do banco de preços é um "PREÇO REGISTRADO" em Ata;
- 1.93. O sistema deverá permitir o cancelamento do item registrado na ata para o Fornecedor, bloqueando assim as futuras entregas desse item;
- 1.94. O sistema deverá limitar a vigência da Ata de Registro de Preços ao máximo de 12 meses, o sistema deverá limitar a vigência da Ata de Registro de Preços ao máximo de 12 meses, podendo ser prorrogado por igual período nos termos do art. 84 da Lei 14.133/2021 (quando a licitação for realizada regida pela Lei 14.133/21), não permitindo o registro de solicitações de execução após o término do prazo de vigência.



## CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO CAETANO DO SUL

- 1.95. O sistema deverá controlar na Solicitação de Entrega de Materiais ou Execução de Serviços pela Unidade Orçamentária Participante o saldo quantitativo para a Unidade, informando quando não possuir saldo na respectiva Ata de Registro de Preços;
- 1.96. O sistema deverá permitir a revisão de preços da Ata de Registro de Preços por motivos imprevisíveis ou incontroláveis pela Administração, sempre que o valor registrado denotar diferenças em relação ao preço de mercado (para cima ou para baixo);
- 1.97. O sistema deverá manter registro histórico, inclusive disponibilizar relatórios, das revisões dos preços registrados;
- 1.98. O sistema deverá permitir o remanejamento de cotas entre Unidades Orçamentárias Participantes da Ata de Registro de Preços e entre as Participantes e Unidades Orçamentárias que não haviam participado do certame, controlando os respectivos saldos resultantes do remanejamento;
- 1.99. O sistema deverá possibilitar a emissão de um gráfico de economicidade por processo, visando facilitar a apuração da economia gerada;
- 1.100. O sistema deverá permitir a utilização nas hipóteses de inexigibilidade e de dispensa de licitação para a aquisição de bens ou para a contratação de serviços por mais de um órgão ou entidade;

### g) ESTOQUE / ALMOXARIFADO

- 1.101. O sistema deverá permitir registro da estrutura hierárquica dos almoxarifados com subordinação dos locais de armazenamento. Exemplo:
- 1.02.000 – Almoxarifado Totalizador da Diretoria Administrativa
  - 1.02.001 – Almoxarifado Central Diretoria Administrativa
  - 1.02.002 – Almoxarifado Departamento de Suporte Operacional
- 1.102. O sistema deverá controlar as divisões físicas de localização de corredores / ruas, pallets e escaninhos para armazenamento de materiais;
- 1.103. O sistema deverá possibilitar a definição do responsável pelo almoxarifado, esse responsável deverá estar vinculado ao cadastro de usuários do sistema;
- 1.104. O sistema deverá bloquear as movimentações dos almoxarifados que estejam sem responsável vinculado;
- 1.105. O sistema deverá possibilitar o controle de acesso de usuários a almoxarifados, possibilitando que o usuário de sistema possa ter acesso a mais de um almoxarifado;
- 1.106. O sistema deverá permitir o controle de armazenamento de materiais perecíveis, registrando o Lote, Data de Fabricação e Vencimento e respectiva quantidades;
- 1.107. O sistema deverá controlar todas as movimentações dos materiais no estoque, registrando as entradas e saídas e seus respectivos valores efetuando o cálculo de balancetes para encerramento mensal;
- 1.108. Com base na movimentação histórica, em cada almoxarifado será calculado o ponto de reposição emitindo relatório de materiais em ponto de reposição;



## CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO CAETANO DO SUL

- 1.109. O controle físico e financeiro dos materiais deverá ser efetuado automaticamente fornecendo a posição do estoque para cada material do almoxarifado;
- 1.110. O sistema deverá utilizar o conceito de Centro de Custos para as Unidades Requisitantes e preço médio ponderado para efetuar os movimentos de saída;
- 1.111. Manter histórico de documentos responsáveis pelas movimentações como, por exemplo, Notas Fiscais, Requisição de Material ao Estoque, Atesto de Recebimento de Mercadorias ou Execuções de Serviços, Devolução de Mercadorias, Inventários etc.;
- 1.112. Os mecanismos para controle das movimentações tais como entradas, saídas e transferências devem ser informatizados, permitindo a emissão de documentos para arquivamento nos setores;
- 1.113. As Requisições de Materiais pelas Unidades Administrativas devem ser geradas de forma eletrônica com numeração sequencial por exercício;
- 1.114. O sistema deverá permitir que as requisições de material em estoque possam ser atendidas integralmente ou parcialmente;
- 1.115. O sistema deverá permitir aprovação, cancelamento e eliminação de pendência para o material requisitado, bem como o estorno da Requisição de Material em Estoque;
- 1.116. O sistema deverá ter mecanismos que bloqueiem os almoxarifados para entradas e saídas durante os períodos de inventário;
- 1.117. O sistema deverá permitir o lançamento de vários lotes de materiais perecíveis tanto para as entradas quanto para as saídas de materiais perecíveis;
- 1.118. O sistema deverá permitir que nas saídas de materiais perecíveis seja possível o remanejamento de lotes, tantos quantos forem necessários para o atendimento à quantidade a ser movimentada, bloqueando o movimento até que a quantidade dos lotes seja necessária ao atendimento da requisição;
- 1.119. O sistema deverá permitir listar todos os materiais perecíveis a vencer em determinada data por almoxarifado e em geral, individualizada por almoxarifado ou geral;
- 1.120. O sistema deverá disponibilizar a Apropriação de Consumo por Centro de Custo, através das movimentações históricas;
- 1.121. O sistema deverá permitir o cadastramento/inclusão de notas fiscais quando do recebimento do material pelo almoxarifado, permitindo a emissão de Boletim de Recebimento de Material / Serviços, liberando a respectiva nota fiscal para pagamento pelo setor financeiro (liquidação);
- 1.122. O sistema deverá permitir e controlar historicamente as transferências de materiais entre almoxarifados;
- 1.123. O sistema deverá possuir integração com os módulos de Materiais e Serviços, Fornecedores, Aquisições, Patrimônio, Contrato, Orçamentário / Contábil;
- 1.124. O sistema deverá projetar as previsões de consumo para futuras compras, baseados em entregas que estão pendentes e o período de consumo a ser analisado;
- 1.125. O sistema deverá listar materiais em estoque por almoxarifado;
- 1.126. O sistema deverá imprimir as requisições de materiais em estoque efetuadas;



## CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO CAETANO DO SUL

- 1.127. O sistema deverá permitir a saída por deterioração de materiais perecíveis que venceram ou que sofreram algum dano ou acidente natural;
- 1.128. O sistema deverá disponibilizar dados para criticidade, relativos à curva ABC, ponto de reposição e o consumo médio para cada item de material;
- 1.129. O sistema deverá permitir que a "Requisição de Material em Estoque" (RME) que não for atendida pelo setor de Almoxarifado possa ser alterada, desde que seu status não seja "CANCELADA" ou "APROVADA";
- 1.130. Na saída de material do estoque para materiais perecíveis, o sistema deverá indicar sempre os lotes mais antigos, antes de se utilizar outro lote mais recente;
- 1.131. O sistema deverá fornecer a opção de aviso ou de bloqueio para itens requisitados para uma Unidade Administrativa que possua uma Requisição de Material em Estoque a ser atendida;
- 1.132. Quando do atendimento de RME, o sistema deverá emitir uma Nota de Entrega de Material, para o Requisitante e Almoxarifado. Quando se tratar de material perecível, deverão constar os lotes utilizados no atendimento da Requisição;
- 1.133. O sistema deverá manter histórico das quantidades solicitadas na requisição de Material em estoque, as quantidades fornecidas e os saldos não atendidos a fim de possibilitar análise sobre demanda reprimida;
- 1.134. O sistema deverá permitir o estorno de lançamentos de Notas Fiscais, validando se existe saldo físico e financeiro para realizar a operação de forma integrada ao módulo orçamentário / contábil, gerando um estorno de liquidação efetivada;
- 1.135. O sistema deverá permitir a criação de Inventário, registrando a forma de geração do Inventário (intervalo de catálogo, se foram selecionados somente itens com saldo ou itens que estejam sem preço médio), o usuário que criou o inventário, o responsável e a periodicidade do inventário;
- 1.136. O sistema deverá permitir a visualização do resumo do inventário, a emissão de Ficha de Contagem, a digitação das contagens, visualização e emissão de consistência do inventário (resultado apurado com a contagem), a efetivação dos ajustes de inventário e seu respectivo encerramento;
- 1.137. O sistema deverá permitir a digitação do valor de preço médio para materiais que são localizados no estoque durante o inventário e não existiam em estoque, bem como, para aqueles materiais que estão sem valor pré-definido;
- 1.138. O sistema deverá possuir consulta ao resultado do Inventário;
- 1.139. O sistema deverá permitir a emissão de etiquetas para fixação nas prateleiras;
- 1.140. Permitir a seleção do empenho a ser liquidado na entrada da nota fiscal;
- 1.141. Permitir o cálculo e fechamento mensal do balancete integrado ao módulo contábil;

### h) CONTRATOS

- 1.142. Permitir o registro dos contratos informando número e ano do contrato, Fornecedor contratado, datas de início e término, data de publicação, data de assinatura, vigência (meses ou dias), objeto, veículo de publicação e valor;



## CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO CAETANO DO SUL

- 1.143. Possibilitar a inclusão de Contratos formalizados a partir de um processo de Aquisição por Compra ou Licitação, carregando as seguintes informações de forma integrada: fornecedores, modalidade, número e ano da licitação ou dispensa, itens do contrato, informações dos empenhos, dados de publicação e órgão responsável;
- 1.144. Registrar a rescisão do contrato indicando motivo, data da rescisão, data de publicação, veículo de publicação e observação;
- 1.145. Registrar os dados de aditamentos, equilíbrios econômico-financeiros, reajustes e revisões;
- 1.146. Registrar as paralisações do contrato alterando prazo final de vigência de acordo com os prazos de paralisações;
- 1.147. Registrar as medições da execução do contrato informando o percentual de conclusão a cada medição e relatório de execução do contrato;
- 1.148. Registrar as penalidades sofridas pelo contratado e as garantias exigidas;
- 1.149. O sistema deverá possuir relatórios gerenciais básicos para o gerenciamento do contrato – relatório geral de contratos a vencer, contratos anulados, contratos em prorrogação;
- 1.150. O sistema deverá possuir rotina que liste os contratos que estão a vencer, permitindo a definição pelo usuário, da quantidade de dias de antecedência que ele gostaria de ser avisado do vencimento dos contratos;
- 1.151. O sistema deverá possuir integração ao módulo de fornecedores, compras, materiais e serviços, estoque e patrimônio, facilitando o trâmite de informações sobre contratos;
- 1.152. Emitir ficha do contrato relacionando todos os dados registrados para o contrato;
- 1.153. O sistema deverá permitir a emissão de relatórios referentes aos contratos vencidos e a vencer, a partir de filtros de pesquisa por fornecedor, número contrato, data vencimento e ainda faixa de datas, Ano etc.;
- 1.154. O sistema deverá emitir relatório que liste o contrato e suas respectivas liquidações e pagamentos em formato de extrato;
- 1.155. O sistema deverá permitir a exportação de uma lista de contratos em Excel;
- 1.156. O sistema deverá permitir o anexo de arquivos vinculados ao contrato;

### i) PATRIMÔNIO

- 1.157. O sistema deverá controlar o cadastro de bens móveis, imóveis, intangíveis e acervos, oferecendo meios para o controle de numeração dos bens patrimoniais que forem cadastrados no sistema e mecanismos para localização por unidade orçamentária, tipo e código de material, número de patrimônio, classe, processo, tipo de documento, data de aquisição e incorporação;
- 1.158. Permitir o controle do ciclo de vida do ativo, desde sua aquisição integrada ao módulo de Aquisições, incorporação patrimonial, reavaliações, transferências, depreciações e baixa;
- 1.159. A incorporação de bens móveis deverá ser efetuada de maneira integrada às movimentações de entrada do almoxarifado, somente sendo incorporado quando da sua destinação ao uso, realizando automaticamente a saída do almoxarifado;



## CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO CAETANO DO SUL

- 1.160. O sistema deverá controlar os bens de acordo com a classificação do Grupo de Bens Contábil e Classe Patrimonial, para todos os tipos de Bens, facilitando a contabilização de valores;
- 1.161. Quando se tratar de bens móveis, deverá conter no mínimo as informações: Unidade Administrativa Responsável pelo bem, descrição, código do item de material correspondente, número do tombamento atual e anterior, informações sobre a Aquisição, data de incorporação, estado de conservação, informações referentes a veículo (placa, RENAVAM, chassi, ano de fabricação e modelo, número do empenho, se a vida útil é definida ou indefinida e nos casos de definida, qual o prazo, valores de aquisição e depreciações, valores acumulados de depreciação e valor líquido e observações do bem;
- 1.162. O sistema deverá permitir controle de bens imóveis, incluindo Unidade Administrativa Responsável, Destinação, dados de endereço do imóvel, inscrição municipal, loteamento, dados de registro de cartório (matrícula, folha, livro), Lei/Decreto Municipal sobre incorporação medidas e área construída, proprietários anterior e atual, valor de aquisição, reavaliações e depreciação mensal e acumulada, assim como emitir relatórios listando o bem imóvel;
- 1.163. O sistema deverá permitir o controle de bens patrimoniais cedidos para utilização a órgãos da Administração Pública ou a cidadãos por intermédio de decisão judicial;
- 1.164. O sistema deverá permitir o registro de declaração de inservibilidade de bens para processo futuro de Leilão e Baixa, concluindo o Desfazimento de Bens;
- 1.165. O sistema deverá permitir controle de bens de terceiros cedidos em comodato por convênios, contratos administrativos ou cessão de uso disponibilizando campos para entrada de dados referentes ao processo;
- 1.166. Para o controle de bens de terceiros o sistema deverá disponibilizar os seguintes campos: Número de Registro, Proprietário do Bem, Estado de Conservação, Localização, Data de Entrega do Bem, Previsão de Devolução e Data Efetiva de Devolução e Descrição do Bem;
- 1.167. O sistema deverá permitir transferência e registro histórico da movimentação de bens entre Unidades Administrativas, registrando o estado de conservação no momento da transferência;
- 1.168. O sistema deverá controlar o histórico de manutenções ocorridas no patrimônio;
- 1.169. O sistema deverá permitir a entrada de dados de garantia, número de série de equipamentos, e deverá manter o controle sobre vencimento dos prazos de garantias do fabricante ou do mantenedor do bem oferecidas ao material ou manutenção;
- 1.170. O sistema deverá permitir a avaliação de bens registrando o prazo de vida útil, valor de mercado, valor apurado de reavaliação ou perda de valor recuperável;
- 1.171. O sistema deverá permitir controle de incorporações, quanto aos bens móveis, integrado ao módulo de Aquisições controlando a quantidade a ser incorporada de acordo com a Nota Fiscal ou documento correspondente;
- 1.172. O sistema deverá permitir controle de baixas patrimoniais com base nos bens declarados como inservíveis, disponibilizando campo para registro de laudo (motivo) comprobatório da baixa e processo administrativo associado;
- 1.173. Quando se tratar de baixa por alienação por venda, o sistema deverá registrar o valor de venda para apuração do “ganho” ou “perda” com a venda o bem;



## CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO CAETANO DO SUL

- 1.174. O sistema deverá permitir o registro de inventário patrimonial de bens móveis, exportando dados para coletor;
- 1.175. O sistema deverá registrar as anomalias de localização de bens durante o inventário, isto é, bens localizados em determinado setor, mas pertencentes a outro para fins de futura regularização;
- 1.176. O sistema deverá permitir o controle de contrato de locação de bens patrimoniais imóveis a terceiros, com informações do locatário, formas de pagamento, periodicidade do pagamento, data de início e fim, valor global;
- 1.177. O sistema deverá permitir geração de etiquetas com código de barras contendo o número de tombamento do patrimônio, a fim de agilizar a execução de inventário de bens móveis por coletor;
- 1.178. O sistema deverá registrar e emitir o Termo de Responsabilidade, individual ou setorial dos bens patrimoniais;
- 1.179. O sistema deverá emitir relatório para inventário de bens por unidade administrativa;
- 1.180. O sistema deverá possuir rotina para inventário de bens (móveis, acervo, intangível e veículo) possibilitando informar a localização atual do bem e o estado de conservação;
- 1.181. O sistema deverá realizar as movimentações necessárias no patrimônio para ajustes dos bens (localização e estado de conservação) de acordo com o informado no inventário;
- 1.182. O sistema deverá bloquear a movimentação de patrimônio para a unidade gestora ou unidade orçamentária que estiver com o inventário patrimonial aberto a fim de garantir a confiabilidade nas informações do inventário;
- 1.183. O sistema deverá permitir a emissão de relatório demonstrando os bens inventariados: "Localizados e pertencentes ao setor"; "Localizados mas pertencentes a outro setor"; e "Não Localizados";
- 1.184. O sistema deverá permitir geração de etiquetas com código de barras contendo o número de tombamento do patrimônio, a fim de agilizar a execução de inventário de bens móveis por coletor;
- 1.185. O sistema deverá efetuar o controle mensal financeiro do bem demonstrando o valor anterior do bem, o valor de baixa, reavaliação, depreciação, redução de valor recuperável, valor líquido de baixa e valor atual do bem, emitindo relatório da movimentação de bens;
- 1.186. O sistema deverá, a cada evento de lançamento de valores no controle patrimonial, possuir integração ao módulo orçamentário / contábil sobre os eventos contábeis a serem efetuados;
- 1.187. O sistema deverá emitir relatório, por período, mensal e anual, das manutenções preventivas e corretivas dos bens para auxiliar na gestão patrimonial;
- 1.188. O sistema deverá possuir filtros de busca e localização de cadastros de bens patrimoniais;
- 1.189. O sistema deverá permitir busca de bens patrimoniais por palavras inteiras ou parte de palavras;
- 1.190. O sistema deverá permitir o controle e registro de bens imóveis aforados a terceiros;
- 1.191. O sistema deverá permitir emissão de relatórios de bens móveis por unidade orçamentária, por forma de aquisição, por código de material (quando se tratar de bens móveis), por faixa de valores de aquisição e por data de aquisição e incorporação;
- 1.192. O sistema deverá permitir a inclusão de fotos e arquivos de quaisquer formatos para os bens;



## CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO CAETANO DO SUL

- 1.193. Permitir a emissão de relatório de itens baixados (por exemplo: por período, por tipo de patrimônio, por tipo de baixa e por faixa de patrimônio);
- 1.194. O Sistema deverá permitir a alteração do número de plaqueta do patrimônio;
- 1.195. Classificar o cálculo de depreciação, exaustão ou amortização de acordo com o Grupo e Classe de Bem Patrimonial;
- 1.196. Permitir o estorno de operações que envolvam os lançamentos e movimentações nos bens, quando cabível;
- 1.197. Permitir a reclassificação de bens de uma classe patrimonial para outra, realizando o movimento de incorporação e baixa financeira, integrado aos eventos contábeis;
- 1.198. Permitir o cálculo patrimonial para atualização dos bens;

### j) PRESTAÇÃO DE CONTAS

- 1.199. Permitir a geração dos arquivos XMLs em atendimento a AUDESP fase IV para envio ao TCE-SP;
- 1.200. Possuir relatório de validação das informações que devem ser preenchidas no sistema para facilitar a identificação de inconsistências nos processos antes de enviá-los ao tribunal de contas do estado.

## PLATAFORMA DE COMPRAS DIGITAL

### Requisitos básicos

1. Permitir realização de compras nas modalidades, Pregão Eletrônico, Dispensa Eletrônica e Concorrência Eletrônica.
2. Possuir amparo legal ao Decreto nº 10.024/2019 (Regulamenta o pregão eletrônico e a dispensa eletrônica).
3. Possuir amparo legal à Lei nº 14.133/2021 (Dispõe sobre normas gerais de licitação e contratação para a administração pública, incluindo a concorrência eletrônica).
4. Possuir amparo legal à Instrução Normativa nº 73/2022 (Estabelece diretrizes para a operacionalização das compras eletrônicas no âmbito da administração pública).
5. Possuir amparo legal à Instrução Normativa nº 79/2024 (Complementa e atualiza as normas para a realização de pregões, dispensas e concorrências eletrônicas).
6. Permitir a possibilidade de inversão de fases nos termos do art. 17 §1º da Lei 14.133/2021.

### Cadastro e Integração

7. Permitir a comunicação direta com os departamentos de compras e licitação, eliminando a necessidade de transferências de arquivos e sincronizações manuais.
8. Disponibilizar um guia prático para auxiliar usuários na utilização da plataforma.
9. Permitir que empresas e fornecedores se registrem diretamente no sistema gratuitamente.



## CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO CAETANO DO SUL

### Propostas e Habilitação

10. Permitir que os licitantes insiram valores e anexem propostas digitalizadas de forma segura.
11. Permitir a edição e exclusão da proposta até a abertura da sessão.
12. Configurar a obrigatoriedade do preenchimento dos campos fabricante, modelo e marca na inclusão das propostas.
13. Permitir a inserção de documentos diretamente no sistema para fins de habilitação das licitações.

### Sessão Pública e Disputa de Lances

14. Permitir que licitantes ofertem lances de menor valor ou valores intermediários durante a etapa de disputa.
15. Garantir o anonimato dos participantes durante a sessão de lances até seu encerramento.
16. Configurar o processo como Aberto ou Aberto e Fechado, conforme necessidade do órgão público.
17. Definir tempos e prazos padronizados, com possibilidade de ajustes conforme a necessidade.
18. Gerar uma chave exclusiva para cada licitante para acesso e participação no processo licitatório.
19. Fornecer uma interface intuitiva com menus detalhados e resumidos para acompanhamento da sessão.
20. Permitir a abertura de itens em lance sem limitação quanto ao número de itens a serem disputados.
21. Possibilitar que o pregoeiro reabra um item após o encerramento da etapa de lances, caso não haja prorrogação automática.
22. Sinalizar em tempo real os itens em que o licitante logado está na posição vencedora.
23. Possuir chat para envio de mensagens entre pregoeiro e licitantes, e permitir o envio de mensagem direcionada ao licitante selecionado.
24. Implementar lances randômicos automáticos para o critério Aberto e Fechado, alertando os licitantes sobre o fechamento iminente do item.
25. Aplicar prorrogação automática de lances conforme o critério estabelecido no início da sessão.
26. Permitir que o pregoeiro inicie ou encerre um ou mais lotes na fase de disputa.
27. Configurar valores ou percentuais mínimos para lances sucessivos.
28. Facilitar a negociação direta com o licitante do melhor lance ofertado.
29. Incluir os critérios e benefícios estabelecidos pela LC 147/2014 para micro e pequenas empresas, automaticamente.
30. Realizar sorteio para definição do vencedor em caso de empate.
31. Permitir aceitação/rejeição do item.
32. Permitir o envio de documentação técnica pelo licitante vencedor quando solicitado.



## CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO CAETANO DO SUL

### Filtros, Recursos e Contrarrazões

33. Habilitar os vencedores ou todos os participantes e inabilitar licitantes, repassando automaticamente o item ao próximo classificado.
34. Disponibilizar filtros para que o licitante visualize apenas os itens em disputa ou encerrados.
35. Criar uma tela específica para que licitantes registrem suas intenções de recurso.
36. Possuir botão de ACEITE da intenção de recurso pelo pregoeiro.
37. Permitir o acompanhamento do prazo para a abertura de intenções de recurso.
38. Configurar um tempo limite para a manifestação de intenção através de cronômetro regressivo.
39. Registrar recursos, permitindo anexação de documentos comprobatórios.
40. Registrar contrarrazões com anexos.
41. Enviar automaticamente notificações para todos os participantes e equipe de licitações sobre recursos e contrarrazões registradas.

### Suspensão, Reinício e Acompanhamento Público.

42. Permitir que o pregoeiro verifique documentos de habilitação após a etapa de lances.
43. Disponibilizar campo para solicitação de inclusão de documento atualizado.
44. Suspender a sessão por motivos administrativos, judiciais ou cautelares, informando data e horário previstos para retorno.
45. Retomar a sessão exatamente na etapa onde foi suspensa.
46. Disponibilizar funcionalidade para que qualquer interessado visualize o andamento da sessão sem obrigatoriedade de login no sistema.

### Finalização e Integração

47. Gerar automaticamente a ata da sessão, disponível para download com transcrição integral do chat contendo dia e horários.
48. Executar a adjudicação total/parcial do processo pelo pregoeiro.
49. Executar a homologação total/parcial pelo pregoeiro ou autoridade competente.
50. Integrar os dados da sessão automaticamente ao módulo de origem, evitando retrabalho na redigitação das informações.
51. Habilitar campo para digitação da proposta realinhada, com valores negociados na sessão. No caso de licitações por lote, deverá habilitar para inclusão de valores de cada item que compõem o referido lote.

### Impugnações e Esclarecimentos

52. Permitir a inserção de esclarecimentos e impugnações.
53. Permitir a inserção de resposta de esclarecimentos.



54. Permitir a inserção de julgamento de impugnações.

55. Controlar automaticamente os prazos conforme calendário a ser disponibilizado.

## **ADMINISTRAÇÃO DE FROTAS**

1 Cadastros Básicos

1.1 Cadastro de Seguradora

1.1.1 Permitir o cadastro de seguradora, informando CNPJ, Razão Social, Endereço e Dados para Contato.

1.2 Cadastro de Locadora de Veículos

1.2.1 Permitir o cadastro da Locadora, informando CNPJ, Razão Social, Endereço e Dados para Contato.

1.3 Cadastro de Locais e Pátios

1.3.1 Permitir o cadastro da Locais e Pátios, informando a descrição, Endereço, Número de Vagas e Dados para Contato.

1.4 Documentos do Veículo

1.4.1 Permitir o cadastro de tipos de Documentos e Documentos associados aos veículos.

1.5 Cadastros Auxiliares

1.5.1 Tipo de Ocorrência

1.5.2 Tipo de Despesa

1.5.3 Tag Pedágio

1.5.3.1 Importação de Extratos de Tags de Pedágio

1.6 Cadastro de Veículos

1.6.1 Permitir o gerenciamento dos veículos que compõem a frota, informando o RENAVAM, Chassi, a placa, o ano, o modelo, o fabricante, a cor, o tipo do veículo, o tipo de combustível, a unidade orçamentária a que está vinculado, os dados da locadora caso seja terceirizado.

1.6.2 Possuir integração parametrizável com o sistema de Patrimônio, possibilitando a importação de forma manual ou automática dos veículos no momento de sua incorporação no Patrimônio para o Módulo de Frotas.

1.7 Aplicação de Infrações

1.7.1 Permitir o controle das multas recebidas pela frota, informando o motorista infrator, o veículo multado, número da autuação, data e hora da infração, local, tipo, pontuação, descrição da infração, data do pagamento.

1.8 Apólices de Seguro

1.8.1 Permitir o controle das apólices dos seguros dos veículos, informando o número, data de validade, veículo, seguradora, valor segurado e valor da franquia.

1.9 Cadastro de Documentos



## CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO CAETANO DO SUL

1.9.1 Permitir o cadastro e controle do DPVAT e do licenciamento dos veículos.

1.10 Cadastro de Ocorrências

1.10.1 Permitir informar a data, o motorista, o veículo, o tipo da ocorrência, o local e um resumo do ocorrido.

1.11 Cadastro de Colaboradores e Motoristas

1.11.1 Permitir o cadastro de colaboradores, contendo no mínimo: matrícula, nome, CPF, cargo ou função, e-mail, endereço e telefone.

1.11.2 Quando o colaborador for motorista permitir também informar Número da carteira, categoria, data de emissão e data de vencimento.

1.11.3 Renovação de CNH

1.12 Controle de Reserva

1.12.1 Permitir controlar a reserva de veículos informando o veículo, condutor, a finalidade (manutenção, serviço ou viagem), data de início e data término.

1.12.2 As reservas deverão ser exibidas em calendário a fim de facilitar a consulta e novos cadastros.

1.13 Cadastro de Viagem

1.13.1 Permitir cadastrar viagens, contendo no mínimo as informações: Situação, passageiros, origem, destino, assunto, data da saída e data do retorno.

1.13.2 Permitir roteiros de viagens

1.13.3 Deverá permitir associar um ou mais veículos e os motoristas de casa veículo.

1.13.4 Realizar um checklist da viagem

1.13.5 Gastos da Viagem

1.14 Locais de Abastecimento

1.14.1 Permitir o cadastro de locais contendo as informações: nome, uso interno ou externo, endereço e contato.

1.14.2 Para os casos de abastecimento interno permitir cadastrar as informações da bomba: descrição, fabricante, modelo, tipo do medidor e combustíveis associados a bomba.

1.15 Troca de Placa de Veículo

1.16 Baixa de Veículos

1.17 Transporte Escolar

1.18 Cadastro de Almojarifados

2 Módulo Abastecimento

2.1 Gerenciar os abastecimentos realizados, informando o motorista, veículo, data do abastecimento, combustível, km anterior e km atual, valor do litro, quantidade, com cálculo automático do total.



## CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO CAETANO DO SUL

- 2.2 Possuir integração com módulo de compras permitindo associar a autorização de fornecimento associada ao abastecimento e o empenho utilizado.
- 2.3 Possuir controle de aprovação e liberação do abastecimento.
- 2.4 Possuir controle de intervalos entre abastecimentos
- 2.5 Possuir integração com módulo de almoxarifado, gerando requisição de material em estoque no ato do abastecimento quando for aprovado ou concluído.
- 2.6 Controle de Combustível
- 2.7 Gerenciamento de Combustível Interno
  - 2.7.1 Aquisição de Combustível
  - 2.7.3 Controle de Saldo de Combustível
- 2.8 Gráficos de Abastecimentos
- 2.9 Importação de Abastecimento
- 3 Módulo Manutenção
  - 3.1 Permitir o controle de solicitações de serviço da frota, informando o veículo, km atual, condutor, data de início, data de término, tipo (manutenção, reparo). Deverá permitir associar vários serviços.
  - 3.2 Permitir o controle de solicitações de material para manutenção da frota, informando o veículo, km atual, condutor, data de início, data de término, tipo (manutenção, reparo). Deverá permitir associar vários materiais.
  - 3.3 Utilizar o mesmo cadastro de materiais do módulo de compras e almoxarifado.
  - 3.4 Possuir controle de aprovação das manutenções.
  - 3.5 Possuir integração com módulo de almoxarifado, gerando requisição de material em estoque no ato da manutenção quando for aprovado ou concluído.
  - 3.7 Gráficos de Manutenções
  - 3.8 Cadastro de Vencimento de Materiais/ Equipamentos
  - 3.9 Vinculação de Empenhos nas Solicitações de Manutenção
- 4 Relatórios
  - 4.1 Ficha do Veículo
  - 4.2 Relação de Condutores
  - 4.3 Solicitação de Abastecimento com demonstrativo dos últimos 3 abastecimentos.
  - 4.4 Multas por Período
  - 4.5 Relatório da Frota
  - 4.6 Relatório de Autonomia
  - 4.7 Relatório de Ficha de Viagem
  - 4.8 Histórico de Secretaria



## CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO CAETANO DO SUL

- 4.9 Gastos por Veículo
- 4.10 Vencimento de Documentação
- 4.11 Vencimento de Equipamentos
- 4.12 Ocorrências Aplicadas
- 4.13 Vencimento da CNH
- 4.14 Próximos Vencimentos CNH
- 4.15 Consulta de Tráfegos por Veículos
- 4.16 Abastecimento por Veículo
- 4.17 Abastecimento por Unidade Orçamentária
- 4.18 Manutenções por Veículo
- 4.19 Solicitação de Material
- 4.20 Solicitação de Serviço
- 4.21 Autorização de Material
- 4.22 Autorização de Serviço

### 5 Administrativo

#### 5.1 Perfil de Acesso

5.1.1 Permitir a criação de perfis de acesso para os usuários, possibilitando definir a quais rotinas/funcionalidades cada usuário terá acesso dentro do sistema. Em seu cadastro é informado um nome para cada perfil, assim como realizada a vinculação das funcionalidades que farão parte deste.

5.1.2 Permitir a vinculação de quais usuários utilizarão o perfil.

#### 5.2 Permissões Avançadas

5.2.1 Permitir alterar permissões avançadas para cada usuário

6 Disponibilizar recurso de rastreamento de veículos por meio de tecnologia GPS, permitindo visualizar em tempo real a localização no mapa e manter o histórico completo das rotas para consultas posteriores. Ao consultar um trajeto dentro de um período determinado, o sistema apresentará no mapa o percurso realizado, incluindo dados como horários de partida e chegada, pontos de parada, tempo de permanência em cada local e distância total percorrida.

### **PORTAL DE ACESSO ÀS INFORMAÇÕES**

Objetivo: O Portal de Transparência deverá garantir a toda população o acesso às informações inerentes à administração municipal, de forma fácil e ágil, conforme disposto na Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, ao que se refere à Lei de Acesso à Informação. Portal de Transparência e Acesso à Informação

1. O Portal de Transparência deverá ser um sistema Web e permitir a busca de informações de sistemas pertencentes à empresa e/ou terceiros, se assim for necessário, extraíndo a leitura direta dos sistemas integrados, que serão disponibilizados;



## CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO CAETANO DO SUL

2. O Portal deverá possuir integração com os módulos de Contabilidade, Licitações e Contratos, RH e Folha de Pagamento para fornecimento de Informações;
3. O Portal deverá possuir ambiente de configuração de forma fácil e ágil, separando as funcionalidades, para organização das tarefas;
4. Permitir cadastro de estrutura organizacional, que deverá conter:
  - 4.1. A criação de unidades, permitindo editar, Ativar/Desativar e excluir;
  - 4.2. Possibilitar a criação de níveis e subníveis, dentro da estrutura organizacional;
  - 4.3. Permitir a movimentação de subnível dentro do organograma;
  - 4.4. Possibilitar incluir nomenclatura do responsável pela unidade, permitindo também a opção de inserir foto do mesmo;
  - 4.5. Possibilitar criação de texto informativo com atribuições de cada unidade;
  - 4.6. Possibilitar a inclusão de responsável de cada unidade, permitindo a inserção de foto do mesmo;
  - 4.7. Possibilitar a inclusão de endereço, telefones e horários de atendimento ao público;
  - 4.8. Possibilitar anexação de arquivos, como fluxograma e legislação do órgão;
  - 4.9. Permitir a inclusão de departamentos ou secretarias, com link para direcionamento a uma determinada página web;
  - 4.10. Possuir integração com google maps, auxiliando o cidadão na localização do endereço da autarquia;
5. Possuir glossário com termos e suas definições, que deverão ser exibidos em ordem alfabética para fácil localização visual.
6. Possibilitar que o usuário cadastrado, tenha permissão de incluir, excluir, alterar, ativar e desativar, termos cadastrados no glossário;
7. Possibilitar cadastro de perguntas frequentes feitas pelo cidadão e suas respostas. O sistema deverá permitir que as perguntas criadas possam ser ativadas e desativadas, a qualquer momento, mantendo o histórico das perguntas cadastradas anteriormente;
8. Possuir no portal, funcionalidade de acessibilidade de conteúdo, através de tradutor de libras, alto contraste e redimensionamento de fonte;
9. Permitir que os usuários previamente cadastrados no sistema, possam alterar configurações gerais, que deverão refletir automaticamente, tais como:
  - 9.1. Título de exibição no portal;
  - 9.2. Cores dos menus;
  - 9.3. Tabelas e rodapé;
  - 9.4. Cores das fontes dos títulos,
  - 9.5. Imagem de fundo de tela;
  - 9.6. Imagem de fundo da home;
  - 9.7. Banner e brasão;
10. Possuir no acesso ao portal, gráficos indicadores para melhor análise do cidadão, para que possa assim visualizar:
  - 10.1. Indicador do tipo Coluna;
  - 10.2. Indicador do tipo Pizza;
  - 10.3. Indicador do tipo Barra;
  - 10.4. Indicador do tipo Donuts;
11. Permitir que os usuários do sistema possam configurar:
  - 11.1 Indicadores gráficos;
  - 11.2 Informações de exibição;
  - 11.3 Possibilitar ordenação dessas informações no acesso ao portal;



## CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO CAETANO DO SUL

12. Possuir indicadores gráficos que deverão possibilitar ao cidadão, o direcionamento a fonte das informações;
13. Disponibilizar de forma detalhada, o registro de quaisquer repasses ou transferências de recursos financeiros, possibilitando aos usuários gerenciais a alteração das colunas quando necessário;
14. Disponibilizar de forma detalhada, registros contendo informações de remunerações dos servidores, possibilitando aos usuários gerenciais a alteração das colunas quando necessário;
15. Disponibilizar de forma detalhada, as informações inerentes aos servidores públicos, possibilitando aos usuários gerenciais a alteração das colunas quando necessário;
16. Disponibilizar informações e procedimentos licitatórios, inclusive os respectivos editais, bem como todos os contratos celebrados, possibilitando aos usuários gerenciais a alteração das colunas quando necessário;
17. Disponibilizar informações de receitas, previsão, arrecadação e lançamentos, classificação orçamentária, com a especificação da natureza e a fonte de recursos, possibilitando aos usuários gerenciais a alteração das colunas quando necessário;
18. Disponibilizar de forma detalhada, as informações de despesas, contendo dados referentes ao empenho, liquidação, pagamento, classificação orçamentária e beneficiário, possibilitando aos usuários gerenciais a alteração das colunas quando necessário;
19. Disponibilizar registro de contratos com convênio contendo informações de início de contratação, data de término e valores, possibilitando aos usuários gerenciais a alteração das colunas quando necessário;
20. Disponibilizar o Relatório de Gestão Fiscal (RGF) e Relatório Resumido da Execução Orçamentária (RREO), referentes à Lei de Responsabilidade Fiscal - Lei Complementar nº 101, de 04/05/2000;
21. Disponibilização de relatórios de orçamento PPA, LDO e LOA.
22. Possibilitar a exportação de relatórios em diversos formatos eletrônicos, atendendo no mínimo os formatos: .PDF, .XLS .TXT e CSV;
23. Exibir informações em formato de lista, tendo como alternativa, ajuste de visualização através de filtros por periodicidades, sendo eles:
  - 23.1. Periodicidade: Mensal, Bimestral, Trimestral, Quadrimestral, Semestral e Anual;
  - 23.2. Filtro: Periodicidade em conjunto com o mês, com opção de Janeiro a Dezembro;
  - 23.3. Permitir filtrar por exercícios dos últimos 5 anos;
24. Permitir o cadastro de detalhamento das informações do portal, permitir também a alteração das suas cores, com possibilidade de alteração em:
  - 24.1. Cores da fonte do título;
  - 24.2. Cores de fundo do título;
  - 24.3. Cores das fontes dos grupos;
  - 24.4. Cores do total;
  - 24.5. Cores da fonte do total;
  - 24.6. Cores do fundo total;
25. Possuir sumário com ferramentas de enumeração das divisões, seções e outras partes de uma publicação, na mesma ordem e grafia em que foram cadastradas, permitir ao cidadão;
26. Possuir integração com o sistema e-SIC, Sistema Eletrônico de Informação ao Cidadão;
27. Exibir os pedidos de informações registrados no e-SIC::
  - 27.1. Quantidade de pedidos do e-SIC;
  - 27.2. Quantidade de atendimentos respondidos;
  - 27.3. Prazo médio de resposta;



## CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO CAETANO DO SUL

28. Aos pedidos de recursos registrados via SIC, permitir visualizar:
  - 28.1. Quantidade de recursos atendidos, se houver;
  - 28.2. Quantidade de pedidos de recursos respondidos, se houver; respondidos;
29. Com relação às reclamações registradas, permitir visualizar:
  - 29.1. Quantidade de reclamações atendidas;
  - 29.2. Quantidade de reclamações respondidas;
30. Possuir funcionalidade que direcione o cidadão a acessar o e-SIC;
31. Possibilitar na página introdutória, informações referentes ao e-SIC, a exibição gráfica de indicadores, para melhor análise do cidadão, possibilitar visualizar como:
  - 31.1. Indicador do tipo Coluna;
  - 31.2. Indicador do tipo Pizza;
  - 31.3. Indicador do tipo Barra;
32. Permitir por usuários gerenciais, a configuração das informações gráficas, como:
  - 32.1. Exibição do tipo Mensal;
  - 32.2. Exibição do tipo Bimestral;
  - 32.3. Exibição do tipo Semestral;
  - 32.4. Exibição do tipo Anual;
33. Disponibilizar no acesso as informações no portal, a data da última atualização dos dados no portal; contendo no mínimo: configuração das informações gráficas, como:
  - 33.1. Data da última atualização;
  - 33.2. Mês da última atualização;
  - 33.3. Ano da última atualização;
  - 33.4. Horário da última atualização;
34. Permitir que os usuários previamente cadastrados no sistema, possam, alterar o nome das colunas no portal;
35. Permitir que os usuários previamente cadastrados no sistema, possam habilitar e desabilitar, colunas já existentes; facilitando assim a administração dos dados pelos gestores;
36. Permitir que os usuários previamente cadastrados no sistema, possam anexar e desanexar arquivos vinculados aos registros de contratos;
37. Permitir que os usuários previamente cadastrados no sistema, possam anexar e desanexar arquivos vinculados às Licitações;
38. Permitir por usuários gerenciais, a criação de tipos de usuários, sendo no mínimo:
  - 38.1. Usuário do tipo padrão;
  - 38.2. Usuário do tipo integrador;
  - 38.3. Usuário do tipo integrador;
39. Possuir recurso de orientação sobre qual diretrizes necessárias para criação de senha, para acesso a área gerencial;
40. Permitir que usuários gerenciais com permissão, possam bloquear e liberar o acesso ao sistema para outros usuários;
41. O Portal deverá estar disponibilizado em nuvem, para assim diminuir riscos de instabilidade e praticidade na necessidade de manutenção;
42. Possibilitar que as visões de módulos diferentes, possam ser conectadas;
43. Possuir ferramenta que possibilite a extração periódica dos dados, para armazenamento em repositório da nuvem;
44. A ferramenta de extração de dados deverá possibilitar aos usuários devidamente cadastrados, o agendamento do período que a extração acontecerá.



## **ATENDIMENTO AO CIDADÃO E PROCESSO DIGITAL**

### Requisitos Funcionais do Gestão de Documentos Eletrônico

1.1. O sistema deve ser acessível em ambientes móveis, com uma interface amigável que se ajuste automaticamente ao tamanho da tela, sem a necessidade de qualquer intervenção do usuário, como a função de zoom, por exemplo.

1.2. O sistema deve ser desenvolvido levando em consideração a importância da acessibilidade, com a implementação de recursos como um leitor de tela e opções de ajustes específicos para pessoas com deficiências visuais, transtorno de déficit de atenção e hiperatividade (TDAH), Dislexia, Epilepsia e Daltonismo. Além disso, é imprescindível que o sistema ofereça a possibilidade de personalização da exibição por parte do usuário ou cidadão, permitindo que eles façam alterações nas cores e tamanho do texto de acordo com suas preferências individuais.

## 2. Módulo de Administrativo

2.1. Notificações, deverá permitir personalizar todas as notificações enviadas pelo sistema ao cidadão por e-mail;

2.2. Notificações, deverá permitir personalizar todas as notificações enviadas pelo sistema aos usuários interno, tanto por e-mail quanto por mensagem interna;

2.3. Cadastro de Formulário Dinâmico, permitir criação de formulários dinâmicos para preenchimento no sistema, onde deverá possibilitar informar onde este formulário pode ser usado.

Na criação dos campos poderá determinar se é obrigatório seu preenchimento, seu texto, sua posição no formulário e o tipo do campo. Em relação ao tipo o sistema deverá permitir a criação dos tipos dos campos conforme abaixo:

2.3.1. Texto Simples, permitindo configurar com no máximo 200 caracteres;

2.3.2. Texto Longo, permitindo configurar com no máximo 1000 caracteres e definir quantas linhas o campo terá no formulário, sendo no máximo 10 linhas disponíveis;

2.3.3. Numérico Inteiro, permitindo configurar que somente números podem ser informados neste campo;

2.3.4. Numérico Decimal, permitindo configurar que somente números podem ser informados neste campo e a quantidade de casas decimais;

2.3.5. Data, permitindo informar somente uma data;

2.3.6. Data e Hora, permitindo informar a data e hora;

2.3.7. Verdadeiro ou Falso, campo para informar uma informação el ligado eou deligado;

2.3.8. Seleção de Um Único Dado, campo para numa lista, esta lida deverá ser cadastrada aqui, ser selecionado uma opção. Exemplo da execução é o componente ComboBox de única seleção;

2.3.9. Seleção de Múltiplos Dados, campo para numa lista, esta lida deverá ser cadastrada aqui, ser selecionado várias opções, onde deverá permitir configurar a quantidade mínima selecionável e a quantidade máxima selecionável. Exemplo da execução é o componente ComboBox de múltiplas seleções;



## CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO CAETANO DO SUL

2.3.10. Alternativa para Única Seleção, campo para numa lista, esta lida deverá ser cadastrada aqui, ser selecionado uma opção. Exemplo da execução é o componente Radio Button de única seleção;

2.3.11. Alternativa para Múltiplas Seleção, campo para numa lista, esta lida deverá ser cadastrada aqui, ser selecionado uma opção. Exemplo da execução é o componente Radio Button de múltipla seleção;

2.4. Configuração do usuário, neste cadastro deverá permitir a configurações do que o usuário pode ter acesso aos documentos eletrônicos, sendo:

2.4.1. Se permite acessar os Documentos anexados ao sistema classificados como restrito;

2.4.2. Se permite acessar os Documentos anexados ao sistema classificados como sigiloso;

2.4.3. Permitir associar ao usuário qual tipo de processo ele terá acesso, e permitir configurar se ele terá acesso a Incluir, Consultar, Analisar (Tramitar, registrar parecer, entre outras ações) um Processo. Também deverá ser possível configurar se terá acesso aos processos classificados como Restrito ou Sigiloso;

2.4.4. Permitir liberar quais os órgãos da gestão o usuário poderá ter acesso aos processos, e nesta deverá ser possível configurar se terá acesso aos processos classificados como Restrito ou Sigiloso;

2.5. Configuração Pessoal de cada usuário, deverá permitir parametrizar se ele recebe as notificações por E-mail ou interna de cada ação disponível no sistema. Também deverá possibilitar que o usuário configure como irá sair os dados de sua assinatura em documentos com certificado ICP-Brasil e eletrônica.

Deverá ser possível ele visualizar todos os tipos de processo que tem acesso e os níveis de acesso configurados, como Incluir, Consultar, Analisar e se tem acesso a Restrito e Sigilosos;

2.6. Configuração do sistema, deverá permitir a parametrizações no sistema:

2.6.1. Deverá permitir parametrizar que tipo de assinatura está liberada tanto internamente quanto ao cidadão, ou seja, deverá possibilitar configurara se assinaturas com certificado ICP-Brasil e Assinatura Eletrônica pode ser usada no sistema.

2.6.2. Deverá permitir configurar quais extensões de arquivos podem ser anexadas ao sistema internamente;

2.6.3. Deverá permitir configurar quais extensões de arquivos podem ser anexadas ao sistema pelo cidadão;

2.6.4. Deverá permitir configurar qual o tamanho máximo dos arquivos que podem ser anexadas ao sistema internamente, sendo a liberação de no máximo 30 Mb de cada arquivo;

2.6.5. Deverá permitir configurar qual o tamanho máximo dos arquivos que podem ser anexadas ao sistema pelo cidadão, sendo a liberação de no máximo 20 Mb de cada arquivo;

2.6.6. Deverá permitir configurara quais tipos de assinatura podem ser utilizadas quando usado a opção para mais de uma pessoa assinar;

2.6.7. Pode configurar uma Hipótese Legar para ser exibida como informação na ação de assinatura para cada tipo de assinatura existente no sistema;

2.7. Cadastro de Hipótese Legal ou Leis, neste cadastro é para colocar informações da lei que regulamenta e garante as ações no sistema, neste cadastro no mínimo deverá ser possível colocar



## CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO CAETANO DO SUL

uma descrição simples, um texto com opção de formatação, anexar um documento e definir para quais locais pode ser utilizado este cadastro.

A formatação do texto deverá no mínimo as opções de Negrito, Itálico, Sublinhado, Tachado, Alteração de Tamanho e Cor, Opção de Marcadores e Numeradores, Inclusão de Imagem e Inserção de link

### 3. Módulo de Cadastros

#### 3.1. Cadastro de Tipos de Processo, que deverá ter as seguintes opções:

##### 3.1.1. Campo para descrição de identificação;

##### 3.1.2. Configuração do tipo de numeração do processo, sendo com as opções:

##### 3.1.2.1. Única, inicializa no número um se segue a sequência sem interrupções;

##### 3.1.2.2. Anual, todo início de ano reinicializa a numeração começando do um;

##### 3.1.2.3. Mensal, todo início de mês reinicializa a numeração começando do um.

##### 3.1.3. Configuração de ícone representativo, onde deverá ter uma relação para poder ser utilizada e caso não encontre poderá subir um ícone como imagem (nos formatos PNG ou ICO) ou a própria adição de ícone no formato de SVG;

##### 3.1.4. Configuração do layout de cores para exibição do tipo de processo.

##### 3.1.5. Configuração se é permitido o cidadão abrir processos relacionados a este tipo;

#### 3.2. Cadastrar de Grupos de Assunto, que deverá ter as seguintes opções:

##### 3.2.1. Campo para descrição;

##### 3.2.2. O grupo deverá pertencer a um tipo de processo cadastrado;

##### 3.2.3. Configuração se é permitido o cidadão abrir processos relacionados a este grupo;

#### 3.3. Cadastrar de Assunto, que deverá ter as seguintes opções:

##### 3.3.1. O assunto deverá pertencer a um grupo de assunto.

##### 3.3.2. Ter campo com a descrição do assunto;

##### 3.3.3. Ter campo para informar o órgão responsável pelo assunto;

##### 3.3.4. Possibilitar executar algumas configurações que será utilizada na abertura de processo, sendo:

##### 3.3.5. Prazo de Resposta, que define o tempo de execução para realizar a conclusão do processo;

##### 3.3.6. Informações, campo para descrever o que se trata o assunto, neste campo deverá permitir a formatação do texto com no mínimo as opções de Negrito, Itálico, Sublinhado, Tachado, Alteração de Tamanho e Cor, Opção de Marcadores e Numeradores, Inclusão de Imagem e Inserção de link;

##### 3.3.7. Relação de Documentos, deverá permitir a inclusão de documentos necessários para realização do processo;

##### 3.3.8. Configuração se é permitido o cidadão abrir processos relacionados a este assunto;



## CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO CAETANO DO SUL

3.3.9. Exige Endereço de Atendimento, define se é obrigatório informar endereço de atendimento no processo;

3.3.10. Nível de Acesso, sendo no mínimo Público, Restrito e Sigiloso, e quando seccionado o nível diferente de público deverá obrigar a seleção da hipótese legal que afere a garantia do uso deste nível;

3.3.11. Deverá permitir a configuração dos valores que será cobrado para execução deste serviço, onde as informações do que será cobrado deve vir do sistema de arrecadação tributária. Sendo que a taxa pode ser relacionada ao mês de execução assim podendo registrar a mesma taxa a ser cobrada com quantidade e valores diferente a cada mês do ano;

3.3.12. Deverá permitir configurar se para abri este assunto é necessário informa a metragem de execução, caso seja liberado esta opção deverá vincular uma taxa para a cobrança em relação aos metros quadrados informados.

3.3.13. Deverá permitir associar no mínimo um Formulário Dinâmico para que na abertura do processo seja inserido as informações relacionadas a este formulário.

3.4. Texto Padrão, deverá ter no sistema um cadastro de texto para utilização no sistema sendo:

3.4.1. Pro usuário, nesta modalidade somente o próprio usuário de criação terá acesso a este texto para utilização;

3.4.2. Por Órgão de Lotação, nesta modalidade todos os usuários lotados no mesmo órgão terão acesso a este texto para utilização;

3.4.3. Global, nesta modalidade todos os usuários do sistema terão acesso ao texto para utilização. Onde somente usuários classificados como "Gestor do Sistema" poderão executar este cadastro;

3.5. Permitir o cadastro de Tipo de Documentos, neste cadastro deverá no mínimo a opção da descrição e sigla e a opção de desativar / ativar.

3.6. Permitir a definição da estrutura organizacional (Órgão) por meio do cadastro de um organograma, segundo o modelo adotado na Gestão Pública. Sendo no mínimo que seja informado uma descrição e sigla para o órgão. Também deverá permitir que o órgão seja exibido e configurado em uma árvore (TreeView) respeitando a organização do organograma. Também deverá ter as ações:

3.6.1. Ativar e Desativar um órgão;

3.6.2. Editar o cadastro;

3.6.3. Alterar a posição no organograma (TreeView), sem a necessidade de editar o cadastro;

3.7. Permitir o cadastro de Pessoas, no sistema sendo:

3.7.1. Deverá permitir no mínimo o cadastro de pessoas do tipo física e jurídica;

3.7.2. Para pessoas físicas deverá no mínimo informar o CPF, Nome, Data de Nascimento, Sexo, Nacionalidade, Estado Civil, Idoso, Nome da Mãe, Nome Social e Endereço.

3.7.3. Para pessoas jurídicas deverá no mínimo informar o CNPJ, Nome, Nome Fantasia, Endereço e Pessoa(s) Responsável(s).

4. Módulo de Processo Eletrônico



## CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO CAETANO DO SUL

### 4.1. Registro de Processos, deverá ter:

4.1.1. Que o Registro seja iniciado pelo Tipo de Processo;

4.1.2. Deverá possibilitar abri processo ao cidadão, neste caso selecionado um cadastro de pessoa e caso não exista o cidadão deverá realizar um cadastro simples sem a necessidade de sair da tela de inclusão de processo;

4.1.2.1. Quando aberto processo para o cidadão deverá possibilitar informar um ou mais beneficiários do processo, liberando acesso a estes beneficiários a consultarem o processo no portal do cidadão.;

4.1.3. Deverá Permiti incluir processo para empresas, neste caso selecionado um cadastro de pessoa e caso não exista a empresa deverá realizar um cadastro simples sem a necessidade de sair da tela de inclusão de processo;

4.1.3.1. Quando aberto para empresa, deverá possibilitar informar um ou mais representantes da empresa no processo, liberando acesso a estes representantes a consultarem o processo no portal do cidadão.

4.1.4. Deverá permitir a abertura de processos internos, neste caso deverá ser selecionado um órgão cadastro na gestão pública;

4.1.4.1. Quando aberto para interno, deverá possibilitar informar um ou mais Partes envolvidas no processo, estas sendo cidadão e liberando acesso a estes cidadãos na consultarem o processo no portal do cidadão.

4.1.5. Deverá permitir a abertura de processo em nome de outra pessoa quando tem uma procuração ou algo autorizado, neste caso deverá identificar quem é a pessoa representante que está abrindo o processo e liberar acesso no portal do cidadão tanto para o solicitante quanto para a pessoa que está representado.

4.1.6. Selecionar o assunto mediante ao grupo relacionado ao tipo de Processo;

4.1.7. Deverá ter o Formulário dinâmico para preenchimento se o assunto o tiver configurado;

4.1.8. Deverá respeitar as configurações do assunto para ser preenchido na abertura do processo.

4.1.9. Deverá possibilitar a geração da taxa de pagamento mediante ao assunto selecionado e quando não tiver e o usuário tiver permissão possa alterar as informações do que vai ser cobrado;

4.1.10. Possibilitar que o usuário isente o pagamento da taxam, e para isso informe o Motivo.

4.1.11. Possibilitar anexar os documentos necessário que constam na lista do assunto e qualquer outro, respeitando as configurações do sistema;

4.1.12. Deverá enviar notificação ao cidadão solicitante do processo informado a abertura do processo caso ele tenha e-mail e não optou em não receber notificações do sistema;

4.1.13. Deverá enviar notificação por e-mail e interna, aos usuários com acesso ao órgão responsável pelo assunto, desde que o usuário não tenha desabilitado o envio de notificação

### 4.2. Dados do processo

4.2.1. Deverá garantir que um processo já registrado não sofra nenhuma alteração quando editado um cadastro ao qual foi usado para ele ser aberto. Exemplo Alteração no Cadastro de assunto, no Formulário Dinâmico que o assunto pertence;



## CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO CAETANO DO SUL

- 4.2.2. Deverá garantir que somente usuários com acesso ao tipo de processo possam buscar desde que eles não sejam gestores do sistema;
- 4.2.3. Deverá garantir que somente usuários somente acessem os processos que passaram pelos órgãos de acesso, desde que ele não seja gestor do sistema;
- 4.2.4. Deverá garantir que os processos classificados com Nível de Acesso Restrito só sejam acessados por usuários que tenha acesso restrito no Tipo de processo e no órgão de acesso;
- 4.2.5. Deverá garantir que os processos classificados com Nível de Acesso Sigiloso só sejam acessados por usuários que tenha acesso sigiloso no Tipo de processo e no órgão de acesso;
- 4.2.6. Deverá garantir que um Gestor do Sistema consiga buscar qualquer processo Nível de Acesso Público independente de ter acesso o Tipo de Processo ou o órgão de acesso. E quando o processo estiver com o Nível de Acesso diferente de Público respeite a configurações do tipo de processo e órgão de acesso para consultar.
- 4.2.7. Na visualização de Processo deverá ser exibido as informações cadastrais e do processo sem a possibilidade de alteração;
- 4.2.8. Na visualização do processo deverá ser exibida todas as ações executadas no processo em forma de linha do tempo (Time Line), onde nesta linha do tempo deverá ter opção para ocultar as já lidas por usuário.
- 4.3. Encaminhar processo a outro órgão, o sistema deverá permitir enviar o processo para análise de um ou mais órgãos ao mesmo tempo, e ter opção caso o usuário deseja de direcionar esta análise a um ou mais usuários conforme os órgãos enviados, e toda ação deverá enviar notificação por e-mail e interna, aos usuários com acesso ao órgão, desde que o usuário não tenha desabilitado o envio de notificação
- 4.4. Análise do processo ao órgão encaminhado, deverá ter:
- 4.4.1. Listar todos os processos que aguardam análise nos órgãos ao qual o usuário tem acesso.
- 4.4.2. Listar todos os processos que já foram analisados nos órgãos ao qual o usuário tem acesso.
- 4.4.3. Listar todos os processos que foram cancelados nos órgãos ao qual o usuário tem acesso.
- 4.4.4. Listar todos os processos que foram cancelados nos órgãos ao qual o usuário tem acesso.
- 4.4.5. Listar todos os processos que foram concluídos nos órgãos ao qual o usuário tem acesso.
- 4.4.6. Possibilitar que o usuário com acesso ao processo possa colocá-lo sobre sua responsabilidade e quando estiver sobre sua responsabilidade que nenhum outro usuário consiga executar em nenhuma ação no processo a não ser a de visualizar;
- 4.4.7. Possibilitar que somente o usuário que colocou sob sua responsabilidade possa remover o processo da sua responsabilidade.
- 4.4.8. Possibilitar o cancelamento um processo desde que ele não esteja concluído, nesta ação deverá informar o motivo pelo qual está cancelado e este motivo deverá ser um campo que permite a formação do texto com no mínimo as opções de Negrito, Itálico, Sublinhado, Tachado, Alteração de Tamanho e Cor, Opção de Marcadores e Numeradores, Inclusão de Imagem e Inserção de link.
- 4.4.9. Possibilitar a conclusão do processo desde que o processo não esteja cancelado, nesta ação deverá finalizar a análise em todos os órgãos que ainda não finalizaram a análise e deverá informar o motivo do encerramento e neste campo deverá permitir a formação do texto com no



## CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO CAETANO DO SUL

mínimo as opções de Negrito, Itálico, Sublinhado, Tachado, Alteração de Tamanho e Cor, Opção de Marcadores e Numeradores, Inclusão de Imagem e Inserção de link.

4.4.10. Deverá Permitir informar o Parecer para o processo e neste campo deverá permitir a formação do texto com no mínimo as opções de Negrito, Itálico, Sublinhado, Tachado, Alteração de Tamanho e Cor, Opção de Marcadores e Numeradores, Inclusão de Imagem e Inserção de link. Também deverá permitir a anexação de documentos pertinentes ao parecer;

4.4.11. Deverá Permitir informar o Parecer Interno para o processo e neste campo deverá permitir a formação do texto com no mínimo as opções de Negrito, Itálico, Sublinhado, Tachado, Alteração de Tamanho e Cor, Opção de Marcadores e Numeradores, Inclusão de Imagem e Inserção de link. Também deverá permitir a anexação de documentos pertinentes ao parecer, sendo que este parecer interno não poderá ser visualizado pelo cidadão em hipótese nenhuma;

4.4.12. Deverá Permitir Enviar Mensagem ao Cidadão para o processo e neste campo deverá permitir a formação do texto com no mínimo as opções de Negrito, Itálico, Sublinhado, Tachado, Alteração de Tamanho e Cor, Opção de Marcadores e Numeradores, Inclusão de Imagem e Inserção de link. Também deverá permitir a anexação de documentos pertinentes a esta mensagem;

4.4.13. Deverá Permitir Responder à Mensagem enviada do Cidadão para o processo e neste campo deverá permitir a formação do texto com no mínimo as opções de Negrito, Itálico, Sublinhado, Tachado, Alteração de Tamanho e Cor, Opção de Marcadores e Numeradores, Inclusão de Imagem e Inserção de link. Também deverá permitir a anexação de documentos pertinentes a esta mensagem;

4.4.14. Deverá permitir anexação de documentos sem informar nenhum parecer ou qualquer outra mensagem;

4.4.15. Deverá permitir a reativação de um processo concluído ou cancelado no sistema, e nesta ação deverá informar o motivo e neste campo deverá permitir a formação do texto com no mínimo as opções de Negrito, Itálico, Sublinhado, Tachado, Alteração de Tamanho e Cor, Opção de Marcadores e Numeradores, Inclusão de Imagem e Inserção de link.

4.4.16. Todas as ações executadas na análise do processo deverão ser registra na linha do tempo do processo;

4.5. Assinatura Digital e/ou Eletrônica simples ou múltiplos assinantes.

4.5.1. Deverá permitir que todo documento anexado em formato PDF no sistema possa ser assinado;

4.5.2. Deverá Permitir que qualquer texto registrado no sistema possa ser assinado;

5. Gestão de Documentos

5.1. Possibilitar incluir documentos digitais ou digitalizados no sistema, nesta inclusão deverá no mínimo informar uma Descrição, Informação e Nível de Acesso para o documento.

5.2. Para o nível de acesso dos documentos deverá ser no mínimo classificados como Público, Restrito e Sigiloso e quando selecionado qualquer nível diferente de Público deverá obrigar a selecionar a Hipótese Legal que afere a garantia do uso deste nível.



## CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO CAETANO DO SUL

5.3. Para os documentos anexados com formato PDF deverá permitir executar a assinatura digital ou eletrônica deste documento tanto simples ou múltiplos assinantes.

### 6. Acesso do Cidadão

6.1. Permitir que o Cidadão possa se cadastrar no sistema sem a necessidade de ir a gestão.

6.2. Deverá permitir que o Cidadão desabilite o recebimento de e-mail pelo portal, e o sistema não poderá enviar nenhuma notificação;

6.3. Deverá permitir que o Cidadão recupere a senha, neste deverá enviar e-mail para a recuperação da senha;

6.4. Deverá permitir que o Cidadão altere a senha;

6.5. Permitir a abertura de processo eletrônico pelo cidadão, sem a necessidade de ir a gestão para abrir.

6.6. Permitir que Cidadão possa acompanhar todos os processos ao qual ele é solicitante;

6.7. Permitir que Cidadão possa acompanhar todos os processos ao qual ele é colocado como beneficiário;

6.8. Permitir que Cidadão possa acompanhar todos os processos ao qual ele é colocado como representante da empresa;

6.9. Permitir que Cidadão possa acompanhar todos os processos ao qual ele é colocado como partes envolvidas;

6.10. Permitir que Cidadão possa acompanhar todos os processos ao qual ele é o representante legal;

6.11. Permitir que um Cidadão possa abrir processo em nome de outro usuário e para isso ele tenha que solicitar ao outro cidadão autorização, onde o cidadão pode autorizar ou negar.

6.12. Deverá permitir que o Cidadão em qualquer momento nega a permissão de outro Cidadão de abrir processos em seu nome, para isso deverá no mínimo informar o motivo;

6.13. Deverá permitir que Cidadão autorize novamente uma permissão que foi bloqueada a outro cidadão em abrir em seu nome;

6.14. Deverá permitir que o Cidadão assine documentos que foram enviados para ele assinar como participantes de múltiplos assinantes;

### 7. OUVIDORIA

7.1. Possibilitar o registro através da internet de sugestões e reclamações, denúncias e elogios relativos a serviços públicos e controlar o andamento das demandas e efetuando os registros necessários ao sistema;

7.2. Permitir que o requerente possa ficar com seus dados em sigilo quando desejar;

7.3. Permitir registro do custo das providências adotadas;



## CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO CAETANO DO SUL

- 7.4. Possuir catálogo dos assuntos, possibilitando, no mínimo, a categorização por grupos e órgão responsável. Permitindo ainda o cadastro de roteiro previsto para tramitação com definição de tempo de permanência por local;
- 7.5. Permitir consulta a uma determinada ouvidoria, fornecendo informações sobre o seu andamento e em que órgão se encontra;
- 7.6. Possuir controle dos prazos de conclusão das ouvidorias recebidas, conforme tempo previsto no catálogo de assuntos;
- 7.7. Emitir resposta aos requerentes informando providências adotadas e seu custo ou justificativa da não solução quando concluído. Permitir ainda que seja possível no mínimo o envio por e-mail, correspondência ou simples registro no sistema para consulta do cidadão;
- 7.8. Ao cadastrar uma ouvidoria, possibilitar informar o local da ocorrência;
- 7.9. Possibilitar para ouvidoria sigilosa que somente usuários autorizados tenham acesso aos dados do requerente;
- 7.10. Possibilitar informar o beneficiário da ouvidoria;
- 7.11. Possibilitar a classificação da ouvidoria como, no mínimo:
  - 7.11.1. Pedido de informação;
  - 7.11.2. Pedido de serviço;
  - 7.11.3. Reclamação;
  - 7.11.4. Denúncia;
  - 7.11.5. Sugestão;
  - 7.11.6. Elogio.
- 7.12. Possibilitar ao cidadão consultar as ouvidorias na internet informando numeração e chave para consulta. Possibilitar no mínimo, a visualização dos trâmites realizados entre os órgãos da administração, providências adotadas e respostas enviadas, permitindo a impressão dessas informações;
- 7.13. Possibilitar após o término do cadastro a distribuição automática da solicitação ao órgão ou ouvidor responsável;
- 7.14. Permitir o cadastramento de um usuário do sistema como ouvidor e possibilitar o vínculo de órgãos sob sua responsabilidade;
- 7.15. Permitir atribuir aos assuntos a condição de sigiloso;
- 7.16. Possuir funcionalidade para proporcionar ao ouvidor gerenciar o andamento das demandas das modalidades processo, solicitação e ouvidoria;
- 7.17. Emitir relatórios para gerenciamento pelo ouvidor;
- 7.18. Possibilitar atribuir no cadastro de assuntos a obrigatoriedade do local ou endereço de inspeção. Ouvidorias pertinentes a estes assuntos não poderão ser cadastradas caso não seja informado o endereço ou local de inspeção;
- 7.19. Através de configuração, permitir a definição de quais usuários poderão efetuar o registro de ouvidorias;



## CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO CAETANO DO SUL

7.20. Possibilitar o registro de observações relativas a ouvidoria por usuário, permitindo que um usuário apenas visualize as observações registradas pelos demais usuários do sistema;

7.21. Possibilitar classificar a prioridade da ouvidoria como, no mínimo:

7.21.1. Urgente;

7.21.2. Alta;

7.21.3. Normal.

7.22. Permitir que ouvidorias classificadas com prioridades alta ou urgente sejam tramitadas inicialmente para o ouvidor e não para o órgão responsável pelo assunto;

7.23. Possibilitar anexar arquivos digitais no momento da abertura de uma ouvidoria;

7.24. Possibilitar registrar mais informações para o assunto permitindo configurar a quantidade mínima de caracteres exigidos;

7.25. Permitir ao ouvidor atribuir status de sigilo à ouvidoria mesmo quando o assunto solicitado não exigir;

7.26. Os assuntos referentes às demandas da modalidade solicitação/ouvidoria devem ser mantidos apenas por usuários autorizados;

7.27. Através de configuração, permitir a definição de quais usuários poderão efetuar:

7.27.1. Tramitação;

7.27.2. Encerramento;

7.27.3. Envio de resposta;

7.27.4. Reativação.

7.28. Possibilitar registrar avisos de pendências relativos às ouvidorias aos requerentes com opções de envio por carta e/ou e-mail;

7.29. Possibilitar visualizar todo histórico dos avisos de pendências registrados para a ouvidoria;

7.30. Permitir a anexação de, no mínimo, uma imagem para cada providência registrada;

7.31. Permitir registrar justificativas de atraso do andamento da ouvidoria;

7.32. Possibilitar escolher se as respostas serão enviadas aos requerentes diretamente pelo órgão responsável pelo encerramento ou somente pelo ouvidor;

7.33. Permitir alterar o sigilo do requerente nas ouvidorias;

7.34. Permitir a reativação de ouvidorias, onde o gestor do sistema poderá encaminhar a ouvidoria para qualquer órgão executar uma nova análise.

7.35.

## 8. ATENDIMENTO AO CIDADÃO

8.1. Registrar reclamações, sugestões do munícipe e encaminhá-la via sistema para o órgão responsável;



## CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO CAETANO DO SUL

- 8.2. Possuir controle dos prazos de conclusão das solicitações recebidas, conforme tempo previsto no catálogo de assuntos;
- 8.3. Possuir catálogo dos assuntos, possibilitando, no mínimo, a categorização por grupos e órgão responsável. Permitindo ainda o cadastro de roteiro previsto para tramitação com definição de tempo de permanência por local;
- 8.4. Emitir resposta aos requerentes informando providências adotadas e seu custo ou justificativa da não solução quando concluído. Permitir ainda que seja possível no mínimo o envio por e-mail, correspondência ou simples registro no sistema para consulta do cidadão;
- 8.5. Permitir a reativação de solicitações, onde o gestor do sistema poderá encaminhar a solicitação para qualquer órgão executar uma nova análise;
- 8.6. Possibilitar a consulta das solicitações por, no mínimo:
  - 8.6.1. Requerente;
  - 8.6.2. Beneficiário;
  - 8.6.3. Data de registro;
  - 8.6.4. Assuntos;
  - 8.6.5. Complemento do assunto;
  - 8.6.6. Número e ano;
  - 8.6.7. Órgão atual;
  - 8.6.8. Endereço de inspeção.
- 8.7. Permitir ao atendente consultar informações complementares sobre o assunto abordado com o cidadão durante o atendimento;
- 8.8. Possibilitar a distribuição automática ao órgão responsável pelo assunto;
- 8.9. Permitir a emissão de relatório gerencial;
- 8.10. Emitir relatório por órgão dos assuntos solicitados, tempo total de permanência e a quantidade de dias em atraso;
- 8.11. Possibilitar ao cidadão consultar as solicitações na internet informando numeração e chave para consulta. Possibilitar no mínimo, a visualização dos trâmites realizados entre os órgãos da administração, providências adotadas e respostas enviadas, permitindo a impressão dessas informações;
- 8.12. Permitir registrar a providência adotada, despacho, situação atual e custo de execução a cada trâmite gerado. Possibilitar ainda que o texto da providência seja formatado;
- 8.13. Possibilitar informar o beneficiário da solicitação;
- 8.14. Possibilitar encaminhar as solicitações aos cuidados de outrem (usuário) e assegurar que somente o destinatário possa dar andamento à solicitação;
- 8.15. Possibilitar registrar mais informações sobre o assunto para auxílio durante o atendimento ao cidadão;
- 8.16. Possibilitar a reimpressão da carta e/ou reenvio de e-mail da resposta ao requerente;



## CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO CAETANO DO SUL

- 8.17. Possibilitar a consulta às providências registradas para as solicitações;
- 8.18. Possibilitar registrar mais informações para o assunto permitindo configurar a quantidade mínima de caracteres exigidos;
- 8.19. Emitir relatório de solicitações tramitadas contendo, no mínimo, órgão, período e assunto;
- 8.20. Possibilitar que o agente de atendimento possa definir a prioridade da solicitação;
- 8.21. Possibilitar atribuir aos usuários direitos de tramitação de solicitações em mais de um órgão;
- 8.22. Possibilitar a geração de uma ordem de serviço a partir de uma solicitação em aberto, podendo bloquear a tramitação da solicitação até a conclusão da ordem de serviço gerada;
- 8.23. Possibilitar a consulta ao histórico de trâmites das solicitações entre os órgãos;
- 8.24. Emitir relatório do total geral de tempo de permanência e trânsito a partir da data de abertura e o prazo estimado para término;
- 8.25. Os assuntos referentes às demandas da modalidade solicitação/ouvidoria devem ser mantidos apenas por usuários autorizados;
- 8.26. Possibilitar registrar avisos de pendências relativos às solicitações aos requerentes com opções de envio por carta e/ou e-mail;
- 8.27. Possibilitar visualizar todo histórico dos avisos de pendências registrados para a solicitação;
- 8.28. Permitir a anexação de arquivos digitais à solicitação na abertura ou em qualquer momento, desde que a solicitação esteja em aberto;
- 8.29. Permitir registrar justificativas de atraso do andamento da solicitação.

## 9. PROTOCOLO

- 9.1. Possuir catálogo dos assuntos, possibilitando, no mínimo, a categorização por grupos e órgão responsável. Permitindo ainda o cadastro de roteiro previsto para tramitação com definição de tempo de permanência por local;
- 9.2. Permitir a abertura de processos registrando os dados do requerente, assunto, possíveis documentos e local de atendimento. Permitir ainda que tal registro seja efetuado em forma de passos, que proporcione maior praticidade no atendimento ao cidadão;
- 9.3. Possibilitar que numeração dos processos seja única ou por exercício;
- 9.4. Emitir comprovante de protocolização para o interessado no momento da inclusão do processo com, no mínimo, as seguintes informações:
  - 9.4.1. Número do Processo;
  - 9.4.2. Data de Abertura;
  - 9.4.3. Requerente;
  - 9.4.4. Assunto;
  - 9.4.5. Órgão responsável pelo Assunto;
  - 9.4.6. Código para acesso à consulta via internet.



- 9.4.7. Emitir etiquetas de protocolo contendo, no mínimo:
- 9.4.8. Número do Processo;
- 9.4.9. Data de Abertura;
- 9.4.10. Requerente;
- 9.4.11. Assunto.
- 9.5. Permitir o acompanhamento da tramitação do processo e a situação que se encontra, mantendo histórico dos trâmites e providências/despachos adotados;
- 9.6. Possuir rotina de confirmação de recebimento dos processos em trânsito. Permitir o recebimento somente por usuários com acesso ao órgão;
- 9.7. Emitir relatório de processos pendentes de confirmação de recebimento;
- 9.8. Possibilitar a representação em modo gráfico dos processos por assunto para acompanhamento dos níveis de solicitação;
- 9.9. Possibilitar o apensamento/anexação de processos gerando documento comprobatório com, no mínimo, as informações:
  - 9.9.1. Órgão onde foi realizado o apensamento;
  - 9.9.2. Data/Hora do apensamento;
  - 9.9.3. Processos apensados;
  - 9.9.4. Processo principal;
  - 9.9.5. Usuário que apensou;
  - 9.9.6. Órgão de lotação do usuário;
  - 9.9.7. Local para assinatura.
- 9.10. Possibilitar o cadastramento de locais de arquivamento com informações que facilite a localização física dos processos. Permitir informar, no mínimo:
- 9.11. Órgão;
- 9.12. Descrição do local;
- 9.13. Responsável;
- 9.14. Tempo de arquivamento;
- 9.15. Permitir consultar os processos que excederam a temporalidade prevista para o local;
- 9.16. Emitir relatório informando os desvios entre estimativas de prazo de conclusão e tempo de permanência;
- 9.17. Possibilitar a exportação dos dados de processos para planilha, permitindo selecionar as colunas desejadas para a composição da planilha;
- 9.18. Possuir rotina para registrar o empréstimo e a devolução do processo e manter o histórico das operações;
- 9.19. Na protocolização, verificar se o requerente possui processos abertos com o mesmo assunto, exibindo para o atendente, em caso afirmativo, a lista dos processos existentes;



## CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO CAETANO DO SUL

- 9.20. Permitir ao atendente consultar informações complementares sobre o assunto abordado com o cidadão durante o atendimento, bem como os documentos necessários para o andamento do processo;
- 9.21. Possibilitar configurar a obrigatoriedade da providência ao tramitar o processo. Permitir, contudo, configurar a quantidade mínima de caracteres exigidos;
- 9.22. Possuir rotina de configuração para definir se os processos com apensos/anexos podem ser tramitados ao arquivo morto ou devem ser desanexados antes da operação;
- 9.23. Permitir registrar a providência adotada, despacho, situação atual, custo de execução e usuário responsável pela providência a cada trâmite gerado. Possibilitar ainda que o texto da providência seja formatado;
- 9.24. Possibilitar a abertura de novos volumes para o Processo. Permitir informar, no mínimo, o solicitante e o usuário responsável pela abertura, imprimindo o termo de encerramento e abertura de volume;
- 9.25. Permitir que os volumes gerados possam ser emprestados entre os órgãos da administração;
- 9.26. Possuir rotina para incorporação de processos. Permitir configurar se os processos incorporados devem tramitar junto ao principal;
- 9.27. Possibilitar a conclusão dos processos em qualquer órgão, havendo a possibilidade de tramitá-los para o arquivo morto sem a necessidade de reativação;
- 9.28. Possibilitar o cancelamento de trâmites de processos que foram remetidos, porém ainda não foi confirmado o recebimento;
- 9.29. Possibilitar que somente usuários autorizados tenham acesso aos dados do processo sigiloso;
- 9.30. Possibilitar cadastrar no catálogo de assuntos qual a relação de documentos exigidos para o andamento do processo;
- 9.31. Possibilitar a geração de uma ordem de serviço a partir de um processo em aberto, podendo bloquear a tramitação do processo até a conclusão da ordem de serviço gerada;
- 9.32. Possibilitar registrar avisos de pendências dos processos aos requerentes com opções de envio por carta e/ou e-mail;
- 9.33. Possibilitar visualizar todo histórico dos avisos de pendências registrados para o processo;
- 9.34. Possibilitar o acompanhamento das fases de execução da ordem de serviço geradas para o processo;
- 9.35. Possibilitar consulta detalhada dos dados do processo, possibilitando a impressão dos dados conforme a necessidade do usuário;
- 9.36. Permitir registrar a localização física de boletos de pagamento dos processos de compra;
- 9.37. Possibilitar anexar arquivos digitais em diversos formatos ao processo;
- 9.38. Possibilitar que os processos possam ser requisitados, impedindo a tramitação para outro órgão que não seja o que o requisitou;



## CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO CAETANO DO SUL

- 9.39. Possibilitar que o processo encerrado ou que se encontra em órgão de arquivo morto possam ser informados os dados do local físico do arquivamento;
- 9.40. Possibilitar a solicitação do desarquivamento de processos, onde o arquivista poderá atender ou rejeitar a solicitação;
- 9.41. Possuir uma funcionalidade que permita ao usuário verificar o status das suas solicitações de desarquivamento pelo sistema;
- 9.42. Permitir registrar documentos para juntar aos processos onde, no mínimo, devem ser informados os dados do responsável pela entrega e o motivo. Emitir comprovante de protocolização ao término do registro;
- 9.43. Possibilitar o encaminhamento dos documentos a serem juntados fisicamente aos processos;
- 9.44. Possibilitar a confirmação do recebimento dos documentos aos processos;
- 9.45. Permitir a retirada de documentos juntados aos processos onde, no mínimo, deve ser registrado o motivo e o usuário que retirou;
- 9.46. Possibilitar a emissão, no sistema de tributos através de integração, de taxas referentes aos documentos recebidos;
- 9.47. Permitir pesquisar todo histórico de documentos juntados aos processos;
- 9.48. Possibilitar a movimentação de local de arquivamento dos processos sem necessidade de tramitar os processos novamente;
- 9.49. Possuir rotina para realizar trâmites dos processos digitalmente, sem necessidade de envio do processo físico, permitir enviar para os órgãos com acesso exclusivo a esse tipo de tramitação, enviar e-mail ao responsável pelo recebimento. Enquanto esses processos estiverem nesse tipo de tramitação não será permitida a tramitação por vias normais. Permitir ainda, configurar tempo máximo de permanência do processo nesse tipo de tramitação. Possibilitar que os processos possam voltar a serem tramitados pela forma tradicional;
- 9.50. Permitir o controle de numeração de processos por empresas, sem repetição da numeração dos processos;
- 9.51. Permitir incluir os locais de arquivamento e estabelecer nomenclaturas próprias de cada local;
- 9.52. Emitir relatório de processos que foram reativados por período de reativação;
- 9.53. Emitir relatório de controle dos processos por órgão onde deve constar, no mínimo, o total de processos, a quantidade atrasada e quantidade em dia, com percentuais;
- 9.54. Emitir relatório de processos abertos por período contendo, no mínimo:
  - 9.55. Número, Ano do Processo;
  - 9.56. Data de abertura;
  - 9.57. Requerente;
  - 9.58. Assunto;
  - 9.59. Complemento do assunto;



## CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO CAETANO DO SUL

9.60. Órgão atual.

9.61. Emitir relatório estatístico das tramitações realizadas por órgão e período, podendo emitir das ações de recebimento, envio ou distribuição;

9.62. Permitir integração com o sistema de gestão tributária através da geração de guias para pagamento de taxas pertinentes ao assunto solicitado no momento da abertura do processo;

9.63. Permitir que o andamento do processo seja liberado somente após o pagamento ou liberação manual do processo;

9.64. Permitir, para abertura do processo, a importação dos dados do contribuinte através dos cadastros do sistema de gestão tributária, tais como mobiliário, imobiliário e outros;

9.65. Permitir a pesquisa e reimpressão da guia de pagamento das taxas de um processo;

9.66. Emitir relatório das guias de pagamento geradas pelo sistema de protocolo por período;

9.67. Permitir que os usuários de órgãos, que não seja o protocolo, autuem processos administrativos internos, nessa modalidade o requerente sempre será a empresa tendo como solicitante o órgão interessado;

9.68. Permitir que seja gerado o número de processo de forma rápida, preenchendo apenas o requerente sem a necessidade de preencher assunto e demais informações visando a rapidez no atendimento. O sistema deverá possuir uma funcionalidade que permita revisar todos os processos pendentes que precisam ser alterados;

9.69. Permitir que usuários com permissão possam isentar o requerente do pagamento de taxas pertinentes ao assunto;

9.70. Possibilitar a adição de arquivos digitais quando for realizado o recebimento de um documento.

## 10. GESTÃO DE ATIVIDADES

10.1. Permitir gerar ordens de serviço a partir de solicitações ou processos, bem como através da entrada de dados via digitação;

10.2. Permitir que em uma ordem de serviço possam ser associados um ou mais serviços para execução;

10.3. Permitir o cancelamento individual de serviços associados à ordem de serviço (OS). Caso todos os serviços da OS sejam cancelados ou concluídos, dar-se o encerramento automático da ordem de serviço;

10.4. Permitir estabelecer prioridade para execução das ordens de serviço registradas;

10.5. Permitir realizar o agrupamento de serviços para posterior agendamento e execução;

10.6. Permitir para os agrupamentos que aguardam execução: remover serviços, cancelar o agrupamento e liberar serviços e cancelar o agrupamento e serviços;

10.7. Permitir que, para os agrupamentos que aguardam execução, sejam registrados, no mínimo: previsão de atendimento, previsão de término, valor estimado, responsáveis pela execução, veículos e materiais a serem utilizados na execução;

10.8. Emitir relatório na liberação do agrupamento para execução contendo, no mínimo:



## CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO CAETANO DO SUL

- 10.8.1. Numeração;
- 10.8.2. Previsão de atendimento;
- 10.8.3. Previsão de encerramento;
- 10.8.4. Telefones para contato;
- 10.8.5. Serviços a executar;
- 10.8.6. Local para execução dos serviços.
- 10.9. Permitir registrar para o agrupamento os apontamentos com, no mínimo, data, motivo e observação do apontamento;
- 10.10. Permitir registrar no encerramento do agrupamento, no mínimo:
  - 10.10.1. Data de encerramento;
  - 10.10.2. Nível de complexidade;
  - 10.10.3. Situação do encerramento;
  - 10.10.4. Motivo e observação da não execução;
  - 10.10.5. Tempo de deslocamento;
  - 10.10.6. Distância percorrida;
  - 10.10.7. Nível de satisfação;
  - 10.10.8. Responsável pela execução;
  - 10.10.9. Parecer final.
  - 10.10.10. Permitir pesquisa de ordens de serviço por, no mínimo:
    - 10.10.11. Número e exercício;
    - 10.10.12. Data da abertura;
    - 10.10.13. Data de encerramento;
    - 10.10.14. Tipo de execução;
    - 10.10.15. Requerente;
    - 10.10.16. Órgão solicitante.
  - 10.10.17. Permitir pesquisa de agrupamentos por, no mínimo:
    - 10.10.18. Número e exercício;
    - 10.10.19. Órgão responsável pela execução;
    - 10.10.20. Data da abertura;
    - 10.10.21. Data de término;
    - 10.10.22. Status.
- 10.11. Permitir que sejam cadastradas as subunidades que estão ligadas aos órgãos da empresa que não estão cadastradas no organograma;



## CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO CAETANO DO SUL

10.12. Permitir que usuários com permissão registrem ordens de serviço com tipo de execução interno para atendimento pelos órgãos responsáveis pela execução;

10.13. Possibilitar a emissão, no sistema de tributos através de integração, de taxas ao registrar uma ordem de serviço externa. Permitir que o andamento da ordem de serviço seja liberado somente após o pagamento da taxa ou liberação manual da ordem de serviço;

10.14. Para ordens de serviço internas, o usuário deve informar o órgão solicitante e a subunidade ligada ao órgão que será atendida.

### 11. PORTAL DO CIDADÃO

11.1. Possuir funcionalidade que permita ao cidadão criar seu próprio cadastro no sistema para que possa registrar e acompanhar suas requisições. Nesse cadastro devem constar, no mínimo:

11.1.1. Nome

11.1.2. CPF/CNPJ;

11.1.3. E-mail;

11.1.4. Senha.

11.2. A senha de acesso ao portal do cidadão deve exigir letras, números e caracteres especiais;

11.3. Permitir definir, no catálogo de assuntos, para quais assuntos o cidadão poderá registrar requisições;

11.4. Permitir que o cidadão possa consultar as requisições abertas por ele através do portal do cidadão;

11.5. Permitir que o cidadão possa consultar as demandas abertas presencialmente através do atendimento ao cidadão;

11.6. Permitir o registro de requisições com, no mínimo, as informações:

11.6.1. Assunto;

11.6.2. Mais detalhes sobre o motivo;

11.6.3. Local da ocorrência.

11.7. Permitir que o cidadão possa registrar sua requisição através aplicativo Mobile, atendendo os requisitos do item 5.6 e este aplicativo deva sugerir o Local de Ocorrência através do posicionamento de GPS de seu celular.

11.8. Permitir que o cidadão fique anônimo ao realizar sua requisição;

11.9. Permitir que o cidadão possa alterar seus dados pessoais, no mínimo;

11.9.1. Endereço;

11.9.2. E-mail;

11.9.3. Telefone.

11.10. Caso o cidadão esqueça sua senha, o sistema deve disponibilizar recurso para definição de nova senha;



## CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO CAETANO DO SUL

- 11.11. Após registro da requisição, enviar e-mail de confirmação de abertura para o cidadão;
- 11.12. Após registro do cidadão no portal, enviar e-mail de confirmação de cadastro para o cidadão;
- 11.13. Permitir a anexação de arquivos digitais na abertura da requisição;
- 11.14. Ter recurso para permitir que o cidadão, sem a necessidade de cadastro no portal, acompanhe o andamento das suas demandas pela internet. Possibilitar ou não, no momento da consulta, a exigência de um código de acesso fornecido no momento da abertura da demanda;
- 11.15. Possibilitar que o portal do cidadão seja acessado em várias plataformas web com responsividade;
- 11.16. Possibilidade de customização das imagens do portal do cidadão, conforme necessidade da gestão atual;
- 11.17. A requisição cadastrada pelo cidadão deverá ser encaminhada para o órgão responsável pelo assunto ou para o ouvidor responsável.
- 11.18. Sistema Eletrônico de Informação ao Cidadão (e-SIC)
- 11.19. Possuir sistema que atenda a Lei de Acesso a Informação (LAI), “LEI Nº 12.527, DE 18 DE NOVEMBRO DE 2011” ([http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_ato2011-2014/2011/lei/l12527.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2011/lei/l12527.htm)) referente ao “CAPÍTULO III - DO PROCEDIMENTO DE ACESSO À INFORMAÇÃO”.
- 11.20. Possuir funcionalidade que permita a alteração dos prazos previstos na Lei de forma fácil e ágil sem a intervenção de desenvolvimento.
- 11.21. Possuir funcionalidade que permita que a mensagens de notificação ao Cidadão possam ser previamente parametrizadas;
- 11.22. Possuir funcionalidade que permita o envio da resposta do pedido de Informação;
- 11.23. Possuir funcionalidade que permita o envio da resposta do pedido de recurso;
- 11.24. Possuir funcionalidade que permita o envio da resposta do pedido de reclamação;
- 11.25. Possuir funcionalidade para cadastrar a comissão responsável por julgar os recursos e reclamações referentes ao pedido de informação. Dentro de cada comissão deverá ter a possibilidade de informar os membros participantes e assegurar que somente estes membros tenham acesso às respectivas informações no sistema;
- 11.26. Possuir funcionalidade que permita o cadastro de avaliações com períodos de vigência;
- 11.27. Emitir relatório das avaliações por período contendo, no mínimo:
  - 11.27.1. Número, exercício do pedido de informação;
  - 11.27.2. Data de abertura;
  - 11.27.3. Prazo de resposta;
  - 11.27.4. Solicitante;
  - 11.27.5. Os dados conforme o cadastro da avaliação executada;
- 11.28. Possuir funcionalidade que permita que o pedido de informação possa ser tramitado entre os órgãos da administração pública;
- 11.29. Emitir relatório dos pedidos de informação contendo, no mínimo:



## CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO CAETANO DO SUL

- 11.30. Numeração e exercício do pedido de informação;
- 11.31. Situação em que encontra o pedido de informação;
- 11.32. Solicitante;
- 11.33. Prazo de resposta;
- 11.34. Detalhamento do pedido de informação;
- 11.35. Dados da resposta.
- 11.36. Possuir um portal que permita ao cidadão criar seu próprio cadastro para registrar e acompanhar seus pedidos de informação. Nesse cadastro devem constar, no mínimo:
  - 11.36.1. Nome
  - 11.36.2. CPF/CNPJ;
  - 11.36.3. E-mail;
  - 11.36.4. Senha.
- 11.37. A senha de acesso ao portal deve exigir letras, números e caracteres especiais.
- 11.38. O portal deve permitir que o Cidadão seja responsável pelo seu cadastro.
- 11.39. O portal deverá de acesso ao Cidadão deverá ser responsivo para melhor visualização em dispositivos moveis

### **APOIO NA TOMADA DE DECISÕES**

1. A solução proposta devera exibir dashboards utilizando a plataforma WEB;
2. A solução deverá permitir atribuir permissões de visualização dos gráficos, para os usuários cadastrados.
3. Permitir que os gráficos para análises gerenciais possam ser visualizados pela internet através dos seguintes navegadores: Internet Explorer, Mozilla e Google Chrome;
4. Permitir acesso a fontes de dados locais e fontes de dados online (Nuvem);
5. Permitir que os gráficos sejam obtidos através de informações originadas na base de dados utilizada em produção pelo órgão público;
6. A solução deve permitir análises que envolvam diferentes visualizações (tabelas, gráficos de barra, gráficos de dispersão, gráficos de setores, listas, matrizes);
7. As formas de visualizações gráficas deverão estar interligadas, ou seja, uma ação em uma forma de visualização deverá refletir nas demais;
8. A solução deve permitir efetuar cálculos durante a análise, criando indicadores temporários que não estão presentes da estrutura de dados.
9. A solução deve possuir funcionalidade que permita análise gráfica dos indicadores com base em comparação de resultados entre períodos correntes com os períodos anteriores;
10. A solução deve possuir função para geração de relatórios e análises que cruzem uma ou mais dimensões em linhas e colunas;



## CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO CAETANO DO SUL

11. A solução deve possuir ambiente de portal, onde o acesso de qualquer usuário utilize a mesma interface, possibilitando a customização desta interface única;
12. A solução deve possibilitar a navegação e detalhamento das informações através de opções de “Drill”. O recurso de detalhamento deverá possibilitar a navegação entre as informações no mesmo recurso visual (gráfico);
13. O processo e mecanismo de extração, transformação e carga das informações deverão ser planejados pela empresa contratada;
14. No caso de armazenamento das informações em nuvem, a empresa contratada deverá estabelecer planejamento e mecanismo de carga de informação. Caberá à empresa contratante fornecer requisitos para execução do planejamento de carga das informações;
15. A solução proposta deverá ser compatível com a modelagem multidimensional de dados;
16. A solução deverá disponibilizar um painel de apoio a decisão que forneça o detalhamento de licitações efetuado pelo órgão. Deverá ser possível a análise e comparação de variáveis através de séries temporais;
17. A solução deverá disponibilizar um painel de apoio a decisão que forneça as informações de licitações e fornecedores. Deverá ser possível a análise e comparação de variáveis através de séries temporais;
18. A solução deverá disponibilizar um painel de apoio a decisão que forneça as informações relacionadas ao comparativo da despesa. Deverá ser possível a análise e comparação de variáveis através de séries temporais;
19. A solução deverá disponibilizar um painel de apoio a decisão que forneça as informações relacionadas ao comparativo da receita. Deverá ser possível a análise e comparação de variáveis através de séries temporais;
20. A solução deverá disponibilizar um painel de apoio a decisão que forneça as informações relacionadas ao demonstrativo da despesa. Deverá ser possível a análise e comparação de variáveis através de séries temporais;
21. A solução deverá disponibilizar um painel de apoio a decisão que forneça as informações relacionadas a despesa empenhada liquidada e paga. Deverá ser possível a análise e comparação de variáveis através de séries temporais;
22. A solução deverá disponibilizar um painel de apoio a decisão que forneça as informações relacionadas a despesa empenhada. Deverá ser possível a análise e comparação de variáveis através de séries temporais;
23. A solução deverá disponibilizar um painel de apoio a decisão que forneça as informações relacionadas a despesa fixada e despesa realizada. Deverá ser possível a análise e comparação de variáveis através de séries temporais;
24. A solução deverá disponibilizar um painel de apoio a decisão que forneça as informações relacionadas a receita arrecadada e despesa realizada. Deverá ser possível a análise e comparação de variáveis através de séries temporais;
25. A solução deverá disponibilizar um painel de apoio a decisão que forneça as informações relacionadas a receita prevista e despesa realizada. Deverá ser possível a análise e comparação de variáveis através de séries temporais;



## CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO CAETANO DO SUL

26. A solução deverá disponibilizar um painel de apoio a decisão que forneça as informações relacionadas a receita prevista e receita arrecadada. Deverá ser possível a análise e comparação de variáveis através de séries temporais;
27. A solução deverá disponibilizar um painel de apoio a decisão que forneça as informações relacionadas ao custo horas extras por cargo. Deverá ser possível a análise e comparação de variáveis através de séries temporais;
28. A solução deverá disponibilizar um painel de apoio a decisão que forneça as informações relacionadas ao custo com horas extras por secretaria. Deverá ser possível a análise e comparação de variáveis através de séries temporais;
29. A solução deverá disponibilizar um painel de apoio a decisão que forneça as informações relacionadas a comparação de quantidade de funcionários. Deverá ser possível a análise e comparação de variáveis através de séries temporais;
30. A solução deverá disponibilizar um painel de apoio a decisão que forneça as informações relacionadas a evolução do custo com folha de pagamento. Deverá ser possível a análise e comparação de variáveis através de séries temporais;
31. A solução deverá disponibilizar um painel de apoio a decisão que forneça as informações relacionadas a comparação de valores da folha de pagamento (Bruto, Líquido e descontos). Deverá ser possível a análise e comparação de variáveis através de séries temporais;
32. A solução deverá disponibilizar um painel de apoio a decisão que forneça as informações relacionadas a comparação de valores da folha de pagamento por verba. Deverá ser possível a análise e comparação de variáveis através de séries temporais;

### **SISTEMA DE CONTROLE INTERNO**

O Sistema de Controle Interno deve estabelecer os procedimentos que permitam exercer a fiscalização dos atos da administração direta e indireta, comprovando a legalidade e avaliando os resultados da gestão dos recursos públicos. Além disso, deve possibilitar a tratativa de irregularidades na gestão das causas, elaboração de plano de ações, monitoramento da execução das ações e gestão dos riscos envolvidos, utilizando ferramentas da qualidade como 5W2H, PDCA, 5 Porquês, Diagrama de Ishikawa e Gráfico de Gantt.

Compõe o Sistema do Controle Interno o conjunto de órgãos que consubstanciam a Administração Pública, atuando de forma integrada. O controle será exercido por servidores da própria entidade auditada, conforme as normas, regulamentos e procedimentos, em consonância com os preceitos gerais da Constituição Federal e das leis que regem a administração pública.

O sistema deve estar disponível na plataforma Web, e ser composto pelos requisitos abaixo:

#### Auditoria

- 1.1. Permitir o cadastro de diferentes tipos de auditoria.
- 1.2. Permitir o cadastro de checklist contendo normas/leis com itens e subitens em estrutura de árvore.
- 1.3. Permitir criar auditorias, com geração automática do número por exercício.
- 1.4. Permitir suspender e cancelar auditorias ainda não finalizadas.



## CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO CAETANO DO SUL

- 1.5. Permitir planejamento de auditorias, determinando seu tipo, data de início e término, auditor, auditados e as normas a serem auditadas. Uma auditoria em andamento pode ter seu planejamento alterado, caso seja necessário inserir e/ou remover normas e envolvidos durante a sua execução.
- 1.6. O sistema deve enviar um e-mail automático de notificação para o auditor responsável pela auditoria.
- 1.7. Permitir que o auditor execute a auditoria, indicando a regularidade ou irregularidade de cada norma e relatando as observações obtidas, sendo possível pausar o preenchimento a qualquer momento.
- 1.8. Permitir anexar arquivos de diversos formatos à auditoria.
- 1.9. Permitir visualização de todo o processo de auditoria, o que inclui os dados da mesma, seu planejamento, execução, anexos, status e progresso percentual, que devem ser automaticamente atualizados de acordo com o andamento da auditoria.
- 1.10. Permitir finalizar da auditoria com possibilidade de criar processos que deem andamento às irregularidades encontradas.

### Irregularidades

- 2.1. Permitir o cadastro de diferentes tipos de irregularidades.
- 2.2. Permitir criar irregularidades a partir da execução da auditoria ou da identificação da necessidade, informando seu tipo, data de início e término, com geração do número por exercício e direcionamento para um responsável que deve receber um e-mail de notificação.
- 2.3. Permitir cancelar uma irregularidade.
- 2.4. O sistema deve permitir que o responsável da irregularidade analise suas causas através do método 5 Porquês ou Diagrama de Ishikawa, e defina a equipe de análise envolvida.
- 2.5. Permitir criar um plano para correção da irregularidade, indicando quais ações devem ser executadas.
- 2.6. Permitir visualização de todo o processo da irregularidade, o que inclui os dados da mesma, análise das causas, status e progresso percentual, que atualizam automaticamente de acordo com o andamento do plano de correção da irregularidade.

### Plano de Ação

- 3.1. Permitir o cadastro de diferentes tipos de plano de ação.
- 3.2. Permitir criar planos de ação a partir da irregularidade ou da identificação da necessidade, informando seu tipo, data de início e término, com geração do número por exercício e direcionamento para um responsável que deve receber um e-mail de notificação.
- 3.3. Permitir cancelar um plano de ação.
- 3.4. O sistema deve permitir criar ações para um plano de ação, seguindo as especificações a seguir:
  - 3.4.1. Serem estruturadas em formato de árvore, possibilitando criação de grupos de ações.
  - 3.4.2. Seguir o método 5W2H (O quê, onde, porque, quando, quem, como, quanto).
  - 3.4.3. Direcionar a ação para um responsável, que deve receber um e-mail de notificação.
  - 3.4.4. Permitir que o responsável pelas ações atualizem seu andamento e definam o valor previsto e real de seus gastos.
  - 3.4.5. Permitir que o responsável pelas ações possam visualizar seu progresso percentual.
  - 3.4.6. Permitir suspender e cancelar ações.
  - 3.4.7. Permitir que o responsável pelas ações crie riscos referentes à sua execução.
- 3.5. Possibilitar visualização das etapas do plano de ação e suas ações através de um Gráfico de Gantt, que deve ser disponibilizado em diferentes escalas (dia, semana, mês, ano).



## CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO CAETANO DO SUL

3.6. Criar automaticamente uma auditoria para analisar a efetividade do plano de ação assim que ele for finalizado.

3.7. Permitir visualização de todo o processo do plano de ação, o que inclui os dados do mesmo, suas ações, status e progresso percentual, que atualizam automaticamente de acordo com o andamento do plano de ação.

### Riscos

4.1. Permite o cadastro de diferentes tipos de Riscos.

4.2. Permitir criar riscos a partir de uma ação ou da identificação da necessidade, informando seu tipo, data de início e término, impacto político e financeiro, com geração do número por exercício e direcionamento para um responsável que deve receber um e-mail automático de notificação.

4.3. Permitir visualizar os riscos através de um diagrama que indique seu impacto político e financeiro.

4.4. Permitir cancelar riscos.

### Relatórios

5.1. Relatório de percentual de irregularidade em auditorias.

5.2. Relatório de auditoria, com todos os dados da execução da auditoria, desde seu planejamento até sua finalização.

5.3. Relatório de irregularidades, plano de ações e ações atrasadas.

5.4. Relatório de calendário de auditorias.

5.5. Relatório com resumo das auditorias, com todos os planos de ações e ações vinculados, seus status e progressos.

5.6. Relatório detalhado de cargos e salários.

5.7. Relatório de funcionários do sistemas de Recursos Humanos.

### Integração

6.1. O sistema de Controle Interno deve permitir a busca de usuários diretamente do sistema de gerenciamento de Recursos Humanos, para que sejam utilizados no cadastro de auditores, auditados, responsáveis por irregularidades, planos de ação, ações e riscos.

6.2. Possuir integração com o módulo de Ouvidoria através da geração automática de auditoria no sistema de Controle Interno.

6.3. Possuir integração com os módulos de Contabilidade, Patrimônio, Gestão de Recursos Humanos e sistema tributário.

## **SISTEMA TERCEIRO SETOR**

1) Possuir cadastro de nível de acesso para os usuários do sistema de acordo com o trabalho exercido, possibilitando que seja inserido novos níveis por unidade, esse nível definirá em quais telas do sistema esse usuário terá acesso.

2) O sistema deve ter segurança que permita dois usuários da gestão municipal, de mesmo perfil e nível de acesso (login) possam atuar de formas distintas nos formulários cadastrais das despesas.

3) Utilizar em todo o Sistema, o ano com quatro algarismos.



## CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO CAETANO DO SUL

- 4) Grava todos os registros feitos pelos usuários por meio de edições nos cadastros, alterações, permitir gerar relatórios não customizáveis a serem impressos pelos usuários e opção de gravação em mídia fixa ou móvel;
- 5) O sistema deve realizar atualização da estrutura da base de dados de cada registro, automaticamente;
- 6) O sistema deve permitir visualizar os relatórios em tela, bem como a gravação opcional dos mesmos, por usuários autorizados pela contratante, em arquivos com formato PDF, sendo que os pareceres de contas devem gerar PDF gravável no sistema, além da primeira e segunda opção;;
- 7) O sistema deve assegurar a integração de dados, garantindo que a informação das receitas e despesas sejam alimentadas uma única vez, independentemente do módulo que esteja sendo executado.
- 8) O sistema e todos os seus módulos deve funcionar nos principais navegadores Web (Mozilla, Chrome e Internet Explorer).
- 9) A integridade dos dados será realizada pelo banco de dados, através de chaves estrangeiras garantindo a integridade dos dados, e não permitindo o usuário excluir registros que tenham dependências em outras tabelas.
- 10) O aplicativo deve ser desenvolvido em multi plataforma com interface totalmente web.
- 11) O Na demonstração não é permitido usar artifícios técnicos como emuladores e máquinas virtuais para simular a execução do sistema ou o Gerenciador de Banco de Dados, nem Power point ou software executáveis. Tudo deve ser em nuvem com certificação SSL na URL.
- 12) O sistema deve ter requisitos suficientes para produzir de forma eletrônica e padronizada a prestação de contas na forma dos demonstrativos financeiros exigidos pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, incluindo eventuais alterações desses demonstrativos.
- 13) O sistema deve garantir que o gestor tenha amplo controle de bloqueio e liberação de gêneros das despesas de cada proposta, para usuários das entidades parceiras, evitando que este fique, constantemente, recorrendo a análise do plano de trabalho em execução;
- 14) O sistema deve gerar o monitoramento automatizado do plano de aplicação, controlando os recursos previstos e aplicados/realizados, demonstrando o saldo residual a aplicar no objeto da parceria, por grupo de despesa;
- 15) O sistema deve gerar proposta de parceria em numeração sequencial de quatro algarismos, inclusive o ano (NNNN/AAAA), sem repetição para o mesmo ano, e cada proposta deve compreender as fases de início ou planejamento, análise, execução, prestação de contas e conclusão, onde cada proposta deve estar, na sua inclusão, vinculada, no mínimo a uma Secretaria ou Diretoria, ser específica da uma entidade, ter uma vigência inicial e final, possuir uma base cadastral em combo para busca de objetos padrões pré cadastrados, captura pro combo da vinculação do nome do dirigente responsável; e ainda ter no mínimo os seguintes menus para inserção de dados, separadamente:
  - a) plano de aplicação;
  - b) cronograma;
  - c) anexos;
  - d) prazos de prestar contas;



## CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO CAETANO DO SUL

- e) instrumento;
  - f) aditivos;
  - g) apostilamento;
  - h) repasses;
  - i) contrapartida;
  - j) prestação de contas;
  - k) empenhos;
  - l) saldos e provisões;
  - m) conciliação bancária;
  - n) pareceres.
  - o) Provisão;
  - p) Anexos RPs 5 a 14 IN 001/2024 TCE-SP
- 16) O sistema deve executar a proposta por fases, sempre bloqueando as fases anteriores para usuários de entidades, impedindo que registros conferidos pelos gestores municipais, sejam manipulados sem autorização prévia de usuários desta câmara;
- 17) O sistema deve prover meio de replicar cópia de cada proposta para outra parceria de objeto idêntico em outro período;
- 18) O sistema deve conter módulo de propostas de parcerias, desmembradas por fontes de recursos com, no mínimo: plano de aplicação, cronograma, repasses, gastos e saldos:
- 18.1) Plano de aplicação: que deve compreender: conta bancária, grupo de categoria, e fonte de recursos segundo o Audesp V, com subgrupos de gêneros das despesas que já deve ter tabela pré cadastrada, com gêneros apenas para captura por combo e vincular diversas despesas a uma mesma categoria/gênero segundo os anexos RPs da IN 001/2024 do TCE-SP. É vedado ao usuário digitar a descrição de gêneros das despesas, assim mantem-se padrão de nomenclaturas entre as diversas Secretarias e Entidades. Ter planilhas excel para conversão ou csv para download e exportação para o “plano de aplicação” no ambiente Audesp V; ter relatório PDF separados das despesas do plano de trabalho original; das despesas do plano de trabalho original com as despesas apostiladas, destacando separadamente as despesas apostiladas; das despesas previstas e pagas até um período filtrado; e as despesas previstas e pagas em formato planilha excel, e ainda:
- a) Despesas de pessoal: com os detalhamentos dos gêneros das despesas;
  - b) Despesas de material de consumo: com os detalhamentos dos gêneros das despesas, e apostilamento dos gêneros das despesas;
  - c) Despesas de Serviços de Terceiros Pessoa Física: com os detalhamentos dos gêneros das despesas;
  - d) Despesas de Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica: com os detalhamentos dos gêneros das despesas;
  - e) Despesas de Indenizações: com os detalhamentos dos gêneros das despesas;



## CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO CAETANO DO SUL

- f) Despesas de Tributárias: com os detalhamentos dos gêneros das despesas;
- g) Despesas de Bens Permanentes: com os detalhamentos dos gêneros das despesas;
- h) Despesas de Despesas e Viagens: com os detalhamentos dos gêneros das despesas;
- i) Despesas por apostilamento ou aditivos dos gêneros das despesas: este item deve permitir o aumento ou a redução de uma rubrica de gastos previstos no plano de aplicação, que após adicionado o registro deve provocar efeito de supreção ou redução no saldo dos gêneros das despesas do plano de aplicação. Sempre que o apostilamento derivar de suplementação ou supressão de valores o módulo deve mostrar os termos aditivos, para serem vinculados à despesa acrescentada ou reduzida. Deve haver bloqueio caso tente remanejar valor superior ao que a despesa a ser remanejada, já cadastrada possui;
- j) A somatória do plano de aplicação deve exigir verificação exata de totalização ao término dos registros da fonte de recursos prevista no plano de trabalho, comparando com o totalizador dos valores do cronograma de repasses. Caso houver divergência deve haver aviso não impeditivo de registro ao gravar, mas impedimento de mudar de fase, exigindo regularização dos valores, de um ou do outro;
- k) módulo de conferência individual de cada plano de aplicação, gêneros das despesas e apostilamentos, impedindo que depois de conferidos o usuário de entidades não editem nem exclua os mesmos.

18.2) Cronograma: com o registro de cada parcelas, por fontes de recursos, com datas previstas para repasses, com opção de inclusão repasse do concedente (administração) e repasse (proponente) de contrapartida. O cronograma deve demonstrar os valores já repassados, e ainda, demonstrar os valores que a entidade ainda tem a receber, pela aferição da parcela prevista, descontado os valores repassados.

18.3) Repasses; com o registro de cada parcela creditada na conta da parceria, controlada separada o repasse e a contrapartida, se for o caso. Cada registro dos repasses creditados em conta deve identificar a qual parcela se refere o desembolso do cronograma. Deve ter, no mínimo os campos: conta bancária; captura de valores e datas da parcela prevista do cronograma; empenho; descrição do documento; campo para número do ofx do extrato bancário; data do repasse; valor do repasse; anexo pdf.

18.4) Gastos e Saldos:

- a) Inclusão do fornecedor com busca por aproximação por digitação da razão social em qualquer posição da palavra chave digitada;
- b) Identificação, apenas dos gêneros das despesas previamente aprovados no plano de aplicação da proposta, para a mesma fonte de recursos. Essa lógica deve separar a verba no momento que escolhe a conta bancária daquela fonte de recursos, impedindo equívoco no uso da verba e na obrigação do gestor ficar constantemente visualizando os gêneros das despesas previstas no plano de trabalho; identificar os tipos, descrição, data de emissão, data de pagamento dos documentos;
- c) O módulo de prestação de contas deve contemplar opção de exportar em formato CSV, lotes de dados de pagamentos de fornecedores e/ou empregados por tipo de documento, com campos (conta, CNPJ e/ou CPF que identifique de forma automática a razão social ou o nome, código da despesa, data emissão, data de pagamento, descrição, valor) das pessoas física ou jurídica, sem a necessidade de digitação individualizada, tais como as despesas de salários (holerites).



## CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO CAETANO DO SUL

- d) opção de anexar os arquivos dos comprovantes das despesas e os respectivos comprovantes bancários de pagamentos, em PDF de até 2mb cada anexo; E ainda, permitir upload de mais de 1 (um) PDF de comprovantes das despesas, para registros distintos, cadastrados na prestação de contas.
- e) opção de exportar (download) de um grupo de documentos selecionados na prestação de contas, para armazenamento em mídia móvel ou fixa;
- f) opção de realizar apontamentos ou observações, separadas por entidade e administração, onde estes perfís de usuários não afete as anotações do outro;
- g) opção de tramitar uma análise ou ressalva da despesa, individualizada, no mínimo entre o servidor analisa a prestação de contas, a entidade, a comissão de monitoramento e avaliação e o gestor da parceria, sendo que esta tramitação deve impedir que uma área não afete a outra, que sempre o destinatário possa ter acesso à edição da mensagem, constituindo a tramitação do escopo de um processo de apontamento administrativo. Este recurso não deve permitir a exclusão ou a edição da mensagem enviada pelos anteriores. Este recurso deve permitir a geração de um relatório de apontamentos de todas as anotações de determinada parceria, contribuindo para que a comissão de monitoramento e avaliação e o gestor da parceria possua elementos concretos dos fatos para a tomada de decisão;
- h) o módulo prestação de contas deve controlar os investimentos com recursos do repasse, destacando separadamente: saldos, rendimentos, repasses e despesas pagas;
- i) o módulo prestação de contas deve controlar os investimentos com recursos próprios, destacando separadamente: saldos, entradas e despesas pagas;
- j) o módulo de prestação de contas deve permitir, no mínimo os tipos de pesquisas: por fornecedor, por data de emissão, por data de pagamento, por um período, por gênero da despesa individualizado, por plano de aplicação (que compreende um grupo de gêneros das despesas), por tipo de documento, entradas e saídas com repasses, entradas e saídas com recursos próprios;
- k) módulo de prestação de contas deve permitir a extração de relatórios em PDF e em planilha excel;
- l) módulo de conferência individual de cada despesa da prestação de contas, aprovada ou rejeitada, impedindo que depois de conferida o usuário não conferente e de entidades não editem nem exclua as mesmas.

18.4.2) Ter checagem restritiva para pelo menos as seguintes verificações no registro das despesas (para a realização da veracidade desta checagem a comissão poderá exigir a simulação de registro contraditório, visando testar a validação):

- a) Permitir que as rubricas das despesas de INSS, DAS e Tributos Federais impeça o pagamento a outros CNPJ ou CPF que não seja de governo da esfera federal;
- b) Permitir que tributos municipais seja pago apenas para prefeituras;
- c) Impedir que seja registrado um pagamento de rubrica de despesa de pessoa física a uma pessoa jurídica;
- d) Impedir que seja registrado um pagamento de rubrica de despesa de pessoa jurídica a uma pessoa física;



## CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO CAETANO DO SUL

- e) Permitir que seja possível registrar rendimentos de aplicação, positivo e negativo, caso houver este último. O rendimento de aplicação negativo deve reduzir o saldo do montante de rendimento positivo;
  - f) Todas as despesas de mercadorias só devem aceitar registros com fornecedores CNPJ e somente cupom fiscal, nota fiscal e Danf, impedindo aceite de recibos e notas fiscais de serviços
  - g) Os gêneros de despesas de tarifas bancárias só devem aceitar fornecedores os bancos;
  - h) Quando os gêneros das despesas forem cargos celetistas, impedir que seja registrado o pagamento a favor de CNPJ pessoa jurídica, porque o empregado é pessoa física;
  - i) Permitir que as despesa de FGTS seja registrado somente ao CNPJ da Caixa Econômica Federal, centralizadora da arrecadação matriz, impedindo esses registros em agências filiais;
- 19) O sistema deve permitir a elaboração de plano de trabalho detalhado, na plataforma, e a opção de replicar cópia do plano para outra parceria de objeto idêntico em outro período; Os campos a serem preenchidos deve compreender, no mínimo:
- a) título;
  - b) público alvo;
  - c) justificativa;
  - d) objetivos gerais e específicos;
  - e) responsável técnico;
  - f) endereço do responsável;
  - g) local da execução do objeto;
  - h) metodologia;
  - i) indicadores;
  - j) formas de monitoramento;
  - k) meta e etapa;
  - l) vigência;
  - m) bens físico e material;
- n) O plano de aplicação, o cronograma, o objeto e o dirigente devem ser importados ou vinculado da proposta de parceria, impedindo que o usuário digite os valores destas duas tabelas de forma repetitiva;
- o) Demonstrar em pdf o plano de trabalho elaborado na forma deste módulo.
- 20) O sistema deve exigir que o cadastro de fornecedores pessoa jurídica sejam realizadas somente por busca exata junto a pela Receita Federal do Brasil, direta ou indiretamente por empresas que fornecem tais serviços;
- 21) O módulo de prestação de contas deve possuir campos, como um correio de mensagens internas, onde os apontamentos de cada despesa, isoladamente, sejam descritos. Estes apontamentos podem ser despachados eletronicamente, a outra área, tais como: dirigente, comissão de monitoramento e gestor da parceria, pelo analista da prestação de contas, para que cada qual responda, aprove, rejeite ou justifique o apontamento. Quando a ocorrência for enviada



## CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO CAETANO DO SUL

o remetente e as demais áreas diferentes do destinatário deixam de ter acesso para edição, o destinatário tem acesso. Deve funcionar como os despachos processuais de repartições públicas, de forma cronológica. Ao final deve possibilitar um relatório completo de todas as ocorrências apontadas nas despesas, cumprindo o monitoramento e avaliação de gastos previsto no art. 58 da lei 13.019/2014. Quando o usuário (destinatário) acessar a prestação de contas de uma proposta, ele precisa ter meios de fácil verificação dos apontamentos que deve responder ao remetente;

22) O sistema deve permitir a importar o arquivo OFX internetbanking da Caixa Econômica Federal e do Banco do Brasil, e realizar a conciliação bancária eletrônica da prestação de contas, mostrar os valores conciliados e as diferenças em lotes diários de cada lançamento da despesa de fácil identificação e correção;

Precisa haver opção de bloqueio e fechamento do OFX pela equipe gestora, impedindo sua exclusão pelo usuário da OSC.

O módulo conciliação bancária deve permitir visualizar, simultaneamente, na vertical ou horizontal, os dados do upload do OFX do banco, e os dados das despesas e receitas registradas na prestação de contas, sendo que as despesas, se tratando do mesmo OFX gere seu lote/dia/OFX com totalizador, e se este lote não convergir com o OFX do banco, que aponte a divergência de valor. Os dados apresentados, tanto do banco como das movimentações registradas no sistema deve apresentar todas as entradas e saídas, conciliadas e não conciliadas do período.

23) O sistema deve prover comunicação por ocorrências direto na plataforma, com opção para respostas;

24) O sistema deve oferecer lista dos acessos de usuários instantaneamente, com IP, dia e hora, usuário e CPF;

25) O sistema deve possuir auditoria para, se preciso, localizar as despesas duplicadas entre uma ou mais secretarias;

26) O plano de aplicação e os gêneros das despesa não devem ser cadastrados pelos usuários, a plataforma já deve possuir a estrutura dos gêneros previamente cadastrados, separados no mínimo pelos grupos de (pessoal, consumo, serviços pessoa física e serviços pessoa jurídica) podendo, nos limites legais, a critério da contratante requerer que a contratada insira novos gêneros das despesa;

27) O sistema deve publicar os contratos, extrato da parceria, repasses e prestações de contas automaticamente, logo que registrado na plataforma pela entidade;

28) O sistema deve possuir espaço para a entidade publicar balanço anual, ata da diretoria, estatuto social, plano de trabalho, instrumento e aditivo, e uma vez publicado ter dispositivo automático para o gestor liberar a visualização para o cidadão, na internet;

29) O sistema deve possuir módulo para a publicação de todas as fases do chamamento público;

30) O sistema deve possuir formulário para a manifestação de interesse social, previsto nos arts. 18 a 21 da lei 13019/2014;

31) A prestação de contas do sistema deve evidenciar de forma isolada os valores que a entidade deve ressarcir ao município, tais como juros, multas e tarifas, e controlar os depósitos realizados pela entidade para cobrir essas despesas, demonstrando o saldo positivo ou negativo desta aferição;



## CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO CAETANO DO SUL

32) Demonstrar que o sistema tem módulo para o preenchimento, em formulário, do relatório de atividades dos serviços realizados pela entidade, execução do objeto, com sequencia anual de número/ano, que demonstre indicadores de cada relatório de execução física e:

a) Vinculação com a Secretaria ou diretoria, a entidade, o dirigente, o técnico responsável, a vigência com dd/mm/aaaa, inicial e final, público alvo;

b) Permitir adicionar quantos eixos necessários, título, local onde realiza o objeto, permitindo incluir novos locais do objeto no mesmo relatório de atividades, e vigência com dd/mm/aaaa, inicial e final em cada eixo, sendo que a vigência dos eixos não podem ter menor início de vigência, nem maior término de vigência que a vigência da execução física;

c) Permitir pesquisar relatórios de atividades dos eixos por vigência, por eixo, por título e por local do objeto;

d) Este módulo precisa contemplar três fases: a primeira fase permite técnicos das OSCs preencher e editar formulários, na segunda fase os técnicos das OSC não podem ter atributos de edição (é preciso comprovar por login), na segunda fase apenas técnicos do poder públicos podem atuar aprovando os dados preenchidos, e na terceira fase encerra-se o eixo, com seu título e local de objeto;

e) Haver ferramenta de interação entre os usuários, tramitando os eixos com campo para a manifestação. Os registros das manifestações devem ficar ordenados indicando nome, CPF dia e hora e a mensagem do remetente, e a indicação do destinatário, e somente o destinatário pode manifestar a partir do momento da criação da interação. Quem deve criar essa interação será sempre o login do poder público.

f) Deve conter cadastro de ações, e dentro das ações os indicadores, indicando por mês a meta e o executado, em números. Em cada mês de indicadores deve haver a opção de conferência, exclusiva pela equipe gestora, permitindo que confira isoladamente cada mês, e optando por ainda não conferir outros meses. Essa conferência deve permitir escolha alternada do mês para conferir. Após a conferência do mês técnicos das OSCs não podem mais ter acesso para edição da meta e executado/mês conferido, independente da fase que o eixo estiver, mas pode visualizar. E o eixo ainda deve ter campo para informar a forma de medida, meios de verificação e parâmetros.

g) O Relatório de atividades deve conter, para cada título, eixo e local do objeto;

h) Haver campo para descrever métodos de Abordagem com, Público Alvo, Tipo de Serviço, Objetivos Específicos, Demanda, Intervenção, Natureza da Interface e Resolutividade;

i) Haver campo para descrever atividades de grupos e oficinas: Atividades, Metodologia, Resultados e Métodos de verificação;

j) Deve ter opção para inserir os atendidos pela entidade, com nome, CPF (se for o caso), NIS, endereço, contato, nome do pai e da mãe ou responsável, CPF do responsável. E ainda, o sistema deve contemplar, junto ao cadastro de cada OSC, opção de exportar um grupo de atendidos por formato CSV, sem a necessidade de digitação individualizada.

33) O sistema deve possuir módulo de elaboração de: relatório de fiscalização, relatório de monitoramento, parecer técnico do gestor e parecer conclusivo do TCE-SP;

34) O sistema deve, junto ao cadastro de cada entidade, possuir módulo de contrato com fornecedores e prestadores, que ali seja possível cadastrar, editar, anexar contratos e cotações dos fornecedores contratados pela entidade. Este formulário deve possuir todos os campos, e em



## CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO CAETANO DO SUL

formatos ja no padrão Contratos do Manual de Prestação de Contas “.json/schema AUDESP V” do TCE-SP;

### 35) ANEXAÇÕES DE DODUMENTOS:

- a) EDITAL DE CHAMAMENTO: edital, ata de julgamento, lei de repasse, justificativa, homologação, lista das entidades selecionadas;
- b) CADASTRO ENTIDADES/ANEXOS: certidões, ata diretoria, estatuto, relação de dirigentes, alvará de licença, CEBAS, balanço patrimonial, demais documentos institucionais, não financeiros;
- c) ANEXO DA PROPOSTA: relatório de atividades, plano de trabalho, pareceres do gestor, da comissão, do presidente da câmara, financeiro, relatório de fiscalização, extratos.
- d) GED - armazenamento dos documentos (PDF) na nuvem, por prazo do contrato (fornecido backup ao término) dos comprovantes de pagamentos e comprovantes das despesas, tais como: recibos do internetbanking, holerites, guias, darf, nota fiscal, recibos etc, com ferramenta de exportação (download) em bloco (zipados) para a CPU ou mídia móvel. Método que permite suspender o arquivamento físico em pastas ou caixas de "arquivo morto" destes documento..

### 36) Audesp V - Tribunal de Contas de SP

- j) O sistema deve criar lotes mensais dos gêneros das despesas, segregando o montante anual em 12 ou menos parcelas, criando um arquivo CSV padrão Audesp V, para migração direta ao Audesp V, sendo que para este item a comissão julgadora, se julgar necessário, poderá acessar o Audesp V, e requerer que a licitante faça upload do lote para teste de exatidão.
- k) O sistema deve contemplar em seus módulos cadastrais, campos de cadastro digitáveis, principalmente os que exigem CNPJs, CPFs, nomes, dirigentes, conselhos, gestores, comissões, datas de nascimento, datas de fundação e alteração de estatutos.
- l) O sistema deve criar lotes mensais dos cronogramas de desembolso mensais, criando um arquivo CSV padrão Audesp V, para migração direta ao Audesp V piloto, sendo que para este item a comissão julgadora, se julgar necessário, poderá acessar o Audesp V, e requerer que a licitante faça upload do lote para teste de exatidão.
- m) O sistema deve contemplar a estrutura dos gêneros das despesas do Audesp V para a geração do arquivo CSV do plano de aplicação para a migração, podendo vincular (releitura) estas despesas a estrutura das despesas do seu próprio sistema de terceiro setor.
- n) O sistema deve gerar coletor .json Schema para o envio da prestação de contas de acordo com o período especificado pelo Tribunal de Contas de São Paulo, no momento que a remessa tornar-se obrigatória.

37 - A contratada deverá dispor de especialistas capazes de desenvolver as ferramentas necessárias ao AUDESP V – TCE-SP, ou outras tecnologias que vierem a surgir, sem dispender do tempo dos servidores e gestores públicos da administração para isso, inclusive apresentar todos os padrões de dados (.json/Schema-Audesp V) do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, extraídos do seu software, sem a necessidade que o usuário do sistema digite dados em forma de planilha, partindo do pressuposto que tais dados já existem na tabela do sistema contratado neste objeto. (na forma do sub item 37.1 a seguir):

Para isso, utilize codigos .json do manual de prestação de contas do TCE-SP

### 37.1 - PRESTAÇÃO DE CONTAS - AUDESP V – JSON/SCHEMA



## CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO CAETANO DO SUL

A licitante é responsável por desenvolver o que segue, com sua equipe, tanto de TI como pessoa(s) especialista em normas do terceiro setor e das Instruções do TCE-SP, capaz de desenvolver este módulo, inclusive contemplando as possíveis alterações expedidas pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, assim:

- a) Descritor: municipio; entidade; ano e mes;
  - b) Codigo\_ajuste;
  - c) Contratos: numero; credor; documento\_tipo; documento\_numero; nome; data\_assinatura; vigencia\_tipo; vigencia\_data\_inicial; vigencia\_data\_final; objeto; natureza\_contratacao; criterio\_selecao; artigo\_regulamento\_compras; valor\_montante; valor\_tipo;
  - d) Documentos\_fiscais: numero; credor; documento\_tipo; documento\_numero; nome; identificacao\_contrato; numero; data\_assinatura; identificacao\_credor; documento\_tipo; documento\_numero; descricao; data\_emissao; estado\_emissor; valor\_bruto; valor\_encargos;
  - e) categoria\_despesas\_tipo; rateio\_proveniente\_tipo; rateio\_percentual;
  - f) Pagamentos: identificacao\_documento\_fiscal; numero; identificacao\_credor; documento\_tipo; documento\_numero; pagamento\_data; pagamento\_valor; fonte\_recurso\_tipo; banco; agencia; conta\_corrente; numero\_transacao;
  - g) Disponibilidades: saldos; banco; agencia; conta; conta\_tipo; saldo\_bancario; saldo\_contabil; saldo\_fundo\_fixo;
  - h) Receitas:  
Receitas\_aplic\_financ\_repasses\_publicos\_municipais;  
Receitas\_aplic\_financ\_repasses\_publicos\_estaduais;  
Receitas\_aplic\_financ\_repasses\_publicos\_federais;  
Repasses\_recebidos; data\_prevista; data\_repasse; valor; fonte\_recurso\_tipo; Outras\_receitas; descricao; valor;  
Recursos\_proprios; descricao; valor;
  - i) Descontos: data; descricao; valor;
  - j) Devolucoes: data; natureza\_devolucao\_tipo; valor;
  - k) Glosas: identificacao\_documento\_fiscal; numero; identificacao\_credor; documento\_tipo; documento\_numero; resultado\_analise; valor\_glosa;
  - l) Empenhos: numero; data\_emissao; classificacao\_economica\_tipo; fonte\_recurso\_tipo; valor; historico; cpf\_orderador\_despesa;
  - m) Repasses: identificacao\_empenho; numero; data\_emissao; data\_prevista.
- B) REQUISITOS LEGAIS MÍNIMO DO SISTEMA, SEGUNDO A LEGISLAÇÃO**
- 1) LEI DAS ORGANIZAÇÕES SOCIAIS (OS):
  - 2) Atender a lei das Organizações Sociais – lei Federal 9.637/1998, bem como a legislação municipal para os Contratos de Gestão;
  - 3) LEI DAS ORGANIZAÇÕES DA SOCIEDADE CIVIL DE INTERESSE PÚBLICO (OSCIP):



## CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO CAETANO DO SUL

4) Atender a lei das Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público – lei Federal 9.790/1999, bem como a legislação municipal para os Termos de Parcerias;

5) LEI DOS CONVÊNIOS:

6) Atender a lei dos Convênios – art. 184 da Lei Federal 11.433/2021, bem como a legislação municipal para os Convênios com entidades da Área da Saúde;

7) LEI DA TRANSPARÊNCIA E ACESSO A INFORMAÇÃO:

8) Atender a Lei de Acesso a Informação, art. 2º a 9º Lei nº 12.527 de 18 de novembro de 2011. Gera a publicidade e transparência, em consonância com a Instrução 001/2020 e comunicado 16/2018 do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

9) LEI DO MROSC:

10) O Sistema de prestação de contas eletrônico, em plataforma WEB, deve atender, no mínimo, os seguintes requisitos técnicos:

- Possuir na web, os dados das parcerias, em formulários da dados e com opção de visualização em PDF, previstos no parágrafo único do art. 11 da lei 13.019/2014, contendo no mínimo: razão social e CNPJ da OSC, número e ano do ajuste e da proposta, vigência e valor, cargos e estimativa de valor da equipe contratada, data das entregas de contas;

a) O art. 10 e incisos I a VI do parágrafo único do art. 11 da Lei Federal nº 13.029/2014, já com as alterações da Lei Federal nº 13.204/2015:

*Art. 10. A administração pública deverá manter, em seu sítio oficial na internet, a relação das parcerias celebradas e dos respectivos planos de trabalho, até cento e oitenta dias após o respectivo encerramento.*

*Art. 11.*

*Parágrafo único. As informações de que tratam este artigo e o art. 10 deverão incluir, no mínimo:*

*I - data de assinatura e identificação do instrumento de parceria e do órgão da administração pública responsável;*

*II - nome da organização da sociedade civil e seu número de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica - CNPJ da Secretaria da Receita Federal do Brasil - RFB;*

*III - descrição do objeto da parceria;*

*IV - valor total da parceria e valores liberados, quando for o caso;*

*V - situação da prestação de contas da parceria, que deverá informar a data prevista para a sua apresentação, a data em que foi apresentada, o prazo para a sua análise e o resultado conclusivo.*

*VI - quando vinculados à execução do objeto e pagos com recursos da parceria o valor total da remuneração da equipe de trabalho, as funções que seus integrantes desempenham e a remuneração prevista para o respectivo exercício.*

b) O art. 12 da Lei Federal 13.019/2014, já com as alterações da Lei Federal 13.204/2015:

*Art. 12. A administração pública deverá divulgar pela internet os meios de representação sobre a aplicação irregular dos recursos envolvidos na parceria.*

c) O art. 26 da Lei 13.019/2014:



## CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO CAETANO DO SUL

*Art. 26. O edital deverá ser amplamente divulgado em página do sítio oficial da administração pública na internet, com antecedência mínima de trinta dias.*

c) O art. 50 da Lei 13.019/2014:

- Possuir na web, os dados das parcerias, em formulários da dados e com opção de visualização em PDF, previstos no art. 50 da lei 13.019/2014, e em atendimento ao comunicado 16/2018 TCE-SP, contendo no mínimo: razão social e CNPJ da OSC, número e ano do ajuste e da proposta, data do repasse, valor repassado e conta bancária do repasse, com opção de extração pdf e csv.

*Art. 50. A administração pública deverá viabilizar o acompanhamento pela internet dos processos de liberação de recursos referentes às parcerias celebradas nos termos desta Lei.*

d) O art. 65 da Lei 13.019/2014:

- Possuir na web, os dados das parcerias, em formulários da dados e com opção de visualização em PDF, previstos no art. 65 da lei 13.019/2014, e em atendimento ao comunicado 16/2018 TCE-SP, contendo no mínimo: razão social e CNPJ da OSC, número e ano do ajuste e da proposta, conta bancária, tipo de verba, documento fiscal, fornecedor ou prestador, gênero da despesa, data de emissão e data de pagamento, valor principal, juros e multas, descontos e retenções, valor líquido e situação: conferida ou aguardando conferir, com opção de extração pdf e csv.

*Art. 65. A prestação de contas e todos os atos que dela decorram dar-se-ão em plataforma eletrônica, permitindo a visualização por qualquer interessado.*

f) O § 6º do art. 69 da Lei 13.019/2014:

*Art. 69.*

*§ 6º As impropriedades que deram causa à rejeição da prestação de contas serão registradas em plataforma eletrônica de acesso público, devendo ser levadas em consideração por ocasião da assinatura de futuras parcerias com a administração pública, conforme definido em regulamento.*

g) O art. 87 da Lei 13.019/2014:

*Art. 87. As exigências de transparência e publicidade previstas em todas as etapas que envolvam a parceria, desde a fase preparatória até o fim da prestação de contas, naquilo que for necessário, serão excepcionadas quando se tratar de programa de proteção a pessoas ameaçadas ou em situação que possa comprometer a sua segurança, na forma do regulamento.*

h) Manter na internet, todas as publicidades e as prestações de contas concluídas das entidades parceiras da CONTRATANTE, no prazo mínimo de 180 (cento e oitenta) dias, conforme exigido no art. 10 da Lei nº 13.019 de 31 de julho de 2014;

8) Fazer monitoramento financeiro dos planos de trabalho, por entidade;

9) Automatizar os demonstrativos financeiros no formato exigido pelo Tribunal de Contas, de forma padronizada segundo as normas desta Egrégia Corte de Contas, com acesso a usuários previamente cadastrados;

10) Fornecer manual do software ao usuário.



CÂMARA MUNICIPAL DE  
SÃO CAETANO DO SUL

ANEXO II

MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL

PROCESSO CM Nº 1533/2026 - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 04/2026

<u>Nome do Proponente:</u>		
<u>Endereço eletrônico:</u>		
<u>Endereço:</u>	<u>Nº</u>	<u>Bairro:</u>
<u>Cidade:</u>	<u>Estado:</u>	<u>CEP:</u>
<u>CPF/CNPJ Nº:</u>	<u>Inscrição Municipal:</u>	<u>Telefone:</u>

Sistema	Valor para Implantação (A)	Valor para Treinamento (B)	Valor Mensal (C)	Valor Total (A + B + (C x 12))
Administração de Recursos Humanos				
Medicina e Segurança do Trabalho				
Aquisições Públicas, Estoque, Patrimônio e Gestão de Suprimentos				
Plataforma Digital de Compras				
Administração de Frotas				
Portal de Acesso à Informação				
Atendimento ao Cidadão e Processo Digital;				
Apoio da Tomada de Decisões				
Controle Interno				
Terceiro Setor				
Datacenter				
Suporte Técnico Presencial (2 técnicos)				
<b>Total</b>				
<b>Banco de Horas</b>			<b>Valor Unitário (A)</b>	<b>Valor Total (A x 500)</b>
500 Horas técnicas para manutenções evolutivas dos sistemas contratados.				
<b>Total</b>				
<b>TOTAL GERAL PELO PERÍODO DE 12 (DOZE) MESES</b>				



## CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO CAETANO DO SUL

**Declaramos expressamente, sob as penas da Lei que:**

- 1) Esta empresa está em situação regular perante o Ministério do Trabalho, uma vez que cumpre as disposições impostas pelo inciso XXXIII, do Artigo 7º, da Constituição Federal;**
- 2) A proposta econômica apresentada compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega da proposta.**
- 3) Atende à reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e às regras de acessibilidade previstas na legislação, conforme disposto no art. 93 da Lei nº 8.213, de 24 de julho de 1991.**

**Validade da Proposta: 60 DIAS**

**Local de entrega: Avenida Goiás, nº 600 – Centro – São Caetano do Sul – SP**

**Local: \_\_\_\_\_, \_\_\_\_/\_\_\_\_\_/2026.**

**Nome do Responsável: \_\_\_\_\_**

\_\_\_\_\_  
**Assinatura do Representante da Empresa**



## CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO CAETANO DO SUL

### ANEXO III A (MODELO)

### DECLARAÇÃO DE ATENDIMENTO DOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO PROCESSO CM Nº 1533/2026 - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 04/2026

### DECLARAÇÃO

(Razão Social da Empresa), estabelecida a Rua \_\_\_\_\_ nº. \_\_\_\_\_, bairro \_\_\_\_\_, no município de \_\_\_\_\_, Estado de \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ/MF sob nº. \_\_\_\_\_, Inscrição Estadual nº. \_\_\_\_\_, neste ato representado por seu (sócio/procurador), Sr. \_\_\_\_\_, portador da Cédula de Identidade RG nº. \_\_\_\_\_, inscrito no CPF/MF sob o nº. \_\_\_\_\_, no uso de suas atribuições legais, DECLARA, sob as penas da Lei, que inexistem fatos impeditivos à habilitação e participação no referido certame, uma vez que se fazem, até o presente momento, satisfeitas as exigências contidas na Lei nº. 14.133/21 e suas posteriores alterações.

Era o que tinha a declarar, a fim de produzir os efeitos jurídicos e legais de direito.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2026.

\_\_\_\_\_  
Razão Social da Empresa

Nome do Responsável/Procurador

Cargo do Responsável/Procurador Nº. Documento identidade



## CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO CAETANO DO SUL

### ANEXO III B (MODELO)

### DECLARAÇÃO DE ATENDIMENTO DOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO PARA MICROEMPRESA E EMPRESA DE PEQUENO PORTE

**PROCESSO CM Nº 1533/2026 - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 04/2026**

### DECLARAÇÃO

(Razão Social da Empresa), estabelecida a Rua \_\_\_\_\_ nº. \_\_\_\_\_, bairro \_\_\_\_\_, no município de \_\_\_\_\_, Estado de \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ/MF sob nº. \_\_\_\_\_, Inscrição Estadual nº. \_\_\_\_\_, neste ato representado por seu (sócio/procurador), Sr. \_\_\_\_\_, portador da Cédula de Identidade RG nº \_\_\_\_\_, inscrito no CPF/MF sob o nº. \_\_\_\_\_, no uso de suas atribuições legais, **DECLARA**, sob as penas da Lei, que inexistem fatos impeditivos à habilitação e participação no referido certame, uma vez que se fazem, até o presente momento, satisfeitas as exigências contidas na Lei Federal nº. 14.133/21 e suas posteriores alterações, bem como os benefícios das Leis Federal nº 123/2006 e Lei Municipal nº 4660/2008, no que couber.

Era o que tinha a declarar, a fim de produzir os efeitos jurídicos e legais de direito.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2026.

\_\_\_\_\_  
Razão Social da Empresa

Nome do Responsável/Procurador

Cargo do Responsável/Procurador N°. Documento identidade



## CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO CAETANO DO SUL

### ANEXO IV (MODELO)

### DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA E EMPRESA DE PEQUENO PORTE

#### PROCESSO CM Nº 1533/2026 - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 04/2026

#### DECLARAÇÃO

(Razão Social da Empresa), estabelecida a Rua \_\_\_\_\_ nº. \_\_\_\_\_, bairro \_\_\_\_\_, no município de \_\_\_\_\_, Estado de \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ/MF sob nº. \_\_\_\_\_, Inscrição Estadual nº. \_\_\_\_\_, neste ato representado por seu (sócio/procurador), Sr. \_\_\_\_\_, portador da Cédula de Identidade RG nº. \_\_\_\_\_, inscrito no CPF/MF sob o nº. \_\_\_\_\_, no uso de suas atribuições legais, **DECLARA**, sob as penas da Lei, que a receita bruta do exercício anterior (na forma da lei) não excedeu o limite fixado no artigo 3º da Lei Complementar 123/2006 e posteriores alterações e artigos 4º e 5º da Lei Municipal 4660/2008, no que couber, conforme o caso, e que não se enquadra em qualquer das hipóteses de exclusão relacionadas na legislação citada.

Declara, ainda, que não tem nenhum dos impedimentos do parágrafo 4º do art. 3º da Lei Complementar 123/2006, devidamente atualizada, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

Era o que tinha a declarar, a fim de produzir os efeitos jurídicos e legais de direito.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2026.

\_\_\_\_\_  
Razão Social da Empresa

Nome do Responsável/Procurador

Cargo do Responsável/Procurador Nº. Documento identidade



## CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO CAETANO DO SUL

### ANEXO V (MODELO)

### DECLARAÇÕES DE REGULARIDADE PERANTE O MINISTÉRIO DO TRABALHO E RELATIVAS AOS ARTIGOS 63, INCISO IV E 68, INCISO VI, DA LEI FEDERAL 14.133/21

### PROCESSO CM Nº 1533/2026 - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 04/2026

### DECLARAÇÃO

(Razão Social da Empresa), estabelecida a Rua \_\_\_\_\_ nº. \_\_\_\_ - (bairro), no município de \_\_\_\_\_, Estado de \_\_\_\_\_, inscrita no C.N.P.J. sob nº. \_\_\_\_\_, Inscrição Estadual nº. \_\_\_\_\_, neste ato representada por seu (sócio/procurador), no uso de suas atribuições legais, vem: **DECLARAR**, para fins de participação no **Processo nº. 1533/2026 - Pregão Eletrônico nº. \_\_/2026**, sob as penas da Lei, que:

-Está em situação regular perante o Ministério do Trabalho, uma vez que cumpre as disposições impostas pelo inciso XXXIII, do Artigo 7º, da Constituição Federal.

- A proposta econômica apresentada compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega da proposta;

- Atende à reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e às regras de acessibilidade previstas na legislação, conforme disposto no art. 93 da Lei nº 8.213, de 24 de julho de 1991.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2026.

---

Razão Social da Empresa  
Nome do Responsável/Procurador



**CÂMARA MUNICIPAL DE  
SÃO CAETANO DO SUL**

**ANEXO VI (MODELO)**

**DECLARAÇÃO DE ADEQUAÇÃO DA COOPERATIVA À LEI FEDERAL Nº 12.690/2012 E  
ENQUADRAMENTO COMO COOPERATIVA QUE PREENCHA AS CONDIÇÕES  
ESTABELECIDAS NO ART. 34, DA LEI FEDERAL Nº 11.488/2007**

**PROCESSO CM Nº 1533/2026 - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 04/2026**

**DECLARAÇÃO**

Eu, \_\_\_\_\_, portador do RG nº \_\_\_\_\_ e do CPF nº \_\_\_\_\_, representante legal do licitante \_\_\_\_\_ (*nome empresarial*), interessado em participar do Pregão Eletrônico nº \_\_\_/\_\_\_, Processo nº \_\_\_/\_\_\_, **DECLARO**, sob as penas da Lei, que:

- a) O Estatuto Social da cooperativa encontra-se adequado à Lei Federal nº 12.690/2012;
- b) A cooperativa auferiu Receita Bruta até o limite definido no inciso II do *caput* do art. 3º da Lei Complementar Federal nº 123/2006, a ser comprovado mediante Demonstração do Resultado do Exercício ou documento equivalente. \*

**\* Para usufruir do tratamento diferenciado às microempresas e empresas de pequeno porte**

(Local e data).

\_\_\_\_\_  
(Nome/assinatura do representante legal)



## CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO CAETANO DO SUL

### **ANEXO VII - TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO** **PROCESSO CM Nº 1533/2026 - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 04/2026**

**Contratante:** CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO CAETANO DO SUL

**Contratada:**

**CONTRATO Nº (DE ORIGEM):**

**PROCESSO Nº**

**OBJETO:**

Pelo presente TERMO, nós, abaixo identificados:

#### **1. Estamos CIENTES de que:**

a) O ajuste acima referido estará sujeito a análise e julgamento pelo Tribunal de Contas do Estado de

São Paulo, cujo trâmite processual ocorrerá pelo sistema eletrônico;

b) 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;

c) poderemos ter acesso ao processo, tendo vista e extraído cópias das manifestações de interesse, Despachos e Decisões, mediante regular cadastramento no Sistema de Processo Eletrônico, em consonância com o estabelecido na Resolução nº 01/2011 do TCESP;

d) 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;

e) as informações pessoais dos responsáveis pela contratante e e interessados estão cadastradas no módulo eletrônico do “Cadastro Corporativo TCESP – CadTCESP”, nos termos previstos no Artigo 2º das Instruções nº01/2020, conforme “Declaração(ões) de Atualização Cadastral” anexa (s);

f) é de exclusiva responsabilidade do contratado manter seus dados sempre atualizados.

#### **2. Damo-nos por NOTIFICADOS para:**

a) O acompanhamento dos atos do processo até seu julgamento final e consequente publicação;

b) Se for o caso e de nosso interesse, nos prazos e nas formas legais e regimentais, exercer o direito de defesa, interpor recursos e o que mais couber.



## CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO CAETANO DO SUL

### **AUTORIDADE MÁXIMA DO ÓRGÃO / ENTIDADE**

Nome:

Cargo:

CPF:

Assinatura: \_\_\_\_\_

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

Nome:

Cargo:

CPF:

Assinatura: \_\_\_\_\_

### **RESPONSÁVEIS QUE ASSINARAM O AJUSTE:**

#### **Pelo contratante:**

Nome:

Cargo:

CPF:

Assinatura: \_\_\_\_\_

#### **Pela contratada:**

Nome:

Cargo:

CPF:

Assinatura: \_\_\_\_\_

### **ORDENADOR DE DESPESAS DA CONTRATANTE:**

Nome:

Cargo:

CPF:

Assinatura: \_\_\_\_\_

### **GESTOR(ES) DO CONTRATO:**

Nome:



## CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO CAETANO DO SUL

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)*



**CÂMARA MUNICIPAL DE  
SÃO CAETANO DO SUL**

**ANEXO VIII (MODELO) – DECLARAÇÃO DE VISITA TÉCNICA FACULTATIVA  
PROCESSO CM Nº 1533/2026 - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 04/2026**

**VISITA TÉCNICA FACULTATIVA**

(Razão Social da Empresa) ....., inscrita no CNPJ sob nº....., por intermédio de seu representante, o Sr....., portador(a) da carteira de identidade nº ..... e do CPF nº ....., declara expressamente, para fins de participação na licitação sob Pregão Eletrônico supracitada, em atendimento ao item 5.1 do respectivo edital, que visitou as instalações e locais onde serão executados os serviços, objeto da licitação, e que tomou conhecimento das informações necessárias ao preparo da proposta

(Local e data).

.....  
(assinatura do Representante da Empresa)

.....  
(assinatura do servidor designado pela Contratante)



## CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO CAETANO DO SUL

### ANEXO IX - MINUTA DO CONTRATO

#### CONTRATO QUE ENTRE SI FORMALIZAM DE UM LADO A CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO CAETANO DO SUL E DE OUTRO A EMPRESA

---

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº. 1533/2026

CONTRATO C.M. Nº \_\_/2026

A **CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO CAETANO DO SUL**, inscrita no CNPJ (MF) sob n.º 48.568.372/0001-45, com sede na cidade de São Caetano do Sul, Estado de São Paulo, na Avenida Goiás, nº 600, Centro, CEP: 09521-310, neste ato representada por seu Presidente, Vereador \_\_\_\_\_, Bairro \_\_\_\_\_, Cidade \_\_\_\_\_, Estado \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ/MF sob o nº. \_\_\_\_\_, Inscrição Estadual nº. \_\_\_\_\_, neste ato representada por \_\_\_\_\_, portador da Cédula de Identidade RG nº. \_\_\_\_\_, inscrito no CPF/MF nº. \_\_\_\_\_, residente e domiciliado na \_\_\_\_\_, doravante denominada simplesmente "**CONTRATANTE**", e do outro lado, na qualidade de "CONTRATADA", a entidade jurídica de direito privado a empresa \_\_\_\_\_, com sede na \_\_\_\_\_, nº. \_\_\_\_\_, Bairro \_\_\_\_\_, Cidade \_\_\_\_\_, Estado \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ/MF sob o nº. \_\_\_\_\_, Inscrição Estadual nº. \_\_\_\_\_, neste ato representada por \_\_\_\_\_, portador da Cédula de Identidade RG nº. \_\_\_\_\_, inscrito no CPF/MF nº. \_\_\_\_\_, residente e domiciliado na \_\_\_\_\_, doravante denominada simplesmente "CONTRATADA", as quais, na presença das testemunhas adiante nomeadas e assinadas, resolvem firmar o presente contrato, em observância às disposições nos termos da Lei Federal nº 14.133/21 e seus atos regulamentadores, da Resolução nº 1100/2024, Lei Complementar Federal nº. 123/2006 e posteriores alterações e no que couber, de demais normas pertinentes e, subsidiariamente, os Princípios Gerais de Direito e da teoria geral dos contratos e as disposições de direito privado e, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas mediante as cláusulas e condições que mutuamente aceitam e outorgam, que seguem:

#### 1. **DO OBJETO DO CONTRATO**

1.1 O objeto da presente avença é a contratação de empresa para licenciamento de uso de softwares de gestão pública, para as seguintes áreas:

- Administração de Recursos Humanos;
- Medicina e Segurança do Trabalho;
- Aquisições Públicas, Estoque, Patrimônio e Gestão de Suprimentos;
- Plataforma Digital de Compras;
- Administração de Frotas;
- Portal de Acesso à Informação;



## CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO CAETANO DO SUL

- Atendimento ao Cidadão e Processo Digital;
- Apoio da Tomada de Decisões;
- Controle Interno;
- Terceiro Setor.

1.2. É parte do objeto a prestação de serviços técnicos especializados para instalação, assessoria técnica para implantação, migração de dados, adaptação, ajustes da solução, treinamento de usuários e corpo técnico de informática, manutenção legal e suporte técnico usuários e corpo técnico de informática.

1.3. A solução integrada proposta deverá ser executada obrigatoriamente em ambiente web, sem necessidade de emulação.

1.4. O referido objeto está integralmente caracterizado nas especificações técnicas de cada item presente no Termo de Referência (Anexo I e Anexo I-A) deste Edital, cujo período de vigência da presente contratação é de 12 (doze) meses.

1.5. Integram e completam o presente Contrato, para todos os fins de efeito e de direito, obrigando as partes em todos os seus termos, as condições do Edital do **PREGÃO ELETRÔNICO Nº 04/2026** seus anexos, pareceres, proposta da contratada e demais documentos que compõem o referido certame licitatório, sendo considerados suficientes para, em complemento a este Contrato, definir a sua extensão, e desta forma reger a execução do objeto contratado.

### **2. DO VALOR DO CONTRATO**

2.1 A CONTRATANTE pagará pelos serviços mensais efetivamente prestados, pelo período de 12 (doze) meses, após devidamente atestado pelo gestor do contrato, o importe mensal de R\$ \_\_\_\_ (\_\_\_\_), perfazendo o VALOR GLOBAL de R\$ \_\_\_\_ (\_\_\_\_), conforme tabela descritiva abaixo:

Sistema	Valor para Implantação (A)	Valor para Treinamento (B)	Valor Mensal (C)	Valor Total (A + B + (C x 12))
Administração de Recursos Humanos				
Medicina e Segurança do Trabalho				
Aquisições Públicas, Estoque, Patrimônio e Gestão de Suprimentos				
Plataforma Digital de Compras				
Administração de Frotas				
Portal de Acesso à Informação				
Atendimento ao Cidadão e Processo Digital;				
Apoio da Tomada de Decisões				



## CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO CAETANO DO SUL

Controle Interno				
Terceiro Setor				
Datacenter				
Suporte Técnico Presencial (2 técnicos)				
<b>Total</b>				
<b>Banco de Horas</b>			<b>Valor Unitário (A)</b>	<b>Valor Total (A x 500)</b>
500 Horas técnicas para manutenções evolutivas dos sistemas contratados.				
<b>Total</b>				
<b><u>TOTAL GERAL PELO PERÍODO DE 12 (DOZE) MESES</u></b>				

2.2 Os valores acima descritos são finais, não se admitindo quaisquer acréscimos, estando incluídas no mesmo, todas as despesas e custos diretos e indiretos, como também os lucros da CONTRATADA.

2.3 As quantidades são estimadas, sendo atestado e pago apenas as quantidades efetivamente utilizadas pela administração.

### **3. DAS CONDIÇÕES DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS**

3.1 Todos os serviços previstos no Termo de Referência (Anexo I) deverão ser executados na sede da Câmara Municipal de São Caetano do Sul/SP, localizada na Avenida Goiás, 600 - Santo Antônio, São Caetano do Sul – SP/ CEP: 09521-310.

3.2. A contratada deverá dar início aos trabalhos de implantação da solução integrada e conversão dos dados contidos atualmente em uso pela Câmara. O prazo máximo para que a solução integrada esteja totalmente implantada e plenamente operante em todas suas funções e com todos os dados convertidos, não poderá ser superior a 60 dias, contados do recebimento da ordem de serviço pela contratada.

3.3. A Ordem de Início será encaminhada por quaisquer meios de comunicação que possibilitem a comprovação do respectivo recebimento por parte da Contratada, inclusive ofício e correio eletrônico.

**3.4 A CONTRATADA deverá respeitar cumprir todos os ditames técnicos contidos no Edital Pregão Eletrônico nº 04/2026 e seus anexos.**



## CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO CAETANO DO SUL

### **4. DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO**

4.1 A CONTRATANTE efetuará o pagamento à CONTRATADA mensalmente pela execução dos serviços efetivamente prestados após o ateste do gestor do contrato, sendo que o primeiro pagamento dar-se-á após 30 dias contados da efetiva prestação de serviços.

4.2 A CONTRATADA é responsável pela disponibilização das Notas Fiscais/Faturas com antecedência, **observando-se a integralidade do disposto no Decreto Municipal de São Caetano do Sul nº 11.808 de 29 de junho de 2023.**

4.3 No caso de incorreção nos documentos apresentados, relativos aos pagamentos, inclusive nas Notas Fiscais/Fatura, serão esses restituídos à CONTRATADA, para as correções solicitadas, não respondendo a CONTRATANTE por quaisquer encargos resultantes de atrasos na liquidação dos pagamentos correspondentes.

4.4 Não será efetuado qualquer pagamento à empresa CONTRATADA enquanto houver pendência de liquidação da obrigação financeira em virtude de penalidade ou inadimplência contratual.

### **5. DO PRAZO DE INÍCIO DOS SERVIÇOS MENSAIS E VIGÊNCIA DO CONTRATO**

5.1 O presente contrato vigorará pelo período de 12 (doze) meses, **com início em xx de XXXX de 202X e término em xx de Xx de 202X.**

5.2 O prazo de vigência poderá, ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, mediante termo aditivo, até o limite das disposições legais vigentes à época, mediante mútuo consenso entre as partes e desde que antecedido de ajuste prévio antes do término do contrato e que venha atender a economicidade e o interesse público.

5.3 O serviço denominado como “Implantação” constante na cláusula 2.1 deste contrato não será passível de prorrogação, exceto por motivação técnica da Diretoria da Tecnologia da Informação (DTI).

5.3 Os valores contratados não sofrerão reajustes durante o período de 12 (doze) meses. Na hipótese de prorrogação de prazo contratual, os preços poderão ser reajustados com fundamento nos artigos nos termos da Lei nº 14.133/2021, tendo por base o índice do Índice de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA do Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE, ou outro que vier a substituí-lo.

### **6. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

6.1 O pagamento do objeto relativo ao presente Contrato será efetuado através da dotação orçamentária sob a rubrica 01.01.01.01.031.0001.2089.33903900 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica.

### **7. DOS DIREITOS DAS PARTES**

7.1 Os direitos das partes contratantes encontram-se inseridos na Lei Federal nº 14.133/21 e demais legislação porventura aplicável.



## **8. DA RESPONSABILIDADE DA CONTRATANTE**

- 8.1 Efetuar o pagamento pela execução da prestação de serviços na época de sua exigibilidade.
- 8.2 Receber o objeto da licitação quando em conformidade com as condições do edital desta licitação e proposta comercial vencedora ou recusar o seu recebimento quando em desacordo com o estabelecido.
- 8.3 Efetuar os pagamentos após a apresentação da Nota Fiscal/fatura dos serviços fornecidos por mês, devidamente atestada e aprovada pelo responsável pelo recebimento do objeto contratado.
- 8.4 Fiscalizar a execução do contrato, a fim de verificar se no seu desenvolvimento estão sendo observadas as especificações e demais requisitos nele previstos, reservando-se o direito de rejeitar os serviços que, a seu critério, não forem considerados satisfatórios.
- 8.5 Observar, no tratamento de dados pessoais de profissionais, empregados, prepostos administradores e/ou sócios da CONTRATADA a que tenha acesso durante a execução do objeto a que se refere a cláusula primeira deste contrato, as normas legais e regulamentares aplicáveis, em especial, a Lei Federal nº 13.709, de 14 agosto de 2018 com suas alterações subsequentes.
- 8.6 Exigir periodicamente, os comprovantes de pagamentos dos salários e de quitação das obrigações trabalhistas (inclusive as previstas em acordos e convenções coletivas de trabalho) e previdenciárias relativas aos empregados da CONTRATADA que atuem ou tenham atuado na prestação de serviços objeto deste contrato.

## **9. DA RESPONSABILIDADE DA CONTRATADA**

- 9.1 A CONTRATADA obriga-se a prestação dos serviços constantes no Pregão Eletrônico Nº 04/2026 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.
- 9.2 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.
- 9.3 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.
- 9.4 Cumprir e fazer cumprir as normas regulamentares de segurança, medicina e higiene do trabalho.
- 9.5 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.
- 9.6 A CONTRATADA deve arcar com todos os ônus, relativos a todos os treinamentos, cursos e certificações reconhecidos como oficiais pelos fabricantes/desenvolvedores, pertinentes à



## CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO CAETANO DO SUL

manutenção, configuração e expansão do software constante deste contrato, edital e seus anexos, seguindo cronograma acordados conforme determinações do edital.

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

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

9.9 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.

9.10 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.

9.11 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.

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

9.13 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 serviços, as quais não poderão ser por ela utilizadas, sob qualquer pretexto, para finalidades outras que não a do cumprimento deste OBJETO.

9.14 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.

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

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

9.17 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;

9.18 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.

9.19 Guardar sigilo em relação às informações ou documentos de qualquer natureza de que venha tomar conhecimento, respondendo, administrativa, civil e criminalmente por sua indevida divulgação e incorreta ou inadequada utilização.

9.20 Em atendimento à Lei Federal nº 12.846/2013 e ao Decreto Estadual nº 60.106/2014, a CONTRATADA se compromete a conduzir os seus negócios de forma a coibir fraudes, corrupção



## CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO CAETANO DO SUL

e quaisquer outros atos lesivos à Administração Pública, nacional ou estrangeira, abstendo-se de práticas como as seguintes:

I – prometer, oferecer ou dar, direta ou indiretamente, vantagem indevida a agente público, ou a terceira pessoa a ele relacionada;

II – comprovadamente, financiar, custear, patrocinar ou de qualquer modo subvencionar a prática dos atos ilícitos previstos em Lei;

III – comprovadamente, utilizar-se de interposta pessoa física ou jurídica para ocultar ou dissimular seus reais interesses ou a identidade dos beneficiários dos atos praticados;

IV – no tocante a licitações e contratos:

a) frustrar ou fraudar, mediante ajuste, combinação ou qualquer outro expediente, o caráter competitivo de procedimento licitatório público;

b) impedir, perturbar ou fraudar a realização de qualquer ato de procedimento licitatório público;

c) afastar ou procurar afastar licitante, por meio de fraude ou oferecimento de vantagem de qualquer tipo;

d) fraudar licitação pública ou contrato dela decorrente;

e) criar, de modo fraudulento ou irregular, pessoa jurídica para participar de licitação pública ou celebrar contrato administrativo;

f) obter vantagem ou benefício indevido, de modo fraudulento, de modificações ou prorrogações de contratos celebrados com a administração pública, sem autorização em lei, no ato convocatório da licitação pública ou nos respectivos instrumentos contratuais; ou

g) manipular ou fraudar o equilíbrio econômico-financeiro dos contratos celebrados com a administração pública;

V – dificultar atividade de investigação ou fiscalização de órgãos, entidades ou agentes públicos, ou intervir em sua atuação, inclusive no âmbito das agências reguladoras e dos órgãos de fiscalização do sistema financeiro nacional.

9.21 A licitante deverá assegurar o adequado tratamento de dados pessoais e informações classificadas dos quais venha a ter conhecimento ou manusear em razão da execução do objeto do contrato, em aderência aos requisitos de segurança da informação vigentes no ambiente do CONTRATANTE, inclusive LGPD;

a) É recomendável que a CONTRATADA desenvolva PROGRAMA DE INTEGRIDADE, que consiste num conjunto de “mecanismos e procedimentos internos de integridade, auditoria e incentivo à denúncia de irregularidades e na aplicação efetiva de códigos de ética e de conduta, políticas e diretrizes com objetivo de detectar e sanar desvios, fraudes, irregularidades e atos ilícitos praticados contra a administração pública, nacional ou estrangeira”.

b) Manter o mais rigoroso sigilo sobre quaisquer dados, informações, documentos e especificações que a ela venham a ser confiados ou que venha a ter acesso em razão da execução dos serviços, não podendo, sob qualquer pretexto, revelá-los, divulgá-los, reproduzi-los, cedê-los ou deles dar conhecimento a quaisquer terceiros sob nenhum pretexto, comprometendo-se, por seus empregados e prepostos, a tê-las sob sua guarda, inclusive cumprindo integralmente a LGPD.



## CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO CAETANO DO SUL

c) A CONTRATADA deverá entregar declaração de atendimento integral à LGPD em todos os seus termos no ato da assinatura do contrato.

9.22. Compete ainda a CONTRATADA, na prestação dos serviços, observar e cumprir as exigências seguintes:

a) Implantar todos serviços, observando todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no certame;

b) Responsabilizar-se pelo cumprimento dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal;

c) A Contratada arcará com todas as despesas diretas e indiretas da entrega dos materiais, encargos trabalhistas e previdenciários, fundo de garantia por tempo de serviço, fiscais, sociais e comerciais, mão-de-obra, ou quaisquer despesas necessárias para a entrega do material conforme normas vigentes;

d) Entregar os equipamentos nos exatos termos constantes do edital e na proposta ofertada, principalmente no tocante à unidade de fornecimento e à marca indicada no certame licitatório, sob pena de recusa de recebimento e punições administrativas;

9.22 Atender e cumprir integralmente todas as diretrizes exigências contidas no Edital Pregão Eletrônico nº 04/2026 e Termo de Referência.

### **10. DAS PENALIDADES**

10.1 Pela inexecução total ou parcial das obrigações previstas no presente certame, a CONTRATANTE reserva-se no direito de aplicar à CONTRATADA as sanções previstas no item 18 e seguintes do Edital do PREGÃO PRESENCIAL Nº 04/2026.

### **11. DA RESCISÃO**

11.1 O presente Contrato poderá ser rescindido caso ocorram quaisquer dos fatos elencados na Lei Federal nº 14.133/2021.

11.2 A CONTRATADA reconhece os direitos da CONTRATANTE em caso de rescisão administrativa prevista na Lei Federal nº 14.133/2021.

### **12. DA ALTERAÇÃO**

12.1 A alteração de qualquer das disposições estabelecidas neste Contrato somente se reputará válida se tomada expressamente em instrumento aditivo, que ao presente aderirá, passando dele a fazer parte.

### **13. DAS CONDIÇÕES GERAIS**

13.1 Este termo de contrato regula-se pela Lei Federal nº 14.133/2021 e as alterações que lhe foram posteriormente introduzidas e por demais normas de direito público aplicáveis, devendo as partes a elas se submeterem.



## CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO CAETANO DO SUL

13.2 A CONTRATADA fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições inicialmente contratadas, acréscimos ou supressões no objeto contratado, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial do contrato.

13.3 O objeto do presente contrato poderá sofrer supressões ou acréscimos, mantidas as condições comerciais pactuadas, mediante termo de aditamento, conforme disposto na Lei Federal n.º 14.133/2021.

13.4 A CONTRATADA é a única e exclusivamente responsável pelo recolhimento de todos os tributos incidentes sobre os serviços a serem prestados, notadamente os relativos à contribuição previdenciária, fiscal e fundiária de seus empregados e prepostos, exonerando a CONTRATANTE de qualquer responsabilidade, seja de caráter solidário, alternativo ou subsidiário.

13.5 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, ressaltando que o recebimento definitivo não exime a CONTRATADA de sua responsabilidade, na forma da Lei, pela qualidade, correção e segurança dos serviços

### **14 - DA GARANTIA DE EXECUÇÃO CONTRATUAL**

14.1 A garantia de execução contratual deverá obedecer às normas previstas no item 14 do Edital Pregão Presencial nº 04/2026.

### **15. DA GESTÃO DO CONTRATO**

15.1 O gestor e o fiscal do presente contrato serão designados pelo Presidente desta Edilidade, nos termos da Lei de Licitações, os quais serão encarregados pelo acompanhamento e fiscalização da execução do termo contratual objeto do presente certame, procedendo ao registro das ocorrências e adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento do ajuste, sendo que tal fiscalização, em nenhuma hipótese, eximirá a CONTRATADA das suas responsabilidades contratuais e legais, bem como, dos danos pessoais e materiais que forem causados a terceiros ou à CONTRATANTE, ou por atos de seus próprios funcionários e prepostos ou ainda, por eventuais omissões.

### **16. DO FORO**

16.1 Fica eleito o Foro da Comarca de São Caetano do Sul – SP como competente para dirimir quaisquer questões oriundas do presente Contrato.

E, assim, por estarem justos e contratados, assinam o presente, por si ou seus sucessores, em 03 (três) vias, de igual teor, para todos os fins e efeitos de direito, na presença das testemunhas abaixo arroladas.

São Caetano do Sul, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2026.



**CÂMARA MUNICIPAL DE  
SÃO CAETANO DO SUL**

**CARLOS HUMBERTO SERAPHIM  
PRESIDENTE**

**XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**

**EMPRESA**

**TESTEMUNHAS:**