



# CÂMARA MUNICIPAL DE POÁ

ESTADO DE SÃO PAULO

Rua Vereador José Calil, 100 – Centro  
(11) 4634-6060 – [www.camarapoa.sp.gov.br](http://www.camarapoa.sp.gov.br)

## DISPENSA ELETRÔNICA 90.011/2024

**CONTRATANTE (UASG)**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE POÁ | 930208**

### **OBJETO**

Contratação de empresa para licenciamento de sistemas necessários para gestão de dados das áreas de Recursos Humanos e Folha de Pagamentos; Compras e Licitações; Contratos; Almoarifado e Patrimônio; e, Transparência para atendimento às normas do Decreto Federal nº 10.540/2022, incluindo serviços de suporte técnico e manutenção, para a Câmara Municipal de Poá, pelo período de 12 (doze) meses, ou até a realização de nova licitação única do Poder Executivo para a contratação dos referidos sistemas.

**INÍCIO DE ENVIO DAS PROPOSTAS ELETRÔNICAS:** 29/08/2024

**TÉRMINO DE ENVIO DAS PROPOSTAS ELETRÔNICAS:** 05/09/2024 às 09h59

**DATA E HORA DA DISPUTA POR LANCES:** 05/09/2024 às 10h00

**PREFERÊNCIA ME/EPP/EQUIPARADAS**  
**NÃO.**



# CÂMARA MUNICIPAL DE POÁ

ESTADO DE SÃO PAULO

Rua Vereador José Calil, 100 – Centro

(11) 4634-6060 – [www.camarapoa.sp.gov.br](http://www.camarapoa.sp.gov.br)

## Câmara Municipal de Poá

### AVISO DE DISPENSA ELETRÔNICA Nº 90.011/2024 (Processo Administrativo n.º290/2023)

Torna-se público que a Câmara Municipal de Poá, por meio do Departamento Administrativo, realizará Dispensa Eletrônica, com critério de julgamento menor preço global, na hipótese do art. 75, inciso II, nos termos da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, da Instrução Normativa SEGES/ME nº 67/2021 e demais legislação aplicável.

#### 1. OBJETO DA CONTRATAÇÃO DIRETA

1.1. O objeto da presente dispensa é a escolha da proposta mais vantajosa para a contratação de empresa para licenciamento de sistemas necessários para gestão de dados das áreas de Recursos Humanos e Folha de Pagamentos; Compras e Licitações; Contratos; Almoxarifado e Patrimônio; e, Transparência para atendimento às normas do Decreto Federal nº 10.540/2022, incluindo serviços de suporte técnico e manutenção, para a Câmara Municipal de Poá, pelo período de 12 (doze) meses, ou até a realização de nova licitação única do Poder Executivo para a contratação dos referidos sistemas, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

1.2. A contratação ocorrerá, conforme tabela abaixo:

ITEM	DESCRIÇÃO/ ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANT.	PRAZO DE EXECUÇÃO
1	Contratação de empresa para licenciamento de sistemas necessários para gestão de dados das áreas de Recursos Humanos e Folha de Pagamentos; Compras e Licitações; Contratos; Almoxarifado e Patrimônio; e, Transparência para atendimento às normas do Decreto Federal nº 10.540/2022, incluindo serviços de suporte técnico e manutenção, para a Câmara Municipal de Poá, pelo período de 12 (doze) meses, ou até a realização de nova licitação única do Poder Executivo para a contratação dos referidos sistemas, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.	Mensal	12	Pelo período de 12 (doze) meses, ou até a realização de nova licitação única do Poder Executivo para a contratação dos referidos sistemas,

1.3. O critério de julgamento adotado será o *menor preço global*, observadas as exigências contidas neste Aviso de Contratação Direta e seus Anexos quanto às especificações do objeto.



## 2. PARTICIPAÇÃO NA DISPENSA ELETRÔNICA.

2.1. A participação na presente dispensa eletrônica se dará mediante Sistema de Dispensa Eletrônica integrante do Sistema de Compras do Governo Federal, disponível no endereço eletrônico [www.gov.br/compras](http://www.gov.br/compras).

2.1.1. Os fornecedores deverão atender aos procedimentos previstos no Manual do Sistema de Dispensa Eletrônica, disponível no Portal de Compras do Governo Federal, para acesso ao sistema e operacionalização.

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

2.2. Não poderão participar desta dispensa os fornecedores:

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

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

2.2.3. que se enquadrem nas seguintes vedações:

- a) autor do anteprojeto, do projeto básico ou do projeto executivo, pessoa física ou jurídica, quando a contratação versar sobre obra, serviços ou fornecimento de bens a ele relacionados;
- b) empresa, isoladamente ou em consórcio, responsável pela elaboração do projeto básico ou do projeto executivo, ou empresa da qual o autor do projeto seja dirigente, gerente, controlador, acionista ou detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital com direito a voto, responsável técnico ou subcontratado, quando a contratação versar sobre obra, serviços ou fornecimento de bens a ela necessários;
- c) pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da contratação, impossibilitada de contratar em decorrência de sanção que lhe foi imposta;
- d) aquele que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau;
- e) empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, concorrendo entre si;
- f) pessoa física ou jurídica que, nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação do aviso, tenha sido condenada judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista

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

2.2.3.2. aplica-se o disposto na alínea “c” também ao fornecedor que atue em substituição a outra pessoa, física ou jurídica, com o intuito de burlar a efetividade da sanção a ela



aplicada, inclusive a sua controladora, controlada ou coligada, desde que devidamente comprovado o ilícito ou a utilização fraudulenta da personalidade jurídica do fornecedor;

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

### 3. INGRESSO NA DISPENSA ELETRÔNICA E CADASTRAMENTO DA PROPOSTA INICIAL

3.1. O ingresso do fornecedor na disputa da dispensa eletrônica se dará com o cadastramento de sua proposta inicial, na forma deste item.

3.2. O fornecedor interessado, após a divulgação do aviso de contratação direta, encaminhará, exclusivamente por meio do Sistema de Dispensa Eletrônica, a proposta com a descrição do objeto ofertado, a marca do produto, quando for o caso, e o preço, até a data e o horário estabelecidos para abertura do procedimento.

3.2.1. A proposta também deverá conter declaração de que compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas.

3.3. Todas as especificações do objeto contidas na proposta, em especial o preço, vinculam a Contratada.

3.4. Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na prestação dos serviços;

3.4.1. Os preços ofertados, tanto na proposta inicial, quanto na etapa de lances, serão de exclusiva responsabilidade do fornecedor, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

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

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

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

3.8. Uma vez enviada a proposta no sistema, os fornecedores **NÃO** poderão retirá-la, substituí-la ou modificá-la;

3.9. No cadastramento da proposta inicial, o fornecedor deverá, também, assinalar “sim” ou “não” em campo próprio do sistema eletrônico, às seguintes declarações:

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

3.9.2. que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006, estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49.



# CÂMARA MUNICIPAL DE POÁ

ESTADO DE SÃO PAULO

Rua Vereador José Calil, 100 – Centro

(11) 4634-6060 – [www.camarapoa.sp.gov.br](http://www.camarapoa.sp.gov.br)

- 3.9.3. que está ciente e concorda com as condições contidas no Aviso de Contratação Direta e seus anexos;
- 3.9.4. que assume a responsabilidade pelas transações que forem efetuadas no sistema, assumindo como firmes e verdadeiras;
- 3.9.5. que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, de que trata o art. 93 da Lei nº 8.213/91.
- 3.9.6. que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição;

## 4. FASE DE LANCES

- 4.1. A partir das **10h00** da data estabelecida neste Aviso de Contratação Direta, a sessão pública será automaticamente aberta pelo sistema para o envio de lances públicos e sucessivos, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, sendo encerrado no horário de finalização dos lances também já previsto neste aviso.
- 4.2. Iniciada a etapa competitiva, os fornecedores deverão encaminhar lances exclusivamente por meio de sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.
  - 4.2.1. O lance deverá ser ofertado pelo valor total do item.**
- 4.3. O fornecedor somente poderá oferecer valor inferior ou maior percentual de desconto em relação ao último lance por ele ofertado e registrado pelo sistema.
  - 4.3.1. O fornecedor poderá oferecer lances sucessivos iguais ou superiores ao lance que esteja vencendo o certame, desde que inferiores ao menor por ele ofertado e registrado pelo sistema, sendo tais lances definidos como “lances intermediários” para os fins deste Aviso de Contratação Direta.
  - 4.3.2. O intervalo mínimo de diferença de valores ou percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação ao que cobrir a melhor oferta é de 1% (um por cento).
- 4.4. Havendo lances iguais ao menor já ofertado, prevalecerá aquele que for recebido e registrado primeiro no sistema.
- 4.5. Caso o fornecedor não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.
- 4.6. Durante o procedimento, os fornecedores serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do fornecedor.
- 4.7. Imediatamente após o término do prazo estabelecido para a fase de lances, haverá o seu encerramento, com o ordenamento e divulgação dos lances, pelo sistema, em ordem crescente de classificação.
  - 4.7.1. O encerramento da fase de lances ocorrerá de forma automática pontualmente no horário indicado, sem qualquer possibilidade de prorrogação e não havendo tempo aleatório ou mecanismo similar.

## 5. JULGAMENTO DAS PROPOSTAS DE PREÇO

- 5.1. Encerrada a fase de lances, será verificada a conformidade da proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação do objeto e à compatibilidade do preço em relação ao estipulado para a contratação.
- 5.2. No caso de o preço da proposta vencedora estar acima do estimado pela Administração, poderá haver a negociação de condições mais vantajosas.



- 5.2.1. Neste caso, será encaminhada contraproposta ao fornecedor que tenha apresentado o melhor preço, para que seja obtida a melhor proposta com preço compatível ao estimado pela Administração.
- 5.2.2. A negociação poderá ser feita com os demais fornecedores classificados, respeitada a ordem de classificação, quando o primeiro colocado, mesmo após a negociação, for desclassificado em razão de sua proposta permanecer acima do preço máximo definido para a contratação.
- 5.2.3. Em qualquer caso, concluída a negociação, o resultado será registrado na ata do procedimento da dispensa eletrônica.
- 5.3. Estando o preço compatível, será solicitado o envio da proposta e, se necessário, de documentos complementares, adequada ao último lance.
- 5.4. O prazo de validade da proposta não será inferior a 60 (sessenta) dias, a contar da data de sua apresentação.
- 5.5. Será desclassificada a proposta vencedora que:
  - 5.5.1. contiver vícios insanáveis;
  - 5.5.2. não obedecer às especificações técnicas pormenorizadas neste aviso ou em seus anexos;
  - 5.5.3. apresentar preços inexequíveis ou permanecerem acima do preço máximo definido para a contratação;
  - 5.5.4. não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;
  - 5.5.5. apresentar desconformidade com quaisquer outras exigências deste aviso ou seus anexos, desde que insanável.
- 5.6. Quando o fornecedor não conseguir comprovar que possui ou possuirá recursos suficientes para executar a contento o objeto, será considerada inexequível a proposta de preços ou menor lance que:
  - 5.6.1. for insuficiente para a cobertura dos custos da contratação, apresente preços global ou unitários simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços dos insumos e salários de mercado, acrescidos dos respectivos encargos, ainda que o ato convocatório da dispensa não tenha estabelecido limites mínimos, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade do próprio fornecedor, para os quais ele renuncie a parcela ou à totalidade da remuneração.
  - 5.6.2. apresentar um ou mais valores da planilha de custo que sejam inferiores àqueles fixados em instrumentos de caráter normativo obrigatório, tais como leis, medidas provisórias e convenções coletivas de trabalho vigentes.
- 5.7. Se houver indícios de inexequibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderão ser efetuadas diligências, para que a empresa comprove a exequibilidade da proposta.
- 5.8. Erros no preenchimento da planilha não constituem motivo para a desclassificação da proposta. A planilha poderá ser ajustada pelo fornecedor, no prazo indicado pelo sistema, desde que não haja majoração do preço.
  - 5.8.1. O ajuste de que trata este dispositivo se limita a sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas;
  - 5.8.2. Considera-se erro no preenchimento da planilha passível de correção a indicação de recolhimento de impostos e contribuições na forma do Simples Nacional, quando não cabível esse regime.
- 5.9. Para fins de análise da proposta quanto ao cumprimento das especificações do objeto, poderá ser colhida a manifestação escrita do setor requisitante do serviço ou da área especializada no objeto.
- 5.10. Se a proposta ou lance vencedor for desclassificado, será examinada a proposta ou lance subsequente, e, assim sucessivamente, na ordem de classificação.



- 5.11. Havendo necessidade, a sessão será suspensa, informando-se no “chat” a nova data e horário para a sua continuidade.
- 5.12. Encerrada a análise quanto à aceitação da proposta, se iniciará a fase de habilitação, observado o disposto neste Aviso de Contratação Direta.

## 6. HABILITAÇÃO

- 6.1. Os documentos a serem exigidos para fins de habilitação constam do **ANEXO I – DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA PARA HABILITAÇÃO** deste aviso e serão solicitados do fornecedor mais bem classificado da fase de lances.
- 6.2. Como condição prévia ao exame da documentação de habilitação do fornecedor detentor da proposta classificada em primeiro lugar, será verificado o eventual descumprimento das condições de participação, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:
  - a) SICAF;
  - b) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União ([www.portaldatransparencia.gov.br/ceis](http://www.portaldatransparencia.gov.br/ceis));
  - c) Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça ([www.cnj.jus.br/improbidade\\_adm/consultar\\_requerido.php](http://www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php));
  - d) Lista de Inidôneos mantida pelo Tribunal de Contas da União - TCU;
- 6.2.1. Para a consulta de fornecedores pessoa jurídica poderá haver a substituição das consultas das alíneas “b”, “c” e “d” acima pela Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica do TCU (<https://certidoesapf.apps.tcu.gov.br/>)
- 6.2.2. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa fornecedora e também de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.
  - 6.2.2.1. Caso conste na Consulta de Situação do Fornecedor a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o gestor diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.
    - 6.2.2.1.1. A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.
    - 6.2.2.1.2. O fornecedor será convocado para manifestação previamente à sua desclassificação
- 6.2.3. Constatada a existência de sanção, o fornecedor será reputado inabilitado, por falta de condição de participação.
- 6.3. Caso atendidas as condições de participação, a habilitação dos fornecedores será verificada por meio do SICAF, nos documentos por ele abrangidos.
  - 6.3.1. É dever do fornecedor atualizar previamente as comprovações constantes do SICAF para que estejam vigentes na data da abertura da sessão pública, ou encaminhar, quando solicitado, a respectiva documentação atualizada.
  - 6.3.2. O descumprimento do subitem acima implicará a inabilitação do fornecedor, exceto se a consulta aos sítios eletrônicos oficiais emissores de certidões lograr êxito em encontrar a(s) certidão(ões) válida(s).
- 6.4. Havendo a necessidade de envio de documentos de habilitação complementares, necessários à confirmação daqueles exigidos neste Aviso de Contratação Direta e já apresentados, o fornecedor será convocado a encaminhá-los, em formato digital, após solicitação da Administração, sob pena de inabilitação.





- 6.5. Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos originais não-digitais quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital.
- 6.6. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado (a) da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.
- 6.7. Havendo necessidade de analisar minuciosamente os documentos exigidos, a sessão será suspensa, sendo informada a nova data e horário para a sua continuidade.
- 6.8. Será inabilitado o fornecedor que não comprovar sua habilitação, seja por não apresentar quaisquer dos documentos exigidos, ou apresentá-los em desacordo com o estabelecido neste Aviso de Contratação Direta.
  - 6.8.1. Na hipótese de o fornecedor não atender às exigências para a habilitação, o órgão ou entidade examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda às especificações do objeto e as condições de habilitação
- 6.9. Constatado o atendimento às exigências de habilitação, o fornecedor será habilitado.
- 6.10. Havendo o aceite da proposta quanto ao valor e a regularidade da documentação de habilitação, o licitante classificado provisoriamente em primeiro lugar deverá passar por uma avaliação prática, conforme especificações previstas no ANEXO VIII – PROVA DE CONCEITO, no prazo de 03 (três) dias úteis contados a partir do primeiro dia útil subsequente à convocação realizada pelo pregoeiro, sem hipótese de prorrogação, sob pena de desclassificação, em local, dia e horário de início da apresentação definidos na convocação.

## 7. CONTRATAÇÃO

- 7.1. Após a homologação e adjudicação, caso se conclua pela contratação, será firmado Termo de Contrato ou emitido instrumento equivalente.
- 7.2. O adjudicatário terá o prazo de 5 dias úteis, contados a partir da data de sua convocação, para assinar o Termo de Contrato ou aceitar instrumento equivalente, conforme o caso (Nota de Empenho), sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Aviso de Contratação Direta.
  - 7.2.1. O prazo previsto para assinatura do contrato ou aceitação da nota de empenho ou instrumento equivalente poderá ser prorrogado 1 (uma) vez, por igual período, por solicitação justificada do adjudicatário e aceita pela Administração.
- 7.3. O Aceite da Nota de Empenho ou do instrumento equivalente, emitida à empresa adjudicada, implica no reconhecimento de que:
  - 7.3.1. referida Nota está substituindo o contrato, aplicando-se à relação de negócios ali estabelecida as disposições da Lei nº 14.133, de 2021;
  - 7.3.2. a contratada se vincula à sua proposta e às previsões contidas no Aviso de Contratação Direta e seus anexos;
  - 7.3.3. a contratada reconhece que as hipóteses de rescisão são aquelas previstas nos artigos 137 e 138 da Lei nº 14.133/21 e reconhece os direitos da Administração previstos nos artigos 137 a 139 da mesma Lei.
- 7.4. O prazo de vigência da contratação é de 180 (cento e oitenta) dias prorrogável conforme previsão nos anexos a este Aviso de Contratação Direta.





7.5. Na assinatura do contrato ou do instrumento equivalente será exigida a comprovação das condições de habilitação e contratação consignadas neste aviso, que deverão ser mantidas pelo fornecedor durante a vigência do contrato.

## 8. SANÇÕES

8.1. Comete infração administrativa o fornecedor que cometer quaisquer das infrações previstas no art. 155 da Lei nº 14.133, de 2021, quais sejam:

- 8.1.1. dar causa à inexecução parcial do contrato;
- 8.1.2. dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- 8.1.3. dar causa à inexecução total do contrato;
- 8.1.4. deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
- 8.1.5. não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
- 8.1.6. não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- 8.1.7. ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;
- 8.1.8. apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a dispensa eletrônica ou a execução do contrato;
- 8.1.9. fraudar a dispensa eletrônica ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- 8.1.10. comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
  - 8.1.10.1. Considera-se comportamento inidôneo, entre outros, a declaração falsa quanto às condições de participação, quanto ao enquadramento como ME/EPP ou o conluio entre os fornecedores, em qualquer momento da dispensa, mesmo após o encerramento da fase de lances.
- 8.1.11. praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos deste certame.
- 8.1.12. praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

8.2. O fornecedor que cometer qualquer das infrações discriminadas nos subitens anteriores ficará sujeito, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

- a) Advertência pela falta do subitem 8.1.1 deste Aviso de Contratação Direta, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave;
- b) Multa aplicada nos termos do art. 156, §3º da Lei nº 14.133/21 sobre o valor estimado do(s) item(s) prejudicado(s) pela conduta do fornecedor, por qualquer das infrações dos subitens 8.1.1 a 8.1.12;
- c) Impedimento de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo que tiver aplicado a sanção, pelo prazo máximo de 3 (três) anos, nos casos dos subitens 8.1.2 a 8.1.7 deste Aviso de Contratação Direta, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave;
- d) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, que impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos,



pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos, nos casos dos subitens 8.1.8 a 8.1.12, bem como nos demais casos que justifiquem a imposição da penalidade mais grave;

8.3. Na aplicação das sanções serão considerados:

8.3.1. a natureza e a gravidade da infração cometida;

8.3.2. as peculiaridades do caso concreto;

8.3.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

8.3.4. os danos que dela provierem para a Administração Pública;

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

8.4. 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.

8.5. A aplicação das sanções previstas neste Aviso de Contratação Direta, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública.

8.6. A penalidade de multa pode ser aplicada cumulativamente com as demais sanções.

8.7. Se, durante o processo de aplicação de penalidade, houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, como ato lesivo à administração pública nacional ou estrangeira, cópias do processo administrativo necessárias à apuração da responsabilidade da empresa deverão ser remetidas à autoridade competente, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo de Responsabilização – PAR.

8.8. A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas não consideradas como ato lesivo à Administração Pública nacional ou estrangeira nos termos da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, seguirão seu rito normal na unidade administrativa.

8.9. O processamento do PAR não interfere no seguimento regular dos processos administrativos específicos para apuração da ocorrência de danos e prejuízos à Administração Pública Federal resultantes de ato lesivo cometido por pessoa jurídica, com ou sem a participação de agente público.

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

8.11. As sanções por atos praticados no decorrer da contratação estão previstas nos anexos a este Aviso.

## 9. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

9.1. O procedimento será divulgado no Comprasnet e no Portal Nacional de Contratações Públicas - PNCP, e encaminhado automaticamente aos fornecedores registrados no Sistema de Registro Cadastral Unificado - Sicaf, por mensagem eletrônica, na correspondente linha de fornecimento que pretende atender.

9.2. No caso de todos os fornecedores restarem desclassificados ou inabilitados (procedimento fracassado), a Administração poderá:

9.2.1. republicar o presente aviso com uma nova data;



# CÂMARA MUNICIPAL DE POÁ

ESTADO DE SÃO PAULO

Rua Vereador José Calil, 100 – Centro

(11) 4634-6060 – [www.camarapoa.sp.gov.br](http://www.camarapoa.sp.gov.br)

9.2.2. valer-se, para a contratação, de proposta obtida na pesquisa de preços que serviu de base ao procedimento, se houver, privilegiando-se os menores preços, sempre que possível, e desde que atendidas às condições de habilitação exigidas.

9.2.2.1. No caso do subitem anterior, a contratação será operacionalizada fora deste procedimento.

9.2.3. fixar prazo para que possa haver adequação das propostas ou da documentação de habilitação, conforme o caso.

9.3. As providências dos subitens 9.2.1 e 9.2.2 acima poderão ser utilizadas se não houver o comparecimento de quaisquer fornecedores interessados (procedimento deserto)

9.4. Havendo a necessidade de realização de ato de qualquer natureza pelos fornecedores, cujo prazo não conste deste Aviso de Contratação Direta, deverá ser atendido o prazo indicado pelo agente competente da Administração na respectiva notificação.

9.5. Caberá ao fornecedor acompanhar as operações, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda do negócio diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pela Administração ou de sua desconexão.

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

9.7. Os horários estabelecidos na divulgação deste procedimento e durante o envio de lances observarão o horário de Brasília-DF, inclusive para contagem de tempo e registro no Sistema e na documentação relativa ao procedimento.

9.8. No julgamento das propostas e da habilitação, a Administração poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação e classificação.

9.9. As normas disciplinadoras deste Aviso de Contratação Direta serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.

9.10. Os fornecedores assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo de contratação.

9.11. Em caso de divergência entre disposições deste Aviso de Contratação Direta e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerá as deste Aviso.

9.12. Da sessão pública será divulgada Ata no sistema eletrônico.



# CÂMARA MUNICIPAL DE POÁ

ESTADO DE SÃO PAULO

Rua Vereador José Calil, 100 – Centro

(11) 4634-6060 – [www.camarapoa.sp.gov.br](http://www.camarapoa.sp.gov.br)

- 9.13. Integram este Aviso de Contratação Direta, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:
- 9.13.1. ANEXO I – Documentação exigida para Habilitação
  - 9.13.2. ANEXO II - Termo de Referência;
  - 9.13.3. ANEXO III – Modelo de Proposta Comercial;
  - 9.13.4. ANEXO IV – Minuta do Contrato;
  - 9.13.5. ANEXO V - Modelo – Demonstrativos de Índices Financeiros
  - 9.13.6. ANEXO VI - Modelo de Atestado de Visita Técnica e Declaração de Pleno Conhecimento das Condições Locais Para Execução Dos Serviços
  - 9.13.7. ANEXO VII - Modelo de Declarações
  - 9.13.8. ANEXO VIII - Prova de Conceito

Poá-SP, 28 de agosto de 2024

**Kaic Rodrigues Guedes**  
**Agente de Contratações Públicas**



## ANEXO I – DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA PARA HABILITAÇÃO

### 1 Habilitação jurídica:

- 1.1 no caso de empresário individual, inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
- 1.2 Em se tratando de Microempreendedor Individual – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio [www.portaldoempreendedor.gov.br](http://www.portaldoempreendedor.gov.br);
- 1.3 No caso de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores;
- 1.4 inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz, no caso de ser o participante sucursal, filial ou agência;
- 1.5 No caso de sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores;
- 1.6 decreto de autorização, em se tratando de sociedade empresária estrangeira em funcionamento no País;
- 1.7 Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

### 2 Regularidade fiscal, social e trabalhista:

- 2.1 prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;
- 2.2 prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.
- 2.3 Prova de Regularidade com a Fazenda Pública do Estado onde for sediada a empresa;
- 2.4 Prova de Regularidade com a Fazenda Pública do Município onde for sediada a empresa, relativa aos tributos relacionados com o objeto licitado;
- 2.5 prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- 2.6 prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;
- 2.7 caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos *estaduais* **ou** *municipais* relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei;



### 3 Qualificação Econômico-Financeira:

- 3.1 Para comprovação da boa situação financeira da Licitante, deverão ser apresentados os seguintes documentos:
- 3.2 CERTIDÃO NEGATIVA DE FALÊNCIA, expedida pelos Cartórios Distribuidores competentes da sede da pessoa jurídica, emitida há, no máximo, 60 (sessenta) dias, quando outro prazo de validade não estiver expresso no documento.
- 3.3 As empresas que apresentarem certidão positiva de RECUPERAÇÃO JUDICIAL poderão participar desta licitação desde que o Juízo em que tramita o procedimento dispense a apresentação da Certidão Negativa de Recuperação Judicial ou certifique que a empresa está em condições de contratar com a Administração Pública;
- 3.4 O fato de o licitante encontrar-se em situação de Recuperação Judicial não o exime de comprovar sua qualificação econômico-financeira, pela apresentação de índices ou comprovação de Capital Social/Patrimônio Líquido mínimo, na forma exigida neste instrumento.
- 3.5 CÓPIAS DAS FOLHAS DO LIVRO DIÁRIO relativo aos 02 (dois) últimos exercícios sociais, devidamente registrado no Órgão Competente e apresentado na forma da Lei, onde se encontram transcritos:
- a) Termo de Abertura;
  - b) Termo de Encerramento;
  - c) Balanço Patrimonial;
  - d) Demonstração de Resultado do Exercício;
  - e) A Licitante obrigada a publicar suas peças contábeis deverá apresentar os documentos relacionados nas alíneas “a” e “b” acima, bem como cópia da referida publicação onde conste o Balanço Patrimonial e a Demonstração de Resultado do Exercício.
- 3.6 A boa situação financeira da licitante será verificada pela Administração com base nos documentos apresentados conforme o inciso II do item 3. deste Edital, nos seguintes moldes:
- 3.6.1 O Índice de Liquidez Corrente é o quociente da divisão do Ativo Circulante pelo Passivo Circulante, conforme abaixo:  
**ILC = Ativo Circulante / Passivo Circulante**
  - 3.6.2 O Índice de Liquidez Geral, correspondente ao quociente da soma do Ativo Circulante com Realizável a Longo Prazo pela soma do Passivo Circulante com o Exigível a Longo Prazo, conforme abaixo:  
**ILG = (Ativo Circulante + Realizável a Longo Prazo) / (Passivo Circulante + Exigível a Longo Prazo)**
  - 3.6.3 O Índice de Solvência Geral, correspondente ao quociente do Ativo Total pela soma do Passivo Circulante com o Exigível a Longo Prazo, conforme abaixo: **ISG = Ativo Total / (Passivo Circulante + Exigível a Longo Prazo)**
- 3.7 Será habilitada a empresa que apresentar:
- 3.8 Índice de Liquidez Corrente – igual ou maior que 1,0;
- 3.9 Índice de Liquidez Geral – igual ou maior que 1,0;
- 3.10 Índice de Solvência Geral – igual ou maior que 1,0.





- 3.11 As empresas que apresentarem resultado menor que 01 (um), em qualquer dos índices estabelecidos no item acima, deverão comprovar Capital Social ou Patrimônio Líquido, no mínimo de 5% (cinco por cento) do valor ESTIMADO da Contratação.
- 3.12 Para fins do disposto do subitem 3.5, o exercício social torna-se exigível:
- 3.12.1 Após o último dia do mês de MAIO do ano subsequente, para as Licitantes que utilizam a contabilidade digital através do Sistema Público de Escrituração Digital - SPED;
- 3.12.2 Após o último dia do mês de ABRIL do ano subsequente, para as demais licitantes.
- 3.12.3 Excepcionalmente, para as empresas criadas no exercício financeiro desta licitação, fica autorizado a substituição dos demonstrativos contábeis, pelo balanço de abertura, e no caso de ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos, deverá ser apresentado o balanço patrimonial do último exercício social.
- 3.12.4 Os índices serão apurados sobre dados do balanço do último exercício social, e as demais informações do balanço do exercício imediatamente anterior, serão tratados apenas como informações adicionais e comparativas.
- 3.12.5 O balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, poderão ser apresentados de forma cumulativa, quando a informação do último exercício, constar os dois períodos.

## 4 Qualificação Técnica

- 4.1 Comprovação de aptidão para a prestação dos serviços em características, quantidades e prazos compatíveis com o objeto desta dispensa, ou com o item pertinente, mediante a apresentação de atestado(s) fornecido(s) por pessoas jurídicas de direito público ou privado.
- 4.1.1 Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a contratos executados com as seguintes características mínimas:
- 4.1.1.1 Os atestados deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente;
- 4.1.1.2 Poderá ser admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo do serviço, a apresentação de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante, pois essa situação se equivale, para fins de comprovação de capacidade técnico-operacional, a uma única contratação.
- 4.1.1.3 O fornecedor disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços.

## 5 Da Visita Técnica

- 5.1 Recomenda-se às empresas interessadas em participar da presente licitação que seja realizada Visita Técnica nos locais em que os serviços serão executados, até o 1º (primeiro) dia útil anterior à data fixada para abertura da sessão pública.
- 5.2 A visita técnica, possui o condão de possibilitar aos licitantes interessados a faculdade de examinar todos os detalhes e tomar ciência das características do local, eventuais dificuldades para a execução do objeto e demais informações necessárias à elaboração de sua proposta.



# CÂMARA MUNICIPAL DE POÁ

ESTADO DE SÃO PAULO

Rua Vereador José Calil, 100 – Centro

(11) 4634-6060 – [www.camarapoa.sp.gov.br](http://www.camarapoa.sp.gov.br)

- 5.3 A realização da visita técnica não será fator para desclassificação ou inabilitação da licitante, porém, não serão aceitas alegações posteriores quanto a desconhecimento de qualquer detalhe, incompreensão, dúvidas ou esquecimento que possam provocar empecilhos e atrasos ou paralisações na execução do objeto, arcando a empresa com quaisquer ônus decorrentes destes fatos.
- 5.4 O licitante que pretender realizar a visita técnica deverá agendar horário, por meio do e-mail [licitacao@camarapoa.sp.gov.br](mailto:licitacao@camarapoa.sp.gov.br), com o objetivo de inteirar-se das condições e grau de dificuldades existentes.
- 5.5 Será disponibilizado, como anexo ao edital:
- 5.5.1 Um modelo de DECLARAÇÃO DE PLENO CONHECIMENTO DAS CONDIÇÕES PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS, que deverá ser apresentado preenchido e assinado pelas empresas que não realizarem a visita, em conjunto com a documentação exigida para habilitação do proponente; e,
  - 5.5.2 Um modelo de ATESTADO DE VISITA TÉCNICA, que deverá ser apresentado devidamente assinado pelo representante da empresa e da Administração, pelas empresas que realizarem a visita, em conjunto com a documentação exigida para habilitação do proponente.

## 6 Das Informações da Fiscalização

- 6.1 A execução dos atos decorrentes deste instrumento serão acompanhadas e fiscalizadas por representante do(s) ÓRGÃO(S) PARTICIPANTE(S) denominado(s) GESTOR(ES) /FISCAL(IS) DE CONTRATO:
- 6.1.1 Atuarão como Gestores e Fiscais do Contrato os(as) Chefes dos Departamentos Técnicos de Tecnologia da Informação (fiscalização dos serviços de infraestrutura e recursos tecnológicos), Recursos Humanos (fiscalização do Sistema de Recursos Humanos e Folha de Pagamento); Licitação (fiscalização do Sistema de Compras, Licitações e Contratos) e Almoarifado e Patrimônio (fiscalização do Sistema de Almoarifado e Patrimônio) ou por outro(s) servidor(es) designado(s), por meio de Ato de Designação, nos termos do Art. 117, da Lei nº 14.133/2021, que deverá atestar a execução dos serviços.
  - 6.1.2 A fiscalização não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios ocultos, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos.
  - 6.1.3 O representante da Administração anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução da contratação, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

**7 Da Quantidade Estimada, Periodicidade e Preços Máximos**

7.1 O preço máximo admitido será conforme tabela abaixo.

ITEM	DESCRIÇÃO/ ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANT.	VALOR TOTAL GLOBAL ESTIMADO (12 MESES)
1	Contratação de empresa para licenciamento de sistemas necessários para gestão de dados das áreas de Recursos Humanos e Folha de Pagamentos; Compras e Licitações; Contratos; Almoxarifado e Patrimônio; e, Transparência para atendimento às normas do Decreto Federal nº 10.540/2022, incluindo serviços de suporte técnico e manutenção, para a Câmara Municipal de Poá, pelo período de 12 (doze) meses, ou até a realização de nova licitação única do Poder Executivo para a contratação dos referidos sistemas, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.	Mensal	12	R\$ 58.633,33

**8 Observações sobre a Habilitação**

- 8.1 Quanto à documentação exigida para fins de habilitação, a empresa licitante poderá, a seu critério, utilizar-se do SICAF exclusivamente para fins de habilitação jurídica, qualificação econômico-financeira e regularidade fiscal, social e trabalhista, sendo obrigatória, neste caso, a apresentação do Certificado de Registro Cadastral válido, emitido pelo SICAF.
- 8.2 A apresentação do Certificado de Registro Cadastral não isenta a empresa da apresentação de eventuais documentos exigidos para utilização dos benefícios da Lei Complementar nº 123/2006, bem como demais documentos não atestados no referido certificado, necessários à habilitação da mesma no certame, nos termos deste Edital.
- 8.3 A dispensa de entrega dos documentos, mediante apresentação do Certificado de Registro Cadastral, somente será possível para aqueles que estiverem válidos no SICAF.
- 8.4 As licitantes poderão apresentar os documentos que comprovem sua regularidade, relativamente aos dados vencidos ou não atualizados no SICAF.
- 8.5 O Agente de Contratação/Pregoeiro poderá, no julgamento da habilitação e das propostas, sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante decisão fundamentada, registrada em ata e acessível aos licitantes, e lhes atribuirá validade e eficácia para fins de habilitação e classificação.
- 8.6 É facultado ao Agente de Contratação/Pregoeiro, em qualquer fase da licitação, desde que não seja alterada a substância da proposta, adotar medidas de saneamento destinadas a esclarecer informações, corrigir impropriedades na documentação de habilitação, da proposta, ou complementar a instrução do processo.



## ANEXO II – TERMO DE REFERÊNCIA – ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS

### DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 90.011/2024 PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 290/2023 DE DISPUTA: Menor Preço Global

1. **Objeto:** Contratação de empresa para licenciamento de sistemas necessários para gestão de dados das áreas de Recursos Humanos e Folha de Pagamentos; Compras e Licitações; Contratos; Almoxarifado e Patrimônio; e, Transparência para atendimento às normas do Decreto Federal nº 10.540/2022, incluindo serviços de suporte técnico e manutenção, para a Câmara Municipal de Poá, pelo período de 12 (doze) meses, ou até a realização de nova licitação única do Poder Executivo para a contratação dos referidos sistemas.

#### 1.2. REQUISITOS MÍNIMOS GERAIS DE ATENDIMENTO EXIGIDOS PARA OS SISTEMAS:

- 1.2.1. O Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle (SIAFIC), para atendimento às normas do Decreto Federal nº 10.540/2022 e Decreto Municipal nº 7.801/2021, é atualmente executado pela empresa CONAM - CONSULTORIA EM ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL LTDA CNPJ 51.235.448/0001-25, através do Contrato nº 004/2020 (Termo Aditivo nº 055/2024) efetivado pelo Poder Executivo Municipal, sendo, portanto, necessária a integração ao referido sistema.
- 1.2.2. Deverão atender toda a legislação pertinente às normas de direito público; às instruções, recomendações do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e ao Sistema AUDESP do referido Órgão que estiverem em vigor, e, ainda, aquelas que vierem a vigorar durante todo o período de execução contratual.
- 1.2.3. A solução tecnológica (software) deverá estar implantada, customizada e adequada à estrutura organizacional da Câmara, e às necessidades de seus usuários, no prazo máximo de até 90 (noventa) dias a contar da data de assinatura do correspondente instrumento de contrato, mediante entrega do banco de dados por responsabilidade da CONTRATANTE.
- 1.2.4. Estar disponível durante 24 horas e sete dias por semana.
- 1.2.5. Estar disponíveis para operação por número ilimitado de usuários.
- 1.2.6. Trabalhem com protocolo TCP/IP – “Transmission Control Protocol /Internet Protocol” - Protocolo de Controle de Transmissão/Protocolo Internet.
- 1.2.7. Trabalhem no servidor com sistema operacional LINUX, preferencialmente. Em caso contrário, deverá a CONTRATADA arcar com todos os custos para o licenciamento dos softwares.
- 1.2.8. Em qualquer forma de hospedagem de dados, mas sobretudo na hipótese dos sistemas estarem hospedados em servidor compartilhado com o Poder Executivo, deverá a CONTRATADA garantir que um Poder não tenha acesso integral ao banco de dados do outro. Seja por login em qualquer módulo do sistema (incluindo um eventual módulo configurador ou afim), seja por login no Sistema Gerenciador de Banco de Dados (SGBD), ou por acesso aos diretórios utilizados no servidor para backup das bases de dados.
- 1.2.9. A única exceção à restrição de acesso anterior são os dados financeiros e contábeis que sejam imprescindíveis para atendimento ao Decreto Federal nº 10.540/2022.
- 1.2.10. Plataformas e softwares de desenvolvimento e Gerenciadores de Banco de Dados por conta da CONTRATADA.
- 1.2.11. Serem providos de controles de acessos aos processos e às operações dos sistemas e permitir o gerenciamento das permissões de acesso dos usuários.
- 1.2.12. Serem multiusuários passíveis de operações por qualquer usuário autorizado através dos terminais da Câmara, locais ou remotos.
- 1.2.13. Possibilitarem registros históricos dos acessos aos sistemas, caracterizando o usuário, data, hora,



minuto e segundo, a rotina e o registro acessado, para eventuais auditorias.

- 1.2.14. O sistema deverá possuir uma conta de usuário gerencial, que acesse todos os módulos; consiga verificar a integração entre estes módulos e possa gerenciar o funcionamento do sistema como um todo. Tal acesso ficará sob a custódia do Departamento de Tecnologia da Informação da Câmara.
- 1.2.15. A CONTRATADA deverá manter backups automáticos agendados, em frequência minimamente diária, em horário preferencialmente após o fim do expediente de trabalho da CONTRATANTE.
- 1.2.16. O sistema deverá possuir ferramenta para que o Departamento de Tecnologia da Informação da Câmara possa realizar backups da base de dados. Tal funcionalidade não exime a CONTRATADA de manter backups regulares da base de dados.
- 1.2.17. Sempre que solicitado pela CONTRATANTE, a CONTRATADA deverá apresentar registros de LOGs de período determinado sobre as operações executadas no SGBD do sistema, incluindo usuários, horários e ações realizadas sobre a base de dados.
- 1.2.18. Ao longo de toda a execução dos serviços, a CONTRATADA deverá observar o disposto na Lei Geral de Proteção de Dados e eventuais alterações posteriores.
- 1.2.19. Possuírem processos de atualização da base de dados em tempo real.
- 1.2.20. Possuírem rotinas de impressão remota com possibilidade de o usuário final listar relatórios na impressora que desejar da rede.
- 1.2.21. Atuarem de forma integrada, conforme previsto no presente Termo.

### 1.3. REQUISITOS MÍNIMOS GERAIS PARA A IMPLANTAÇÃO:

- 1.3.1. O serviço de implantação abrange várias etapas, tais como: conversão dos dados e as integrações necessárias com sistemas existentes, parametrização/adequação dos módulos de acordo com as necessidades das áreas envolvidas e também a estrutura organizacional da Câmara, e, por fim, a liberação/testes finais/validação dos dados convertidos.
- 1.3.2. Para o cumprimento das etapas citadas acima, o prazo máximo para a implantação será de **90 dias** a contar da data de assinatura do contrato, e a entrega imediata do banco de dados para a conversão dos mesmos.
- 1.3.3. A CONTRATADA deverá disponibilizar a quantidade necessária de técnicos habilitados para a implantação dos módulos em cada área envolvida, afim de não extrapolar o prazo máximo determinado acima.

### 1.4. REQUISITOS MÍNIMOS GERAIS PARA CONVERSÃO E MIGRAÇÃO DE DADOS:

- 1.4.1. A CONTRATADA deverá migrar todos os dados pertencentes à Câmara Municipal de Poá sem ônus para a mesma.
- 1.4.2. Todos os sistemas descritos neste termo de referência já estão implantados e em uso, portanto todas as tabelas e arquivos de dados deverão ser migrados.
- 1.4.3. A licitante vencedora deverá efetuar também a conversão e migração dos dados de sistemas dos últimos 60 meses.

### 1.5. REQUISITOS MÍNIMOS GERAIS PARA INTEGRAÇÃO COM OUTROS SISTEMAS:

- 1.5.1. A CONTRATADA deverá quando solicitado pela contratante, criar / disponibilizar APIs de interface para comunicação / integração para seus sistemas ora contratados, de modo que as demais empresas anteriormente contratadas pela Câmara possam também acessar dados ou prover dados por estas APIs e com isso integrar as ferramentas envolvidas, sem custo adicional para a contratante.
- 1.5.2. Todos os módulos devem fornecer, através da API, informações necessárias para que o sistema



contábil receba os lançamentos automáticos da integração.

## 1.6. REQUISITOS MÍNIMOS GERAIS PARA SUPORTE E ATENDIMENTO:

1.6.1. Suporte e atendimento completo disponível durante todo o período de vigência do contrato:

O suporte e atendimento deverá ser em horário comercial (8h às 18hs) de segunda a sexta feira, independentemente de feriados municipais na cidade onde a CONTRATADA esteja sediada.

A CONTRATADA deverá disponibilizar uma Central de Suporte e Atendimento, com pelo menos três canais de comunicação sendo:

- Telefone: Disponibilizar no mínimo dois números de telefones para atendimento;
- Endereço eletrônico (e-mail): Disponibilizar no mínimo dois endereços de e-mail que sempre deverão acusar o recebimento das solicitações feitas por este canal;
- Atendimento “on-line” via chat no site da licitante vencedora.

A Central de Suporte e Atendimento deverá realizar abertura de chamados, controle dos chamados em andamento, resolução de dúvidas referentes aos sistemas contratados, entre outros.

Todos os atendimentos realizados pela Central de Suporte deverão obrigatoriamente gerar um número de protocolo para acompanhamento.

## 1.7. REQUISITOS MÍNIMOS GERAIS PARA CAPACITAÇÃO DOS USUÁRIOS DOS SISTEMAS CONTRATADOS:

1.7.1. A CONTRATADA deverá capacitar todos os colaboradores (usuários) envolvidos com os sistemas contratados. A capacitação inicial deverá ser “**in-loco**” e deverá ser dividida entre as áreas que envolvam os sistemas contratados.

1.7.2. Deverá fornecer todo material didático em idioma português para a devida capacitação dos usuários.

1.7.3. Em todos os módulos deverão ser capacitados 05 usuários fixos, a saber: membros da Comissão do SIAFIC (02), Servidores do Departamento de TI da Câmara (02), Controle Interno (01). Dessa forma, deverão ser capacitados usuários da Câmara Municipal de Poá em número aproximado conforme tabela abaixo:

ITEM	SISTEMAS	USUÁRIOS
01	Recursos Humanos e Folha de Pagamentos	08
02	Compras, Licitações e Contratos	08
03	Almoxarifado	08
04	Patrimônio ( <i>mesmos usuários do Almoxarifado</i> )	08
05	Transparência	02

De modo geral, considerando usuários que acessarão mais de um módulo, o número total de servidores que receberão treinamento é de aproximadamente 14 pessoas.

1.7.4. O cronograma para capacitação deverá ser definido conjuntamente com a Câmara, de forma a atender as conveniências de datas e horários de cada área envolvida.

1.7.5. Quando houver alterações nos sistemas contratados, pertinentes às legislações vigentes, a CONTRATADA deverá providenciar uma nova capacitação (reciclagem) para os usuários que utilizem os sistemas que





sofreram atualizações.

**1.7.6.** Da mesma forma, quando houver alterações nos sistemas contratos referentes à atualização tecnológica, customizações ou inclusão de módulos, a CONTRATADA também deverá providenciar uma nova capacitação para os usuários que utilizem os sistemas que sofreram atualizações.

**1.7.7.** A capacitação deverá contemplar pelo menos três perfis de usuários conforme descrito abaixo:

- **Perfil Técnico**

Os participantes, após a capacitação, deverão ser capazes de:

- Ter uma visão estrutural do sistema;
- Auxiliar outros usuários na execução das tarefas;
- Realizar a instalação e disponibilização do sistema.

- **Perfil Avançado**

Para gestores e usuários chaves, após a capacitação, os participantes deverão ser capaz de:

- Reconhecer todos os módulos/ funções e a arquitetura global do sistema;
- Utilizar plenamente as funções dos sistema;
- Definir tipos de usuários, conferindo-lhes níveis de acesso diferenciados;
- Operar o sistema, adaptando a configuração às suas necessidades;
- Tornarem-se agentes replicadores dos conhecimentos obtidos.

- **Perfil Básico**

Para os usuários dos sistemas, após o treinamento, os participantes deverão ser capazes de:

- Operar o sistema;
- Realizar consulta e emissão de relatórios;
- Compreender sua arquitetura global

## 1.8. REQUISITOS MÍNIMOS GERAIS PARA MANUTENÇÃO E CUSTOMIZAÇÃO:

- 1.8.1.** A CONTRATADA deverá obrigatoriamente manter todos os sistemas contratados atualizados de acordo com as legislações municipais, estaduais e federais vigentes e suas alterações e modificações durante todo o período do contrato.
- 1.8.2.** A CONTRATADA sempre deverá providenciar a manutenção corretiva em todos os sistemas contratados durante todo o período do contrato.
- 1.8.3.** A CONTRATADA deverá manter um ambiente de homologação com o objetivo de testar todas as alterações legais, corretivas e as customizações solicitadas pelas áreas envolvidas com os sistemas contratados, e somente após a aprovação da área envolvida, deverá atualizar os sistemas contratados no ambiente de produção.
- 1.8.4.** As manutenções legais, corretivas ou customizações, deverão seguir os prazos contidos na tabela abaixo. Os prazos citados abaixo serão considerados em dias úteis.

ITEM	ADAPTAÇÕES	PRAZOS		
		PARA ANÁLISE	PARA DISPONIBILIZAR NO AMBIENTE DE HOMOLOGAÇÃO	PARA DISPONIBILIZAR NO AMBIENTE DE PRODUÇÃO
01	Alterações legais	10 dias	10 dias	01 dia após aprovação da área envolvida
02	Alterações corretivas	10 dias	10 dias	01 dia após aprovação da área envolvida



03	Customizações	20 dias	30 dias	01 dia após aprovação da área envolvida
----	---------------	---------	---------	---

- 1.8.5.** A CONTRATADA poderá propor outros prazos, justificando as complexidades e dificuldades para executar as alterações ou customizações necessárias ou solicitadas.
- 1.8.6.** A Câmara poderá aceitar os prazos propostos pela CONTRATADA ou estabelecer novos prazos com o objetivo de atender as necessidades das áreas atendidas.
- 1.8.7.** Caso algum sistema contratado sofra atualização em sua plataforma tecnológica, a CONTRATADA deverá acordar com a área envolvida os prazos necessários para a implantação e migração dos dados para esta nova plataforma, sem custo algum para a Câmara Municipal.

## 2. DESCRITIVO TÉCNICO

### 2.1. FUNCIONALIDADES DO SOFTWARE PARA RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTOS:

#### Cadastro Funcional

- 2.1.1.** Deverá, obrigatoriamente, possuir um único cadastro de pessoa, identificado pelo CPF, possuir upload de foto (formato “JPG”, “JPEG”) onde conterà os dados pessoais: nome, nome social, PASEP, carteira identidade, órgão expedidor, UF órgão expedidor, título eleitor, CPF, carteira profissional, alistamento militar, data de nascimento, naturalidade, nacionalidade, sexo, estado civil, grau de instrução, especialidade da instrução, endereço (completo) e endereço para correspondência, contatos, nome do pai, nome da mãe, nome do cônjuge, data de nascimento, tipo de deficiência, número de identificação do cartão SUS, com possibilidade de realizar upload dos documentos
- 2.1.2.** Cadastro de vínculos empregatícios, contendo prontuário, nome, data de admissão, portaria de nomeação, informações do concurso público, data de posse, cargo/função, especialidade da função, regime de trabalho, CBO, categoria, órgão orçamentário, setor, código do banco, tipo de conta, número da conta, dependente de Imposto de Renda e Salário Família, salário base, identificação de ocorrência do FGTS
- 2.1.3.** Cadastramento de contribuintes individuais (prestadores de serviço pessoa física), com registro de nome, categoria, identificação de NIT (PIS/PASEP/CEI)
- 2.1.4.** Cadastramento de pensionistas (Pensão Judicial), reportando-se ao cadastro funcional, identificando o beneficiário com nome completo, informações bancárias (Banco / Agência e conta corrente/poupança).
- 2.1.5.** Cadastro de Estagiários conforme com registro de nome, CPF, natureza do estágio, área de atuação, número da apólice de seguro, valor da bolsa, CNPJ da instituição de ensino e do agente de integração e supervisor responsável
- 2.1.6.** Validação do dígito verificador CPF e PIS/PASEP.
- 2.1.7.** Alteração de cadastro por lote, com a possibilidade do usuário realizar os filtros necessários identificados pelos campos do cadastro

#### Dependentes

- 2.1.8.** Cadastramento de dependentes, reportando-se ao cadastro funcional, com campos detalhados de identificação, como nome, filiação, documento de identidade, CPF, grau de parentesco, estado civil, motivo de dependência, Cartão SUS
- 2.1.9.** Relação dos servidores com dependentes em ordem alfabética de nome do servidor, contendo número do prontuário, setor, data nascimento, número de dependente para IR, nome do cônjuge, nome dos filhos, data de nascimento dos dependentes, sexo dos dependentes, idade dos dependentes

#### Vantagens Individuais

- 2.1.10.** Cadastro de vantagens pessoais: valor de acréscimos, tipo de função gratificada, percentual universitário, tipo adicional médico, adicional terça parte, adicional sexta parte, adicional noturno, adicional esposa, horas mensais, valor vantagem, tipo adicional professor, adicional periculosidade, tipo insalubridade, adicional quebra da caixa, adicional gratificações diversas.



## **Consulta**

- 2.1.11. Consulta, onde o usuário possa verificar todos os dados cadastrais, dependentes, recibos de pagamentos, lançamentos de afastamentos, lançamentos de férias, rescisão e vantagens fixas
- 2.1.12. Localização de servidores por nome ou parte dele e pelo CPF
- 2.1.13. Localização de servidores por nome ou parte dele e pelo PIS/PASEP
- 2.1.14. Mecanismo de identificação, no momento do cadastro do servidor, se o mesmo já não possui informações na base de dados, verificando, o CPF, nome, documento de identidade ou PIS/PASEP

## **Dispositivos de Segurança, Acesso e Histórico**

- 2.1.15. Possuir controle de senhas e de usuários, através de código de segurança, com níveis de acesso e registrar quem fez alterações no sistema
- 2.1.16. Registros de histórico salarial, funcional e disciplinar do funcionário
- 2.1.17. Histórico funcional e financeiro
- 2.1.18. Controle de todas as inclusões, alterações e exclusões ocorridas em todo o cadastro do servidor (prontuário, dependentes, vantagens ou descontos, férias, ocorrências e outros) identificando a data, hora, operador, informação anterior e informação atual
- 2.1.19. Liberação das funcionalidades por usuário e com controle de acesso restrito por grupos, permitindo acesso exclusivo das informações por grupos de acesso, para descentralização das atividades, controle de acessos

## **Folha de Pagamentos**

- 2.1.20. Controle e pagamento de funcionários estatutários, celetistas, pensionistas, inativos, contratados e estagiários e permitir a realização de simulações antes do processamento efetivo
- 2.1.21. Controle das fórmulas de cálculos dos eventos, possibilitando que o usuário efetue as parametrizações conforme Estatuto, ou lei superior, e alterações posteriores
- 2.1.22. Processamentos parciais, totais e complementares e prever emissão quinzenal, mensal ou eventual relativos a adiantamentos, pagamento mensal, pagamentos eventuais, pagamentos extraordinários, 13º salário
- 2.1.23. Inclusão ou exclusão de vantagens ou descontos dos funcionários por código de lançamento, número de prontuário, nome ou cargo
- 2.1.24. Reajuste de valores das vantagens ou descontos dos funcionários por código de lançamento, número do prontuário, nome ou cargo
- 2.1.25. Geração e emissão da folha de pagamento de contribuintes individuais
- 2.1.26. Cálculo e controle do redutor constitucional (art. 37, XI, CF)
- 2.1.27. Cálculo de eventos em que a remuneração seja baseada no nível de origem do servidor
- 2.1.28. Cálculo de verbas remuneratórias que sejam baseadas no valor do salário inicial de uma função
- 2.1.29. Realização de cálculos de média de eventos para fins de rescisão, férias e 13º salário sendo por valor ou referência
- 2.1.30. Visualização do resumo da folha de pagamento por ano e mês contendo nome do servidor, prontuário, código do vencimento, código do desconto, valores por código, função, valor contratado, valor FGTS, total bruto, total desconto, total líquido
- 2.1.31. Controle automático de dependentes para fins de salário família, Imposto de Renda, e, invalidez permanente
- 2.1.32. Geração de arquivo de líquido bancário para crédito em conta, para diversos tipos de agências bancárias
- 2.1.33. Geração de cálculos e guias dos recolhimentos previdenciários – GPS, geral e próprio
- 2.1.34. Controle de margem consignável para os servidores com percentuais parametrizados pelo usuário
- 2.1.35. Geração de arquivo para a exportação de consignável com layout pré-definido: matrícula, CPF, nome, órgão/secretaria, local de trabalho, data de admissão, regime de trabalho, data de nascimento e valor consignado.
- 2.1.36. Importação de arquivo de consignável com layout pré-definido: matrícula, CPF, código do evento, valor consignado, competência inicial e final
- 2.1.37. Consultas de importação dos dados do arquivo consignável diretamente nas vantagens fixas do servidor
- 2.1.38. Geração de arquivo de desconto de consignável após o processamento dos dados através do layout pré-definido: matrícula, nome, código do evento, referência e valor.
- 2.1.39. Vedação, após cálculo mensal fechado, de movimentações que afetem o resultado do cálculo ou histórico mensal, permitindo apenas que um usuário autorizado possa abrir o cálculo mensal e liberar a



movimentação

### **Controle Orçamentário**

- 2.1.40. Relatório das Despesas Orçamentárias por Dotação indicando o valor a ser empenhado para cada secretaria e despesa de acordo com o orçamento
- 2.1.41. Relatórios dos quadros contábeis, identificando: DO – Despesas Orçamentárias, número do fornecedor contábil, unidade orçamentária, classificação econômica (Código e Descrição), código reduzido da despesa, regime previdenciário, valor; DE – Despesas Extras Orçamentárias, descrição do item e valor; RO – Receitas Orçamentárias, descrição do item e valor; REO – Receitas Extras Orçamentárias, descrição do item e valor

### **Controle de Ponto Eletrônico**

- 2.1.42. Controle de ponto eletrônico efetuando as parametrizações necessárias para controle de funcionários e emitir as críticas para análise
- 2.1.43. O módulo de controle de ponto eletrônico deverá atender aos requisitos da Portaria MTE nº 1510/2009.
- 2.1.44. Apontamentos automáticos de horários para utilização do Ponto Eletrônico (sendo parametrizável pelo próprio usuário)
- 2.1.45. Cadastramento e controle de horários diferenciados, quando houver
- 2.1.46. Tratamento do apontamento antes do fechamento final
- 2.1.47. Geração e emissão de relatórios do espelho do cartão de ponto

### **Gerenciamento e Controle de Concurso Público**

- 2.1.48. Cadastramento e gerenciamento de concursos públicos e processos seletivos a serem realizados pela entidade, controle de vagas disponíveis, cadastro de lei autorizadora e gerenciamento de etapas de admissão conforme ao tipo de contratação
- 2.1.49. Importação da lista de candidatos no sistema, possibilitando ao usuário escolher a lista completa ou somente os candidatos aprovados, associando-os ao concurso previamente cadastrado no módulo
- 2.1.50. Consulta em tela dos dados cadastrais dos candidatos, tal como documentação, contatos e informações referentes ao concurso/processo seletivo como: função, concurso, número de inscrição, situação e classificação do candidato
- 2.1.51. Controle de vagas considerando o número de vagas disponíveis no quadro de pessoal da entidade e a quantidade de vagas estabelecidas em concurso. Tela de consulta que disponibiliza ao usuário as informações referentes às vagas abertas em concursos de cada função, quantidade de candidatos convocados, vagas aceitas, recusadas e saldo disponível de vagas
- 2.1.52. Lista de candidatos ordenada pela classificação em concurso, contendo campos referentes aos processos de contratação seguintes como data de convocação, data para manifestação do candidato, status e resposta do candidato
- 2.1.53. Convocação de candidato conforme concurso, função e quantidade escolhidas pelo usuário, no qual o sistema deverá buscar automaticamente o próximo candidato da lista considerando a sua classificação, desde que a entidade tenha vaga disponível em seu quadro de pessoal
- 2.1.54. Demonstração em tela de resumo da movimentação de convocações e saldo de vagas da função escolhida pelo usuário
- 2.1.55. Controle de manifestação de candidato para o preenchimento da vaga, no qual em caso de desistência o sistema registre esta opção no concurso e disponibilize esta vaga para nova convocação de candidatos e caso haja interesse do candidato, será considerado apto para a próxima etapa do processo de contratação. Possibilidade de o usuário determinar uma data limite para a manifestação do candidato, sendo que passada esta data, será considerado desistente
- 2.1.56. Cadastro de posse, com o controle de requisitos para a tomada de posse e entrega de documentação e exames médicos admissionais, e, cumpridos estes requisitos, alteração de campo situação posse para apto, requerendo ao usuário o preenchimento da data de Posse e o número da portaria de nomeação do candidato, para após, dar-se a impressão do termo de posse e da portaria de nomeação do candidato
- 2.1.57. Utilização de informações cadastrais obtidas no concurso público para a otimização do cadastro de pessoa no sistema.



## **Gerenciamento e Concessão de Benefícios**

- 2.1.58. Cadastramento das empresas que fornecem o vale-transporte
- 2.1.59. Especificação de itinerários de meios de transporte
- 2.1.60. Controle total dos servidores que optarem pela entrega do vale transporte, inclusive com a identificação de numeração de cartão magnético, quando o meio de transporte ser realizado com carga magnética
- 2.1.61. Relação de servidores com Vale Transporte contendo prontuário, nome, RG, Setor e data de Nascimento
- 2.1.62. Relatório para compra e aquisição de vale transporte, contendo a totalização de servidores, separados por órgão/secretaria
- 2.1.63. Controle e gerenciamento de concessão de cesta básica
- 2.1.64. Controle e gerenciamento de concessão de auxílio alimentação e refeição

## **Gerenciamento de Férias e Licença-Prêmio**

- 2.1.65. Geração, cálculo e controle de licença-prêmio; (parametrizável pelo usuário conforme legislação municipal)
- 2.1.66. Geração, cálculo e controle de licença-prêmio, com possibilidade de parametrização pelo usuário conforme legislação municipal
- 2.1.67. Controle de férias permitindo alterações de data de saída, desdobramento de férias, cancelamento de férias, com emissão de aviso de férias
- 2.1.68. Geração e emissão de avisos, recibos de pagamentos ou notificações de férias
- 2.1.69. Relação dos servidores com férias gozadas em ordem de nome do servidor, contendo número do prontuário, nome, período, data saída, quantidade dias, quantidade abono, setor

## **Gerenciamento de Afastamentos**

- 2.1.70. Parametrização, lançamento e controle de afastamentos do servidor como faltas, atestados médicos, faltas abonadas e afins
- 2.1.71. Permitir lançamento de tempo averbado para finalidade de bonificação de tempo de serviço, como também gerenciar afastamentos que causam prejuízo de tempo ao servidor
- 2.1.72. Permitir o cadastramento de CID
- 2.1.73. Permitir o cadastramento de nome, número de CRM ou CRO de profissionais da saúde que emitem Atestados de Licença Saúde

## **Relatórios Gerenciais de Cadastro**

- 2.1.74. Relação dos servidores em ordem alfabética de nome, contendo número do prontuário, nome do servidor, RG, CPF, cargo
- 2.1.75. Relação dos servidores que recebem função gratificada em ordem alfabética de nome do servidor contendo número do prontuário, nome do servidor, endereço, cargo, código da função gratificada, setor.
- 2.1.76. listagem dos servidores por cargo e data de nascimento contendo número do prontuário, nome do servidor, cargo, setor, data nascimento, data admissão
- 2.1.77. Relação dos Servidores por cargo ordenado por nome do cargo e nome do servidor, contendo número do prontuário, nome do servidor, cargo, lotação, código do cargo, salário, quantidade de servidores por cargo
- 2.1.78. Relação dos servidores em ordem alfabética de nome, contendo número do prontuário, nome, lotação setor, cargo, data admissão, regime
- 2.1.79. Relação dos trabalhadores em ordem de número do prontuário contendo número do prontuário, nome, setor, sexo, idade, tempo de serviço, regime
- 2.1.80. Relação de servidores em ordem de nome do servidor, contendo prontuário, RG, sexo, data de nascimento e endereço completo

## **Relatórios Personalizados**

- 2.1.81. Gerador de Relatório para permitir ao usuário a confecção de acordo com sua necessidade, possibilitando utilizar informações de cadastro dos servidores, bem como movimentação financeira, com opção de emissão em .PDF ou .txt ou arquivo excel

## **Relatórios de Folha de Pagamentos**

- 2.1.82. Relatório Resumo Mensal da Folha de Pagamento em ordem de nome do servidor contendo mês de referência, data de emissão, nome do servidor, conta bancária do servidor, prontuário, setor, cargo, categoria, código do vencimento, valor do vencimento, código do desconto, valor do desconto, valor do





FGTS, valor bruto, valor total do desconto, valor líquido

- 2.1.83. Relatório de totais da folha de pagamento para empenho em ordem de lotação, contendo data emissão, tipo de contratação, código da lotação, valor da despesa fixa, valor salário família, valor total
- 2.1.84. Relação de Departamento com horas extras no mês contendo mês de referência, data emissão, nome da secretaria, quantidade e valor da hora extra 50%, quantidade e valor da hora extra 100%, quantidade e valor total, total geral
- 2.1.85. Relação de movimentos mensais da folha de contratados contendo nome do servidor, número do contrato, vencimento/desconto, quantidade de dias, valor e observação
- 2.1.86. Resumo dos vencimentos específicos por mês contendo total servidores, código vencimento, valor total do código vencimento, descritivo do vencimento, porcentagem relativa ao vencimento
- 2.1.87. Realização de manutenção, consulta, impressão de relatório de gestão, de cargo, de banco, de setor, de vencimento e descontos, de lotação
- 2.1.88. Consulta em tela de recibos de pagamentos, com filtro de opção para demonstrar todos os eventos, sejam vencimentos, descontos, ou neutros (formadores de bases)

### **Gerenciamento de Rescisões**

- 2.1.89. Desligamento de servidores obedecendo os critérios e tipos de desligamentos legais
- 2.1.90. Inclusão de Rescisão por lote, estabelecendo filtros como regime, função, matrícula e data de desligamento
- 2.1.91. Parametrização de desligamentos conforme o e-Social
- 2.1.92. Geração e emissão do Termo de Rescisão de Contrato de Trabalho (TRCT)
- 2.1.93. Realização dos cálculos rescisórios de forma automática

### **Obrigações Acessórias e Patronais**

- 2.1.94. Processos de encaminhamento de informações relativos à RAIS, DIRF e Informe de Rendimentos
- 2.1.95. Geração dos arquivos para exportação ao SIPREV, contendo os bancos: servidores, dependentes, pensionistas, órgão, carreira, vínculo funcional, histórico financeiro, benefício servidor, benefício pensionistas, tempo de contribuição RGPS, tempo de contribuição RPPS, tempo fictício, tempo sem contribuição e função gratificada
- 2.1.96. Geração de arquivo para exportação de dados para cálculo atuarial, com separação de massas previdenciárias
- 2.1.97. Geração dos anexos exigidos pelo Tribunal de Contas do Estado, nos termos da Instrução nº. 02/2008
- 2.1.98. Geração do arquivo para exportação de informações do sistema Audep - Fase II, Remuneração de Agentes Políticos, Remuneração e Fixação de Agentes Políticos, formato .xml
- 2.1.99. Geração dos arquivos para validação dos dados do sistema Audep - Fase III - Atos de Pessoal, atos normativos, cargos, funções, quadro de pessoal, quadro funcional, lotação e histórico de lotação, dentro do formato .xml
- 2.1.100. Geração dos arquivos para validação dos dados do sistema Audep - Fase III - Remuneração, Cadastro de Aposentados, Folha Ordinária, Pagamento da Folha Ordinária, Remuneração e Verbas Remuneratórias, dentro do formato .xml
- 2.1.101. Relação Anual de Informações Sociais – RAIS contendo nome do servidor, PIS/PASEP, CPF, data de nascimento, data de admissão, CBO, vínculo, instrução, nacionalidade, salário base, 13º salário, tipo de salário, data e causa de Rescisão e salário mensal
- 2.1.102. Visualização de dados de informe de rendimentos contendo CPF, prontuário, nome, ano, total rendimentos, valor previdência, pensão alimentícia, imposto retido, proventos para doenças, indenizações, outros, salário família, despesas médicas, 13º salário, IR 13º salário, benefício pensão.
- 2.1.103. gerar arquivo para a remuneração dos profissionais da educação, conforme layout do SIOPE

### **e-Social**

- 2.1.104. Geração de arquivos e envio de lotes referentes às Tabelas Iniciais
- 2.1.105. Geração de arquivos e envio de lotes referentes aos Eventos não Periódicos
- 2.1.106. Geração de arquivos e envio de lotes referentes aos Eventos Periódicos
- 2.1.107. Intermediador entre o software e o eSocial possibilitando o cadastro de usuários e controle de permissões em diversos níveis, o cadastro de entidade, registro e anexo do certificado digital





- 2.1.108. Controle de lotes de envio para eSocial, obedecendo a métrica estabelecida pelo governo
- 2.1.109. Gerenciamento e envio de lotes com as devidas verificações e validações para apuração de divergências
- 2.1.110. Emissão de Relatórios de inconsistências com o detalhamento da ocorrência apurada e a matrícula do servidor e as ações estabelecidas para a correção do erro
- 2.1.111. Reenvio dos lotes e distinção das informações a serem prestadas em caso reenvio
- 2.1.112. Controle e histórico dos lotes enviados classificados pela situação de processamento

### **Portal do Servidor**

- 2.1.113. Disponibilização de portal pela internet, por meio de senha exclusiva aos Servidores
- 2.1.114. Cadastramento atual
- 2.1.115. Holerite emitidos
- 2.1.116. Informe de Rendimentos
- 2.1.117. Período de férias
- 2.1.118. Evolução salarial
- 2.1.119. Acesso aos recibos de pagamentos
- 2.1.120. Comunicados em formatos PDF, JPG, PNG na tela de login, em períodos pré estabelecidos pela Entidade
- 2.1.121. Sincronização de dados em Servidor web separado do Servidor principal, uma única vez ao dia, para e sempre após o backup diário do servidor principal
- 2.1.122. Atualização de dados e temas disponibilizados vinte e quatro horas por dia, com custos de armazenamento sob responsabilidade da empresa

### **2.2. FUNCIONALIDADES DO SOFTWARE PARA COMPRAS E LICITAÇÕES:**

- 2.2.1. Atendimento às normas da Lei de Licitações 8.666/93, Lei 10.520/02 e suas atualizações, Atendimento Nova Lei de Licitações e Contratos nº 14133/2021 e suas atualizações e Lei Complementar nº 123/06, referente às Microempresas (ME) e Empresas de Pequeno Porte (EPP), alterada pela Lei Complementar 147/2014 e o Sistema Audesp – Fase IV para o Tribunal de Contas do Estado de São Paulo em sua plenitude, bem como todas as tabelas de referências para a geração dos arquivos .xml ao referido sistema
- 2.2.2. Integração aos sistemas: financeiro, almoxarifado, patrimônio e contratos
- 2.2.3. Emissão de requisições de materiais, serviços ou obras com dados gerenciais: número da requisição, órgão, material, origem, destino, que contenha o controle de aprovação pelo responsável, inclusive permitindo o relacionamento das requisições de compras com o cadastro de compradores
- 2.2.4. Emissão de requisições de serviços e obras o detalhamento do tipo de obra ou serviço de engenharia identificando o local da obra ou prestação de serviço, latitude e longitude
- 2.2.5. Pré-Cotação de preços pelo requisitante ou departamento competente para agilizar o andamento das requisições emitidas contendo: objeto, fornecedor, valor unitário do orçamento, data do orçamento
- 2.2.6. Pré-Aprovação eletrônica pelo setor competente podendo neste momento autorizar ou desaprovar a compra. Para realizar este processo com segurança o operador poderá visualizar informações gerenciais como: itens das requisições, saldo de dotações e pré-cotações de preços
- 2.2.7. Reserva de dotação de forma integrada com o setor contábil, inclusive para processos plurianuais, de forma automática e com atualização através de indicadores financeiros levando em conta os valores da última aquisição e as cotações de preços captadas pelo setor requisitante ou setor responsável
- 2.2.8. Inserção de informações relacionadas às fontes de recursos orçamentários, bem como o preenchimento detalhado das informações
- 2.2.9. Indicação da espécie da despesa de acordo com os artigos nº. 16 e 17 da Lei de Responsabilidade Fiscal
- 2.2.10. Impressão da reserva de dotação para que a mesma seja inserida dentro do processo licitatório ou procedimento autorizado
- 2.2.11. Agrupamentos de objetos, para garantir economia de escala
- 2.2.12. Registro de audiência pública relacionada ao processo, indicando a data da audiência
- 2.2.13. Registro de garantia para participação da licitação, identificando o item do edital que contém a exigência, valor do edital e percentual do valor exigido
- 2.2.14. Registro de exigência dos atestados de desempenho, identificando o item do edital, o objeto
- 2.2.15. Realização de processo licitatório destinado exclusivamente a participação de Empresas ME/EPP, conforme Lei complementar 147/2014



- 2.2.16.** Reserva de cotas até o limite de 25% do objeto para a contratação de ME/EPP conforme Lei complementar 147/2014, disponibilizando pesquisas e relatórios que demonstrem o percentual e quantidades aplicadas para o objeto e possibilitar o remanejamento manual dos quantitativos
- 2.2.17.** Identificação na modalidade Convite da condição de participação dos licitantes.
- 2.2.18.** Controle das modalidades de licitação ou procedimentos de acordo com a Lei de Licitações e suas atualizações: concorrência, tomada de preços, convite, pregões presenciais (por preço individual/lote); dispensa, inexigibilidade; compra de pequeno porte, registros de preços, chamamento ou credenciamento, diálogo competitivo, pré-qualificação e manifestação de interesse.
- 2.2.19.** Verificação automática de envio por data/valor conforme critérios do sistema AudeSP – FASE IV do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo
- 2.2.20.** Inserção das informações das publicações dos Editais, identificando o número do edital, veículo de comunicação, data da publicação e descrição do veículo utilizado
- 2.2.21.** Agendamento de licitação ou procedimentos informando os prazos que o departamento de licitação ou compras poderá receber requisições bem como alertas aos usuários em tela das licitações agendadas
- 2.2.22.** Alertas de atualizações e mensagens referentes aos prazos de processos de atas de registro de preços que irão expirar
- 2.2.23.** Registro da Adesão de Registro de Preços indicando: o número da licitação, objeto, vigência da ata, data da autorização e o órgão detentor da Ata de Registro de Preços
- 2.2.24.** Classificação de modalidade ou procedimentos de forma automática de acordo com a tabela de limites de licitação; cancelamento, revogação e anulação de modalidades; aditamentos e controle de remanescentes de licitações; controle de fracionamento de compras
- 2.2.25.** Registro da exigência de índices econômicos na licitação, detalhando o item do edital e o índice exigido
- 2.2.26.** Relacionamento das modalidades ou procedimentos ao número de protocolo ou processo administrativo interno
- 2.2.27.** Relacionamento as modalidades ou procedimentos classificados com artigos da lei de licitações, possibilitando listagem de licitações ou procedimentos com os artigos relacionados
- 2.2.28.** Cadastramento de informações de pré-qualificação dos licitantes em processos licitatórios, detalhando o edital de pré-qualificação, o veículo de comunicação utilizado para a divulgação, data da publicação e descrição do veículo utilizado, garantias de participação, atestados de desempenho, índices econômicos, identificando os licitantes qualificados e não qualificados, critérios de julgamento, interposição de recursos e resultado da pré-qualificação
- 2.2.29.** Relacionamento das modalidades ou procedimentos classificados com documentos pré-definidos em edital, possibilitando a checagem dos mesmos no momento da abertura do envelope de habilitação
- 2.2.30.** Indicação da exigência de amostra e o item do edital que contém a exigência
- 2.2.31.** Registro dos dados da visita técnica, identificar o item do edital que contém a exigência, informar a quantidade de empresas que realizaram a visita, qual o prazo estabelecido para a visita e as exigências das documentações
- 2.2.32.** Inserção das exigências de quitações dos tributos Municipais, Federais e Estaduais;
- 2.2.33.** Formação, na modalidade pregão presencial, de lotes, lances parametrizados por valor ou percentual
- 2.2.34.** Relacionamento das modalidades ou procedimentos com fornecedores de forma automática ou de forma individual
- 2.2.35.** Geração de Anexo I a fornecedores de acordo com o formulário utilizado pela Administração
- 2.2.36.** Controle de distribuição de processos a compradores previamente cadastrados
- 2.2.37.** Coleta de propostas de forma eletrônica (importação e exportação) através de trocas de arquivos magnéticos com o licitante
- 2.2.38.** Disponibilização do módulo de Resposta eletrônica a todos os licitantes, para que seja instalado de forma rápida e segura; contendo manual on-line para a resposta eletrônica, para facilitar o suporte; e que permita o cadastramento da empresa licitante de modo a garantir os dados atualizados dentro do certame licitatório; a garantir, ainda integração com o sistema de proposta de licitante da Administração afim de evitar a redigitação das informações fornecidas pelo licitante e cadastrar automaticamente as empresas que por ventura não sejam cadastradas pela Administração, afim de agilizar os procedimentos internos de cadastro; Importação dos processos disponibilizados aos licitantes; cadastramento das propostas com a indicação de marca e valor a fim de compor a proposta; ao final, emitir a proposta em meio magnético e impressa que serão encaminhadas à Administração quando do início do certame; criptografar os dados cadastrais que serão enviados à Administração para que haja segurança no envio dos mesmos
- 2.2.39.** Inserção manual de propostas de preços quando não for possível a utilização automática de preços



- 2.2.40. Controle de licitantes tipo ME's e EPP's nas mais diversas fases do procedimento licitatório
- 2.2.41. Registro de interposição de recursos, identificando o recorrente (CNPJ, CPF, documento estrangeiro) e número do documento, data da impetração do recurso, respeito ao prazo legal, resultado do recurso
- 2.2.42. Geração de grade comparativa de preços de forma de melhor preço e global informando dados de empates e ausências quando houver, destacando a presença de ME's e EPP's
- 2.2.43. Geração de planilhas para a composição de preços para pregões realizados por lote e inserção de forma automática dos preços compostos pelo vencedor
- 2.2.44. Julgamento de forma Individual ou automática de acordo com a grade comparativa de preços e integrada ao setor contábil
- 2.2.45. Geração do quadro resumo
- 2.2.46. Homologação e adjudicação dos processos
- 2.2.47. Geração de arquivos para a publicação de atas de registro de preços (extratos)
- 2.2.48. Geração da ata da sessão dos pregões presenciais
- 2.2.49. Geração e controle de atas de registros de preços
- 2.2.50. Controle específico para atas de registros de preços como: aditamentos, rescisões, remanescentes, adesões, inclusão ou exclusões de itens da ata formulada
- 2.2.51. Pré-Empenho dos processos contendo todos os dados para empenhamento automático ou semiautomático pelo setor contábil
- 2.2.52. Estatísticas de compras demonstrando a modalidade ou procedimento valor comprado e percentual representativo dentro do total comprado
- 2.2.53. Geração de autorizações de fornecimento de forma global ou parcial após o empenho efetivado pelo setor de contabilidade e controlar a baixa, alimentando quando necessário os contratos registrados pela administração
- 2.2.54. Cancelamento parcial ou total das autorizações de fornecimento
- 2.2.55. Controle das baixas e recebimentos das autorizações de fornecimento observando sempre o centro de custo
- 2.2.56. Geração de todos os dados necessários para o cadastramento de contratos possibilitando alimentação automática do sistema Audesp
- 2.2.57. Manutenção de processos até a fase de pré-empenho, observando cada exigência e integrações
- 2.2.58. Consultas gerais por diversos filtros como por: processo; requisição de compra, objeto, fornecedor, empenho, despesa, número de protocolo, unidade; número de contrato, modalidade ou procedimento, número de autorização de fornecimento, data de autorização de fornecimento, por número de registro de preço identificando cada fase processual
- 2.2.59. Aditamentos e contratação de remanescentes de processos de acordo com os artigos 24, 65 e 57 da Lei de Licitação
- 2.2.60. Manutenção e controle de cadastros auxiliares como: fornecedores, almoxarifados, setores, destinos, materiais, serviços, unidades comerciais, locais de entrega, indicadores financeiros, limites de licitação, condições de pagamentos, finalidades de licitações, feriados, leis, compradores, ramos de atividades, documentos, comissão de licitação, pregoeiros, equipes de apoio, representantes, sindicatos, tipos de baixas, justificativas, compradores
- 2.2.61. Informações, no cadastro de fornecedores contendo o controle de razão social; tipo de fornecimento; CNPJ; endereço; ramo de atividade; documentos para o cadastro na Câmara; exigência de sócio/administrador contendo: tipo de participação, tipo de documento, nome do sócio, número do documento e campo informando se o sócio é administrador ou não
- 2.2.62. Controle dos cadastros oficiais de fornecedores de acordo contendo: denominação social, prédio próprio, área, sindicato, junta comercial, data de constituição, bens e instalações, capital registrado, capital integralizado, faturamento médio, vendas exercício anterior, quantidade total de funcionários, quantidade de funcionários da área Administrativa, quantidade de funcionários da área Industrial, representante e ramo de atividade
- 2.2.63. Controle de restrição de acesso e relacionamento de usuários a determinadas modalidades de licitação e suas movimentações, as suas respectivas secretarias, almoxarifados e as famílias de materiais específicos
- 2.2.64. Envio e recebimento de mensagens entre usuários, facilitando assim a comunicação interna
- 2.2.65. Consulta a saldo de dotação limitando a visualização de acordo com a secretaria de atuação e nível de dotação
- 2.2.66. Atendimento ao artigo 16 da Lei 8.666/93 de forma analítica e sintética contendo: unidade; processo; fornecedor; valor; códigos de produtos ou serviços



- 2.2.67. Inserção de documentos para o atendimento da LAI (Lei de Acesso à Informação, Lei Federal 12.527, novembro de 2011)
- 2.2.68. Relatórios de compras efetuadas por fornecedor por: secretaria; objeto; palavra chave de objeto; destino
- 2.2.69. Relatórios de ranking de compras por fornecedor contendo as seguintes informações: fornecedor; valor; telefone; contato
- 2.2.70. Relatórios de custos de serviços
- 2.2.71. Relatórios de reservas efetuadas
- 2.2.72. Relatórios estatísticos para planejamento com possibilidade de projeção de compras para “x” meses
- 2.2.73. Relatórios de fracionamento de compras
- 2.2.74. Declaração negativa de modalidade
- 2.2.75. Relatório demonstrando a fase processual
- 2.2.76. Arquivo para publicação trimestral de atas de registros de preços
- 2.2.77. Relatório demonstrando a movimentação por ata registrada
- 2.2.78. Relação de processos efetuados no exercício e de acordo com o layout pré-estabelecido pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e Unidade Regional
- 2.2.79. Relatórios de baixas de AF's efetuadas e a efetuar por Órgão
- 2.2.80. Relatório de remessa para conserto contendo as seguintes informações: objeto; unidade; fornecedor, número da ordem de serviço
- 2.2.81. Relatório do quadro resumo dos registros de preços
- 2.2.82. Relatório de processos plurianuais apontando os saldos remanescentes a serem reempenhados
- 2.2.83. Demonstração e diferenciação de valores estimados para o exercício em curso e para o futuro (previsto)
- 2.2.84. Demonstração da numeração do empenho anterior e do empenho atual
- 2.2.85. Geração parametrizada de etiquetas
- 2.2.86. Geração de arquivo .xml, contendo as informações necessárias para atendimento às exigências do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo para envio das informações ao sistema Audeesp – Fase IV
- 2.2.87. Pré validador Audeesp - Fase IV, evitando armazenamento indevido dos arquivos XML junto ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, de forma a validar, no mínimo as seguintes informações: adesão de Ata; código da licitação; tipo de modalidade; Lei 13.144/21 de regência; divisão do objeto; objeto da licitação; finalidade do objeto; valor da licitação; tipo de objeto; processo administrativo; ano do processo administrativo; Comissão de Licitação; vencedor - sócio/administrador; edital; pré - cotação - orçamento
- 2.2.88. Permitir Indicação do instrumento convocatório: Edital, Aviso de Contratação Direta, Ato de autorização de Contratação Direta;
- 2.2.89. Permitir Indicação do modo de disputa da licitação: Aberto, Fechado, Aberto-Fechado, Fechado-Aberto, Dispensa com Disputa, não se Aplica
- 2.2.90. Permitir Indicar se o orçamento será sigiloso;
- 2.2.91. Permitir Indicação do critério de julgamento: menor preço, maior desconto, técnica e preço, entre outros
- 2.2.92. Permitir a Indicação da categoria do Processo: Compras, Serviços, Locação de Imóveis, Obras, Serviços de Engenharia, entre outros.
- 2.2.93. Permitir anexar documentos e relacionar com o Tipo de documento da Contratação;  
Estar apto a enviar os dados de forma automática ao Portal Nacional de Contratações Públicas - PNCP, em conformidade com a Lei 14.133/2021; sendo eles: Editais de licitação e respectivos anexos; Avisos e atos da autorização de contratação direta; Atas de registro de preços; Instrumentos substitutivos de contratos (nota de empenho, autorização de fornecimento, carta contrato, entre outros).

### 2.3. FUNCIONALIDADES DO SOFTWARE PARA CONTRATOS:

- 2.3.1. Integração aos sistemas de compras/licitações e contabilidade
- 2.3.2. Informações exigidas pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, para prestação de dados ao sistema Audeesp - FASE IV, bem como geração do arquivo .xml de ajuste para envio através do Coletor Audeesp
- 2.3.3. Notificação de Término de vigência do Contrato através de e-mail ao gestor do contrato, contendo: número e ano do contrato; tipo, número e ano da modalidade; fornecedor; natureza do objeto de contratação; data de assinatura do contrato; data de início e término de vigência; valor inicial do contrato; saldo atualizado do contrato
- 2.3.4. Determinação prévia do prazo de Notificação, no momento do cadastro do instrumento de contrato
- 2.3.5. Cadastramento dos contratos da Administração, contendo: número e ano do contrato; tipo, número e ano da modalidade; data de assinatura; data de início e término de vigência; número do processo administrativo; natureza da licitação; fornecedor; tipo de instrumento; plano de contas; valor total do contrato; empenho





contábil; descrição; tipo, valor, vencimento, cláusula e percentual da garantia; gestor do contrato e auxiliares de gestão; cláusula financeira e penal; determinação do prazo de notificação de término de vigência do contrato; responsáveis da parte contratante contratada (CPF, nome do responsável, e-mail pessoal, e-mail profissional e assinatura do contrato); itens do contrato; data e veículo de publicação, anexo do documento de publicação

- 2.3.6. Cadastro dos Termos de Aditamento, contendo: número e ano do contrato; número e ano do termo aditivo; tipo do aditamento; data de assinatura; data de término de vigência; data de autorização; descrição/motivo do aditamento; valor do termo aditivo (se houver acréscimo de valor); valor acumulado – aditamentos anteriores; empenho contábil (se houver acréscimo de valor); reforço da garantia (Descrição, tipo, valor, vencimento, cláusula e percentual da garantia); justificativa da Administração para aditamento; responsáveis da parte Contratante e Contratada (CPF, nome do responsável, e-mail pessoal, e-mail profissional e assinatura do contrato); data e veículo de publicação, anexo do documento de publicação
- 2.3.7. Cadastro de Termos de Apostilamento, contendo: número e ano do contrato; número e ano do termo de apostilamento; tipo do apostilamento; índice financeiro; motivo do apostilamento; valor do apostilamento (se houver reajuste de valor); empenho contábil (se houver reajuste de valor)
- 2.3.8. Cadastro de baixas contratuais, no qual são realizadas automaticamente ao contrato através da integração ao sistema contábil mediante emissão da liquidação contábil do documento fiscal, contendo: número e ano do contrato; tipo, número e ano da modalidade; fornecedor; saldo atualizado do contrato; número e descrição do empenho e despesa orçamentária relacionada; valor do empenho; tipo, número e ano do documento fiscal; valor do documento fiscal/baixa; data da baixa
- 2.3.9. Cadastro de Ordem de Serviço, contendo: número e ano do contrato; tipo, número e ano da modalidade; fornecedor; número da Ordem de Serviço; início e término de vigência; data de assinatura; responsável; descrição; valor
- 2.3.10. Cadastro de rescisão contratual, contendo: número e ano do contrato; tipo, número e ano da modalidade; fornecedor; data da rescisão; motivo da rescisão; valor a rescindir  
- campo de observações gerais
- 2.3.11. Anexação de documentos para o atendimento a Lei de Acesso à Informação, Lei Federal 12.527, novembro de 2011, contendo: registro de Inidoneidade de Fornecedor para contratos em execução, com indicação de fornecedor; número e ano do contrato; sanção aplicada; data de Início e término da sanção; histórico/descrição do Parecer Jurídico; anexação de arquivo
- 2.3.12. Consulta Geral do Contrato contendo todos os dados cadastrais, status do contrato (vigente ou não vigente), movimentações do contrato (aditamentos, Apostilamento, baixas contratuais, empenhos de aditamento/Apostilamento e plurianuais, ordem de serviço, anexos do contrato, comprovante de publicação) e demonstração detalhada como valor inicial do contrato, valor acumulado dos aditamentos, valor acumulado dos Apostilamento, cancelamento de saldo (rescisão), valor acumulado das baixas contratuais, saldo atualizado do contrato e percentual executado
- 2.3.13. Consulta de Aditamentos e Apostilamentos, contendo todos os dados cadastrais do termo e podendo ser localizado através do número e ano do contrato e/ou número e ano do termo e/ou tipo do aditamento/Apostilamento e/ou por modalidade e/ou por fornecedor e/ou por data
- 2.3.14. Consulta de Baixas, contendo todos dos dados cadastrais da baixa e saldo atualizado do contrato, podendo ser localizada através do número e ano do contrato e/ou por modalidade e/ou por empenho e/ou por tipo/número/ano do documento fiscal e/ou data da baixa
- 2.3.15. Relatórios/Listagem, de forma a possibilitar a composição e edição dos campos e filtros a qualquer momento, com emissão nos formatos .PDF, .TXT, com formatação e planilha em excel
- 2.3.16. Disponibilização de Modelos de relatório geral de contratos e aditamentos; relatório de contrato com saldo atualizado; relatório de baixas de contrato; relatório de rescisão de contrato; relatório de contratos por conta contábil
- 2.3.17. PNCP

## 2.4. FUNCIONALIDADES DO SOFTWARE PARA ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO:

### Almoxarifado

- 2.4.1. Integração aos sistemas financeiro, de compras e licitações, patrimônio, contrato
- 2.4.2. Cadastramento de materiais obedecendo a critérios de grupos, subgrupos e nome do material com descrição detalhada para melhor o caracteriza



- 2.4.3. Valor unitário apurado das movimentações de acordo a média ponderada
- 2.4.4. Movimentações com observância do regramento de saldo por unidade orçamentária e almoxarifado
- 2.4.5. Cadastramento de materiais que controle estoque máximo e mínimo, quantidade comprada no exercício, controle de validade, última compra efetuada e fonte da mesma, se é incorporável, a conta Audesp, saldos quantitativos, valores totais, unitários (preço médio ponderado), status (ativo, inativo ou bloqueado)
- 2.4.6. Consulta através do código de material cadastrado: os respectivos movimentos, saldos quantitativos e financeiros, fornecedores relacionados, lotes de validades, almoxarifados/locais de armazenamentos com as informações de corredor, prateleira e box, órgãos relacionados, movimentações de exercícios anteriores, consumos (diários e mensais), destinos, etc.
- 2.4.7. Manutenção do cadastro de materiais existente sem prejudicar os históricos anteriores
- 2.4.8. Consultas de requisições de saída de almoxarifados e dos seus mais diversos destinos
- 2.4.9. Controle de data de validade de produtos levando em conta o consumo médio mensal possibilitando a saída de lotes com data de validade superior
- 2.4.10. Controle da troca de mercadorias entre almoxarifados e unidade orçamentária
- 2.4.11. Controle da distribuição de datas de validade e troca de lotes
- 2.4.12. Controle de devoluções; doações; baixa de materiais por desuso com a sua justificativa
- 2.4.13. Transferência entre contas do sistema AUDESP dos mais diversos grupos de materiais; saldo físico por unidade orçamentária e almoxarifados;
- 2.4.14. Vedação de movimentação quando houver qualquer divergência nos saldos;
- 2.4.15. Seleção de operações: diária; mensal; eventual; anual; opção data; almoxarifado; setor
- 2.4.16. Solicitação de fechamento contendo: mês; ano; data do último fechamento, impedindo movimentações após e envio de dados ao sistema Audesp
- 2.4.17. Alimentação de forma automática, após o fechamento mensal, das contas contábeis para envio dos dados ao sistema Audesp
- 2.4.18. Entrada de materiais no estoque de forma parcial ou total, de acordo a autorização de fornecimento e atendendo as especificações do sistema Audesp - Fase IV
- 2.4.19. Alteração de número de nota fiscal
- 2.4.20. Saída de material do estoque de forma manual ou automática, de acordo com a autorização de fornecimento recebida
- 2.4.21. Consulta dos materiais por almoxarifado contendo as seguintes informações: almoxarifado; material; código do material; nome do material; unidade; quantidade estoque; valor médio; valor em estoque; média da quantidade de consumo diária
- 2.4.22. Cadastramento de materiais por grupo e subgrupo contendo as seguintes informações: almoxarifado; grupo e subgrupo; descrição do material; unidade; quantidade mínima; última compra; valor da última compra e quantidade comprada no exercício
- 2.4.23. Consulta de material contendo as seguintes informações: almoxarifado, código do material, data de entrada, fornecedor, nota fiscal, nome do fornecedor, quantidade, valor da entrada e unidade
- 2.4.24. Consulta de material por fornecedor contendo as seguintes informações: almoxarifado; código do fornecedor; código material; nome do material; data; quantidade; valor; unidade
- 2.4.25. Consulta de saldos de material as seguintes informações: almoxarifado; código do material; data; quantidade; valor médio; valor saldo; unidade
- 2.4.26. Consulta de movimento de material por data contendo as seguintes informações: almoxarifado; data do movimento; material; nome do material; entrada ou saída; quantidade; valor; unidade; nota fiscal; fornecedor
- 2.4.27. Consulta de materiais por palavra chave em três níveis que demonstrando: código do material; nome do material; unidade; quantidade estoque; valor médio; valor total em estoque
- 2.4.28. Consultas nas contas movimentadas na transferência de contas do sistema Audesp de materiais do movimento gerado
- 2.4.29. Quadro Resumo mensal da movimentação as seguintes informações: mês de referência; data da emissão; código e nome do almoxarifado; valor de entrada do material de consumo; valor de saída do material de consumo; valor total de entrada e valor total de saída
- 2.4.30. Relatório de movimentação de materiais em ordem de código de material contendo as seguintes informações: data, código do material, nome do material, número requisição, unidade, número da nota, quantidade entrada e quantidade saída
- 2.4.31. Relatório de posição de estoque do almoxarifado para conferência por ordem alfabética, contendo as seguintes informações: código do material, descrição do material, data de emissão; quantidade; unidade;





estoque anterior, entradas, saídas, estoque atual e valor total

- 2.4.32. Relatório demonstrando as movimentações de entrada de estoque, contendo: data, código do material, descrição do material, conta plano, quantidade, valor total, número do documento fiscal e fornecedor.
- 2.4.33. Relatório demonstrando as movimentações de saída estoque, contendo: data, código do material, descrição do material, conta plano, quantidade, valor total, número do documento da saída, órgão e centro de custo
- 2.4.34. Relatórios que demonstrem aos setores o posicionamento em estoque de seus materiais estocados
- 2.4.35. Emissão de Relatórios: ficha de prateleira com ou sem movimento
- 2.4.36. Balancete sintético de acordo com o sistema Audep
- 2.4.37. Inventário analítico por grupo de material
- 2.4.38. Relatório da Ficha Kardex, informando o saldo no período em que for selecionado
- 2.4.39. Relatório de posição do estoque de materiais do almoxarifado por nome de material contendo: nome do material, código do material, quantidade, unidade, valor unitário e valor total
- 2.4.40. Relação dos materiais existentes por grupo em ordem de código de material contendo, quantidade, valor
- 2.4.41. Relatório de estoque mínimo global ou por órgão
- 2.4.42. Relatório de rastreabilidade e materiais com data de validade vencida ou a vencer

### **Patrimônio**

- 2.4.43. Atendimento às solicitações atualmente exigidas pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, principalmente aquelas para fins de atendimento ao Sistema Audep e às normas básicas do Controle Patrimonial de Órgãos Públicos
- 2.4.44. Integração aos sistemas financeiro, compras e licitações e almoxarifado
- 2.4.45. Inclusão de bens móveis e imóveis de forma manual ou automática, sendo que na forma automática o usuário deverá apenas cadastrar as informações referentes ao patrimônio como: número do bem, número da chapa, data da incorporação, responsável e setor de destinação as demais informações deverão estar disponíveis em tela sem que haja por parte do usuário qualquer interferência, visto que são informações procedentes dos sistemas integrados
- 2.4.46. Inclusão, na forma individual, de alteração por lote de acordo com o sistema Audep do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo
- 2.4.47. Relacionamento, em se tratando de frota, com o cadastramento: marca, tipo, ano, modelo, cor, série, potência, tipo de combustível, placa, dimensão, capacidade, prefixo, chassi, RENAVAM, IPVA, com o controle de anos e licenciamento
- 2.4.48. Cadastros auxiliares como cartórios, bairros, loteamentos, endereços, setores, responsáveis, tipos de baixas, tipos de aquisição, seguradoras, doadores, donatários, permutantes, órgãos externos para qualquer manutenção no cadastro e nas movimentações
- 2.4.49. Cadastramento de dados complementares para o cadastro de bens móveis e imóveis
- 2.4.50. Inclusões e alterações de bens móveis e imóveis levando em conta dados de aquisição da época, e, o plano de contas estabelecido pelo sistema Audep
- 2.4.51. Controle de atualização de bens imóveis, sem que se dê alteração no histórico de movimentações, permitindo a emissão de relatórios com os dados em época
- 2.4.52. Movimentações de baixas com a tipagem da mesma, transferências, doações, remessas para conserto, alienações, depreciações de acordo com o método usado pela Receita Federal, reavaliações, empréstimos e estorno dos movimentos
- 2.4.53. Registro de todas as movimentações, permitindo consulta de número do bem, descrição do bem, por data de movimentação, por número de movimentação
- 2.4.54. Impedimento de que no fechamento se realizem movimentações de qualquer natureza com data retroativa, alimentando automaticamente o sistema contábil para envio dos dados ao sistema Audep
- 2.4.55. Consulta completa aos campos inseridos no patrimônio do Ente
- 2.4.56. Consulta de históricos das movimentações por bem; setor, palavra-chave, descrição, por frota (placa, chassi, modelo, RENAVAM, prefixo), por situação, por empenho, nota fiscal, por fornecedor, por inscrição, por bairro, loteamento, por matrícula e por endereço
- 2.4.57. Relatórios com filtros para facilitar a informação impressa
- 2.4.58. Listagem os bens móveis, por código de chapeamento, descrição, órgão, setor, responsável, conta patrimonial, ficha do bem
- 2.4.59. Listagem de relatórios para os bens móveis relacionados à frota, por veículo, licenciamento, marca prefixo e termo de responsabilidade de veículos



- 2.4.60. Rotinas de reavaliação, correção, depreciação, baixa e incorporação de bens
- 2.4.61. Controle de responsável e da localização dos bens patrimoniais de forma histórica
- 2.4.62. Emissão e registro de Termo de Guarda e Responsabilidade, individual ou coletivo (setorial) dos bens
- 2.4.63. Transferência pela comissão de inventário de bens localizados, mas pertencentes a outro setor, durante o inventário
- 2.4.64. Controle da destinação dos bens patrimoniais em desuso (alienação, cessão e baixa)
- 2.4.65. Fornecimento de dados para contabilização no sistema do valor justo, da correção, depreciação, alienação, incorporação e reavaliação em conformidade com legislação vigente
- 2.4.66. Consulta aos bens por diversos critérios como código de identificação, localização, natureza ou responsável
- 2.4.67. Relatórios com opções de emissão detalhada com e sem depreciação, tanto os simplificados, como completos, com os respectivos agrupamentos para lançamento contábil
- 2.4.68. Relatório de Inventário dos Bens por unidade administrativa, por setor e por responsável
- 2.4.69. Relatório de Bens em inventário, informando aqueles localizados e pertencentes ao setor, relatório mensal e anual, da movimentação de bens informando: saldo anterior, entradas, saídas, saldo atual, depreciação acumulada anterior, no período (ex: mês) e acumulada atual
- 2.4.70. Relatórios da Frota por veículo, prefixo ou unidade
- 2.4.71. Relação de bens incorporados
- 2.4.72. Relação de bens desincorporados
- 2.4.73. Inventário de bens por centro de custo
- 2.4.74. Inventário de bens por responsável
- 2.4.75. Relatório de bens localizados pertencentes ao setor
- 2.4.76. Relatório de movimentação patrimonial
- 2.4.77. Relação de bens reavaliados
- 2.4.78. Demonstrativo de incorporação e baixa
- 2.4.79. Termo de Responsabilidade
- 2.4.80. Relatório de liquidações contábeis com seu respectivo histórico de incorporação por data, por documento fiscal, por número de empenho
- 2.4.81. Relatório de critérios de mensuração usados para determinar o valor contábil bruto, os métodos de depreciação usados para cada tipo de bem; as vidas úteis ou taxas de depreciação utilizadas; e reconciliação do valor contábil bruto no início e no fim do período
- 2.4.82. Livro de registro do patrimônio
- 2.4.83. Listagem de relatórios para bens imóveis, por número de bem, descrição, inscrição e por área de terreno, ficha do bem imóvel, inventário tanto analítico como sintético
- 2.4.84. Contagem de bens móveis através de planilhas em PDF, agilizando todo o procedimento de inventário.
- 2.4.85. Importação de arquivos .txt para início dos trabalhos e exportação de arquivos após a finalização da reavaliação
- 2.4.86. Descentralização do trabalho de reavaliação patrimonial, com uma interface web que permite a criação de diversos usuários relacionados diversos setores, gerenciados e administrados pelo administrador do sistema
- 2.4.87. Avaliação e reavaliação de bens patrimoniais de forma unitária e em grupos de bens iguais, com seleção de múltiplos bens e visualização em tempo real das avaliações realizadas, bem como a possibilidade de refazê-las, se necessário
- 2.4.88. Relatórios em formato PDF e em EXCEL (.csv) dos bens, em forma de inventário dos locais para avaliação in loco e relatórios para conferência final do trabalho de reavaliação
- 2.4.89. Controle do trabalho descentralizado de avaliação por parte do administrador através de gráfico de acompanhamento real-time

## 2.5. FUNCIONALIDADES DO SOFTWARE PARA TRANSPARÊNCIA:

- 2.5.1. Realização de buscas, dispondo de filtros nas áreas de atuação e trazer em tela as consultas dinâmicas
- 2.5.2. Capacidade de impressão de todas as informações visíveis pelo usuário nas visões de transparência
- 2.5.3. Exportação dos dados em formato de planilha eletrônica, após a aplicação de filtros e ao chegar ao resultado desejado dentro de cada cenário
- 2.5.4. Exportação dos dados em formato aberto de um ano e/ou mês específico
- 2.5.5. Possibilita de, em atenção ao disposto no artigo 8º, § 3º, inciso III, IV e V da Lei Federal Nº 12.527, além



das obrigações de disponibilização de dados em formato aberto (.csv), o acesso automatizado por sistemas externos em formato aberto, estruturado e legíveis por máquinas (formato .json)

- 2.5.6.** Compatibilidade com ambientes virtualizados
- 2.5.7.** Apresentação, na página principal, da data de última atualização do portal, permitindo o detalhamento para cada assunto, da data de seu último movimento contábil/financeiro
- 2.5.8.** Apresentação, como página principal do portal, resumos em página única de informações como resumo de receitas x despesa; quantidade de funcionários; data de atualização do portal; valores contratados; diárias com viagens e adiantamentos; Restos a Pagar; Total Pago no ano referente a Restos a Pagar; gráfico representando a quantidade de acessos mensais ao portal.
- 2.5.9.** Conter conceito de cenários, onde cada assunto dentro da página principal, configurado e apresentando através de ícones e títulos que identifiquem as possibilidades de acesso a transparência ativa do portal
- 2.5.10.** Gráficos com função de filtro para detalhamento das informações (drilldown), dentro dos cenários tornando-o dinâmico
- 2.5.11.** Apresentação, na página inicial, em conformidade com as questões de acessibilidade, de questões relacionadas aos deficientes visuais, com aumento de fonte e contraste
- 2.5.12.** Aplicação nos filtros nos gráficos com reflexão automaticamente nos outros gráficos contidos nas telas, e suas ações até o último nível de detalhamento
- 2.5.13.** Centralização, desde os gráficos até os níveis de detalhamento (grid), com conceito de drill-down, com cada área de atuação contemplada no edital, vedando que as informações estejam espalhadas no site, fazendo com que o usuário quando entre no cenário, tenha ali contida todas as informações pertinentes ao assunto em questão, não permitindo que sejam abertos outros browsers/abas, e que fiquem espalhadas as informações
- 2.5.14.** Possibilidade de filtro, dentro dos cenários, com mult escolha dos filtros disponíveis nas visões, que não os gráficos (ex: unidade orçamentária a e b; modalidades: convite e pregão; cargos x e y)
- 2.5.15.** Cenários buscando informações de banco de dados e, portanto, dinâmicos, com a possibilidade de contemplação, quando necessário, de filtros, gráficos e grids.
- 2.5.16.** Atalho na página principal do portal para acesso da população aos serviços de transparência ativa, disponibilizados através de serviços integrados ao whatsapp ou telegram.
- 2.5.17.** Qr-code, ao acessar o atalho, possibilitando o redirecionamento do cidadão aos serviços do whatsapp ou telegram.
- 2.5.18.** Funcionalidade para que o Ente, de forma independente, possa inserir, alterar, excluir informações do portal de transparência, possibilitando ao mesmo ocultar informações do resumo; incluir novos cenários que sejam redirecionamentos a links de seu interesse; definir o ícone a ser usado para cada cenário bem como dar o nome ao mesmo; desativar os cenários; alterar os ícones e nomenclaturas dos cenários; definir da ordem de apresentação dos cenários dentro da página principal do portal.
- 2.5.19.** Denominação de cenários para todas as informações relativas à transparência ativa, apresentadas na página principal do portal de transparência, representadas por ícones e nomenclaturas que esclareçam a população as informações
- 2.5.20.** Cenário de despesas do exercício contendo opções de filtro de período de data, modalidade de licitação, credor, secretaria/diretoria, credor, programa e ação de governo e por código e aplicação com apresentação, com base nas pesquisas selecionadas o portal, na mesma tela, de gráfico apresentando o valor total empenhado e pago (geral); gráfico apresentando o valor total empenhado e pago (por secretaria); gráfico apresentando os totais por modalidade de licitação empenhado e pago; grid com os valores empenhados/pagos por programa do governo e por ação de governo; grid com o detalhamento do empenho em atendimento a lei 131/2009, bem como o decreto federal de regulamentação que estabeleceu informações mínimas a serem disponibilizadas, sendo que para cada empenho seja apresentadas as liquidações e os pagamentos efetuados, além de permitir que o usuário/cidadão utilize todos os gráficos do cenário como filtro e o resultado deve reflita nos outros gráficos/grid do cenário na mesma página, sendo que todas as informações contidas em página única. Os gráficos contidos no cenário com função obrigatoriamente de filtro, para que sejam as informações filtradas no próprio cenário
- 2.5.21.** Cenário de despesas relativas a restos a pagar contendo opções de despesas por exercício, modalidade de licitação, credor, secretaria/diretoria, e, com base nas pesquisas selecionadas o portal apresente na mesma tela: gráfico do valor total pago e cancelado, saldo do exercício anterior (geral); gráfico do valor total pago, cancelado e saldo do exercício anterior (por secretaria); gráfico dos totais pagos em restos a pagar por modalidade de licitação; grid com os valores pagos por programa do governo; grid com o detalhamento do empenho em atendimento a lei 131/2009, bem como o decreto federal de regulamentação que



estabeleceu informações mínimas a serem disponibilizadas. Para cada empenho, apresentação das liquidações e pagamentos efetuados, permitindo que o usuário/cidadão utilize todos os gráficos do cenário como filtro e o resultado reflita nos outros gráficos/grid do cenário na mesma página. Além disso, todas as informações contidas em página única e os gráficos contidos no cenário com função, obrigatoriamente, de filtro, para que sejam as informações filtradas no próprio cenário

- 2.5.22.** Cenário de despesas relativas a despesas de diárias, viagens e adiantamentos, conforme recomendação do Ministério Público Federal, com as opções de filtro de data inicial e final e secretaria/diretoria pelo qual foi feito as despesas, sendo que, com base nas pesquisas selecionadas, o portal apresente ainda na mesma tela gráfico dos valores totais solicitados, gastos e devolvidos (se caso); gráfico dos valores totais solicitados, gastos e devolvidos (se caso) por secretaria; grid com o detalhamento do processo em que foi feita a despesa, a data do empenho, o solicitante do empenho, e os valores solicitados, gastos e devolvidos; grid através do empenho, de todos os beneficiários da despesa de adiantamento, diária e viagens, com informações de período inicial e final da despesa, o cargo do beneficiário e seu nome, o motivo pelo qual utilizou o recurso público, seu cargo, permitindo, ainda, a demonstração dos anexos (comprovantes) de todas as despesas utilizadas na viagem como ex: cupons, comprovantes de abastecimentos, etc, e, os gráficos contidos no cenário, apresentando obrigatoriamente filtro, para que sejam as informações filtradas no próprio cenário
- 2.5.23.** Cenário de transferências efetuadas e recebidas com opções de filtros exercício, por espécie (receita ou despesa) contas (que pode ser mais de uma mult escolha), sendo que com base nas pesquisas selecionadas o portal apresente a mesma tela gráfico dos valores totais despesa e receitas extra do exercício; gráfico de linha mês a mês do comportamento dos valores de receita e despesa extra, possibilitando ao cidadão verificar o total mês a mês pelo gráfico; grid com o detalhamento mensal dos valores referentes a receita e despesa extra; gráfico de linha diária, quando selecionado no gráfico mensal um mês específico, ou na grid, com os valores de receita e despesa diariamente (gráfico de linha); grid com o detalhamento, quando selecionado no gráfico diário um dia específico, com o detalhamento de todos os valores de receita e despesa extra que compõe aquele valor diário, servindo os gráficos contidos no cenário, obrigatoriamente, de filtro, para que sejam as informações filtradas no próprio cenário
- 2.5.24.** Cenário de movimentações extra-orçamentárias com as opções de filtros por exercício e por contas de receita e ou despesa (que pode ser mais de uma), sendo que com base nas pesquisas selecionadas o portal apresente na mesma tela gráfico dos valores totais de receita extra e despesa extra realizado no exercício; gráfico de linha mês a mês com o comportamento da receita extra x despesa extra, possibilitando ao cidadão verificar o total mês a mês pelo gráfico; grid com o detalhamento mensal receita e despesa extra; gráfico de linha diária, quando selecionado no gráfico mensal um mês específico, ou na grid, com os valores de receita extra ou despesa extra diariamente (gráfico de linha); grid com o detalhamento, quando selecionado no gráfico diário um dia específico, com o detalhamento de todas as receitas extra e despesas extra que compõe aquele valor diário, servindo os gráficos contidos no cenário, obrigatoriamente, de filtro, para que sejam as informações filtradas no próprio cenário
- 2.5.25.** Cenário de compras públicas com opções de filtros por exercício, número da licitação, modalidade de licitação e situação (se está em andamento ou concluída), sendo que com base nas pesquisas selecionadas o portal apresente na mesma tela gráfico em pizza dos valores gastos em cada modalidade de licitação e visualização do percentual em relação ao total; grid com o detalhamento da licitação realizada, apresentando o número do processo, com a data, o valor da licitação total; grid com detalhamento dos itens de cada processo licitatório, informando os vencedores de cada item com os respectivos valores unitários e vencedores do item da licitação; e, ainda, apresentando dentro do mesmo cenário, o edital de licitação que originou a licitação em formato digital. Todas as informações contidas em página única, servindo os gráficos contidos no cenário, obrigatoriamente, de filtro, para que sejam as informações filtradas no próprio cenário.
- 2.5.26.** Cenário de contratos com opções de filtros por exercício e número do contrato, sendo que com base nas pesquisas selecionadas o portal apresente na mesma tela gráfico em pizza com os valores gastos em cada espécie de contrato, licitação e visualização do percentual em relação ao total; gráfico mês a mês com os valores contratados no período em linha; grid com o detalhamento do contrato firmado, com as informações do número do contrato, espécie, vencedor, data inicial e final, bem como os valores ora contratados; empenhados; liquidados e pagos; e todas as informações contidas em página única, servindo os gráficos contidos no cenário, obrigatoriamente, de filtro, para que sejam as informações filtradas no próprio cenário
- 2.5.27.** Cenário de folha de pagamento com as opções de filtros por exercício, mês de pagamento, secretaria,





cargo, local de trabalho, regime e nome, sendo que com base nas pesquisas selecionadas o portal apresente na mesma tela, gráfico da quantidade de servidores lotados em cada secretaria; grid com todos os cargos da entidade, quantidade de servidores para cada cargo e em que secretaria/diretoria está lotado; grid essa contendo detalhamento das informações dos servidores nos cargos selecionados; grid com detalhamento de nome do servidor, matrícula, cargo, regime de trabalho, local de trabalho, data da admissão; se a folha é mensal, adiantamento, férias; valores brutos e líquidos; possibilidade de apresentação do holerite do servidor, resguardados aqueles direitos advindos da lei de acesso à informação, e todas as informações deverão estar contidas em página única, servindo os gráficos contidos no cenário, obrigatoriamente, de filtro, para que sejam as informações filtradas no próprio cenário

- 2.5.28.** Disponibilização via portal de transparência, de área destinada ao serviço de informação ao cidadão (sic), em conformidade com o artigo 9º da lei federal nº 12.527/2011.
- 2.5.29.** Acesso ao cidadão em “portal de acesso à informação pública” mediante login e senha. Envio de e-mail ao cidadão após a realização, pelo mesmo, de cadastro prévio no sistema de serviços de informação ao cidadão (sic), contendo suas informações, além de notificação de aptidão para a realização das solicitações de acesso à informação.
- 2.5.30.** Tela de cadastramento do cidadão contendo, no mínimo, nome e e-mail
- 2.5.31.** Não obrigatoriedade de documento válido no cadastro a fim de impedir por parte do cidadão o pedido de acesso à informação.
- 2.5.32.** Registro e acompanhamento, pelo cidadão, de todas as solicitações realizadas até a sua conclusão.
- 2.5.33.** Exigência, para o acompanhamento pelo cidadão, apenas da inserção de seu e-mail e senha; trazendo uma lista de todos os pedidos já realizados, com seu status
- 2.5.34.** Possibilidade de anexação, pelo cidadão, de algum documento que sirva de complemento ao pedido de acesso à informação.
- 2.5.35.** Notificação ao cidadão, via e-mail, acerca de toda a tramitação do seu processo, bem como da finalização de seu pedido, contendo, inclusive detalhamento da resposta, positiva ou negativa.
- 2.5.36.** Disponibilização ao Ente, de painel de controle com a relação de todos os pedidos realizados, pendentes e recusados.
- 2.5.37.** Controle dos prazos previstos na lei de acesso à informação, pelo sistema de serviços de informação ao cidadão (sic).
- 2.5.38.** Apresentação, no sistema de serviços de informação ao cidadão (sic), de alertas ao Ente, acerca das solicitações que estiverem dentro do prazo legal, dentro do prazo estendido previsto em lei, e, as solicitações em atraso.
- 2.5.39.** Possibilidade de que a resposta seja acompanhada de anexo que complemente ou atenda a solicitação do cidadão por parte do Ente.
- 2.5.40.** Disponibilização, no portal de transparência online, de relatórios estatísticos de pedidos de acesso à informação, com informações de quantidade de pedidos deferidos/indeferidos por ano (graficamente); quantidade de pedidos realizados mês a mês (graficamente); quantidade de pedidos por secretaria/departamento.
- 2.5.41.** Portal integrado aos serviços de mensageria whatsapp e/ou telegram para que os cidadãos possam se utilizar desse recurso a fim de fiscalização da contratante no tocante a transparência ativa.
- 2.5.42.** Possibilidade de disponibilização pelo Ente, de um número oficial de telefone para que seja configurado pelos serviços e associados aos serviços.
- 2.5.43.** Serviço de mensageria whatsapp e/ou telegram (CHAT BOT), ou seja, o sistema deverá se comunicar internamente ao Banco de Dados e trazer as respostas em consonância às apresentadas no Portal de Transparência, possibilitando consultas às informações de despesas realizadas pela Câmara no exercício, com detalhamento ou filtros de departamento permitindo ao final da análise a exportação em formato aberto para o usuário.



# CÂMARA MUNICIPAL DE POÁ

ESTADO DE SÃO PAULO

Rua Vereador José Calil, 100 – Centro

(11) 4634-6060 – [www.camarapoa.sp.gov.br](http://www.camarapoa.sp.gov.br)

## ANEXO III – MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL

À CÂMARA MUNICIPAL DE POÁ  
PROCESSO ADMINISTRATIVO N°: 290/2023  
AVISO DE DISPENSA ELETRÔNICA N°: 90.011 / 2024

Proponente:

Endereço:

CEP:

Fone:

CNPJ:

e-mail:

**OBJETO:** Contratação de empresa para licenciamento de sistemas necessários para gestão de dados das áreas de Recursos Humanos e Folha de Pagamentos; Compras e Licitações; Contratos; Almoxarifado e Patrimônio; e, Transparência para atendimento às normas do Decreto Federal nº 10.540/2022, incluindo serviços de suporte técnico e manutenção, para a Câmara Municipal de Poá, pelo período de 12 (doze) meses, ou até a realização de nova licitação única do Poder Executivo para a contratação dos referidos sistemas.

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QTD	VALOR UNITÁRIO	SUBTOTAL
<b>SERVIÇOS DE LICENÇA DE USO:</b>					
1	Recursos Humanos e Folha de Pagamentos	Mês	12	R\$	R\$
2	Compras e Licitações	Mês	12	R\$	R\$
3	Contratos	Mês	12	R\$	R\$
4	Almoxarifado e Patrimônio	Mês	12	R\$	R\$
5	Portal do Servidor	Mês	12	R\$	R\$
6	Portal de Transparência / LAI	Mês	12	R\$	R\$
<b>SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO, CONVERSÃO E CAPACITAÇÃO:</b>					
7	Implantação, Conversão e Capacitação	Única	1	R\$	R\$
<b>VALOR GLOBAL (12 meses)</b>					<b>R\$</b>

- O preço compreende todos os custos necessários à prestação dos serviços ou fornecimento de bens objeto deste contrato, inclusive os referentes a seguro, despesas trabalhistas e previdenciárias, impostos, taxas, emolumentos, fretes e quaisquer outras despesas necessárias a sua correta execução de modo que nenhuma outra remuneração seja devida além do preço proposto.
- Validade da proposta: ( ) dias contados a partir da data da apresentação da proposta (mínimo 60 dias).
- Prazo de Pagamento: Conforme estabelecido no Anexo II - Termo de Referência - Especificações Técnicas.
- Caso haja o vencimento da validade da proposta sem que o Termo de Contrato seja assinado e/ou a nota de empenho emitida, esta fica automaticamente prorrogada por idêntico período, exceto se houver manifestação contrária formal da participante, encaminhada por e-mail para [licitacao@camarapoa.sp.gov.br](mailto:licitacao@camarapoa.sp.gov.br), caracterizando seu declínio em continuar na dispensa de licitação.
- Declaramos, ainda, que estamos em condições de atender todas as exigências contidas no AVISO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO N°90.011/2024 e seus Anexos.



# CÂMARA MUNICIPAL DE POÁ

ESTADO DE SÃO PAULO

Rua Vereador José Calil, 100 – Centro

(11) 4634-6060 – [www.camarapoa.sp.gov.br](http://www.camarapoa.sp.gov.br)

- Declaramos que o VALOR TOTAL DA PROPOSTA, neles estão incluídos:

- a. Os tributos e encargos sociais;
- b. As despesas e obrigações financeiras de qualquer natureza; e,
- c. Todos os componentes de custo dos bens necessários à perfeita satisfação do objeto desta licitação.

Poá-SP, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2024.

Nome do Representante Legal: \_\_\_\_\_

RG: \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

Assinatura do Representante Legal: \_\_\_\_\_

Pessoa jurídica: \_\_\_\_\_

CNPJ: \_\_\_\_\_

Telefone: \_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_

Dados para Pagamento:

Banco: \_\_\_\_\_ Agência: \_\_\_\_\_ Conta: \_\_\_\_\_





## ANEXO IV - MINUTA DE CONTRATO

CONTRATO Nº \_\_\_\_\_/24

\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DE 2024

Processo no. 290/23

Por este instrumento particular de contrato, com força de instrumento público, a CÂMARA MUNICIPAL DE POÁ, pessoa jurídica de Direito Público Interno, neste ato representada pela senhora Presidente – Patrícia Bin de Sousa Sanches, doravante denominada "CÂMARA" e, de outro lado, a empresa ....., CNPJ. Nº ....., com sede a .....

nº ....., ...../....., pessoa jurídica de Direito Privado, neste ato representada pelo (a) Sr(a) ....., RG. nº ..... e CPF. nº .....

daqui por diante denominada "CONTRATADA", face ao que consta do **Processo no. 290/23 - Dispensa Eletrônica nº 90.011/2024**, e de acordo com as normas de licitação, nos termos da Lei 14.133/2021, vos termos da proposta vencedora e as cláusulas abaixo, fica, entre si, justo e acertado o seguinte:

### CLÁUSULA PRIMEIRA: DO OBJETO

1.1. Constitui objeto do presente instrumento a prestação dos serviços para licenciamento de sistemas necessários para gestão de dados das áreas de Recursos Humanos e Folha de Pagamentos; Compras e Licitações; Contratos; Almoxarifado e Patrimônio; e, Transparência para atendimento às normas do Decreto Federal nº 10.540/2022, incluindo serviços de suporte técnico e manutenção, para a Câmara Municipal de Poá, pelo período de 12 (doze) meses, ou até a realização de nova licitação única do Poder Executivo para a contratação dos referidos sistemas.

### CLÁUSULA SEGUNDA: DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

2.1. A empresa contratada deverá atender as exigências descritas no Anexo II - Termo de Referência, do mencionado Edital.

2.2. O início da execução dos serviços deverá ocorrer a partir do início do recebimento da Ordem de Serviços (OS).

2.3. O prazo de execução dos serviços será de até 180 (cento e oitenta) dias consecutivos.

2.4. Os serviços serão executados conforme especificações constantes do Edital e seus anexos.

2.5. A emissão da Nota Fiscal/Fatura deve ser precedida do recebimento definitivo do objeto contratual.

2.6. O objeto será recebido provisoriamente no prazo de até 10 (dez) dias, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização da contratação, mediante termo detalhado, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico.

2.7. A Contratante realizará inspeção minuciosa de todos os serviços executados, por meio de profissionais técnicos competentes, acompanhados dos profissionais encarregados pelos serviços, com a finalidade de verificar a adequação dos serviços e constatar e relacionar os arremates, retoques e revisões finais que se fizerem necessários.

2.8. Após tal inspeção, será lavrado Termo de Recebimento Provisório, em duas vias de igual teor e forma, ambas assinadas pela fiscalização, relatando as eventuais pendências verificadas.

2.9. A CONTRATADA fica obrigada, quando for o caso, a reparar, a corrigir, a remover, a reconstruir ou a substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de execução ou materiais empregados, cabendo a CONTRATANTE não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as pendências apontada no Termo de Recebimento Provisório.

2.10. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência, no Edital ou na proposta da Contratada, devendo ser corrigidos, refeitos ou substituídos no prazo fixado pela Contratante, às custas da Contratada, sem prejuízo



da aplicação das sanções cabíveis.

### **CLÁUSULA TERCEIRA: DO VALOR**

3.1. O valor global do presente contrato é de R\$ xxxxxx (xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx).

3.2. No preço já estão inclusos todos os custos e despesas, inclusive transportes, taxas, impostos, seguros, licenças e outros relacionados à prestação dos serviços, bem como garantia, quando for o caso.

### **CLÁUSULA QUARTA:- DO ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO**

4.1. A gestão desta contratação será realizada pelos(as) Chefes dos Departamentos Técnicos de Tecnologia da Informação (fiscalização dos serviços de infraestrutura e recursos tecnológicos), Recursos Humanos (fiscalização do Sistema de Recursos Humanos e Folha de Pagamento); Licitação (fiscalização do Sistema de Compras, Licitações e Contratos) e Almoxarifado e Patrimônio (fiscalização do Sistema de Almoxarifado e Patrimônio) ou por outro servidor designado, por meio de Ato de Designação, nos termos do Art. 117, da Lei n.º 14.133/2021, que deverá atestar a execução dos serviços.

4.2. A fiscalização não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios ocultos, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos.

4.3. Os representantes da Administração anotarão em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução da contratação, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

### **CLÁUSULA QUINTA:- DO PRAZO DE VIGÊNCIA**

5.1. O prazo de vigência do contrato será pelo período de 12 (doze) meses, a contar da data de sua assinatura ou até a realização de nova licitação única do Poder Executivo para a contratação dos referidos sistemas.

5.2. O prazo para início da execução se iniciará a partir do recebimento da Ordem de Serviços (OS).

5.3. Nos contratos assinados eletronicamente, será considerada a data da última assinatura.

5.4. A eficácia do mesmo dar-se-á após a publicação resumida do instrumento na Imprensa Oficial do Município de Poá-SP e no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP).

### **CLÁUSULA SEXTA:- DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

6.1. Ao contratado que infringir as normas constantes deste contrato ficará sujeito, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

I. Advertência, nos casos de inexecução parcial que não acarretem prejuízos significativos para a Administração.

II. Multas nos seguintes casos e percentuais:

a) Multa de Mora: Por atraso injustificado (sem nenhuma justificativa ou com justificativa não aceita pela Administração) na execução do contrato, da Autorização de Fornecimento ou da Ordem de Serviços (exemplos: Atraso injustificado na substituição do profissional faltoso e Atraso na resposta à Administração) superior a 02 (duas) horas: 2% (dois por cento) a hora, sobre o valor da parcela não executada;

b) Multa Compensatória: Por recusa injustificada (sem nenhuma justificativa ou com justificativa não aceita pela Administração) do adjudicatário em assinar o(s) contrato(s): 20% (vinte por cento) sobre o valor total do(s) contrato(s);

c) Multa Compensatória: Por inexecução total injustificada (sem nenhuma justificativa ou com justificativa não aceita pela Administração) da Autorização de Fornecimento – AF ou da Ordem de



Serviços/contrato: 20% (vinte por cento) sobre o valor total da AF ou OS;

d) Multa Compensatória: Por inexecução parcial injustificada (sem nenhuma justificativa ou com justificativa não aceita pela Administração) da Autorização de Fornecimento – AF ou Ordem de Serviços – OS/contrato (exemplos: Não cobertura de postos em caso de falta, férias ou outros impedimentos de seus trabalhadores; Trabalhador sem uniforme ou com uniforme incompleto ou gasto ou utilizando adornos; Trabalhador sem EPI ou com EPI inadequado ou incompleto; Inadimplemento no pagamento de salário; Inadimplemento do crédito do vale alimentação; Inadimplemento do crédito do vale transporte, inadimplemento das verbas trabalhistas (adicional noturno, intrajornada)); 20% (vinte por cento) sobre o valor total do contrato.

III. Impedimento de licitar e contratar com a Câmara Municipal de Poá-SP:

a) Dar causa à inexecução parcial da Ordem de Serviços e/ou do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo: até 02 (dois) anos;

b) Dar causa à inexecução total da Ordem de Serviços e/ou do contrato, caracterizada pelo atraso na execução dos serviços superior a 30 (trinta) dias, que começam a contar após o vencimento do prazo de entrega/execução dos serviços: até 03 (três) anos;

c) Deixar de entregar a documentação exigida para o certame: até 02 (dois) anos;

d) Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado: até 03 (três) anos;

e) Não celebrar a ata/contrato/instrumento congênere ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta: até 03 (três) anos;

f) Ensejar o retardamento da execução do objeto da licitação sem motivo justificado (sem nenhuma justificativa ou com justificativa não aceita pela Administração), em até 30 (trinta) dias após o vencimento do prazo de início de execução: até 02 (dois) anos;

IV. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos, nos seguintes casos:

f) Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;

g) Fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;

h) Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

i) Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação; e,

j) Praticar ato lesivo previsto no art. 5o da Lei no 12.846, de 1o de agosto de 2013.

6.2. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo específico que assegurará o contraditório e a ampla defesa ao licitante/adjudicatário/contratado, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 14.133/2021.

6.3. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei no 14.133/2021 ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei no 12.846/2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos.

6.4. A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas não consideradas como ato lesivo à Administração Pública, previstas na Lei no 12.846/2016 seguirão seu rito previsto na Lei no 14.133/2021.

6.5. 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.

6.6. As sanções de advertência, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade poderão ser aplicadas cumulativamente com a sanção de multa.

6.7. Na aplicação das sanções, serão considerados a natureza e a gravidade da infração cometida, as peculiaridades do caso concreto, as circunstâncias agravantes ou atenuantes, os danos que dela provierem para a Administração Pública, e a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.



## **CLÁUSULA SÉTIMA:- DA RESCISÃO**

7.1. Este contrato poderá ser rescindido pelo CONTRATANTE, independentemente de notificação ou interpelação judicial, atendido o disposto nos arts. 137 a 139 da Lei no 14.133/2021.

## **CLÁUSULA OITAVA:- DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS**

8.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta da Dotação Orçamentária: XX.XX.XX.XXX.XXXX.X.XXXX - Elemento de Despesa: X.X.XX.XX.XX - Fonte do Recurso: X.XXX.XXXX.XXXX.

## **CLÁUSULA NONA:- DA RESPONSABILIDADE CIVIL E SEGUROS**

9.1. A CONTRATADA reconhece por este instrumento que é a única e exclusiva responsável por danos ou prejuízos que vier a causar à CONTRATANTE, coisa, propriedade ou pessoa de terceiros, cobertura de ferimentos corporais ou morte sofrida por terceiros (inclusive pessoal da CONTRATANTE) e perdas ou danos à propriedade que ocorram em ligações com o fornecimento e implantação dos serviços, em decorrência de sua execução ou danos advindos de qualquer comportamento de seus empregados em serviço, objeto do contrato, correndo às suas expensas, sem quaisquer ônus para a CONTRATANTE, ressarcimento ou indenizações que tais danos ou prejuízos possam causar.

9.2. A CONTRATADA será a única responsável por eventuais danos e prejuízos causados ao meio ambiente, correndo por sua conta e risco, todas as licenças relacionadas ao assunto.

## **CLÁUSULA DÉCIMA:- DAS OBRIGAÇÕES DE MANTER AS CONDIÇÕES DA HABILITAÇÃO**

10.1. Durante todo o prazo de execução do contrato deverá, a CONTRATADA, manter as condições, compatíveis com as obrigações por ele assumidas, presentes na habilitação e qualificação, conforme exigido no processo licitatório,

## **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA:- DOS CASOS OMISSOS**

11.11 Os casos omissos serão decididos pela Contratante, segundo as disposições contidas na Lei no 14.133/2021 e demais normas aplicáveis à matéria e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei no 8.078, de 1990 - Código de Defesa do Consumidor - e normas e princípios gerais dos contratos.

## **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA:- DA GARANTIA CONTRATUAL**

12.1. A Contratada fica obrigada a apresentar garantia contratual, em valor correspondente a 5% do valor inicial do contrato ou do valor anual do contrato.

12.2. Caberá a CONTRATADA optar por uma das seguintes modalidades de garantia:

I. Caução em dinheiro ou em 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 por seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Economia;

II. Seguro-garantia;

III. Fiança bancária emitida por banco ou instituição financeira devidamente autorizada a operar no País pelo Banco Central do Brasil.

12.3. A garantia nas modalidades caução e fiança bancária deverá ser prestada em até 15 (quinze) dias úteis após a assinatura do contrato.

12.4. O seguro-garantia deverá ser apresentado, no máximo, até a data de assinatura do contrato.

12.5. Na hipótese de suspensão do contrato por ordem ou inadimplemento da Administração, a



# CÂMARA MUNICIPAL DE POÁ

ESTADO DE SÃO PAULO

Rua Vereador José Calil, 100 – Centro

(11) 4634-6060 – [www.camarapoa.sp.gov.br](http://www.camarapoa.sp.gov.br)

CONTRATADA ficará desobrigado de renovar a garantia ou de endossar a apólice de seguro até a ordem de reinício da execução ou o adimplemento pela Administração.

12.6. O prazo de vigência da apólice será igual ou superior ao prazo estabelecido no contrato principal e deverá acompanhar as modificações referentes à vigência deste mediante a emissão do respectivo endosso pela seguradora;

12.7. O seguro-garantia continuará em vigor mesmo se a CONTRATADA não tiver pago o prêmio nas datas convencionadas.

12.8. A garantia prestada pela CONTRATADA será liberada ou restituída após a fiel execução do contrato ou após a sua extinção por culpa exclusiva da Administração e, quando em dinheiro, atualizada monetariamente.

## CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA :- DO FORO

13.1. As partes elegem o Foro da Comarca de Poá, com renúncia de outro, por mais privilegiado que seja, com seu domicílio legal, para quaisquer procedimentos judiciais decorrentes do cumprimento deste contrato.

E assim, por estarem justos e acordados, assinam o presente instrumento em 02 (duas) vias de igual teor e forma (assinatura física) e, no caso de utilização de assinatura digital qualificada, será em somente 01 (uma) via, para que surta um só efeito e a data do termo deverá ser considerada a data da última assinatura.

CÂMARA MUNICIPAL DE POÁ

EM, .....DE DE 2024.

**PATRÍCIA BIN DE SOUSA SANCHES**  
**PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE POÁ**

**CONTRATADA**

Testemunhas:

(1)

(2)



## ANEXO V - Modelo – Demonstrativos de Índices Financeiros

À CÂMARA MUNICIPAL DE POÁ  
PROCESSO ADMINISTRATIVO N°: 290/2023  
DISPENSA DE LICITAÇÃO N° 90.011/2024

\_\_\_\_\_, (Contador ou outro profissional, devidamente inscrito no Conselho Regional de Contabilidade, sob nº ), (ou representante legal da empresa, ou outra pessoa devidamente indicada) DECLARA, para os devidos fins e sob as penas de lei, que os índices abaixo foram extraídos dos elementos constantes do Balanço Patrimonial do exercício de \_\_\_, devidamente lançado no Livro Diário nº \_\_\_, às páginas números \_\_\_\_\_, como segue:

### I - ÍNDICE DE LIQUIDEZ GERAL

$$ILG = (AC + RLP) / (PC + ELP)$$

Onde:

AC = R\$ \_\_\_\_\_ LG = R\$ \_\_\_\_\_

RLP = R\$ \_\_\_\_\_

PC = R\$ \_\_\_\_\_

ELP = R\$ \_\_\_\_\_

### II - ÍNDICE DE LIQUIDEZ CORRENTE

$$ILC = (AC / PC)$$

Onde:

AC = R\$ \_\_\_\_\_ ILC = R\$ \_\_\_\_\_

PC = R\$ \_\_\_\_\_

### III - ÍNDICE DE ENDIVIDAMENTO

$$IE = (PC + ELP) / AT$$

Onde:

PC = R\$ \_\_\_\_\_ IE = R\$ \_\_\_\_\_

ELP = R\$ \_\_\_\_\_

AT = R\$ \_\_\_\_\_

Local e Data:

---

Carimbo, nome e assinatura: do Contador ou outro profissional equivalente ou representante legal da empresa ou por outra pessoa devidamente indicada.





# CÂMARA MUNICIPAL DE POÁ

ESTADO DE SÃO PAULO

Rua Vereador José Calil, 100 – Centro

(11) 4634-6060 – www.camarapoa.sp.gov.br

## ANEXO VI – MODELO DE ATESTADO DE VISITA TÉCNICA E DECLARAÇÃO DE PLENO CONHECIMENTO DAS CONDIÇÕES LOCAIS PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

1. Caso a empresa realize visita técnica ao local da prestação dos serviços presentes no Edital, deverá apresentar, junto com demais documentos de habilitação, o seguinte documento, devidamente assinado por responsável da Administração e por representante da empresa:

### ATESTADO DE VISITA TÉCNICA

ATESTAMOS para fins de cumprimento do Edital no \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ que a empresa \_\_\_\_\_ realizou na data de \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ VISITA TÉCNICA, tendo pleno conhecimento de todas as informações e das condições para o cumprimento das obrigações objeto da licitação.

Poá (SP), \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 202X.

\_\_\_\_\_  
Assinatura Responsável pelas informações  
XXXXXXX

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Representante da Empresa  
LICITANTE

2. Caso a empresa não realize visita técnica ao local da prestação dos serviços presentes no Edital, deverá apresentar, junto com demais documentos de habilitação, a seguinte declaração:

### DECLARAÇÃO DE PLENO CONHECIMENTO E RESPONSABILIDADE

A (empresa/licitante), localizada no endereço \_\_\_\_\_ no \_\_\_\_\_, Bairro \_\_\_\_\_, (cidade) \_\_\_\_\_, (Estado) \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ sob no \_\_\_\_\_, não tendo realizado a VISITA TÉCNICA facultada pelo Edital No \_\_\_\_/202\_, DECLARA ter pleno conhecimento de todas as informações e das condições para o cumprimento das obrigações objeto da licitação e total condição de elaborar sua proposta e executar os serviços sem a realização da Visita Técnica, e que se responsabiliza integralmente por quaisquer eventualidades ocasionadas por sua não realização.

Poá (SP) \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 202X.

\_\_\_\_\_  
Assinatura Responsável  
LICITANTE



# CÂMARA MUNICIPAL DE POÁ

ESTADO DE SÃO PAULO

Rua Vereador José Calil, 100 – Centro

(11) 4634-6060 – www.camarapoa.sp.gov.br

## ANEXO VII - MODELO DE DECLARAÇÕES

**À CÂMARA MUNICIPAL DE POÁ**  
**PROCESSO ADMINISTRATIVO N°: 290/2023**  
**DISPENSA DE LICITAÇÃO N° 90.011/2024**

**OBJETO:** Contratação de empresa para licenciamento de sistemas necessários para gestão de dados das áreas de Recursos Humanos e Folha de Pagamentos; Compras e Licitações; Contratos; Almoxarifado e Patrimônio; e, Transparência para atendimento às normas do Decreto Federal nº 10.540/2022, incluindo serviços de suporte técnico e manutenção, para a Câmara Municipal de Poá, pelo período de 12 (doze) meses, ou até a realização de nova licitação única do Poder Executivo.

Declaração sobre trabalho escravo e discriminação

- **DECLARAMOS** não possuir inscrição no Cadastro de Empregadores Flagrados explorando trabalhadores em condições análogas às de escravo, nos termos da Portaria Interministerial MTE/SDH nº 4, de 11/05/2016.
- **DECLARAMOS**, não ter sido condenada por infringir as leis de combate à discriminação de raça ou gênero, ao trabalho infantil e ao trabalho escravo, em afronta a previsão dos arts. 1º e 170 da Constituição Federal de 1.988; do artigo 149 do Código Penal Brasileiro; do Decreto nº 5.017/2004 (promulgada o Protocolo de Palermo) e das Convenções da OIT nos arts. Nº 29 e 105.
- **DECLARAMOS** que A EMPRESA \_\_, com sede no \_\_, nº \_\_, cidade\_\_, inscrita no C.N.P.J. sob nº \_\_, neste ato representada por \_\_ COMPROMETE-SE com a prática do “Trabalho Decente”, que, para efeitos desta Declaração, considera-se um trabalho produtivo e adequadamente remunerado, exercido em condições de liberdade, equidade e segurança, sem quaisquer formas de discriminação, e capaz de garantir uma vida digna a todas as pessoas que vivem de seu trabalho, em consonância com os princípios constitucionais e com estabelecido pela Organização Internacional do Trabalho na Convenção 151 e na Recomendação 159, bem como o estabelecido pelas normas trabalhistas brasileiras.

Poá-SP, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2024.

---

Assinatura do responsável

Nome legível:

RG:

Cargo:

Pessoa jurídica:



## ANEXO VIII - PROVA DE CONCEITO

1. A Prova de Conceito visa averiguar de forma prática em laboratório, que a solução ofertada atende aos requisitos funcionais e técnicos especificados no Termo de Referência.
2. A fim de demonstrar os principais recursos exigidos para o atendimento das necessidades da CONTRATANTE deverão ser simuladas as funcionalidades dos módulos envolvidos, bem como a integração entre eles.
3. Havendo o aceite da proposta quanto ao valor e a regularidade da documentação de habilitação, o licitante classificado provisoriamente em primeiro lugar deverá passar por uma avaliação prática (prova de conceito), no prazo de 03 (três) dias úteis contados a partir do primeiro dia útil subsequente à convocação realizada pelo pregoeiro, sem hipótese de prorrogação, sob pena de desclassificação, em local, dia e horário de início da apresentação definidos na convocação.
4. A Prova de Conceito consistirá em:
  - a. A automação de um processo teste fazendo uso da solução ofertada;
  - b. Uma lista de checagem para fins de comprovação de atendimento a, pelo menos, 70% (setenta por cento) das especificações deste termo de referência, sendo que haverá itens desta lista que deverão ser atendidos integralmente, considerando a sua essencialidade;
5. A prova de conceito será acompanhada, examinada e avaliada pela Comissão Técnica de Avaliação.
6. A demonstração técnica da solução, com base na lista de checagem, deverá apresentar plena operacionalidade, no ato da apresentação, sem a necessidade de customizações ou adequações posteriores.
7. Considera-se eliminado na prova de conceito o licitante que:
  - a. Deixar de satisfazer, no mínimo, 70% (setenta por cento) dos Requisitos, constante nesta Prova de Conceito OU;
  - b. Deixar de satisfazer qualquer um dos itens constantes da lista de checagem que são considerados ESSENCIAIS (devem ser atendidos 100%). Uma vez identificado o não atendimento, a prova de conceito será imediatamente encerrada;
  - c. Não comparecimento para execução da prova na data e hora marcada;
8. **As provas de conceito serão realizadas de forma remota (Sessão Pública Virtual);**
9. Para a sessão pública virtual da prova de conceito, o licitante receberá as instruções de acesso para a sala virtual. A sessão será transmitida através de link publicado no Quadro de Aviso da referida licitação a ser realizada por meio da Plataforma do ComprasGOV.
10. As licitantes poderão acompanhar a Sessão Pública da Prova de Conceito por meio do link disposto no item anterior, na qualidade de observadores, do processo de prova de conceito das outras licitantes.
11. Durante a prova somente poderão se manifestar a equipe da CONTRATANTE e o LICITANTE respondente a Prova, os demais interessados poderão se manifestar por escrito durante a fase de recursos.
12. Será concedida uma única oportunidade de aplicação da PROVA DE CONCEITO por LICITANTE.
13. A única oportunidade de aplicação da PROVA DE CONCEITO por licitante não se aplica a fatos supervenientes (queda de energia, falha na transmissão e afins).
14. A prova será acompanhada pelo Pregoeiro e equipe de apoio e julgada por comissão composta por servidores da Câmara.
15. Toda a infraestrutura de hardware e software necessária para demonstração do atendimento aos requisitos é de responsabilidade do LICITANTE, assim como as massas de dados necessárias para a demonstração.
16. Decorrida a Prova de Conceito, a comissão de servidores, composta por representantes de todos os departamentos envolvidos na operação do sistema, emitirá parecer concluindo pela aprovação ou reprovação do sistema integrado em 1 (um) dia útil.



# CÂMARA MUNICIPAL DE POÁ

ESTADO DE SÃO PAULO

Rua Vereador José Calil, 100 – Centro

(11) 4634-6060 – [www.camarapoa.sp.gov.br](http://www.camarapoa.sp.gov.br)

<b>LISTA DE CHECAGEM - PROVA DE CONCEITO</b>			
<b>2.1 FUNCIONALIDADES DO SOFTWARE PARA RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTOS</b>			
<b>Descritivo Técnico (Item previsto no Termo de Referência)</b>	<b>ITEM ESSENCIAL - ATENDIMENTO INTEGRAL</b>	<b>Atende</b>	<b>Não Atende</b>
2.1.1.	SIM		
2.1.2.	SIM		
2.1.3.	SIM		
2.1.4.	SIM		
2.1.5.	SIM		
2.1.6.	NÃO		
2.1.7.	NÃO		
2.1.8.	SIM		
2.1.9.	NÃO		
2.1.10.	NÃO		
2.1.11.	NÃO		
2.1.12.	SIM		
2.1.13.	SIM		
2.1.14.	NÃO		
2.1.15.	NÃO		
2.1.16.	NÃO		
2.1.17.	NÃO		
2.1.18.	NÃO		
2.1.19.	NÃO		
2.1.20.	SIM		
2.1.21.	NÃO		
2.1.22.	NÃO		
2.1.23.	NÃO		
2.1.24.	NÃO		
2.1.25.	NÃO		
2.1.26.	SIM		
2.1.27.	NÃO		
2.1.28.	NÃO		



# CÂMARA MUNICIPAL DE POÁ

ESTADO DE SÃO PAULO

Rua Vereador José Calil, 100 – Centro

(11) 4634-6060 – [www.camarapoa.sp.gov.br](http://www.camarapoa.sp.gov.br)

2.1.29.	NÃO		
2.1.30.	NÃO		
2.1.31.	NÃO		
2.1.32.	SIM		
2.1.33.	NÃO		
2.1.34.	NÃO		
2.1.35.	NÃO		
2.1.36	NÃO		
2.1.37	NÃO		
2.1.38	NÃO		
2.1.39	NÃO		
2.1.40	NÃO		
2.1.41	NÃO		
2.1.42	NÃO		
2.1.43	NÃO		
2.1.44	NÃO		
2.1.45	NÃO		
2.1.46	NÃO		
2.1.47	NÃO		
2.1.48	SIM		
2.1.49	NÃO		
2.1.50	NÃO		
2.1.51	NÃO		
2.1.52	NÃO		
2.1.53	NÃO		
2.1.54	NÃO		
2.1.55	NÃO		
2.1.56	NÃO		
2.1.57	NÃO		
2.1.58	NÃO		
2.1.59	NÃO		
2.1.60	NÃO		
2.1.61	NÃO		
2.1.62	NÃO		
2.1.63	NÃO		
2.1.64	NÃO		
2.1.65	NÃO		
2.1.66	NÃO		
2.1.67	NÃO		



# CÂMARA MUNICIPAL DE POÁ

ESTADO DE SÃO PAULO

Rua Vereador José Calil, 100 – Centro

(11) 4634-6060 – [www.camarapoa.sp.gov.br](http://www.camarapoa.sp.gov.br)

2.1.68	NÃO		
2.1.69	NÃO		
2.1.70	SIM		
2.1.71	NÃO		
2.1.72	NÃO		
2.1.73	NÃO		
2.1.74	NÃO		
2.1.75	NÃO		
2.1.76	NÃO		
2.1.77	NÃO		
2.1.78	NÃO		
2.1.79	NÃO		
2.1.80	NÃO		
2.1.81	SIM		
2.1.82	NÃO		
2.1.83	SIM		
2.1.84	NÃO		
2.1.85	NÃO		
2.1.86	NÃO		
2.1.87	NÃO		
2.1.88	NÃO		
2.1.89	SIM		
2.1.90	NÃO		
2.1.91	NÃO		
2.1.92	SIM		
2.1.93	NÃO		
2.1.94	NÃO		
2.1.95	NÃO		
2.1.96	NÃO		
2.1.97	NÃO		
2.1.98	NÃO		
2.1.99	SIM		
2.1.100	NÃO		
2.1.101	NÃO		
2.1.102	NÃO		
2.1.103	NÃO		
2.1.104	NÃO		
2.1.105	NÃO		
2.1.106	SIM		





# CÂMARA MUNICIPAL DE POÁ

ESTADO DE SÃO PAULO

Rua Vereador José Calil, 100 – Centro

(11) 4634-6060 – [www.camarapoa.sp.gov.br](http://www.camarapoa.sp.gov.br)

2.1.107	NÃO		
2.1.108	NÃO		
2.1.109	NÃO		
2.1.110	NÃO		
2.1.111	NÃO		
2.1.112	NÃO		
2.1.113	NÃO		
2.1.114	NÃO		
2.1.115	SIM		
2.1.116	SIM		
2.1.117	NÃO		
2.1.118	NÃO		
2.1.119	NÃO		
2.1.120	NÃO		
2.1.121	NÃO		
2.1.122	NÃO		
<b>2.2 FUNCIONALIDADES DO SOFTWARE PARA COMPRAS E LICITAÇÕES:</b>			
2.2.1	NÃO		
2.2.2	SIM		
2.2.3	SIM		
2.2.4	SIM		
2.2.5	NÃO		
2.2.6	SIM		
2.2.7	SIM		
2.2.8	NÃO		
2.2.9	NÃO		
2.2.10	NÃO		
2.2.11	SIM		
2.2.12	NÃO		
2.2.13	NÃO		
2.2.14	NÃO		
2.2.15	SIM		
2.2.16	NÃO		
2.2.17	NÃO		
2.2.18	NÃO		
2.2.19	NÃO		
2.2.20	NÃO		
2.2.21	NÃO		
2.2.22	NÃO		



# CÂMARA MUNICIPAL DE POÁ

ESTADO DE SÃO PAULO

Rua Vereador José Calil, 100 – Centro

(11) 4634-6060 – [www.camarapoa.sp.gov.br](http://www.camarapoa.sp.gov.br)

2.2.23	NÃO		
2.2.24	SIM		
2.2.25	NÃO		
2.2.26	NÃO		
2.2.27	NÃO		
2.2.28	NÃO		
2.2.29	NÃO		
2.2.30	NÃO		
2.2.31	NÃO		
2.2.32	NÃO		
2.2.33	NÃO		
2.2.34	NÃO		
2.2.35	SIM		
2.2.36	NÃO		
2.2.37	NÃO		
2.2.38	NÃO		
2.2.39	NÃO		
2.2.40	NÃO		
2.2.41	NÃO		
2.2.42	SIM		
2.2.43	NÃO		
2.2.44	SIM		
2.2.45	SIM		
2.2.46	NÃO		
2.2.47	NÃO		
2.2.48	NÃO		
2.2.49	NÃO		
2.2.50	NÃO		
2.2.51	NÃO		
2.2.52	NÃO		
2.2.53	SIM		
2.2.54	NÃO		
2.2.55	SIM		
2.2.56	NÃO		
2.2.57	NÃO		
2.2.58	NÃO		
2.2.59	NÃO		
2.2.60	NÃO		
2.2.61	NÃO		



# CÂMARA MUNICIPAL DE POÁ

ESTADO DE SÃO PAULO

Rua Vereador José Calil, 100 – Centro

(11) 4634-6060 – [www.camarapoa.sp.gov.br](http://www.camarapoa.sp.gov.br)

2.2.62	NÃO		
2.2.63	SIM		
2.2.64	NÃO		
2.2.65	NÃO		
2.2.66	NÃO		
2.2.67	NÃO		
2.2.68	NÃO		
2.2.69	NÃO		
2.2.70	NÃO		
2.2.71	SIM		
2.2.72	NÃO		
2.2.73	NÃO		
2.2.74	NÃO		
2.2.75	SIM		
2.2.76	NÃO		
2.2.77	NÃO		
2.2.78	NÃO		
2.2.79	SIM		
2.2.80	NÃO		
2.2.81	NÃO		
2.2.82	NÃO		
2.2.83	NÃO		
2.2.84	NÃO		
2.2.85	NÃO		
2.2.86	NÃO		
2.2.87	NÃO		
2.2.88	NÃO		
2.2.89	NÃO		
2.2.90	NÃO		
2.2.91	SIM		
2.2.92	NÃO		
2.2.93	NÃO		
<b>2.3 FUNCIONALIDADES DO SOFTWARE PARA CONTRATOS</b>			
2.3.1	SIM		
2.3.2	SIM		
2.3.3	NÃO		
2.3.4	NÃO		
2.3.5	SIM		



# CÂMARA MUNICIPAL DE POÁ

ESTADO DE SÃO PAULO

Rua Vereador José Calil, 100 – Centro

(11) 4634-6060 – [www.camarapoa.sp.gov.br](http://www.camarapoa.sp.gov.br)

2.3.6	NÃO		
2.3.7	SIM		
2.3.8	SIM		
2.3.9	NÃO		
2.3.10	SIM		
2.3.11	SIM		
2.3.12	NÃO		
2.3.13	SIM		
2.3.14	NÃO		
2.3.15	NÃO		
2.3.16	SIM		
2.3.17	NÃO		
<b>2.4 FUNCIONALIDADES DO SOFTWARE PARA ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO:</b>			
2.4.1	SIM		
2.4.2	SIM		
2.4.3	NÃO		
2.4.4	NÃO		
2.4.5	NÃO		
2.4.6	SIM		
2.4.7	SIM		
2.4.8	NÃO		
2.4.9	NÃO		
2.4.10	SIM		
2.4.11	NÃO		
2.4.12	NÃO		
2.4.13	NÃO		
2.4.14	SIM		
2.4.15	NÃO		
2.4.16	NÃO		
2.4.17	NÃO		
2.4.18	SIM		
2.4.19	NÃO		
2.4.20	NÃO		
2.4.21	NÃO		
2.4.22	SIM		
2.4.23	NÃO		
2.4.24	NÃO		



# CÂMARA MUNICIPAL DE POÁ

ESTADO DE SÃO PAULO

Rua Vereador José Calil, 100 – Centro

(11) 4634-6060 – [www.camarapoa.sp.gov.br](http://www.camarapoa.sp.gov.br)

2.4.25	NÃO		
2.4.26	NÃO		
2.4.27	NÃO		
2.4.28	NÃO		
2.4.29	NÃO		
2.4.30	SIM		
2.4.31	NÃO		
2.4.32	NÃO		
2.4.33	SIM		
2.4.34	NÃO		
2.4.35	NÃO		
2.4.36	SIM		
2.4.37	NÃO		
2.4.38	NÃO		
2.4.39	NÃO		
2.4.40	NÃO		
2.4.41	NÃO		
2.4.42	NÃO		
2.4.43	SIM		
2.4.44	SIM		
2.4.45	SIM		
2.4.46	SIM		
2.4.47	NÃO		
2.4.48	SIM		
2.4.49	NÃO		
2.4.50	NÃO		
2.4.51	NÃO		
2.4.52	SIM		
2.4.53	NÃO		
2.4.54	NÃO		
2.4.55	NÃO		
2.4.56	NÃO		
2.4.57	NÃO		
2.4.58	NÃO		
2.4.59	NÃO		
2.4.60	NÃO		
2.4.61	NÃO		
2.4.62	NÃO		
2.4.63	NÃO		



# CÂMARA MUNICIPAL DE POÁ

ESTADO DE SÃO PAULO

Rua Vereador José Calil, 100 – Centro

(11) 4634-6060 – [www.camarapoa.sp.gov.br](http://www.camarapoa.sp.gov.br)

2.4.64	SIM		
2.4.65	NÃO		
2.4.66	SIM		
2.4.67	NÃO		
2.4.68	NÃO		
2.4.69	NÃO		
2.4.70	NÃO		
2.4.71	SIM		
2.4.72	NÃO		
2.4.73	NÃO		
2.4.74	SIM		
2.4.75	NÃO		
2.4.76	NÃO		
2.4.77	NÃO		
2.4.78	NÃO		
2.4.79	SIM		
2.4.80	NÃO		
2.4.81	NÃO		
2.4.82	NÃO		
2.4.83	NÃO		
2.4.84	SIM		
2.4.85	NÃO		
2.4.86	NÃO		
2.4.87	SIM		
2.4.88	NÃO		
2.4.89	NÃO		
<b>2.5 FUNCIONALIDADES DO SOFTWARE PARA TRANSPARÊNCIA:</b>			
2.5.1	SIM		
2.5.2	SIM		
2.5.3	SIM		
2.5.4	SIM		
2.5.5	SIM		
2.5.6	NÃO		
2.5.7	SIM		
2.5.8	NÃO		
2.5.9	SIM		
2.5.10	SIM		
2.5.11	SIM		
2.5.12	SIM		





# CÂMARA MUNICIPAL DE POÁ

ESTADO DE SÃO PAULO

Rua Vereador José Calil, 100 – Centro

(11) 4634-6060 – [www.camarapoa.sp.gov.br](http://www.camarapoa.sp.gov.br)

2.5.13	NÃO		
2.5.14	NÃO		
2.5.15	NÃO		
2.5.16	NÃO		
2.5.17	NÃO		
2.5.18	NÃO		
2.5.19	SIM		
2.5.20	SIM		
2.5.21	NÃO		
2.5.22	SIM		
2.5.23	SIM		
2.5.24	NÃO		
2.5.25	SIM		
2.5.26	SIM		
2.5.27	NÃO		
2.5.28	SIM		
2.5.29	NÃO		
2.5.30	NÃO		
2.5.31	NÃO		
2.5.32	NÃO		
2.5.33	NÃO		
2.5.34	NÃO		
2.5.35	NÃO		
2.5.36	NÃO		
2.5.37	NÃO		
2.5.38	NÃO		
2.5.39	NÃO		
2.5.40	SIM		
2.5.41	NÃO		
2.5.42	NÃO		
2.5.43	NÃO		