DIÁRIO OFICIAL
GOVERNO MUNICIPAL DE TUIUTI

Conforme Lei Municipal nº548/2014, alterada pela Lei nº 699/2018

www.tuiuti.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/tuiuti

SUMÁRIO

Poder Executivo 2
Atos de Pessoal 2
Portarias 2

Poder Legislativo 3
Licitações e Contratos 3
Autorização de Contratação Direta 3

EXPEDIENTE

O Diário Oficial do Município de Tuiuti, veiculado exclusivamente na forma eletrônica, é uma publicação das entidades da Administração Direta e Indireta deste Município, sendo referidas entidades inteiramente responsáveis pelo conteúdo aqui publicado.

ACERVO

As edições do Diário Oficial Eletrônico de Tuiuti poderão ser consultadas através da internet, por meio do seguinte endereço eletrônico: www.tuiuti.sp.gov.br
Para pesquisa por qualquer termo e utilização de filtros, acesse www.imprensaoficialmunicipal.com.br/tuiuti
As consultas e pesquisas são de acesso gratuito e independente de qualquer cadastro.

ENTIDADES

Prefeitura Municipal de Tuiuti
CNPJ 67.160.481/0001-73
Rua Zeferino de Lima, nº 117
Telefone: (11) 4015-6212 / 6214 / 6216
Site: www.tuiuti.sp.gov.br
Diário: www.imprensaoficialmunicipal.com.br/tuiuti

Câmara Municipal de Tuiuti
CNPJ 86.816.204/0001-10
Rua Zeferino de Lima, nº 141
Telefone: (11) 4015 – 6200
Site: www.camaratuiuti.sp.gov.br

Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICPBrasil, em conformidade com a MP nº 2.200-2, de 2001

O Município de Tuiuti garante a autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site www.tuiuti.sp.gov.br

Compilado e também disponível em www.imprensaoficialmunicipal.com.br/tuiuti

PODER EXECUTIVO

Atos de Pessoal

Portarias

PORTARIA N.º 076/2026
de 03 de março de 2026

"Exonera a Sra. Mariane Silva Machado."

ALEXANDRE TADEU GONÇALVES, Prefeito Interino do Município de Tuiuti, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Art. 1º - Expedir a presente portaria de exoneração a pedido da Sra. Mariane Silva Machado, do emprego efetivo de Psicologo Escolar, referência de acordo com Anexo I da Lei Complementar nº 069/2025 de 27 de março de 2025, lotado no Ensino Fundamental 30%.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Tuiuti, 03 de março de 2026

ALEXANDRE TADEU GONÇALVES
Prefeito Interino

Registrada no Departamento de Administração e Finanças e publicada no paço desta Prefeitura em 03 de março de 2026.

.....

CÂMARA MUNICIPAL DE TUIUTI
ESTADO DE SÃO PAULO

DIVULGAÇÃO DE AVISO DE INTERESSE DE COMPRA

PROCESSO DE COMPRA 126/2026
Dispensa de Licitação, Artigo 75 da Lei nº 14.133/2021

A Câmara Municipal de Tuiuti/SP, neste ato vem manifestar o interesse em receber orçamentos do processo de compra por Dispensa de Licitação, do seguinte objeto:

OBJETO: Serviço de Recorte Eletrônico de Diarios Oficiais

Desta forma, a presente Câmara Municipal de Tuiuti/SP manifesta interesse em receber propostas de eventuais interessados, no prazo de 03 dias úteis até dia 06/03/2026 , nos termos do artigo 75, § 3º, da Lei nº. 14.133/2021. As propostas devem ser encaminhadas no e-mail secretaria@camaratuiuti.sp.gov.br ou protocoladas diretamente na sede da Câmara Municipal, respeitando as exigências do Termo de Referência, que faz parte integrante deste comunicado.

Tuiuti/SP, 26 de fevereiro de 2026.

Milton Custodio
Presidente Interino da Câmara Municipal de Tuiuti – SP

Rua Zeferino de Lima, 141 - Centro - CEP 12.930 - 000 – Fone: (11) 4015-6200 - Tuiuti - SP.
E-mail: secretaria@camaratuiuti.sp.gov.br CNPJ: 86.816.204/0001 – 10

CÂMARA MUNICIPAL DE TUIUTI
ESTADO DE SÃO PAULO

TERMO DE REFERÊNCIA

Nos termos do Artigo 72 da Lei nº. 14.133/2021.

Protocolo n°: 126/2026

Processo de aquisição de Serviço de Recorte Eletrônico de Diarios Oficiais por Dispensa de Licitação, nos termos do Artigo 75 da Lei nº 14.133/2021.

1.DO OBJETO

1.1. O Presente Termo de Referência tem o objetivo de **"CONTRATAR** Serviço de Recorte Eletrônico de Diarios Oficiais**"** para atender às necessidades da CÂMARA MUNICIPAL DE TUIUTI/SP, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento.

1.2. As práticas ou critérios de sustentabilidade não serão adotados nessa contratação, por conta da simplicidade do pedido.

1.3. Os interessados em participar deste processo, deverão encaminhar orçamento no **prazo de 03 dias úteis até dia 06/03/2026**, para o e-mail secretaria@camaratuiuti.sp.gov.br, ou protocolar diretamente na sede da Câmara Municipal, informando razão social, CNJP e CPF do administrador/sócio responsável pelo CNPJ, bem como declaração mencionada no item 7.1.1 deste Termo de Referência.

2. DA DESCRIÇÃO DO OBJETO

2.1. O serviço deverá ser executado conforme especificações no quadro abaixo, erespeitando exigências estabelecidas neste instrumento:

ITEM	DESCRIÇÃO/ ESPECIFICAÇÃO*	UNID. MEDIDA	QUANT.	*VALOR UNIT.*	*VALOR TOTAL*
1	Serviço de Recorte Eletrônico de Diarios Oficiais.	UND	01		

3. JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

3.1. A contratação da empresa para Prestação do Serviço de Recorte Eletrônico de Diarios Oficiais**,** atendendo às necessidades da CÂMARA MUNICIPAL DE TUIUTI/SP, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento, e especificadas no quadro do item 2.1.

4. DA HABILITAÇÃO

4.1. Será considerado habilitado a fornecer o serviço requisitado neste processo, aquele que ofertar o menor preço global, ofertar todos os produtos/serviço, obedecer às especificações e possuir emissão de nota fiscal eletrônica.

Rua Zeferino de Lima, 141 - Centro - CEP 12.930 - 000 – Fone: (11) 4015-6200 - Tuiuti - SP.
E-mail: secretaria@camaratuiuti.sp.gov.br CNPJ: 86.816.204/0001 – 10

CÂMARA MUNICIPAL DE TUIUTI
ESTADO DE SÃO PAULO

5. DA ESTIMATIVA DE PREÇO

5.1. **O custo estimado mensal** apúrado para a prestação do serviço de Recorte Eletrônico de Diarios Oficiais, estabeleciodo no quadro do item 2.1., é de R$ 2.477,33 (dois mil, quatrocentos e setenta e sete reais e trinta e três centavos), conforme média composta por tres orçamentos, adiquiridos junto ao Portal Nacional de Compras Públicas.

6. DO ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO

6.1. O responsável pela liquidação, ou seja, recebimento e entrega do produto/serviço, será qualquer membro da comissão de contratação.
6.2. Será anotado em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do serviço edeterminado o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados.

7. DOS DEVERES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

7.1. A Contratada deve cumprir todas as obrigações constantes neste termo e firmadas na sua proposta, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto e, ainda:

7.1.1. Fornecedor Pessoa Jurídica, apresentar para a contratante toda documentação pertinente, inclui-se a Declaração de retenção informando alíquota de IR retido sobre o total dos serviços descritos na Nota Fiscal, ou Declaração de Simples Nacional, ou Declaração de isenção, não incidência ou alíquota zero de IR amplo sobre dos produtos/serviço descritos na Nota Fiscal, nos termos da IN RFB nº 2145/2023 que altera a Instrução Normativa RFB nº 1.234, de 11 de janeiro de 2012, cientificando-se que no caso de incidência de retenção de IR, será retido aalíquota sobre o total do valor do produto/serviço descritos na Nota Fiscal.

7.1.2. Efetuar a entrega do objeto/realizar a execução dos serviços em perfeitas condições, conforme especificações, prazo e local constantes no termo de referência.
7.1.3. No documento fiscal, constarão as indicações referentes descrição dos produtos/serviços executados, mencionadas (os) neste termo de referência;

8. DOS DEVERES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATANTE

8.1. São obrigações da Contratante:
8.1.1. Receber o serviço no prazo e condições estabelecidas neste Termo de Referência;
8.1.2. Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos bens/serviços recebidos provisoriamente com as especificações constantes neste Termo de Referência e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo;
8.1.3. Comunicar à Contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto fornecido/ serviço executado, para que seja substituído, reparado ou corrigido;
8.1.4. Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de comissão/servidor especialmente designado;
8.1.5. Efetuar o pagamento à Contratada no valor correspondente ao fornecimento do

Rua Zeferino de Lima, 141 - Centro - CEP 12.930 - 000 – Fone: (11) 4015-6200 - Tuiuti - SP.
E-mail: secretaria@camaratuiuti.sp.gov.br CNPJ: 86.816.204/0001 – 10

objeto/execução do serviço, no prazo e forma estabelecidos no neste Termo de Referência;

8.1.6. Exigir o cumprimento de todos os compromissos assumidos pela empresa fornecedora, de acordo com os termos de sua proposta;

8.1.7. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelo fornecedor;

9. DO RECEBIMENTO E PRAZO DE EXECUÇÃO DO SERVIÇO

9.1. A partir da aquisição/contratação, o serviço/produto será entregue à Câmara Municipal de Tuiuti, localizada na Rua Zeferino de Lima, 141, Centro, Tuiuti/SP, CEP 12930-000, de segunda-feira à sexta-feira, das 08:00hs às 16:00hs.

9.2. O serviço/produto deverá ser realizado em 02 dias corridos da data do recebimento da autorização da compra.

10. DO PAGAMENTO E FONTE DE RECURSOS

10.1. O pagamento será quitado em parcela única após o recebimento do serviço contratado, por meio de boleto ou depósito em conta corrente no prazo de até 30 dias, mediante emissão de DANFE e respectiva xml, correspondente ao valor total do serviço.

10.2. O boleto e nota fiscal, devem ser emitidos e encaminhados por e-mail nos endereços contabilidade@camaratuiuti.sp.gov.br e secretaria@camaratuiuti.sp.gov.br.

10.3. Boleto e conta corrente devem estar cadastrados no mesmo CNPJ informado na Nota Fiscal.

10.4. As despesas decorrentes da presente aquisição correrão à conta de recursos específicos e será atendida pela seguinte dotação: **01.01.02.01.031.6001.2.602.3.3.90.39 - Outros Serviços de Terceiro Pessoa Jurídica**

Tuiuti/SP 26 de fevereiro de 2026.

Milton Custodio
Presidente Interino da Câmara Municipal

Rua Zeferino de Lima, 141 - Centro - CEP 12.930 - 000 – Fone: (11) 4015-6200 - Tuiuti - SP.
E-mail: secretaria@camaratuiuti.sp.gov.br CNPJ: 86.816.204/0001 – 10

CÂMARA MUNICIPAL DE TUIUTI
ESTADO DE SÃO PAULO

DIVULGAÇÃO DE AVISO DE INTERESSE DE COMPRA

PROCESSO DE COMPRA 099/2026
Dispensa de Licitação, Artigo 75 da Lei nº 14.133/2021

A Câmara Municipal de Tuiuti/SP, neste ato vem manifestar o interesse em receber orçamentos do processo de compra por Dispensa de Licitação, do seguinte objeto:

OBJETO: Sistema de Gestão de Processo Legislativo, Hospedagem de Site Oficial, Webmail, Manutenção, Suporte Técnico, Serviço de Estreaming, Dentre outros Serviços Ligados ao Sistema de Gestão Legislativa.

Desta forma, a presente Câmara Municipal de Tuiuti/SP manifesta interesse em receber propostas de eventuais interessados, no prazo de 03 dias úteis até dia 23/02/2026 , nos termos do artigo 75, § 3º, da Lei nº. 14.133/2021. As propostas devem ser encaminhadas no e-mail secretaria@camaratuiuti.sp.gov.br ou protocoladas diretamente na sede da Câmara Municipal, respeitando as exigências do Termo de Referência, que faz parte integrante deste comunicado.

Tuiuti/SP, 13 de fevereiro de 2026.

Milton Custodio
Presidente Interino da Câmara Municipal de Tuiuti – SP

Rua Zeferino de Lima, 141 - Centro - CEP 12.930 - 000 – Fone: (11) 4015-6200 - Tuiuti - SP.
E-mail: secretaria@camaratuiuti.sp.gov.br CNPJ: 86.816.204/0001 – 10

CÂMARA MUNICIPAL DE TUIUTI
ESTADO DE SÃO PAULO

TERMO DE REFERÊNCIA

Nos termos do Artigo 72 da Lei nº. 14.133/2021.

Protocolo n°: 99/2026

Processo de aquisição de **SERVIÇO DE ASSISTÊNCIA TÉCNICA EM INFORMÁTICA E T.I** por Dispensa de Licitação, nos termos do Artigo 75 da Lei nº 14.133/2021.

1.DO OBJETO

1.1. O Presente Termo de Referência tem o objetivo da **"CONTRATAR EMPRESA ESPECIALIZADA em Sistema de Gestão de Processo Legislativo, Hospedagem de Site Oficial, Webmail, Manutenção, Suporte Técnico, Serviço de Estreaming, Dentre outros Serviços Ligados ao Sistema de Gestão Legislativa"** para atender às necessidades da CÂMARA MUNICIPAL DE TUIUTI/SP, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento.

1.2. As práticas ou critérios de sustentabilidade não serão adotados nessa contratação, por conta da simplicidade do pedido.

1.3. Os interessados em participar deste processo, deverão encaminhar orçamento no **prazo de 03 dias úteis até dia 23/02/2026**, para o e-mail secretaria@camaratuiuti.sp.gov.br, ou protocolar diretamente na sede da Câmara Municipal, informando razão social, CNJP e CPF do administrador/sócio responsável pelo CNPJ, bem como declaração mencionada no item 7.1.1 deste Termo de Referência.

2. DA DESCRIÇÃO DO OBJETO

2.1. O serviço deverá ser executado conforme especificações no quadro abaixo, erespeitando exigências estabelecidas neste instrumento:

ITEM	DESCRIÇÃO/ ESPECIFICAÇÃO*	UNID. MEDIDA	QUANT.	*VALOR UNIT.*	*VALOR TOTAL*
1	**DESCRIÇÃO** **1.1.** Deverá possuir Ambientes de Banco de Dados Relacional nativo Mysql, para facilitar a compatibilidade com a infraestrutura já existente na edilidade bem como outros sistemas já existentes na contratante afim de realizar futuras integrações, banco de dados e os aplicativos (exceto site) deverão ser instalados localmente no servidor da contratante. Será necessário a instalação local para evitar transtorno de recepção de protocolo quando acontecer queda da internet na contratante. . **1.2.** O banco de dados e os aplicativos (exceto site) deverão ser instalados localmente no servidor da contratante. Será necessário a instalação local para evitar transtorno de recepção de protocolo quando acontecer queda da internet na contratante.	UND	01		

Página2

CÂMARA MUNICIPAL DE TUIUTI
ESTADO DE SÃO PAULO

	1.3. Deverá possuir toda a funcionalidade do ambiente Windows. Sendo que o sistema de controle legislativo deverá ser no formato Desktop, não sendo permitido formato web que funciona dentro de um navegador. Este formato desktop é necessário para manipulação de arquivos no editor word ou broffice sem que seja necessário upload e download de arquivos gerando trabalho desnecessário. Outro fator caracteriza o desempenho e estabilidade que este software necessita. **1.4.** O sistema de controle legislativo deverá manipular diretamente o arquivo do word (requerimento, indicação, moção, lei, todos tipos de projeto, ou qualquer outro cadastro aqui listado que tenha arquivo de word). Não será permitido o método de download e upload do arquivo para realizar uma alteração, deverá abrir o software editor de texto automaticamente e assim o usuário irá editar, salvar no editor e apenas clicar em salvar no software de controle legislativo evitando o trabalho desnecessário de upload do arquivo manualmente. **1.5.** Deverá permitir a visualização de relatórios em vídeo, antes da impressão. No momento da impressão, permitir a geração de relatórios em arquivos no HD, nos formatos Arquivo texto emulando relatório, RTF para integração com o word, XLS formatado para excel, BMP para exportar o arquivo no formato de imagem, HTML para exportar conteúdo para internet e PDF. **1.6.** Deverá ser multiusuário, para permitir que cada departamento/usuário atualize ou consulte os processos sob sua responsabilidade. Não poderão apresentar limitação quanto ao número de usuários simultâneos, nem de tempo de acesso. **1.7.** Deverá ser dotado de uma tela para controle de permissões onde deverá controlar os usuários em diversos níveis, para permitir o acesso às informações, apenas aos usuários autorizados, bem como a possibilidade de organização das permissões por grupos. **1.8.** O controle de acesso ao sistema de controle legislativo, deverá ser feito por usuário de forma individual em cada terminal, permitindo ou negando acesso em terminais específicos, através do protocolo TCP/IP na rede local. Exemplificando, poderá ter a opção de liberar todos os ips da rede ou apenas um determinado ip da rede para determinado usuário acessar o sistema. Esta funcionalidade deverá ser utilizada de forma nativa através do banco de dados Mysql(ou seja colocando a configuração diretamente no mysql, deverá liberar ou bloquear um determinado ip), devendo o software ter uma interface para administrá-lo. **1.9.** Deverá manter um histórico de acessos dos usuários que executaram ações como inclusão, alteração e exclusão em todas as rotinas principais do sistema, disponibilizando uma				

Rua Zeferino de Lima, 141 - Centro - CEP 12.930 - 000 – Fone: (11) 4015-6200 - Tuiuti - SP.
E-mail: secretaria@camaratuiuti.sp.gov.br CNPJ: 86.816.204/0001 – 10

CÂMARA MUNICIPAL DE TUIUTI
ESTADO DE SÃO PAULO

	tela central, que possibilite a visualização de todos os cadastros. Nesta tela deverá ter opção de filtrar por módulo, usuário que executou a ação, ação que foi executada (inclusão, alteração ou exclusão), período que ocorre a ação, por hora que ocorreu a ação ou pelo dia, mês ou ano. **1.10.** Deverá Possuir rotinas de salvamento, verificação e restauração do banco de dados. **1.11.** O hospedagem do site deverá ser em servidor dedicado localizados impreterivelmente no Brasil comprovando-se essas condições se necessário, através de apresentação de cópia de contrato com empresa de datacenter no Brasil que contenha garantia SLA-1: 99,8% (Acordo de nível de serviços), garantindo a manutenção do servidor e do link de internet sem interrupção do funcionamento. Deverá constar em contrato que o gerenciamento do servidor deverá ser feito pela licitante e não pela empresa que está oferecendo o servidor a licitante, ficando assim somente sob domínio da licitante os dados e a responsabilidade pelo servidor. **1.12.** Deverá possuir sistema próprio de backup remoto em servidor dedicado localizado impreterivelmente no Brasil comprovando-se essas condições se necessário, podendo este backup ser realizado de forma incremental, de acordo com alterações, inclusões e exclusões no sistema, atualizando apenas os registros que foram modificados dentro da tabela no banco de dados, evitando tráfego excessivo de rede. **1.13.** Deverá possuir sistema próprio de backup para uso local e automático, com horários programáveis de acordo com a necessidade, podendo o backup ser realizado em terminal da rede, HD externo, na própria máquina ou em um storage. **1.14.** Deverá possuir integração com os softwares Br-Office, Microsoft Word, Arquivos de Imagem e Adobe PDF, sendo que os arquivos relacionados a esses programas devem fisicamente serem salvos em tabelas, dentro do banco de dados. Por questões de segurança não será aceito arquivos salvos em pastas e salvar apenas o nome e o caminho do arquivo no banco de dados. 1.15. O software de controle legislativo deverá permitir escanear um documento com várias páginas e dentro do próprio software possibilitar, incluir, excluir ou reordenar as páginas. Deverá ter a opção de importar imagem do tipo JPG de forma avulsa para inserir juntamente com o documento escaneado. Deverá ter opção para gerar um arquivo do tipo PDF e salvar automaticamente no banco de dados. **1.16.** Permitirem aos usuários a alteração de suas próprias senhas quando estiver logado, sem a necessidade de intervenção de terceiros. **1.17.** Os sistemas deverão funcionar em equipamentos com a configuração mínima de: Computadores terminais: 1GB de memória RAM, Processador de no mínimo 1Ghz e 10GB de				

Rua Zeferino de Lima, 141 - Centro - CEP 12.930 - 000 – Fone: (11) 4015-6200 - Tuiuti - SP.
E-mail: secretaria@camaratuiuti.sp.gov.br CNPJ: 86.816.204/0001 – 10

CÂMARA MUNICIPAL DE TUIUTI
ESTADO DE SÃO PAULO

	espaço livre de HD. Computador SERVIDOR: 4GB de memória RAM, Processador de no mínimo 2Ghz, 20GB de espaço livre de HD. **1.18.** Deve possuir software próprio para atualizações evolutivas de forma automática do sistema de controle legislativo juntamente com o bancos de dados, sem necessidade de intervenção de funcionários da contratante, acesso remoto ou presencial da empresa contratada. Após a atualização, deverá apresentar mensagem a cada usuário do sistema de controle legislativo, informando que houve atualização e quais a modificações que foram realizadas. **1.19.** Fornecer sistema de suporte online, via web, através de endereço com usuário e senha, para envio de solicitações de suporte, permitindo enviar o assunto, mensagem e anexar arquivos, possibilitando ainda o gerenciamento das solicitações com numeração, data, hora, inclusão de novas mensagens e arquivos anexos, bem como a possibilidade de fechamento e reabertura da solicitação. Quando a empresa contratada responder a solicitação no sistema de suporte, este por sua vez deverá enviar um e-mail a pessoa responsável pela solicitação. Neste sistema de suporte deverá ter espaço para a contratante fazer download de utilidades. **1.20.** Possuírem total integração entre o sistema de controle legislativo e o website. Ou seja, cadastrando uma lei, por exemplo, no sistema de controle legislativo, deverá ser exibido no site sem a necessidade de cadastrá-la novamente. Este funcionalidade deverá funcionar para os cadastros de requerimento, indicação, moção, projeto de lei, projeto de lei complementar, projeto de resolução, projeto e emenda a lei orgânica, substitutivo, veto, projeto de resolução, lei ordinária, lei complementar e emenda a lei orgânica. Cada cadastro deverá ter opção de habilitar ou desabilitar registro a registro ou em lote a exibição deste no site. **1.21.** Permitir a impressão de etiquetas de protocolo em impressoras matriciais e térmicas, inclusive com a impressão do número e ano do protocolo e do documento, tipo do documento, código de barras referente ao número do protocolo e espaço para rubrica do funcionário responsável. Este cadastro de protocolo deverá ser integrado com os cadastros de requerimento, indicação, moção, projeto de lei, projeto de lei complementar, projeto de resolução, projeto e emenda a lei orgânica, substitutivo, veto, projeto de resolução, lei ordinária, lei complementar e emenda a lei orgânica, sendo que não poderão ser cadastrados de forma genérica, ou seja, no mesmo cadastro e tela ser possível abrir, listar, alterar e excluir todos os tipos de cadastros acima listados. Porque existem particularidades de cada cadastro como a moção poderá ser votada e já uma indicação não, ou um projeto de lei que deverá anexar parecer, lei, emendas, autógrafo e já um requerimento não precisa.				

Página5

CÂMARA MUNICIPAL DE TUIUTI
ESTADO DE SÃO PAULO

	1.22. Deverá possuir cadastro de ementas padrão, para reutilização de textos básicos nos cadastros do sistema legislativo. **1.23.** No sistema de controle legislativo, deverá ter um cadastro de sessões plenárias para anexar os documentos do expediente e da ordem do dia. Ao anexar estes documentos, o cadastro deverá ter um mecanismo de gerar a pauta da sessão listando o número, ano, autor e ementa ordenados por data de chegada, sendo possível reordenar manualmente. **1.24.** Deverá possuir sistema próprio para realizar a envio das informações da base de dados local para a base dados online (Site). Este software deverá inserir, excluir ou alterar um registro no banco de dados replicado para exibição das informações no site quando a informação for alterada na base de dados local real. Quando houver alteração na estrutura das tabelas locais, o software deverá replicar estas alterações automaticamente também. A replicação não poderá funcionar como escravo na queda do servidor principal, porque questões de degradação de performance e inutilização do software. O software deverá ser próprio para garantir a segurança dos dados, não deixando essa tarefa a softwares de terceiros, ficando assim total controle de atualizações dos dados somente a cargo do software de propriedade da empresa contratada. **1.25.** A visualização dos relatórios do sistema deverá ser exibida na tela para que o usuário decida se quer imprimir ou não. **1.26.** Manter um histórico de acessos dos usuários que executaram ações em todas as rotinas do sistema, disponibilizando uma tela central, que possibilite a visualização das permissões de todos os cadastros e também a visualização individual direto pela tela de cadastro. **1.27.** Possuir sistema de backup remoto em servidores localizados impreterivelmente no Brasil, podendo este backup ser realizado de forma parcialmente, de acordo com alterações, inclusões e exclusões no sistema de controle legislativo, atualizando apenas os registros que foram modificados dentro da tabela no banco de dados. **1.28.** Possuir sistema próprio de backup automático, com horários programáveis de acordo com a necessidade do usuário, podendo o backup ser realizado em terminal da rede, HD externo, na própria máquina ou remotamente, no servidor da empresa contratada **1.29.** Possuir integração com os softwares Microsoft Word, Arquivos de Imagem e Adobe PDF, sendo que os arquivos relacionados a esses programas devem fisicamente serem salvos em tabelas, dentro do banco de dados **1.30.** Os sistemas/módulos devem ter flexibilidade, possibilitando a adaptação dos mesmos às necessidades da				

Rua Zeferino de Lima, 141 - Centro - CEP 12.930 - 000 – Fone: (11) 4015-6200 - Tuiuti - SP.
E-mail: secretaria@camaratuiuti.sp.gov.br CNPJ: 86.816.204/0001 – 10

CÂMARA MUNICIPAL DE TUIUTI
ESTADO DE SÃO PAULO

	Câmara, sendo possível, através de solicitação à empresa contratada, a inserção de campos, relatórios ou formas de busca necessárias ao desenvolvimento das atividades de cada setor. **1.31.** Possuir módulo de atualização automática, tanto dos sistemas instalados como dos bancos de dados, sem necessidade de intervenção de funcionários da Câmara, acesso remoto ou presencial, com apresentação de mensagem a cada usuário dos sistemas, informando sobre a atualização e o que fora atualizado/modificado **1.32.** Fornecer sistema de suporte online, via web, através de endereço com usuário e senha, para envio de solicitações para modificações no software e solicitação de suporte, permitindo enviar o assunto, mensagem e anexar arquivos, possibilitando ainda o gerenciamento das solicitações com numeração, data, hora, inclusão de novas mensagens e arquivos anexos, bem como a possibilidade de fechamento e reabertura da solicitação **1.33.** Possuírem total integração entre os módulos de controle legislativo, site e o Sistema de Controle de Vereadores. **1.34.** Permitir a inserção dos documentos enviados à Câmara pelos vereadores, Prefeitura Municipal e terceiros, somente através do protocolo, fazendo com que no protocolo de um documento, automaticamente, o cadastro do módulo já seja inserido. **1.35.** Possuírem cadastro de ementas padrão, para reutilização de textos básicos nos cadastros. **1.36.** Possuírem corretor ortográfico para os textos digitados nas ementas dos documentos **1.37.** O Controle de acesso ao sistema deverá ser feito por usuário individualmente em cada terminal, permitindo ou negando acesso em terminais específicos. **1.38.** Possuir interface de inclusão, alteração, exclusão de usuários bem como suas permissões, sendo possível criar grupos de usuários e suas permissões. **1.39.** Possuir opção de acessibilidade bem como auxiliar na leitura do conteúdo dos documentos. **1.40.** Possuir Interface para terminologia, auxiliando a nomenclatura dos cadastros e itens de forma com que a Câmara necessite. **1.41.** Possuir interface para assinar digitalmente documentos em formato PDF através de certificados digitais. **1.42.** Os documentos de WORD, OPENOFFICE, PDF e IMAGENS deverão estar relacionados com o banco de dados, sem a opção de acesso a estes documentos fora do banco de dados através de pastas compartilhadas ou similar, a fim de evitar que o usuário altere um documento e deixe de ficar				

Rua Zeferino de Lima, 141 - Centro - CEP 12.930 - 000 – Fone: (11) 4015-6200 - Tuiuti - SP.
E-mail: secretaria@camaratuiuti.sp.gov.br CNPJ: 86.816.204/0001 – 10

CÂMARA MUNICIPAL DE TUIUTI
ESTADO DE SÃO PAULO

	gravado quem realizou a alteração e permitir buscas no documento em texto pelo sistema. **1.43.** Os documentos no formato PDF devem possuir opção de inserção por importação e escaneamento por dentro do próprio sistema. **1.44.** Sistema de agendamento por horário para criação de backup automaticamente **1.45.** O sistema, em seus mais diversos cadastros, deverá possuir opção para que o usuário informe se deseja ou não que o documento esteja visível no website, apresentada de forma clara e explícita, adotando como padrão a não inclusão no website, permitindo a mudança de status a qualquer momento, de acordo com a vontade do usuário **1.46.** Possibilitar a impressão de etiquetas com despachos e textos para as proposituras, realizando o trabalho feito por carimbos, permitindo a inclusão de quaisquer textos que o usuário desejar. **1.47.** Nos cadastros de proposituras, projetos e normas legais, permitir a impressão de documentos na integra, sem a necessidade de acesso ao cadastro, já direto no filtro realizado **1.48.** Permitir a impressão de documentos em formato DOC ou PDF na integra, em lote, sem a necessidade de acesso individual a cada documento, já direto na tela onde se realiza o filtro **1.49.** Relatório dinâmico de mala direta, para permitir ao usuário a configuração dos dados a serem impressos, na ordem que desejar. **1.50.** Possibilitar a expedição de relatório contendo todo o trabalho dos políticos, de forma automática, permitindo ainda um filtro por, pelo menos, o tipo de documento, intervalo de data e por palavra chave. **1.51.** Acesso direto ao cadastro do documento, através de leitor de código de barras, ao fazer a identificação de uma etiqueta de protocolo **1.52.** Possibilidade de preenchimento das informações do cadastro no ato do protocolo, sendo que as informações sejam inseridas automaticamente no sistema. **2. CADASTROS DIVERSOS** **2.1.** Possuir cadastro de políticos, englobando vereadores, prefeitos e vice-prefeitos, com campos para inserção de seus dados principais, foto e documentações, inclusive partido e declaração de bens. **2.2** Cadastro de dados completos de funcionários, possibilitando também a inclusão de documentos do mesmo. **2.3.** Cadastro de Legislaturas, podendo ser cadastrado os vereadores que pertencem à ela, as mesas diretoras, comissões permanentes e comissões temporárias, todas				

Página8

CÂMARA MUNICIPAL DE TUIUTI
ESTADO DE SÃO PAULO

	detalhadas com seus respectivos membros. **2.4.** Opção de cadastro de político suplente, realizando a substituição do mesmo em todos os cadastros integrados do sistema, de forma automática, inclusive no site, tanto para vereadores como para prefeito e vice-prefeito. **2.5.** Cadastro para todos os tipos de sessões, permitindo a integração com o cadastro de proposituras, projetos e demais documentos que serão inseridos na sessão, para permitir uma visualização completa das matérias apreciadas em cada sessão. **2.6.** Possibilitar a inclusão de situações de tramitação de documentos, integrado com todos os cadastros do sistema que necessitem de situação **2.7.** Cadastro específico de criação de modelos de arquivos de todos os documentos utilizados pelo Legislativo, integrados com Microsoft Word para possibilitar a geração automática de documentos, utilizando dados preenchidos nos campos dos cadastros, permitindo ainda a criação de quantos modelos a Câmara julgar necessário, para cada tipo de documento, tais como indicações, requerimentos, moções, ofícios, pauta da Ordem do Dia e Atas. **2.8.** Possuir cadastro de Ementas, onde a mesma é integrada aos cadastros do Sistema, podendo utilizá-la ao incluir um novo documento. **2.9.** Geração automática da PAUTA DA SESSÃO de acordo com as pautas que já são utilizadas por esta casa de leis respeitando-se o nosso regimento interno. As Pautas das Sessões que estão publicadas no site da Câmara poderão e deverão ser usadas para modelo na elaboração e geração das novas pautas com informações obtidas automaticamente através do sistema de controle legislativo **2.10.** Geração automática de relatórios estatísticos resumidos, mostrando em um período, o autor e quantos documentos ele apresentou, trazendo no final a somatória de todos os autores de documento de requerimentos, indicações, moções, projetos de lei, projetos de lei complementar, projetos de resolução, projetos de decreto, projetos de emenda à lei orgânica, substitutivos e vetos, permitindo a visualização e impressão de relatório **2.11.** Possuir estatística resumida por SITUAÇÃO mostrando entre um período, quantos documentos foram aprovados, rejeitados, retirados, em tramitação, arquivados, vetados e urgência no final a somatória de todos os documentos de requerimentos, indicações, moções, projetos de lei, projetos de lei complementar, projetos de resolução, projetos de decreto, projetos de emenda à lei orgânica, substitutivos e vetos. Poderá ser emitido relatório. **2.12.** Possuir estatísticas resumida por PERÍODO, mostrando em um período, o autor e quantos documentos ele				

Página9

CÂMARA MUNICIPAL DE TUIUTI
ESTADO DE SÃO PAULO

	apresentou, trazendo no final a somatória de todos os autores de documento de requerimentos, indicações, moções, projetos de lei, projetos de lei complementar, projetos de resolução, projetos de decreto, projetos de emenda à lei orgânica, substitutivos e vetos. Poderá ser emitido relatório **2.13.** Possuir estatísticas resumida por Autor mostrando entre um período, um determinado autor selecionado quantos documentos foram aprovados, rejeitados, retirados, em tramitação, arquivados, vetados e urgência no final a somatória de os documentos de requerimentos, indicações, moções, projetos de lei, projetos de lei complementar, projetos de resolução, projetos de decreto, projetos de emenda à lei orgânica, substitutivos e vetos. Poderá ser emitido relatório. **2.14.** Possuir estatística resumida por Legislatura mostrando de acordo com a Legislatura, a somatória do documento selecionado detalhado por autor. Poderá ser emitido relatório. **2.15.** Possuir recepção de visitantes, onde é preenchido um cadastro do mesmo, e solicitado o motivo pelo qual da visita. É feito um crachá para o visitante contendo seus dados e sua foto. **2.16.** Possuir interface de controle de prazos dos documentos tramitados com os prazos, tipo de documentos, ementa, autor, opção de filtros e relatórios. **2.17.** Possuir Interface para permitir despachar documentos entre usuários e/ ou departamentos como sigilosos ou não. **2.18.** Possuir interface para o cadastro de Vias Públicas, permitindo o vínculo com Legislação. **3. MATÉRIAS LEGISLATIVAS** **3.1.** Cadastro de pareceres, requerimentos e indicações na criação do documento antes de realizar o protocolo, integrado com o módulo de liberação de protocolos do sistema **3.2.** Cadastro de emendas, subemendas e substitutivos integrados com projetos de lei, projetos de lei complementar, projetos de resolução, projetos de decreto legislativo e projetos de Emenda à Lei Orgânica do Município **3.3.** Cadastros de indicações, requerimentos e moções com opções de incluir, alterar, excluir, imprimir, integrar com documentos de imagem, documentos no formato PDF ou documentos no formato WORD, com opção para cadastrar a votação e integrados com o protocolo de documentos de respostas e com ofícios de encaminhamento **3.4.** Cadastro de redações finais integrado com as emendas, sessão e o respectivo projeto **3.5.** Cadastro de pareceres integrado com os projetos **3.6.** Cadastros de projetos de lei ordinária, lei complementar,				

Página10

CÂMARA MUNICIPAL DE TUIUTI
ESTADO DE SÃO PAULO

	decreto legislativo, resolução e emenda à Lei Orgânica integrados com autores, categorias, pareceres, emendas, substitutivos, votação, sessões, redação final, autógrafo, vetos e leis **3.7.** Dentro do cadastro projetos possibilitar a criação de comunicados oficiais avisando o prazo final para protocolo de emendas. Gerando automaticamente um ofício para cada vereador podendo imprimir ou salvá-lo no Word. **3.8.** Possibilitar o lançamento da votação dos projetos, individualmente ou em lote, após filtros realizados **3.9.** Acesso a documentos integrados a determinado cadastro pelo próprio módulo do cadastro **3.10.** Possuir módulo específico para cadastro de contratos, com opção para registro de cópia do contrato, da vigência do mesmo e eventuais aditivos **3.11.** Possuir registro das cessões das dependências da Câmara, para controle das datas em que as dependências foram utilizadas por terceiros, bem como os equipamentos utilizados **3.12.** Integração, no cadastro de projetos, com todos os documentos que possam afetar a sua tramitação, como emendas, subemendas e substitutivos, pareceres de comissões e da assessoria jurídica, mensagens e respostas, além de permitir a inclusão de dados sobre a sua tramitação, sua votação e integração com os documentos resultantes de sua tramitação: redação final, autógrafo, veto e/ou norma legal. **3.14.** Sistema de busca em todos os documentos, com as opções mais variadas possíveis, especialmente a busca por data, intervalo de datas, por palavra chave na ementa, por palavras chave dentro do arquivo em formato acessível pelo WORD/BR OFFICE, por autoria, por categoria quando existir e tipo de documento **3.15.** Módulos de cadastro de todos os outros documentos que tramitam pela Casa, tais como atas das sessões, atos da Mesa, atos do Presidente, Audiências Públicas, Autógrafos, Certidões, Atestados, Declarações, Módulo para cadastro de informações colhidas pelo Departamento de Ouvidoria, Correspondências recebidas de terceiros e da administração individualizados, denúncias, editais, ofícios expedidos, requerimento para uso de tribuna livre, Ordens do Dia, Portarias, recursos, documentos recebidos do Tribunal de Contas do Estado, requisições de viagens, dentre outros **3.16.** Módulo de auditoria, onde é selecionado indicações, projetos, moções ou requerimentos, e é exibida as informações referente as mesmas, se ela pertence à Sessão, se ela for votada, se possui encaminhamento, se tem respostas, ofício, autoria e arquivos.				

Página11

CÂMARA MUNICIPAL DE TUIUTI
ESTADO DE SÃO PAULO

	4. SISTEMA DE PROTOCOLO INTEGRADO **4.1.** Cadastro de protocolo integrado com todos os outros módulos do sistema, permitindo que no protocolo de um documento, automaticamente, o cadastro do módulo já seja inserido **4.2.** Possibilidade que as informações sejam capturadas diretamente dos documentos protocolados nos gabinetes, e inseridas automaticamente no Sistema, ou seja, não existe a necessidade de qualquer intervenção por parte dos funcionários da Secretaria **4.3.** No próprio cadastro de Protocolo, permitir a realização de protocolo de vários documentos simultaneamente, em lote **4.4.** Possibilidade de alteração na forma de apresentação de numeração de protocolos, para adequação ao uso costumeiro da Casa de Leis, permitindo a numeração sequencial infinita, reiniciada a cada ano e reiniciada a cada legislatura **4.5.** Possibilitar a numeração de proposituras individualmente, em função de seu tipo, como os requerimentos **4.6.** Possibilidade de, já no módulo de protocolo, buscas em todos os assuntos de qualquer dos módulos **4.7.** Possibilitar a exibição de protocolos gerados, anulados e todos em uma única interface, separada por abas para facilitar a identificação dos itens. **4.8.** Possibilidade de, no cadastro de protocolos, verificar se há arquivos com a integra dos documentos cadastrados ou não **4.9.** Permitir a reimpressão de protocolos feitos **4.10.** Possibilidade de, quando da impressão de etiquetas de protocolo, trazer o nome do funcionário responsável pelo protocolo, de acordo com a senha de acesso ao sistema. **4.11.** Disponibilidade de mais de uma opção de etiquetas de protocolo, sendo uma delas, pelo menos, com código de barras. **4.12.** Cadastro de documentos protocolados internamente pelo sistema, podendo o documento ser liberado ou não pelo setor de protocolo, com opção de visualizar e revisar o documento e o cadastro antes de liberar o protocolo, no cadastro principal de protocolos. **4.13.** Possuir tela específica para liberação dos protocolos provenientes dos gabinetes dos vereadores, podendo este ser corrigido e liberado ou recusado ao vereador. **5. INTERNET** **5.1.** Interface de integração do sistema com o website da Câmara, permitindo a sua atualização através dos próprios funcionários da Câmara, possibilitando a inserção de notícias (inclusive com fotos), dados da próxima sessão, galeria de				

Página12

CÂMARA MUNICIPAL DE TUIUTI
ESTADO DE SÃO PAULO

	fotos, áudios e vídeos, enquetes, imagens, alteração de menus e topos e possibilidade de inclusão de qualquer relatório pertinente às contas da Câmara. **5.2.** Opção de o usuário incluir novos topos ou novos menus no site através do próprio sistema de controle legislativo, sem a necessidade de intervenção da empresa contratada **5.3.** Opção para o usuário incluir textos e imagens dentro de qualquer menu **5.4.** Opção de cadastro de galerias de vídeo, áudio ou fotos, pelo próprio usuário **5.5.** Permitir edição de textos, visando o cadastro de notícias, permitindo a formatação de fonte, parágrafo, tabulação, cor, inserção de imagens **5.6.** Possibilidade de inclusão de notícias aproveitando automaticamente as fotos de capa no interior das notícias, facilitando a formatação das notícias **5.7.** Permitir a inclusão de arquivos diversos junto às notícias, para download por parte dos usuários **6. LEGISLAÇÃO** **6.1.** Controle de todas as normas legais, devendo ser integrado com os demais documentos que deram origem às mesmas, com opções de incluir, alterar, imprimir, integrar os documentos no formato PDF ou documentos no formato WORD ou Outros formatos. **6.2.** Possibilidade de consolidação das normas legais, através de controle individual de alterações, revogações e eventuais suspensões judiciais, permitindo referenciar as alterações e também alterar o documento no formato DOC, atualizando o texto da norma legal, inserindo as alterações havidas. **6.3.** Possibilidade de consolidação das leis com editor HTML, permitindo ajustar a formatação do texto em negrito, sublinhado, cores, tachado(rasurado) e hiperlinks automáticos. Integrado com a revogação e alteração das leis. **6.4.** Acesso a documentos integrados a determinado cadastro pelo próprio módulo do cadastro. **7. CADASTROS ESPECÍFICOS** **7.1.** Possuir módulo específico para cadastro de contratos, com opção para registro de cópia do contrato, da vigência do mesmo e eventuais aditivos **7.2.** Possuir registro das cessões das dependências da Câmara, para controle das datas em que as dependências foram utilizadas por terceiros, bem como os equipamentos utilizados **7.3.** Integração, no cadastro de projetos, com todos os documentos que possam afetar a sua tramitação, como emendas, subemendas e substitutivos, pareceres de comissões e da assessoria jurídica, mensagens e respostas, além de permitir a inclusão de dados sobre a sua tramitação, sua votação e integração com os documentos resultantes de				

Rua Zeferino de Lima, 141 - Centro - CEP 12.930 - 000 – Fone: (11) 4015-6200 - Tuiuti - SP.
E-mail: secretaria@camaratuiuti.sp.gov.br CNPJ: 86.816.204/0001 – 10

CÂMARA MUNICIPAL DE TUIUTI
ESTADO DE SÃO PAULO

	sua tramitação: redação final, autógrafo, veto e/ou norma legal. **7.4.** Possuir cadastro de atas das sessões para registro dos fatos da sessão integrado com o módulo de geração de pauta das sessões. **7.5.** Cadastro de atestados para registro de data, tipo, ementa, autoria, inclusive com a possibilidade de escanear o referido atestado em PDF. Este módulo deverá ser integrado com o módulo de recursos humanos. **7.6.** Deverá possuir cadastro de atos da presidência e da mesa diretora. **7.7.** Possuir cadastro de autógrafos de lei, certidões convites, editais, portarias (em Lote) e representação. **7.8.** Deverá possuir cadastro de portarias integrado com o sistema de recursos humanos. **7.9.** Deverá possuir cadastro de correspondências recebidas armazenando o número da correspondência, tipo, data, ementa e campos com dados do remetente. Possibilidade de encaminhar por ofício (integrado ao módulo de ofício). **7.10.** Possuir Gerenciador de Relatórios, permitindo incluir, alterar e excluir os modelos através de consultas em nível de banco de dados (SQL) de forma dinâmica. **7.11.** Permitir cadastrar os ofícios por destinatários sendo pessoal ou comercial, vinculados a mala direta. Possibilitar incluir e alterar os destinatários. **7.12.** Permitir inclusão de ofícios em lote informando o tipo, origem (departamento), assunto, autor, destinatários, encaminhamentos dos documentos e arquivo do Word. **7.13.** Possuir cadastro de Registro de Preços, informando o número da ata do registro, data de início, data de término, valor, dados da contratada bem como CNPJ, Razão Social, Endereço. Permitindo o vínculo com os tipos de licitação. **7.14.** O software deverá ser assinado por um certificado de código, permitindo a identificação da propriedade de um código específico. Essa característica é essencial para o acesso seguro a informações, identificação do proprietário do executável ou código, sem a necessidade de muitas configurações de permissão, como liberação de antivírus ou diminuição de segurança para uma aplicação. Essa funcionalidade é especialmente útil em aplicações que necessitam de acesso à máquina, como assinaturas com certificados A3 ou formas de assinatura qualificada, as quais dependem de leitura local dos certificados para garantir a segurança e a integridade das transações. Deverá comprovar que o código fonte é de propriedade da empresa através de linha de comando ou propriedades do executável, reforçando a segurança e a confiabilidade das operações realizadas.				

3. JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

Rua Zeferino de Lima, 141 - Centro - CEP 12.930 - 000 – Fone: (11) 4015-6200 - Tuiuti - SP.
E-mail: secretaria@camaratuiuti.sp.gov.br CNPJ: 86.816.204/0001 – 10

CÂMARA MUNICIPAL DE TUIUTI
ESTADO DE SÃO PAULO

3.1. A contratação da empresa de Sistema de Gestão de Processo Legislativo, Hospedagem de Site Oficial, Webmail, Manutenção, Suporte Técnico, Serviço de Estreaming, Dentre outros Serviços Ligados ao Sistema de Gestão Legislativa., atendendo às necessidades da CÂMARA MUNICIPAL DE TUIUTI/SP, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento, e especificadas no quadro do item 2.1.

4. DA HABILITAÇÃO

4.1. Será considerado habilitado a fornecer o serviço requisitado neste processo, aquele que ofertar o menor preço global, ofertar todos os serviços, obedecer às especificações e possuir emissão de nota fiscal eletrônica.

5. DA ESTIMATIVA DE PREÇO

5.1. **O custo estimado mensal** apúrado para o Contratação do Sistema de Gestão de Processo Legislativo, Hospedagem de Site Oficial, Webmail, Manutenção, Suporte Técnico, Serviço de Estreaming, Dentre outros Serviços Ligados ao Sistema de Gestão Legislativa.., estabeleciodo no quadro do item 2.1., é de R$ 1.926,00 (Um mil, novecentos e vinte e seis reais), conforme média composta por 05 orçamentos, adiquiridos junto a empresas do ramo.

6. DO ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO

6.1. O responsável pela liquidação, ou seja, recebimento e entrega do serviço, será qualquer membro da comissão de contratação.
6.2. Será anotado em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do serviço edeterminado o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados.

7. DOS DEVERES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

7.1. A Contratada deve cumprir todas as obrigações constantes neste termo e firmadas na sua proposta, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto e, ainda:

7.1.1. Fornecedor Pessoa Jurídica, apresentar para a contratante toda documentação pertinente, inclui-se a Declaração de retenção informando alíquota de IR retido sobre o total dos serviços descritos na Nota Fiscal, ou Declaração de Simples Nacional, ou Declaração de isenção, não incidência ou alíquota zero de IR amplo sobre dos produtos/serviço descritos na Nota Fiscal, nos termos da IN RFB nº 2145/2023 que altera a Instrução Normativa RFB nº 1.234, de 11 de janeiro de 2012, cientificando-se que no caso de incidência de retenção de IR, será retido aalíquota sobre o total do valor do produto/serviço descritos na Nota Fiscal.

7.1.2. Efetuar a entrega do objeto/realizar a execução dos serviços em perfeitas condições, conforme especificações, prazo e local constantes no termo de referência.
7.1.3. No documento fiscal, constarão as indicações referentes descrição dos produtos/serviços executados, mencionadas (os) neste termo de referência;

Rua Zeferino de Lima, 141 - Centro - CEP 12.930 - 000 – Fone: (11) 4015-6200 - Tuiuti - SP.
E-mail: secretaria@camaratuiuti.sp.gov.br CNPJ: 86.816.204/0001 – 10

CÂMARA MUNICIPAL DE TUIUTI
ESTADO DE SÃO PAULO

8. DOS DEVERES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATANTE

8.1. São obrigações da Contratante:

8.1.1. Receber o serviço no prazo e condições estabelecidas neste Termo de Referência;

8.1.2. Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos bens/serviços recebidos provisoriamente com as especificações constantes neste Termo de Referência e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo;

8.1.3. Comunicar à Contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto fornecido/ serviço executado, para que seja substituído, reparado ou corrigido;

8.1.4. Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de comissão/servidor especialmente designado;

8.1.5. Efetuar o pagamento à Contratada no valor correspondente ao fornecimento do objeto/execução do serviço, no prazo e forma estabelecidos no neste Termo de Referência;

8.1.6. Exigir o cumprimento de todos os compromissos assumidos pela empresa fornecedora, de acordo com os termos de sua proposta;

8.1.7. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelo fornecedor;

9. DO RECEBIMENTO E PRAZO DE EXECUÇÃO DO SERVIÇO

9.1. A partir da contratação, o serviço será entregue à Câmara Municipal de Tuiuti - SP, localizada na Rua Zeferino de Lima, 141, Centro, Tuiuti/SP, CEP 12930-000, de segunda-feira à sexta-feira, das 08:00hs às 16:00hs.

9.2. O serviço deverá ser realizado em 02 dias corridos da data do recebimento da autorização da compra.

10. DO PAGAMENTO E FONTE DE RECURSOS

10.1. O pagamento será quitado em parcela única após o recebimento do serviço contratado, por meio de boleto ou depósito em conta corrente no prazo de até 30 dias, mediante emissão de DANFE e respectiva xml, correspondente ao valor total do serviço.

10.2. O boleto e nota fiscal, devem ser emitidos e encaminhados por e-mail nos endereços contabilidade@camaratuiuti.sp.gov.br e secretaria@camaratuiuti.sp.gov.br.

10.3. Boleto e conta corrente devem estar cadastrados no mesmo CNPJ informado na Nota Fiscal.

10.4. As despesas decorrentes da presente aquisição correrão à conta de recursos específicos e será atendida pela seguinte dotação: **01.01.02.01.031.6001.2.602.3.3.90.40 - Serviços de tecnologia da informação e comunicação PJ.**

Tuiuti/SP 13 de fevereiro de 2026.

Página16

CÂMARA MUNICIPAL DE TUIUTI
ESTADO DE SÃO PAULO

Milton Custodio
Presidente da Câmara Municipal

Rua Zeferino de Lima, 141 - Centro - CEP 12.930 - 000 – Fone: (11) 4015-6200 - Tuiuti - SP.
E-mail: secretaria@camaratuiuti.sp.gov.br CNPJ: 86.816.204/0001 – 10