CÂMARA MUNICIPAL DE
SANTO ANDRÉ

CONTRATO Nº 16, DE 2026

CONTRATAÇÃO EMERGENCIAL DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA FORNECIMENTO DE SOLUÇÃO INTEGRADA DE GESTÃO PARA A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL, OPERANDO INTEGRALMENTE PELA INTERNET (AMBIENTE WEB), CONFORME CONDIÇÕES E EXIGÊNCIAS ESTABELECIDAS NESTE INSTRUMENTO, QUE CELEBRAM ENTRE SI A CÂMARA MUNICIPAL DE SANTO ANDRÉ E A EMPRESA APICE TECNOLOGIA E CONSULTORIA LTDA.

PREÂMBULO

Aos sete dias do mês de outubro de 2026, a **CÂMARA MUNICIPAL DE SANTO ANDRÉ**, inscrita no **CNPJ sob nº 43.307.008/0001-08**, situada na Praça IV Centenário, 2, Centro, Santo André/SP, CEP 09040-905, doravante denominada "CONTRATANTE", neste ato representada por seu Presidente, Vereador Carlos Roberto Ferreira, portador do CPF nº 029.194.068-41, e a empresa **APICE TECNOLOGIA E CONSULTORIA LTDA**, inscrita no **CNPJ sob nº 63.668.279/0001-04**, com sede na Rua Rio Negro, nº 503, sala 2020, Bairro ALPHAVILLE CENTRO INDUSTRIAL E EMPRESARIAL/ALPHAV - Barueri/SP, CEP 06.454-000, doravante denominada "CONTRATADA", representada pelo sr. Clautony Rodrigues Gomes, portador do CPF nº 511.017.933-68 e pelo sr. Marcos Pontes de Aquino, portador do CPF nº 985.971.757-53, perante as testemunhas ao final firmadas, assinam o presente contrato, cuja celebração foi autorizada pelo despacho de fls. 431 e 432 do **Processo Acessório de Requisição 26/2026, vinculado ao Processo Administrativo Principal CM nº 6695/2026**, que se regerá pela Lei Federal nº 14.133/21, atendidas as cláusulas e condições que se enunciam a seguir:

FUNDAMENTO DO CONTRATO

Este contrato decorre da autorização do Senhor Presidente da Câmara Municipal de Santo André ao autorizar a **DISPENSA DE LICITAÇÃO** - **CONTRATAÇÃO EMERGENCIAL sob nº 02/2026**, do tipo **MENOR PREÇO GLOBAL**, consoante se verifica nos autos do **Processo Administrativo Principal nº 6695/2026** e regido pela Lei Federal nº 14.133/21 e pela Resolução 03/2024 desta Câmara.

I - OBJETO DO CONTRATO

1. É objeto deste contrato a Contratação EMERGENCIAL de empresa especializada para fornecimento de Solução Integrada de Gestão para a Administração Pública Municipal, operando integralmente pela Internet (ambiente web), conforme especificações e condições contidas nos Anexos deste Contrato e na qual está fica vinculada, independente de transcrição, em especial, a proposta vencedora e o Anexo I – Termo de Referência, nos termos do Art. 92, da Lei 14.133/2021.

II - FORMA DE EXECUÇÃO

2.1. O objeto deste ajuste será executado de acordo com as normas, especificações e demais elementos técnicos fornecidos pela CONTRATANTE e em conformidade com a proposta apresentada pela CONTRATADA, os quais ficam fazendo parte integrante deste contrato, independentemente de transcrições.

2.2. A formalização de contrato presume que o CONTRATADO examinou criteriosamente e detalhadamente todos os elementos técnicos instrutores, que os comparou entre si e obteve do CONTRATANTE as informações necessárias.

III - EXIGÊNCIAS A SEREM OBSERVADAS - Na execução, a CONTRATADA deverá observar e cumprir as exigências seguintes:

3.1. Assumir integral responsabilidade pela boa e eficiente execução do objeto, de acordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na Proposta Comercial, assim como pelos eventuais danos que possam ser provocados por ocasião da entrega do objeto.

3.2. Proceder aos procedimentos que se tornarem necessários para o regular e perfeito funcionamento do objeto deste contrato.

3.3. Assumir inteira responsabilidade pelas entregas que efetuar, de acordo com as especificações constantes no Termo de Referência, bem como da respectiva Proposta, obedecendo ao Código de Defesa do Consumidor e à legislação pertinente vigente quanto às condições dos itens entregues, quando aplicável.

3.4 A empresa deverá obedecer a padrões técnicos que preservem a qualidade e segurança deles.

3.5. A empresa será responsável pela contratação e gestão da mão de obra, empresa diretamente ou indiretamente para a prestação dos serviços.

3.6. Os registros e documentos referentes às atividades desenvolvidas deverão possibilitar a identificação do técnico responsável pela execução da atividade.

3.7. É de responsabilidade da empresa o correto destino dos resíduos gerados.

3.8. Na execução, a empresa deverá observar todas as exigências descritas nos Anexos I e II do Termo de Referência, além das seguintes:

3.8.1. assumir integral responsabilidade pela boa e eficiente execução dos serviços que efetuar, de acordo com o estabelecido nas normas do Termo de Referência que regeu a licitação e demais documentos técnicos fornecidos, assim como pelos danos decorrentes da realização de ditos trabalhos.

3.8.2. substituir, a pedido da empresa, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, contadas da notificação formulada por escrito, qualquer empregado inconveniente ao regular desenvolvimento dos serviços contratados.

IV - RESPONSABILIDADES

4.1. A CONTRATADA será a única responsável pelos encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato, bem como por todas as despesas necessárias à realização do objeto, incluindo transporte, mão de obra e demais despesas indiretas.

4.2 Vinculam esta contratação, independentemente de transcrição:

4.2.1 O Termo de Referência;
4.2.2 O Edital;
4.2.3 A Proposta da CONTRATADA;
4.2.4 Eventuais anexos dos documentos supracitados.

4.3 A formalização de contrato presume que a CONTRATADA examinou criteriosamente e detalhadamente todos os elementos técnicos instrutores, que os comparou entre si e obteve do CONTRATANTE as informações necessárias.

4.4. A Câmara será responsável por:

4.4.1. Permitir acesso dos empregados da empresa às dependências e locais indicados neste contrato, para a execução dos serviços;

4.4.2. Acompanhar e fiscalizar a execução do objeto deste contrato, sob os aspectos quantitativos e qualitativos, anotando em registro próprio as falhas detectadas;

4.4.3. Comunicar à empresa qualquer irregularidade manifestada na execução dos serviços e determinar a interrupção imediata do serviço se for o caso;

4.4.4. Rejeitar, no todo ou em parte, o serviço entregue em desacordo com as especificações;

4.4.5. Efetuar o pagamento do preço nas condições pactuadas;

4.4.6. Fornecer por escrito às informações necessárias para o desenvolvimento dos serviços objeto do contrato;

4.4.7. Realizar avaliações periódicas da qualidade dos serviços, após seu recebimento;

4.4.8. Disponibilizar, em tempo hábil, todas as instalações e equipamentos necessários à perfeita execução dos serviços objeto deste Contrato;

4.4.9. Responsabilizar-se pela consistência e fornecimento dos dados para migração, conforme layout fornecido pela empresa;

4.4.10. Responsabilizar-se pela adequada utilização dos sistemas licenciados.

V - EXECUÇÃO CONTRATUAL

5.1. Prazo de entrega do serviço: Até 45 (quarenta e cinco) dias corridos, contados a partir da assinatura da Ordem de Serviço ou instrumento equivalente.

5.2. Caso não seja possível a entrega na data assinalada, a empresa deverá comunicar as razões respectivas com pelo menos 03 (três) dias de antecedência para que qualquer pleito de prorrogação de prazo seja analisado, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.

5.3. A CONTRATADA deverá disponibilizar todos os recursos contratados em até 20 (vinte) dias corridos.

5.4. A CONTRATADA deverá disponibilizar recursos, nas formas adequadas e nas quantidades necessárias para garantir a qualidade, a agilidade e a produtividade dos serviços;

5.5. A CONTRATADA deve cumprir todas as obrigações constantes no Termo de Referência, seus anexos e sua proposta, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto e, ainda manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

5.6. O serviço, objeto deste termo, deverá ser prestado pela CONTRATADA durante o período de expediente de trabalho da Câmara Municipal de Santo André. Os dias e horários serão acordados após a assinatura do contrato.

5.7. É obrigação da CONTRATADA manter sigilo absoluto sobre os dados e credenciais de acesso disponibilizados pela Câmara durante o período de vigência contratual, sob pena de aplicação das penalidades previstas em lei.

VI - PREPOSTO E FISCAL

6.1. A CONTRATADA designa os srs. Clautony Rodrigues Gomes e Marcos Pontes de Aquino, aos quais outorga poderes legais para representá-la na execução do contrato e que servirão ainda de elementos permanentes de ligação com os Fiscais da CONTRATANTE, devendo atendê-los em horário comercial, de segunda a sexta-feira, sem ônus adicional para o CONTRATANTE.

6.2. A CONTRATANTE designa o(a) Senhor(a) Diretor(a) de Tecnologia da Informação, em conjunto com o(a) Gerente de Tecnologia da Informação, como seus Fiscais para representá-la na execução do presente ajuste, garantindo a qualidade e a excelência do objeto contratado e terá atuação durante toda a vigência do Ajuste, devendo manifestar-se sempre sobre o atendimento pleno e demais condições que envolvam a sua execução, relatando as ocorrências em processo próprio de acompanhamento.

6.3. A fiscalização em nenhuma hipótese eximirá, nem reduzirá as responsabilidades legais e contratuais da CONTRATADA, seja quanto aos danos materiais e pessoais que forem causados a terceiros, seja por atos próprios da mesma, seja por atitudes de seus funcionários e prepostos.

6.4. A Comissão de Recebimento será por pelo menos um representante usuário de cada módulo do sistema, tendo a seguinte composição: o(a) Coordenador(a) de Recursos Humanos, o(a) Coordenador(a) de

Contabilidade de Custos, o(a) Gerente de Compras e Materiais, o(a) Chefe de Núcleo de Gestão de Patrimônio e o(a) Chefe de Núcleo de Almoxarifado, cabendo a estes, em conjunto, dar recebimento provisório e o definitivo, permitindo a verificação da entrega, as possíveis substituições ou trocas que, porventura, forem necessárias, até seu recebimento definitivo em conformidade com as especificações deste Termo de Referência.

6.5. Sendo constatada qualquer irregularidade, não se dará o recebimento, ficando a empresa obrigada a atender às determinações da Comissão de Recebimento e Fiscalização no prazo máximo de 5 (cinco) dias, após o qual será efetuado novo exame do objeto do contrato.

12.6. Na segunda oportunidade, o(s) módulo(s) do(s) sistema(s) deverá(ão) apresentar perfeitas condições de ser(em) recebido(s) definitivamente, sendo que, se não estiverem em ordem, a empresa sofrerá aplicação da multa cominada para o atraso diário na conclusão, a contar da data da primeira vistoria, nos termos do item XIII deste Contrato.

VII - PREÇOS E PAGAMENTOS

7.1. Nos preços acham-se computados e diluídos todos os ônus decorrentes de despesas diretas e indiretas (mão de obra, equipamentos, acessórios, encargos sociais e quaisquer outras despesas necessárias), mesmo que não tenham sido apontadas expressamente pela CONTRATANTE, desde que tenham relação com o objeto contratado.

7.2. A execução dos serviços será realizada de forma gradual e planejada, contemplando as atividades necessárias à implantação, disponibilização, operação e manutenção da solução durante o período da contratação emergencial, de acordo com as fases descritas no item 17 do Anexo I - Termo de Referência.

7.3. O pagamento será efetuado em até 5 (cinco) dias úteis após o envio do documento de pagamento à Gerência de Orçamento e Finanças da Contratante, que se dará em prazo não superior a 5 (cinco) dias úteis da emissão do Termo de Recebimento Definitivo, com prévia verificação de regularidade fiscal e trabalhista.

7.3.1 Caso a Contratante não tenha recebido o documento de pagamento até a data da emissão do Termo de Recebimento Definitivo, o prazo de envio à Gerência de Orçamento e Finanças passará a ser de 5 (cinco) dias úteis após o recebimento do documento de pagamento.

7.4. O não pagamento da Nota Fiscal eletrônica/fatura, apresentada nas condições previstas, ensejará a incidência da necessária compensação financeira a ser procedida nos termos da Lei Civil.

7.5. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pela Contratada.

7.6. Sustação de Pagamento - Nenhum pagamento será efetuado à CONTRATADA, enquanto pendente de liquidação de qualquer obrigação financeira que lhe for imposta, em virtude de penalidade ou inadimplência, a qual poderá ser compensada com o pagamento pendente sem que isso gere direito a acréscimos de qualquer natureza.

7.6.1. Nenhum pagamento será feito à CONTRATADA, caso haja penalização monetária, antes que ocorra a respectiva quitação ou que se releve a conduta sancionatória aplicada.

7.7. Havendo alteração contratual que aumente ou diminua os encargos do CONTRATADO, deve ser restabelecida a equação econômico-financeira por meio de apostilamento contratual nos casos autorizados pela Lei n.º 14.133/21.

7.8. Reajuste - Os valores a serem pagos pela CONTRATANTE permanecerão fixos e poderão ser reajustados a cada período de 12 (doze) meses, tendo como data de referência inicial a data do orçamento estimado, desde que não ultrapasse o valor praticado no mercado, utilizando-se como parâmetro o índice IPCA/IBGE.

VIII - DO RECEBIMENTO

8.1 A CONTRATANTE exercerá a mais ampla e completa fiscalização do objeto contratado através de seu fiscal. A fiscalização em nenhuma hipótese eximirá nem reduzirá as responsabilidades legais e contratuais da CONTRATADA, seja quanto aos danos materiais e pessoais que forem causados a terceiros, seja por atos próprios da mesma, seja por atitudes de seus operários e prepostos;

8.2 A Fiscalização será desempenhada pelo(a) Senhor(a) Diretor(a) de Tecnologia da Informação, em conjunto com o(a) Gerente de Tecnologia da Informação e terá atuação durante toda a vigência do contrato, bem como durante toda a garantia, devendo se manifestar sempre sobre o atendimento pleno desta última e demais condições que envolvam a sua entrega e garantia, relatando as ocorrências em processo próprio de acompanhamento;

8.3 A Fiscalização comunicará à empresa, por escrito, preferencialmente via e-mail, as deficiências porventura verificadas na execução dos serviços, para a imediata correção, sem prejuízo das sanções cabíveis;

8.4. A empresa deverá comunicar o ato da entrega do objeto à Câmara Municipal com antecedência mínima de 10 (dez) dias úteis, informando data e horário previsto da entrega do objeto, por correio eletrônico e por telefone.

8.5. O objeto deverá ser entregue instalado, testado e apto para utilização, juntamente com toda a documentação de suporte necessária.

8.6. O recebimento provisório do objeto será efetuado pela comissão de recebimento, após o término da fase I, conforme item 6.3.1, do Anexo I - Termo de Referência.

8.7. Será efetuado o recebimento definitivo, dentro do prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contados a partir da assinatura do Termo de Recebimento Provisório, após a verificação de sua conformidade com as especificações e funcionalidades exigidas neste Termo de Referência, mediante a realização do teste completo do sistema.

8.8. Os testes e simulações, que deverão ser acompanhados presencialmente pela comissão de recebimento, e do preposto da empresa, deverão ser realizados por profissionais da empresa, tecnicamente aptos para estas operações.

8.9. No caso de o objeto ser entregue em não conformidade com as exigências do Termo de Referência a empresa deverá substituí-lo dentro de prazo não superior a 10 (dez) dias úteis, a contar da notificação da Câmara Municipal, passando a vigorar novamente o prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, a contar da substituição do objeto, para a assinatura do Termo de Recebimento Definitivo.

8.10. O prazo de garantia será iniciado após o recebimento definitivo.

8.11. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do objeto nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

8.12. Para fins de liquidação, o gestor do contrato deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento.

IX - DO VALOR DO CONTRATO

9. 1. A CONTRATANTE pagará à CONTRATADA pela execução do objeto contratual, o respectivo preço constante da proposta comercial, perfazendo o valor total de R$ **R$ 1.346.000,00** (um milhão e trezentos e quarenta e seis mil reais).

X - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1. A despesa com este Contrato, no corrente exercício, no montante de **R$ 698.000,00** (seiscentos e noventa e oito mil), correrá à conta da Nota de Empenho **nº 548/2026,** de **06/10/2026**, devidamente apropriada no elemento de despesa **3.3.90.40 - Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação - PJ**, da vigente Lei Orçamentária Anual.

10.2. A despesa para o exercício subsequente, caso necessária, será alocada à dotação orçamentária **3.3.90.40 - Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação - PJ**, prevista para atendimento dessa finalidade, a ser consignada à CONTRATANTE, na Lei Orçamentária Anual.

XI - GARANTIA CONTRATUAL

11.1. Como garantia pelo cumprimento deste contrato, a CONTRATADA deverá fornecer à CONTRATANTE garantia correspondente a 5% (cinco por cento) do valor contratual, na modalidade escolhida, conforme §1º do Art.96 da Lei 14.133/2021.

11.2. A exigência de garantia contratual no percentual de 5% mostra-se adequada em razão dos riscos associados à execução do objeto, especialmente quanto à implantação da solução, migração dos dados, continuidade dos serviços administrativos e integração com o SIAFIC, constituindo mecanismo adicional de proteção da Administração quanto ao cumprimento das obrigações contratuais.

11.3. A CONTRATADA obriga-se a substituir ou prorrogar o prazo de garantia oferecida, caso o mesmo venha a vencer no decorrer do cumprimento das obrigações ajustadas.

XII - PRAZO DE CONTRATAÇÃO

12.1. O prazo de vigência do contrato será limitado ao período estritamente necessário para assegurar a continuidade dos serviços durante a situação emergencial, até a conclusão do processo de contratação definitiva e a formalização do respectivo contrato, observado o prazo máximo e as demais condições estabelecidas no art. 75, inciso VIII, da Lei nº 14.133/2021.

12.2. Caso a contratação definitiva seja formalizada antes do término da vigência da contratação emergencial, esta deverá ser encerrada, observadas as condições previstas no instrumento contratual e na legislação aplicável.

XIII - PENALIDADES

13.1. As penalidades estão previstas na Lei Federal nº 14.133/21 e na Resolução 03/2024 da Câmara Municipal de Santo André, bem como os procedimentos relativos à aplicação de multas e outras sanções decorrentes da inexecução total ou parcial do contrato.

13.2. Pela inexecução total ou parcial do contrato, fica a CONTRATADA sujeita às seguintes penalidades, a serem aplicadas de forma discricionária por esta Administração Pública, de acordo com o art. 156, § 7º, da Lei Federal nº 14.133/21, observado o princípio da razoabilidade:

I - advertência;
II - multa de 10% (dez por cento) sobre o valor da parcela inadimplente;
III - multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor do contrato quando houver inexecução total da avença;
IV - impedimento de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do Município de Santo André, pelo prazo máximo de 03 (três) anos;
V - declaração de inidoneidade para 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.
VI – Pelo atraso injustificado na execução do contrato, sujeitará a CONTRATADA à multa de mora de 0,3% do valor total da contratação ao dia, enquanto perdurar atraso, até o limite de 30 (trinta) dias, sendo que a aplicação de multa de mora não impedirá que a Administração a converta em compensatória e promova a extinção unilateral do contrato com a aplicação cumulada de outras sanções previstas na legislação.

13.2.1. As sanções previstas nos incisos I, IV, V e VI poderão ser aplicadas cumulativamente com as previstas nos incisos II e III. Ou seja: as penalidades de advertência; impedimento de licitar e contratar; e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, poderão ser cumulativas com a aplicação de multa, de acordo com o art. 156, § 7º, da Lei Federal nº 14.133/21.

XIV - EXTINÇÃO

14.1. Haverá extinção contratual na ocorrência de qualquer dos motivos elencados no Art. 137, na forma estabelecida no Art. 138, com as consequências previstas no Art. 139, todos da Lei Federal nº 14.133/21, sem prejuízo das sanções enumeradas no Art. 156.

XV - DISPOSIÇÕES GERAIS

15.1. Nenhuma modificação poderá ser feita na execução do objeto e nas suas especificações sem autorização expressa da CONTRATANTE.

15.2. Acréscimos ou Supressões - A CONTRATADA ficará obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, obedecido ao disposto no Art. 125 da Lei Federal nº 14.133/21.

15.3. Manutenção das Condições Habilitatórias - A CONTRATADA obriga-se a manter, durante toda a execução contratual, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, as condições habilitatórias e de qualificação exigidas na respectiva licitação, conforme art. 92, inciso XVI, da Lei Federal nº 14.133/21.

15.4. Foro - Fica eleito o Foro da Comarca de Santo André, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja para dirimir qualquer questão oriunda da execução deste contrato.

15.5. Publicidade - A Administração efetivará a publicação no Portal Nacional de Contratações Públicas, deste instrumento de contrato na imprensa oficial, nos termos do Artigo 94, Inciso I, da Lei Federal nº 14.133/21.

15.6. Tratamento dos Dados - As Partes obrigam-se a realizar o tratamento de dados pessoais em obediências às disposições legais vigentes, nos moldes da Lei 13.709/18 (LGPD), com vistas a dar efetiva proteção aos dados coletados de pessoas naturais que possam identificá-las ou torná-las identificáveis.

E, para firmeza e validade do que aqui ficou estipulado, foi lavrado o presente contrato, em 02 (duas) vias de igual teor, que, depois de lido e achado conforme, é assinado pelas partes contratantes e pelas testemunhas abaixo.

Câmara Municipal de Santo André (SP), 7 de outubro de 2026
473º ano da fundação da cidade.

_____

CARLOS ROBERTO FERREIRA

pela Contratante

_____

CLAUTONY RODRIGUES GOMES

pela Contratada

_____

MARCOS PONTES DE AQUINO

pela Contratada

ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação EMERGENCIAL de empresa especializada para fornecimento de Solução Integrada de Gestão para a Administração Pública Municipal, operando integralmente pela Internet (ambiente web).

1.2. Trata-se de serviço comum, nos termos do art. 6º, inciso XIII, da Lei nº 14.133/2021, uma vez que os padrões de desempenho e qualidade da solução podem ser objetivamente definidos por meio de especificações usuais de mercado, conforme os requisitos estabelecidos neste Termo de Referência e seus anexos. A classificação como serviço comum não altera a forma de contratação, que será realizada por **dispensa de licitação** em razão da situação **emergencial**, nos termos do art. 75, inciso VIII, da referida Lei.

1.3. Constituem o objeto deste Termo de Referência a contratação EMERGENCIAL de empresa especializada para fornecimento de **Sistema Integrado de Gestão Administrativa**, em ambiente web, compreendendo cessão de direito de uso (licenciamento), implantação, migração de dados, parametrização, treinamento, suporte técnico, manutenção corretiva, adaptativa, evolutiva e legal, destinado ao atendimento das necessidades da **Câmara Municipal de Santo André**.

1.4. O contrato oferecerá maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

1.5. Prazo de execução: 45 (quarenta e cinco) dias corridos, devendo a empresa iniciar imediatamente as atividades de implantação, parametrização e migração dos dados. O treinamento deverá ser realizado durante a implantação.

1.6. A execução compreende-se a instalação do software, migração, implantação, validação dos dados e treinamento.

1.7. Prazo Contratual: 12 (doze) meses, observado o prazo máximo previsto no art. 75, inciso VIII, da Lei nº 14.133/2021, **contado da ocorrência da situação emergencial que foi identificada em 25/06/2026**, ou até que seja concluído o procedimento destinado à contratação definitiva, o que ocorrer primeiro.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

A contratação fundamenta-se na necessidade de assegurar a continuidade dos serviços administrativos essenciais da Câmara Municipal de Santo André, considerando que o processo de contratação direta destinado à contratação definitiva se encontra suspenso, **em sessão pública de 18/05/2026**, aguardando manifestação do Tribunal de Contas.

Além disso, a empresa atualmente responsável pela prestação dos serviços encontra-se

impedida de continuar executando o objeto, em razão de determinação do Ministério Público, **identificada em 25/06/2026**, tornando imprescindível a contratação emergencial de nova solução para evitar a paralisação das atividades administrativas.

Dessa forma, torna-se imprescindível contratar **uma Solução Integrada de Gestão operada integralmente via web**, em caráter EMERGENCIAL, que possibilite:

- Execução das atividades administrativas de forma centralizada e segura;
- Acesso remoto, mobilidade e continuidade dos serviços sem dependência de infraestrutura local robusta;
- Integração plena com os módulos contábil e financeiro já utilizados pela **Prefeitura Municipal de Santo André**, evitando retrabalhos e inconsistências, de acordo com o **Decreto Federal nº 10.540 de 2020 (Siafic);**
- Atualizações automáticas e contínuas, garantindo aderência às mudanças normativas;
- Migração estruturada e segura dos dados do sistema atual, sem prejuízo às rotinas da Câmara;
- Redução de riscos operacionais associados ao uso de sistemas defasados.

Portanto, a nova contratação visa assegurar a continuidade administrativa, segurança das informações e maior eficiência dos processos internos da Câmara Municipal de Santo André.

3. JUSTIFICATIVA DA ESSENCIALIDADE DOS SERVIÇOS CONTRATADOS

Os serviços que compõem o objeto desta contratação emergencial foram delimitados ao estritamente necessário para assegurar a continuidade das atividades administrativas essenciais da Câmara Municipal durante o período de transição até a conclusão da contratação definitiva, conforme detalhado a seguir:

- **Licenciamento/cessão de uso** — indispensável à disponibilização da solução; sem ele não há prestação do serviço; vigência limitada ao período emergencial.
- **Implantação e parametrização** — condição para que o sistema entre em operação; risco de sua ausência: impossibilidade de uso da solução; necessária apenas na fase inicial (até 45 dias).
- **Migração de dados** — indispensável para preservar o histórico funcional, financeiro e patrimonial já existente, evitando perda de informações essenciais à continuidade da gestão; executada uma única vez, na fase de implantação.
- **Treinamento e Capacitação** — necessário para viabilizar o uso imediato do sistema pelos servidores, sob pena de a solução tecnicamente disponível não poder ser

efetivamente operada; concentrado na fase de implantação.

- **Operação assistida** — mitiga o risco de falhas operacionais no período crítico de transição entre sistemas; de duração limitada ao início da vigência contratual.
- **Suporte técnico continuado** — necessário para manter a solução operacional e estável durante toda a vigência emergencial, sob pena de indisponibilidade de serviços essenciais (folha de pagamento, contabilidade); função instrumental à continuidade, não constituindo antecipação da contratação definitiva.

- **Manutenção corretiva, adaptativa e evolutiva/legal** — necessária para assegurar a conformidade contínua com alterações normativas (e-Social, AUDESP, SIAFIC) que ocorrerão durante a vigência emergencial, sem o que a solução se tornaria inconforme e inutilizável para fins de prestação de contas.

Tais serviços, ainda que também estejam previstos, em maior extensão, na futura contratação definitiva, possuem, no contexto emergencial, função instrumental e indispensável à continuidade dos serviços públicos, não configurando antecipação do objeto da licitação definitiva, a qual prosseguirá em procedimento próprio e competitivo.

4. DESCRIÇÃO DO BEM COMO UM TODO, CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO E A ESPECIFICAÇÃO DO PRODUTO

Descrição do Item como um todo

O objeto consiste no fornecimento de uma **Solução Integrada de Gestão para a Administração Pública Municipal**, operando integralmente em ambiente web, destinada ao gerenciamento administrativo, legislativo e operacional da **Câmara Municipal de Santo André**. A solução deverá contemplar plataforma tecnológica estável, segura e escalável, capaz de suportar todas as etapas do ciclo de vida do sistema, incluindo implantação, parametrização, migração de dados, suporte técnico, treinamento, manutenção evolutiva e corretiva, além de atualizações contínuas.

A solução deverá ser entregue sob o modelo de **Software como Serviço (SaaS)**, com hospedagem em datacenter certificado, contemplando: infraestrutura, aplicação, atualizações automáticas, cópias de segurança, ferramentas de auditoria e mecanismos de segurança da informação compatíveis com as normas vigentes. Todo o acesso deverá ocorrer via navegador, sem necessidade de instalação local.

A Solução Integrada de Gestão deverá operar integralmente em ambiente web, garantindo acesso seguro via internet, bem como contemplar serviços contínuos de manutenção e suporte técnico. O sistema deverá abranger, os seguintes módulos funcionais:

1. **Gestão de Administração de Pessoal e Folha de Pagamento**;
2. **Gestão de Contabilidade, Orçamento Público e Tesouraria**, com integração plena aos módulos utilizados pela Prefeitura Municipal de Santo André (SIAFIC);

3. **Gestão de Patrimônio**;
4. **Gestão de Almoxarifado**;
5. **Gestão de Compras, Licitações e Contratos**;

Os módulos disponibilizados devem operar de forma **integrada e interoperável**, garantindo fluxo de informações consistente entre os setores internos. A solução deverá, ainda, possuir **integração nativa com os módulos financeiro, contábil e orçamentário já existentes na Prefeitura Municipal de Santo André**, conforme diretrizes do **SIAFIC**, assegurando compatibilidade dos dados e cumprimento das obrigações legais, de acordo com o **Decreto Federal nº 10.540 de 2020**.

As características gerais da solução, a implantação, bem como os parâmetros técnicos essenciais, está detalhada no **Anexo I** deste **Termo de Referência**.

Ciclo de vida do objeto

A contratação abrange todas as fases necessárias ao uso pleno do sistema, incluindo:

1. **Implantação inicial e parametrização**
   Configuração da solução conforme processos internos da Câmara, habilitação de usuários, definição de perfis, regras de acesso e integrações necessárias.
2. **Migração e validação de dados**
   Transferência dos dados do sistema atualmente utilizado, garantindo integridade, rastreabilidade e compatibilidade com o novo ambiente.
3. **Treinamento e capacitação**
   Capacitação técnica dos servidores para uso das funcionalidades, administração do sistema e interpretação dos relatórios gerenciais.
4. **Operação assistida**
   Acompanhamento inicial pós-implantação para ajustes operacionais e estabilização dos fluxos de trabalho.
5. **Suporte técnico contínuo**
   Atendimento remoto e/ou presencial, correções, esclarecimento de dúvidas e resolução de incidentes.
6. **Manutenção evolutiva, corretiva e adaptativa**
   Atualizações obrigatórias decorrentes de alterações legais, melhorias tecnológicas, otimizações e adaptações para atendimento de requisitos de transparência, segurança da informação e governança.
7. **Disponibilidade e continuidade do serviço**
   Garantia de funcionamento contínuo, com SLA adequado, mecanismos de redundância, rotinas de backup e política de recuperação de desastres.

Estas fases estão detalhadas no **Anexo I** deste **Termo de Referência**.

Especificações Mínimas do Produto

A solução deverá, minimamente, atender aos seguintes requisitos:

- Operação 100% web, responsiva e acessível;
- Ambiente seguro com autenticação robusta e trilhas de auditoria;
- Usabilidade adequada ao serviço público, com interface intuitiva;
- Relatórios gerenciais e indicadores customizáveis;
- Integração com sistemas externos exigidos pela legislação (Siafic, TCE, Transparência etc.);
- Controle de permissões por perfil e unidade administrativa;
- Armazenamento e gestão documental eletrônica;
- Compatibilidade com navegadores atuais sem dependência de plugins específicos;
- Atendimento às normas de segurança da informação, acessibilidade digital e legislação vigente.

As funcionalidades mínimas exigidas para cada módulo encontram-se especificadas no **Anexo II** deste **Termo de Referência**.

5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

5.1. Será exigida a garantia da contratação de que tratam os arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133,de 2021, no percentual de 5% do valor contratual, conforme regras previstas no contrato.

5.1.1. A garantia nas modalidades caução e fiança bancária deverá ser prestada em até 30 dias após a autorização da dispensa.

5.1.2. No caso de seguro-garantia sua apresentação deverá ocorrer, no máximo, até a data de assinatura do contrato.

5.1.3. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à garantia da contratação.

5.1.4. A garantia oferecida pela empresa ser-lhe-á restituída, mediante requerimento dela, após o total cumprimento das obrigações ajustadas.

6. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de Entrega

6.1. Prazo de entrega do serviço: Até 45 (quarenta e cinco) dias corridos, contados a partir da assinatura da Ordem de Serviço ou instrumento equivalente.

6.2. Caso não seja possível a entrega na data assinalada, aempresa deverá comunicar as razões respectivas com pelo menos 03 (três) dias de antecedência para que qualquer pleito de prorrogação de prazo seja analisado, ressalvadas situações de caso fortuito e

força maior.

6.3. Os serviços deverão ser entregues na Praça IV Centenário, 2, Centro, Santo André - SP, CEP 09040-905.

Prazo de vigência do contrato

6.4. O prazo de vigência do contrato será limitado ao período estritamente necessário para assegurar a continuidade dos serviços durante a situação emergencial, até a conclusão do processo de contratação definitiva e a formalização do respectivo contrato, observado o prazo máximo e as demais condições estabelecidas no art. 75, inciso VIII, da Lei nº 14.133/2021.

6.5. Caso a contratação definitiva seja formalizada antes do término da vigência da contratação emergencial, esta deverá ser encerrada, observadas as condições previstas no instrumento contratual e na legislação aplicável.

6.6. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser corrigidos/refeitos/substituídos no prazo fixado pelo fiscal do contrato, às custas da empresa, sem prejuízo da aplicação de penalidades;

Condições de Atendimento

6.7. A empresa deverá disponibilizar todos os recursos contratados em até 20 (vinte) dias corridos.

6.8. Realizar a apresentação formal do preposto da empresa.

6.9. Disponibilizar recursos, nas formas adequadas e nas quantidades necessárias para garantir a qualidade, a agilidade e a produtividade;

6.10. A empresa deve cumprir todas as obrigações constantes neste Termo de Referência, seus anexos e sua proposta, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto e, ainda:

6.11. Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

6.12. O serviço, objeto deste termo, deverá ser prestado pela empresa durante o período de expediente de trabalho da Câmara Municipal de Santo André. Os dias e horários serão acordados após a assinatura do contrato.

6.13. É obrigação da empresa manter sigilo absoluto sobre os dados e credenciais de acesso disponibilizados pela Câmara durante o período de vigência contratual sob pena de aplicação das penalidades previstas em lei.

Responsabilidades da Empresa

6.14. A empresa deverá obedecer a padrões técnicos que preservem a qualidade e segurança deles.

6.15. A empresa será responsável pela contratação e gestão da mão de obra, empresa diretamente ou indiretamente para a prestação dos serviços;

6.16. Os registros e documentos referentes às atividades desenvolvidas deverão possibilitar a identificação do técnico responsável pela execução da atividade;

6.17. É de responsabilidade da empresa o correto destino dos resíduos gerados.

6.18. Na execução, a empresa deverá observar todas as exigências descritas nos Anexos I e II do Termo de Referência, além das seguintes:

6.18.1. assumir integral responsabilidade pela boa e eficiente execução dos serviços que efetuar, de acordo com o estabelecido nas normas do Termo de Referência que regeu a licitação e demais documentos técnicos fornecidos, assim como pelos danos decorrentes da realização de ditos trabalhos;

6.18.2. substituir, a pedido da empresa, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, contadas da notificação formulada por escrito, qualquer empregado inconveniente ao regular desenvolvimento dos serviços contratados.

Responsabilidades da Câmara

6.19. Permitir acesso dos empregados da empresa às dependências e locais indicados neste contrato, para a execução dos serviços;

6.20. Acompanhar e fiscalizar a execução do objeto deste contrato, sob os aspectos quantitativos e qualitativos, anotando em registro próprio as falhas detectadas;

6.21. Comunicar à empresa qualquer irregularidade manifestada na execução dos serviços e determinar a interrupção imediata do serviço se for o caso:

6.22. Rejeitar, no todo ou em parte, o serviço entregue em desacordo com as especificações;

6.23. Efetuar o pagamento do preço nas condições pactuadas;

6.24. Fornecer por escrito às informações necessárias para o desenvolvimento dos serviços objeto do contrato.

6.25. Realizar avaliações periódicas da qualidade dos serviços, após seu recebimento.

6.26. Disponibilizar, em tempo hábil, todas as instalações e equipamentos necessários à

perfeita execução dos serviços objeto deste Contrato;

6.27. Responsabilizar-se pela consistência e fornecimento dos dados para migração, conforme layout fornecido pela empresa;

6.28. Responsabilizar-se pela adequada utilização dos sistemas licenciados;

7. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

7.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

7.2. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo fiscal do contrato, ou pelos respectivos substitutos.

7.3. Observado o disposto no artigo 169 da Lei nº. 14.133/21, o acompanhamento e a fiscalização do objeto, assim como o recebimento e conferência dos itens, será realizado pelo servidor na função de Gerente de Tecnologia da Informação.

7.3.1. O fiscal do contrato registrará todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização dos defeitos ou faltas observadas.

7.3.2. Caso ocorra alguma situação que demande decisão ou providência que ultrapasse a sua competência, o fiscal do contrato informará a seus superiores, em tempo hábil, para a adoção das medidas convenientes.

7.3.3. O fiscal do contrato será auxiliado pelos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno da Administração, que deverão dirimir dúvidas e subsidiá-lo com informações relevantes para prevenir riscos na execução contratual.

7.4. As comunicações entre a Câmara Municipal e a empresa deverão ocorrer por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica.

7.5. A Câmara Municipal poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

7.6. A empresa será responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros em razão da execução do contrato, e não excluirá nem reduzirá essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pela Câmara Municipal.

7.7. Todos os encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais e demais resultantes da execução do contrato serão responsabilidade apenas da empresa.

7.7.1. Observa-se que a inadimplência da empresa em relação aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais e demais resultantes da execução contratual, não transferirá à Administração a responsabilidade pelo seu pagamento e não poderá onerar o objeto do contrato.

8. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

Recebimento do Objeto

8.1. A empresa deverá comunicar o ato da entrega do objeto à Câmara Municipal com antecedência mínima de 10 (dez) dias úteis, informando data e horário previsto da entrega do objeto, por correio eletrônico e por telefone.

8.2. O objeto deverá ser entregue instalado, testado e apto para utilização, juntamente com toda a documentação de suporte necessária.

8.3. O recebimento provisório do objeto será efetuado pela comissão de recebimento, após o término da fase I, conforme item 6.3.1, do anexo I.

8.4. Será efetuado o recebimento definitivo, dentro do prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contados a partir da assinatura do Termo de Recebimento Provisório, após a verificação de sua conformidade com as especificações e funcionalidades exigidas neste Termo de Referência, mediante a realização do teste completo do sistema.

8.5. Os testes e simulações, que deverão ser acompanhados presencialmente pela comissão de recebimento, e do preposto da empresa, deverão ser realizados por profissionais da empresa, tecnicamente aptos para estas operações.

8.6. No caso de o objeto ser entregue em não conformidade com as exigências deste Termo deReferência,

a empresa deverá substituí-lo dentro de prazo não superior a 10 (dez) dias úteis, a contar da notificação da Câmara Municipal, passando a vigorar novamente o prazo máximo de 10 (dez) dias uteis, a contar da substituição do objeto, para a assinatura do Termo de Recebimento Definitivo.

8.7. O prazo de garantia será iniciado após o recebimento definitivo.

8.8. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do objeto nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

8.9. Para fins de liquidação, o gestor do contrato deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento.

Prazo de pagamento

8.10. Havendo a efetiva execução do objeto, o pagamento será efetuado no prazo de até 5 (cinco) dias úteis contados da finalização da liquidação da despesa .

8.11. No caso de atraso pela Câmara Municipal, os valores devidos à empresa serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice IPCA de correção monetária.

Forma de pagamento

8.12. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pela empresa.

8.13. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

8.14. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

8.14.1. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

8.15. A empresa regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

9. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

9.1. O fornecedor será selecionado por contratação direta, com fundamento no art. 75, inciso VIII, da Lei nº 14.133/2021, mediante demonstração da situação emergencial, justificativa da escolha da empresa e comprovação da compatibilidade dos preços praticados com os valores de mercado.

Exigências de Habilitação

9.2. Todos os fornecedores, sejam eles microempresas ou empresas de pequeno porte, deverão apresentar o "Envelope Documentação" contendo todos os documentos, mesmo que apresentem pendências fiscais - LC 123/06, e suas alterações posteriores e Lei Municipal nº 9.407/12, e suas alterações posteriores - podendo ser apresentados em original ou por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente. Não serão aceitos documentos apresentados por meio de fitas, discos magnéticos, filmes ou cópias em fac-símile, mesmo que autenticadas:

9.2.1. Os documentos apresentados em via original deverão, preferencialmente, ser acompanhados por cópia simples para sua autenticação, sendo que os documentos originais serão devolvidos aos fornecedores;

9.2.2. O fornecedor que declarar cumprir com os requisitos necessários para a habilitação e não os cumprir será inabilitado e estará sujeito às penalidades previstas nas legislações vigentes.

Habilitação Jurídica

9.3. Registro na Junta Comercial, no caso de empresário individual.

9.4. Registro na Junta Comercial, no caso de microempresa ou empresa de pequeno porte, acompanhado de certidão expedida pela Junta Comercial, que ateste o enquadramento às condições fixadas pela Lei Complementar nº 123/06 e alterações posteriores para enquadramento nesse status jurídico, conforme prescreve o art. 8º da Instrução Normativa nº 103/07 do Departamento Nacional de Registro do Comércio – DNRC.

9.5. Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial, em se tratando de sociedades empresárias.

9.6. Ato constitutivo devidamente registrado no Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas tratando-se de sociedades simples, acompanhado de prova da diretoria em exercício.

9.7. Decreto de autorização e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, tratando-se de sociedade estrangeira em funcionamento no País, quando a atividade assim o exigir.

9.8. Os documentos relacionados nos itens 8.2. e 8.6. deverão ser acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva, conforme legislação em vigor.

9.9. Os documentos relacionados nos itens 8.2. e 8.6. não precisarão constar do "Envelope Documentação", se tiverem sido apresentados para o credenciamento no Contratação direta por dispensa de licitação.

Regularidade Fiscal e Trabalhista

9.10. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda (CNPJ).

9.11. Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual ou Municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto do

certame.

9.12. Prova de regularidade perante as Fazendas:

9.12.1. Nacional, mediante apresentação de Certidão Conjunta Negativa de Débitos ou Certidão Conjunta Positiva com Efeitos de Negativa emitida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil e Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional, do domicílio ou sede do fornecedor;

9.12.2. Estadual, mediante apresentação de Certidão de Regularidade de ICMS – Imposto sobre Circulação de Mercadorias e Serviços, expedida pela Secretaria da Fazenda ou Procuradoria Geral do Estado; ou declaração de isenção ou de não incidência assinada pelo representante legal do fornecedor, sob as penas da lei;

9.12.3. Municipal, mediante apresentação de certidão de regularidade de débitos relativos aos tributos mobiliários municipais do domicílio ou sede do fornecedor, ou outra equivalente na forma da lei.

9.13. Prova de regularidade perante o Sistema de Seguridade Social – INSS mediante a apresentação da CND - Certidão Negativa de Débito ou CPD-EN - Certidão Positiva de Débito com Efeitos de Negativa.

9.14. Prova de regularidade perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), por meio da apresentação do CRF - Certificado de Regularidade do FGTS.

9.15. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT) ou Certidão Positiva de Débitos Trabalhistas 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.

9.16. A comprovação de regularidade fiscal das microempresas e empresas de pequeno porte somente será exigida para efeito de assinatura do contrato ou instrumento equivalente.

9.17. As microempresas e empresas de pequeno porte, por ocasião da participação no certame, deverão apresentar toda a documentação exigida para fins de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição.

9.17.1. Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de 5 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, prorrogável por igual período, a critério da Câmara Municipal de Santo André, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa, conforme previsto na Lei Complementar nº 147, de 7 de agosto de 2014.

9.17.2. A não regularização da documentação, no prazo previsto no subitem 8.17.1.,, implicará na decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Termo de Referência, sendo facultado à Câmara Municipal convocar os fornecedores remanescentes, na ordem de classificação, ou revogar a licitação.

9.18. Será aceita a certidão de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional prevista na Portaria Conjunta

PGFN/RFB nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal (SRF) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), que abranja inclusive os créditos tributários relativos às contribuições sociais junto ao INSS, em substituição às certidões previstas nos subitens 8.12.1. e deste Termo de referência.

9.19. As certidões de regularidade fiscal, previstas nos subitens 8.12.1. e 8.13. deste Termo de Referência serão aceitas desde que dentro dos respectivos prazos de validade.

Qualificação Econômico-Financeira

9.20. Certidão negativa de falência e concordata expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica ou,

9.21. Certidão negativa de recuperação judicial ou extrajudicial expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica.

9.22. Nas hipóteses em que a certidão encaminhada for positiva, deve o fornecedor apresentar comprovante da homologação/deferimento pelo juízo competente do plano de recuperação judicial/extrajudicial em vigor:

9.22.1. Para o caso de empresas em recuperação judicial: apresentar declaração, em papel timbrado, de estar ciente de que, no momento da assinatura do contrato, deverá apresentar cópia do ato de nomeação do administrador judicial ou, se o administrador for pessoa jurídica, o nome do profissional responsável pela condução do processo e, ainda, declaração, relatório ou documento equivalente do juízo ou do administrador, de que o fornecedor está cumprindo o plano de recuperação judicial.

9.22.2. Para o caso de empresas em recuperação extrajudicial: apresentar declaração, em papel timbrado, de estar ciente de que, no momento da assinatura do contrato, deverá apresentar comprovação documental do cumprimento das obrigações do plano de recuperação extrajudicial.

Qualificação Técnica

9.23. Atestado(s) de capacidade técnica, expedido(s) por órgão(s) da Administração Pública ou entidade(s) particular(es), de que tenha fornecido objeto compatível com as características, quantidades e prazos da presente contratação, nos termos da Súmula 24 do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

9.24. O(s) atestado(s) deverá(ão) conter de forma legível a identificação da pessoa jurídica emitente com o seu CNPJ, seu endereço completo, bem como o nome e cargo do signatário.

9.25. O fornecedor disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da Câmara Municipal e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.

9.26. A comprovação da qualificação técnica deverá ser considerada conjuntamente com a análise da capacidade operacional da empresa, do prazo de implantação, da disponibilidade de equipe técnica

e da capacidade de realizar a migração dos dados e a integração com o SIAFIC, de modo a assegurar que a solução possa ser disponibilizada em prazo compatível com a situação emergencial.

9.27. As exigências de qualificação técnica acima limitam-se às parcelas de maior relevância e complexidade do objeto — implantação, migração de dados e integração com o SIAFIC —, guardando relação direta e proporcional com os riscos da contratação, sem configurar restrição desnecessária ao universo de fornecedores aptos a atender à situação emergencial

10. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

10.1. O valor estimado da contratação será definido mediante pesquisa de preços realizada na forma da legislação vigente, observando-se a compatibilidade dos valores com os preços praticados no mercado para serviços de natureza e características semelhantes.

10.2. A estimativa deverá considerar as condições específicas da contratação emergencial, incluindo os serviços de implantação, parametrização, migração de dados, capacitação, operação assistida, manutenção e suporte técnico, conforme especificações e quantitativos estabelecidos neste Termo de Referência e em seus anexos.

10.3. O valor da contratação deverá permanecer limitado aos serviços estritamente necessários ao atendimento da situação emergencial e ao período de vigência da contratação, não contemplando despesas, funcionalidades ou serviços que não sejam indispensáveis à continuidade dos serviços administrativos da Câmara Municipal de Santo André.

10.4. A pesquisa de preços e os documentos que fundamentarem a estimativa do valor da contratação serão juntados ao processo de contratação direta, juntamente com as respectivas propostas comerciais e demais documentos pertinentes.

11. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

11.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no orçamento da Câmara Municipal de Santo André.

11.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação: consignada sob o nº 01.01.3.3.90.40.01.031.0001.2.006.01.0000000 - SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO.

12. DA COMISSÃO DE RECEBIMENTO E FISCALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS

12.1. A Câmara Municipal exercerá a mais ampla e completa fiscalização dos serviços contratados através da Comissão de Recebimentos e de seus fiscais. A fiscalização em nenhuma hipótese eximirá nem reduzirá as responsabilidades legais e contratuais da empresa, seja quanto aos danos materiais e pessoais que forem causados a terceiros, seja por atos próprios da mesma, seja por atitudes de seus operários e prepostos;

12.2. A Fiscalização será desempenhada pelo(a) Diretor(a) de Tecnologia da Informação, em conjunto com o(a) Gerente de Tecnologia da Informação e terá atuação durante toda a vigência do contrato,

bem como durante toda a garantia, devendo se manifestar sempre sobre o atendimento pleno desta última e demais condições que envolvam a sua entrega e garantia, relatando as ocorrências em processo próprio de acompanhamento;

12.3. A Fiscalização comunicara à empresa, por escrito, preferencialmente via e-mail, as deficiências porventura verificadas na execução dos serviços, para a imediata correção, sem prejuízo das sanções cabíveis;

12.4. A Comissão de Recebimento será por pelo menos um representante usuário de cada módulo do sistema, tendo a seguinte composição: o(a) Coordenador(a) de Recursos Humanos, o(a) Coordenador(a) de Contabilidade de Custos, o(a) Gerente de Compras e Materiais, o(a) Chefe de Núcleo de Gestão de Patrimônio e o(a) Chefe de Núcleo de Almoxarifado, cabendo a estes, em conjunto, dar recebimento provisório e o definitivo, permitindo a verificação da entrega, as possíveis substituições ou trocas que, porventura, forem necessárias, até seu recebimento definitivo em conformidade com as especificações deste Termo de Referência.

12.5. Sendo constatada qualquer irregularidade, não se dará o recebimento, ficando a empresa obrigada a atender às determinações da Comissão de Recebimento e Fiscalização no prazo máximo de 5 (cinco) dias, após o qual será efetuado novo exame do objeto do contrato.

12.6. Na segunda oportunidade, o(s) módulo(s) do(s) sistema(s) deverá(ão) apresentar perfeitas condições de ser(em) recebido(s) definitivamente, sendo que, se não estiverem em ordem, a empresa sofrerá aplicação da multa cominada para o atraso diário na conclusão, a contar da data da primeira vistoria, nos termos do Anexo II – Ato nº 4, de 22 de março de 2005.

13. PENALIDADES

13.1. As penalidades estão previstas nos art. 156 a 163 da Lei Federal nº 14.133/21, bem como os procedimentos relativos à aplicação de multas e outras sanções decorrentes da inexecução total ou parcial do contrato.

13.2. Pela inexecução total ou parcial do contrato, fica a empresa sujeita às seguintes penalidades, a serem aplicadas de forma discricionária por esta Administração Pública, observado o princípio da razoabilidade:

I. advertência;
II. multa de 10% (dez por cento) sobre o valor da parcela inadimplente; ou
III. multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor do contrato quando houver inexecução total da avença; ou
IV. impedimento de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do Município de Santo André, pelo prazo máximo de 03 (três) anos;
V. declaração de inidoneidade para 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;
VI. Pelo atraso injustificado na execução do contrato, sujeitará o contratado a multa de mora de 0,3% ao dia, na forma prevista nesse Termo de Referência e no contrato, sendo que a aplicação de multa de mora não impedirá que a Administração a converta em compensatória e promova a extinção unilateral do contrato com a aplicação cumulada de outras sanções

previstas na legislação, podendo ser abatida da garantia contratual, com cobrança da diferença, se houver.

13.3. De acordo com o disposto no § 7º do art. 156 da Lei 14.133/2021, as sanções previstas para as penalidades de advertência, impedimento de licitar e contratar, bem como para declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, poderão ser cumulativas com a aplicação de multa.

14. GARANTIA CONTRATUAL

14.1. Será exigida garantia contratual, nos termos dos arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133/2021, no percentual de 5% (cinco por cento) do valor inicial do contrato, conforme condições estabelecidas no instrumento contratual.

14.2. A exigência de garantia contratual no percentual de 5% mostra-se adequada em razão dos riscos associados à execução do objeto, especialmente quanto à implantação da solução, migração dos dados, continuidade dos serviços administrativos e integração com o SIAFIC, constituindo mecanismo adicional de proteção da Administração quanto ao cumprimento das obrigações contratuais.

14.3. A garantia deverá ser prestada pela **empresa** em uma das modalidades previstas no art. 96, § 1º, da Lei nº 14.133/2021, observadas as condições estabelecidas no contrato.

14.4. Quando a garantia for prestada nas modalidades de caução em dinheiro ou títulos da dívida pública, ou de fiança bancária, deverá ser apresentada no prazo de até 10 (dez) dias úteis, contado da assinatura do contrato, salvo prazo diverso expressamente estabelecido pela Administração, observada a legislação aplicável.

14.5. No caso de seguro-garantia, a apresentação deverá ocorrer antes da assinatura do contrato, conforme disposto no art. 96, § 3º, da Lei nº 14.133/2021.

14.6. A garantia deverá permanecer válida durante toda a vigência contratual e, quando aplicável, durante o período adicional necessário à cobertura das obrigações decorrentes da execução contratual, conforme estabelecido no instrumento contratual.

14.7. A garantia prestada deverá assegurar o cumprimento das obrigações assumidas pela **empresa**, sem prejuízo da responsabilidade integral da empresa pela execução do objeto e da aplicação das demais medidas administrativas e sanções previstas na legislação e no contrato.

15. VISTORIA

15.1. Considerando as características do objeto e o caráter emergencial da contratação, **não será exigida vistoria técnica prévia como condição para apresentação da proposta ou contratação**, uma vez que as informações necessárias à adequada compreensão do objeto serão disponibilizadas pela Câmara Municipal por meio deste Termo de Referência, seus anexos e demais documentos integrantes do processo.

15.2. Após a formalização da contratação, a empresa deverá realizar, em conjunto com os responsáveis técnicos da Câmara Municipal, **levantamento técnico do ambiente**, com o objetivo de identificar

as condições necessárias à implantação da solução, migração dos dados, parametrização dos módulos, treinamento dos usuários e integração com o SIAFIC.

15.3. No prazo de até **5 (cinco) dias úteis** contados da formalização da contratação, a empresa deverá realizar **reunião técnica com os representantes da Câmara Municipal**, para levantamento das condições do ambiente, análise dos dados existentes e definição do cronograma de implantação, migração, treinamento e integração com o SIAFIC.

15.4. O levantamento técnico deverá considerar, entre outros aspectos, a infraestrutura tecnológica disponível, os dados existentes, os módulos atualmente utilizados, os perfis de acesso, as integrações necessárias e os requisitos para a adequada disponibilização da solução.

15.5. As informações obtidas durante o levantamento deverão subsidiar o **cronograma detalhado de implantação**, a ser apresentado pela empresa à Câmara Municipal para análise e aprovação.

15.6. A realização do levantamento técnico e da reunião inicial **não afastará a responsabilidade da empresa pela execução integral do objeto**, nem pelo atendimento aos requisitos e funcionalidades estabelecidos neste Termo de Referência e em seus anexos.

16. ANEXOS

16.1. **Anexo I – Características Gerais do Sistema, Implantação, Manutenção e Cronograma** Documento contendo a descrição detalhada da solução tecnológica, arquitetura, padrões de desenvolvimento, requisitos de segurança, etapas de implantação, rotinas de manutenção, níveis de serviço, prazos, cronograma estimado para execução dos serviços SIAFIC e LGPD.

16.2. **Anexo II – Requisitos Funcionais dos Sistemas – Tabelas de Requisitos** Documento contendo a relação completa e detalhada dos requisitos funcionais, não funcionais e operacionais dos módulos que compõem a Solução Integrada de Gestão. Os requisitos foram definidos com base nas necessidades atuais da Câmara Municipal e destinam-se a assegurar a continuidade das atividades administrativas durante o período emergencial, não representando ampliação do escopo para além do necessário ao atendimento da situação que fundamentou a contratação.

ANEXO IA - CARACTERÍSTICAS GERAIS DO SISTEMA, IMPLANTAÇÃO, MANUTENÇÃO E CRONOGRAMA

Documento contendo a descrição detalhada da solução tecnológica, arquitetura, padrões de desenvolvimento, requisitos de segurança, etapas de implantação, rotinas de manutenção, níveis de serviço, prazos, cronograma estimado para execução dos serviços, SIAFIC e LGPD.

1. DESCRIÇÃO E CARACTERÍSTICAS GERAIS

1.1. Os sistemas deverão ser disponibilizados e operacionalizados integralmente pela Internet, por meio exclusivamente de navegadores “browser” padrão de mercado, o armazenamento de dados deve estar em SGBDR - Sistema Gerenciador de Banco de Dados Relacional, atendendo necessariamente ao padrão SQL (Strutured Query Language), permitindo que uma eventual troca do sistema de armazenamento dos dados possa ocorrer no futuro sem maiores dificuldades.

1.2. Deverá ser fornecido o Banco de Dados no padrão SQL, com a garantia de que o mesmo atenda ao volume e necessidades da Câmara Municipal de Santo André – CMSA, ao término do contrato, o banco de dados passará a pertencer à Câmara Municipal de Santo André, bem como a licença de uso a favor da Câmara Municipal de Santo André.

1.3. O modelo de fornecimento escolhido é baseado no conceito de nuvem privada SaaS – Software as a Service, bem como todos os serviços de hospedagem (Hosting) da solução, sendo de exclusiva responsabilidade da empresa, o uso de um ou mais Centros de Dados (DATACENTERS) especializados, garantindo sua disponibilidade quanto ao provimento do acesso integralmente via internet, estabilidade técnico- operacional para o correto funcionamento das soluções, atendendo, no mínimo, os seguintes requisitos:

- Caso a empresa não possua infraestrutura própria, será permitida a subcontratação e/ou participação de empresas em consórcio para os serviços e infraestrutura de DATACENTER, nos termos da Lei nº 14.133/2021, conforme entendimento do TCESP.
- DATACENTER com Alta Performance e Balanceamento de Carga – 24/7, que detém certificação reconhecida pelos órgãos competentes para todos os critérios de Segurança Física e Segurança Tecnológica.
- Servidores (aplicativos, Internet e Banco de Dados) trabalhando com componentes que ofereçam redundância no ambiente acessado e também quanto às questões relativas às Seguranças Física e Tecnológica e Backups;
- Firewall Clusterizado com Balanceamento de Carga em 3 Camadas, Load Balance no Banco de Dados Distribuído e na camada WEB;
- Links de comunicação de alto desempenho com banda compatível com a demanda e com garantia de Alta Disponibilidade.
- Deverão ser disponibilizados links de contingência caso o link principal apresente quedas, instabilidade e fique fora de operação;
- Conexões SSL, com Certificação Segura e Criptografada do Transporte das Informações - HTTPS;
- Sistemas de antivírus/spywares, para proteção contra eventuais vírus, evitando paradas e perdas para os contribuintes e para a Administração;
- Softwares para segurança da informação que garantam o sigilo e a proteção contra “roubo de informações” que possam ocorrer através de ataques realizados por pessoas de fora do ambiente e também de dentro do próprio ambiente disponibilizado;

- Sistemas gerenciadores de banco de dados;
- Sistemas para gerenciamento de cópias de segurança (backups);
- Softwares de gerenciamento para acompanhamento, medição e monitoramento da performance dos equipamentos de infraestrutura, operando de forma proativa para situações eventuais de instabilidade, proporcionando qualidade e segurança para a infraestrutura fornecida;
- Ambiente de homologação nas mesmas condições do ambiente de produção, atendendo os mesmos requisitos, com os sistemas integrados para customizações, implementações e testes, que se façam necessários para atender às peculiaridades da legislação.

1.4. A empresa deverá apresentar declaração de que o sistema está adequado ao AUDESP, conforme regulamentação do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

2. MIGRAÇÃO E PRESERVAÇÃO DOS DADOS

2.1. A empresa deverá realizar a migração dos dados necessários à continuidade dos serviços atualmente executados pela Câmara Municipal de Santo André, observando os requisitos de integridade, consistência, disponibilidade, segurança e preservação do histórico das informações.

2.2. A migração deverá contemplar os dados necessários ao funcionamento dos módulos contratados, incluindo, conforme aplicável: Gestão de Administração de Pessoal e Folha de Pagamento; Gestão de Contabilidade, Orçamento Público e Tesouraria; Gestão de Patrimônio; Gestão de Almoxarifado; Gestão de Compras, Licitações e Contratos.

2.3. A Câmara Municipal disponibilizará à empresa, por meio seguro e controlado, cópias dos bancos de dados e demais informações necessárias à execução dos serviços de migração, observadas as condições de segurança da informação e proteção de dados estabelecidas pela Câmara.

2.4. Considerando que a solução atualmente utilizada possui bases de dados em SQL Server e Oracle, a empresa deverá realizar o levantamento, mapeamento e análise da estrutura dos dados existentes, identificando as informações necessárias à migração para a nova solução e estabelecendo os procedimentos técnicos para sua adequada conversão.

2.5. A empresa será responsável pela execução técnica da migração, incluindo, quando necessário: levantamento e mapeamento das bases de dados existentes; identificação das informações a serem migradas; tratamento e conversão dos dados; adequação dos dados à estrutura da nova solução; realização de testes de migração; correção de inconsistências identificadas; migração definitiva dos dados; e disponibilização dos dados para validação e homologação pela Câmara Municipal.

2.6. Quando houver necessidade de complementação, correção ou inclusão manual de informações que não possam ser obtidas automaticamente a partir das bases existentes, os procedimentos serão realizados sob orientação e supervisão da Câmara Municipal, cabendo à empresa executar os serviços técnicos necessários, inclusive eventual digitação ou carga de dados, quando previamente acordado.

2.7. A volumetria estimada das bases de dados existentes na solução atualmente utilizada pela

Câmara Municipal de Santo André é de aproximadamente 20 (vinte) Gigabytes, podendo sofrer variação após o levantamento técnico realizado pela empresa em razão do crescimento das bases, da identificação de dados adicionais durante o levantamento técnico ou de diferenças decorrentes da estrutura e do armazenamento dos dados.

2.8. A migração deverá ser realizada de forma planejada e controlada, de modo a minimizar riscos de perda, alteração ou indisponibilidade das informações existentes.

2.9. A empresa deverá manter cópia de segurança dos dados utilizados no processo de migração, observadas as orientações e procedimentos de segurança definidos pela Câmara Municipal.

2.10. A migração dos dados deverá ocorrer de forma compatível com o cronograma geral de implantação da solução, devendo estar concluída em prazo suficiente para permitir a realização dos testes e a homologação pela Câmara Municipal antes da entrada definitiva da solução em produção.

2.11. A entrada definitiva da solução em produção somente ocorrerá após a realização dos procedimentos de validação e homologação dos dados migrados pela Câmara Municipal, mediante manifestação do setor responsável.

2.12. Eventuais inconsistências ou perdas de dados decorrentes de procedimentos de migração de responsabilidade da empresa deverão ser corrigidas pela empresa, sem ônus adicional para a Câmara Municipal, sem prejuízo das demais responsabilidades previstas no contrato.

2.13. A empresa deverá preservar a confidencialidade das informações acessadas durante a execução dos serviços, observando a legislação aplicável, especialmente a Lei nº 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD) e as normas de segurança da informação da Câmara Municipal.

2.14. A migração deverá ser concluída em prazo compatível com o cronograma de implantação, não ultrapassando o prazo necessário para que a solução esteja integralmente homologada e apta à entrada em produção dentro do prazo máximo de 45 (quarenta e cinco) dias corridos, salvo situações devidamente justificadas e que dependam de providências da Câmara Municipal ou de terceiros.

2.15. Antes da migração definitiva, a empresa deverá realizar migração de teste ou piloto, permitindo à Câmara Municipal verificar a integridade e consistência dos dados convertidos e solicitar os ajustes necessários.

3. PLANO DE TRANSIÇÃO E REVERSIBILIDADE DOS DADOS

3.1. A empresa responsável pela execução dos serviços deverá assegurar a **preservação, disponibilidade e reversibilidade dos dados da Câmara Municipal de Santo André** durante e ao término da contratação emergencial, de forma a possibilitar sua transferência para a solução que vier a ser adotada posteriormente, sem perda ou comprometimento das informações. Para tanto, deverão ser observadas, no mínimo, as seguintes condições:

- os dados pertencentes à Câmara Municipal deverão permanecer disponíveis e preservados durante toda a vigência da contratação;
- deverão ser mantidas cópias de segurança das bases de dados, observados os

procedimentos de segurança da informação aplicáveis;

- ao término da contratação, a empresa deverá disponibilizar à Câmara Municipal os dados necessários à continuidade dos serviços, em **formato estruturado e tecnicamente utilizável**, acompanhado das informações técnicas necessárias à sua interpretação e migração;
- a empresa deverá prestar o apoio técnico necessário à transferência dos dados para a solução que vier a substituir a solução emergencial, quando solicitado pela Câmara Municipal;
- não poderão ser criados mecanismos que impeçam ou dificultem tecnicamente a extração, disponibilização ou migração dos dados pertencentes à Câmara Municipal; e
- após a conclusão da transição e mediante autorização da Câmara Municipal, as cópias dos dados mantidas pela empresa deverão ser devolvidas ou eliminadas, ressalvadas as hipóteses de guarda obrigatória previstas em lei.

3.2. A reversibilidade deverá assegurar a **integridade, completude, consistência e segurança dos dados**, de modo a permitir sua utilização em outra solução sem prejuízo à continuidade das atividades administrativas.

3.3. Em razão do caráter **emergencial e temporário da contratação**, as atividades de transição e reversibilidade deverão ser realizadas de forma planejada, de modo a facilitar a transferência dos dados para a solução definitiva que venha a ser contratada pela Câmara Municipal.

3.4. As atividades de disponibilização dos dados e das informações técnicas necessárias à reversibilidade deverão estar **incluídas no objeto da contratação**, não sendo admitida cobrança adicional para a entrega dos dados pertencentes à Câmara Municipal.

3.5. A solução emergencial não poderá estabelecer qualquer mecanismo técnico, contratual ou operacional que impeça, dificulte ou onere de forma indevida a posterior migração dos dados da Câmara Municipal para a solução definitiva.

4. LEVANTAMENTO DA ESTRUTURA DOS DADOS

4.1. Considerando que a Câmara Municipal de Santo André não dispõe de documentação técnica atualizada referente à estrutura das bases de dados da solução (Dicionário de Dados e Modelo Entidade Relacionamento) atualmente utilizada, caberá à empresa realizar o levantamento técnico necessário à identificação, compreensão e mapeamento dos dados existentes, utilizando, para tanto, as cópias das bases de dados disponibilizadas pela Câmara Municipal.

4.2. O levantamento deverá contemplar, sempre que tecnicamente aplicável, a identificação das tabelas, campos, tipos de dados, chaves, relacionamentos, vínculos entre tabelas, regras de integridade e demais estruturas necessárias à correta interpretação e migração das informações.

4.3. A empresa deverá elaborar, a partir do levantamento realizado, documentação técnica da estrutura das bases de dados, contemplando, no mínimo, o dicionário de dados e o modelo entidade-relacionamento ou representação técnica equivalente, quando aplicável.

4.4. A empresa deverá também elaborar mapeamento dos dados entre a base de origem e a base de destino, identificando a correspondência entre tabelas e campos, bem como eventuais transformações, conversões, tratamentos ou adequações necessárias para a migração.

4.5. O levantamento e o mapeamento deverão ser realizados antes da migração definitiva e

submetidos à apreciação da Câmara Municipal, permitindo aos responsáveis pelos módulos acompanhar e validar os procedimentos adotados.

4.6. Eventuais inconsistências, duplicidades, campos sem correspondência ou informações que demandem tratamento deverão ser identificados pela empresa e comunicados à Câmara Municipal para análise e definição das providências cabíveis.

4.7. A documentação produzida durante o levantamento e o processo de migração deverá ser disponibilizada à Câmara Municipal em formato digital, passando a integrar a documentação técnica da solução, sem prejuízo dos direitos de propriedade intelectual eventualmente aplicáveis à estrutura ou tecnologia da solução da empresa.

4.8. A empresa deverá apresentar o Dicionário de Dados e Modelo Entidade Relacionamento (MER) completo da base atual.

4.9. A empresa será responsável pela execução técnica da migração e pela preservação da integridade, consistência, segurança e rastreabilidade dos dados, não podendo a ausência de documentação preexistente na Câmara Municipal ser utilizada como justificativa para a não realização dos serviços previstos neste Termo de Referência.

5. SERVIÇOS NECESSÁRIOS À IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA

A implantação dos sistemas abrange as tarefas descritas a seguir, que poderão ser agrupadas em etapas e realizadas em paralelo:

5.1. Diagnóstico do ambiente de informações e equipamentos do Legislativo, voltado para a implantação dos sistemas.

5.1.1. O trabalho operacional de levantamento de dados cadastrais, que forem necessários ao bom desempenho do sistema contratado, é de responsabilidade da empresa, sob orientação e suporte da Câmara Municipal de Santo André, inclusive o levantamento de procedimentos e normas inerentes a cada aplicativo. Quando houver a necessidade da mudança de procedimentos e normas internos, a mesma deverá ser submetida à aprovação e validação junto ao fiscal da Câmara Municipal.

5.1.2. Disponibilização da solução em nuvem licenciada para 120 usuários distribuídos nas diversas frentes que farão uso dos módulos contratados.

6. TREINAMENTO E CAPACITAÇÃO

6.1. A empresa deverá realizar **treinamento e capacitação dos servidores da Câmara Municipal de Santo André** para utilização dos sistemas aplicativos integrantes da solução empresa, incluindo os servidores do setor de informática responsáveis pelo suporte e acompanhamento técnico dos sistemas.

6.2. Os servidores a serem capacitados serão indicados formalmente pelas áreas competentes da Câmara Municipal de Santo André, considerando os respectivos módulos e atividades desempenhadas por cada setor.

6.3. O treinamento deverá contemplar **carga horária mínima de 120 (cento e vinte) horas**, distribuídas entre os módulos contratados e o setor de informática, conforme cronograma a ser elaborado

conjuntamente pela empresa e pela Câmara Municipal.

6.4. Os treinamentos deverão contemplar, no mínimo, os seguintes módulos: Gestão de Administração de Pessoal e Folha de Pagamento; Gestão de Contabilidade, Orçamento Público e Tesouraria; Gestão de Patrimônio; Gestão de Almoxarifado; Gestão de Compras, Licitações e Contratos.

6.5. Deverá ser destinado treinamento específico aos servidores do setor de informática, abrangendo, no mínimo, aspectos relacionados à administração da solução, gerenciamento de usuários e perfis, procedimentos de suporte, acompanhamento de chamados, rotinas de manutenção e demais conhecimentos necessários ao adequado acompanhamento técnico do sistema.

6.6. A distribuição das horas de treinamento entre os módulos será definida em conjunto com a Câmara Municipal, considerando a quantidade de usuários, a complexidade das funcionalidades e as necessidades de cada área, **sem prejuízo da carga horária mínima total estabelecida**.

6.7. Os treinamentos poderão ser realizados **presencialmente ou de forma remota**, conforme definido entre a Câmara Municipal e a empresa, observadas as necessidades de cada módulo.

6.8. Quando houver necessidade de treinamento presencial fora das dependências da Câmara Municipal, os custos relacionados à disponibilização do local de treinamento serão de responsabilidade da empresa, sem prejuízo das demais condições estabelecidas no contrato.

6.9. Os treinamentos deverão ser realizados **durante o período de implantação e em tempo suficiente para que os usuários estejam capacitados antes da entrada de cada módulo em produção**, permitindo a utilização adequada da solução imediatamente após sua disponibilização.

6.10. A empresa deverá fornecer material de apoio aos participantes, preferencialmente em formato digital, contendo orientações necessárias à utilização dos sistemas.

6.11. Ao término de cada treinamento deverá ser disponibilizado registro contendo, no mínimo, **data, módulo, conteúdo ministrado, carga horária e relação dos participantes**, para fins de comprovação da capacitação realizada.

7. OPERAÇÃO ASSISTIDA

7.1. Após a entrada dos sistemas em produção, a empresa deverá prestar **Operação Assistida pelo período mínimo de 30 (trinta) dias corridos**, com o objetivo de acompanhar a utilização inicial da solução, apoiar os usuários, identificar eventuais inconsistências e realizar os ajustes necessários à continuidade adequada dos serviços.

7.2. Durante o período de Operação Assistida, a empresa deverá disponibilizar no **mínimo 02 (dois) técnicos**, com conhecimento compatível com os módulos implantados, para acompanhamento das atividades iniciais e suporte aos usuários, conforme as necessidades identificadas pela empresa.

7.3. A atuação dos técnicos deverá abranger os módulos contratados, especialmente as atividades relacionadas à utilização das funcionalidades, esclarecimento de dúvidas, identificação e correção de inconsistências e orientação aos usuários.

7.4. A Operação Assistida deverá ser realizada de forma compatível com o caráter **emergencial e temporário da contratação**, tendo como finalidade assegurar a continuidade dos serviços

administrativos e proporcionar segurança aos usuários durante o período inicial de utilização da solução.

7.5. A Operação Assistida não substitui os serviços de manutenção e suporte técnico previstos no contrato, quando aplicáveis.

8. MANUTENÇÃO DO SISTEMA

8.1. Implementação de novas funções ou adequação das existentes para atendimento à modificação de legislação municipal, estadual ou federal, inclusive o sistema SIAFIC - Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle, em até 60 (sessenta) dias corridos. Salvo se a exigência for em prazo inferior, quando será considerado o prazo legal exigido e/ou alterações no presente ajuste contratual.

8.2. Disponibilização de novas versões dos sistemas aplicativos contratados, nas quais tenham sido agregadas melhorias ou novas funções, de forma permanente, através da internet, sem ônus adicional para a Câmara Municipal de Santo André, desde que a atualização esteja dentro do escopo dos Módulos licitados.

8.3. A abertura de chamado seguirá o seguinte padrão de SLA

8.3.1. Para os módulos de Gestão de Administração de Pessoal e Folha de Pagamento; Gestão de Compras, Licitações e Contratos, Gestão de Patrimônio, Gestão de Custos e Gestão de Almoxarifado a abertura de chamados técnicos deverá seguir padrão previamente definido, devendo a empresa apresentar resposta inicial em até 2 (duas) horas, contadas a partir da abertura do chamado, informando o diagnóstico, possível fator gerador e o prazo estimado para a correção ou solução da demanda.

8.3.2. O SLA deste item aplica-se a correção de erros inesperados e problemas de customização do sistema.

8.4. Correção em até 02 dias úteis, tomando como base a jornada de 8 horas/dia ou 16 horas uteis, a partir da abertura do respectivo chamado, para eventuais erros em funcionalidades disponibilizadas pelos sistemas e em conformidade com requisitos exigidos.

8.5. Alterações e/ou adições pretendidas pela Câmara Municipal de Santo André nos módulos contratados, caso não sejam decorrentes de alterações legais, ou ultrapassem, ou modifiquem o escopo especificado, poderão ser incluídas no produto contratado, mediante acordo entre as partes, onde serão estabelecidos os prazos para disponibilização das demandas de customizações e/ou melhorias, até os limites legais permitidos.

8.6. As penalidades pelo não cumprimento dos SLAs estabelecidos no item 6 e subitens, estão estabelecidas no item 12 (Penalidades) deste Termo de Referência.

8.7. Para a solução empresa, após a assinatura do contrato, poderão ocorrer adequações com majoração ou supressão de módulos, conforme as necessidades da Câmara Municipal, observado o limite legal, nos termos do art. 125 da Lei nº 14.133/2021.

9. ATENDIMENTO TÉCNICO PRESENCIAL (IN LOCO)

9.1. A empresa deverá disponibilizar **atendimento técnico presencial (in loco)** sempre que necessário

para assegurar a continuidade dos serviços e quando a demanda não puder ser adequadamente solucionada por meio remoto, mediante solicitação formal do(a) Diretor(a) de Tecnologia da Informação ou autoridade por ele(a) designada.

9.2. Para fins de dimensionamento da contratação emergencial, estima-se a necessidade de **até 60 (sessenta) horas de atendimento técnico presencial durante o período contratual**, distribuídas conforme a demanda da Câmara Municipal, **não constituindo a estimativa obrigação de utilização integral das horas pela Câmara Municipal**, nem garantindo à empresa direito ao seu faturamento integral. O atendimento presencial deverá:

- ser acionado pela Administração exclusivamente por meio de comunicação oficial emitida pelo(a) Diretor(a) de Tecnologia da Informação ou autoridade por ele(a) designada;
- atender às situações que, em razão de sua natureza ou criticidade, exijam intervenção presencial, especialmente aquelas relacionadas à implantação, migração de dados, configuração, testes, entrada em produção, estabilização dos sistemas ou suporte crítico aos módulos contratados;
- ser realizado por profissional capacitado e com conhecimento compatível com a demanda apresentada;
- permanecer em atendimento pelo período necessário à execução da atividade e à estabilização da ocorrência, observados os prazos e níveis de serviço estabelecidos no Termo de Referência;
- realizar diagnóstico, correções, ajustes operacionais, configurações e testes necessários à continuidade dos serviços;
- registrar tecnicamente as intervenções realizadas, mediante relatório ou registro em sistema de chamados, contendo, sempre que aplicável, descrição da ocorrência, procedimentos adotados, evidências e resultado obtido; e
- observar as normas de segurança da informação, controle de acesso e demais procedimentos estabelecidos pela Câmara Municipal de Santo André.

9.3. Em razão do caráter emergencial e temporário da contratação, o atendimento presencial deverá ser utilizado somente quando tecnicamente necessário, priorizando-se, sempre que possível, o atendimento remoto, sem prejuízo da adoção imediata de atendimento presencial nas situações críticas.

9.4. O valor correspondente ao atendimento presencial deverá estar incluído na proposta comercial, não sendo admitida cobrança adicional de deslocamento, mão de obra ou outras despesas relacionadas aos atendimentos solicitados pela Câmara Municipal.

10. ALTA DISPONIBILIDADE (SLA)

10.1. A empresa deverá garantir a alta disponibilidade dos sistemas integrados, assegurando nível mínimo de disponibilidade mensal de 99,5% (noventa e nove vírgula cinco por cento), considerando o funcionamento contínuo dos serviços hospedados em ambiente de datacenter.

10.2. A disponibilidade será medida mensalmente, excluídos os períodos de manutenção programada, previamente comunicados à Câmara Municipal com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas. Em caso de indisponibilidade não programada, a empresa deverá iniciar o atendimento para restabelecimento do serviço no menor prazo possível, observando os níveis de serviço estabelecidos no contrato.

10.3. O ambiente deverá possuir infraestrutura compatível com alta disponibilidade, contemplando mecanismos de redundância, backup e recuperação de dados, de forma a garantir a continuidade dos serviços e a integridade das informações da Câmara Municipal.

10.4. O descumprimento dos níveis mínimos de disponibilidade estabelecidos sujeitará a empresa às penalidades previstas no contrato, conforme disposições da Lei nº 14.133/2021.

11. PROVA DE CONCEITO E TESTES DE CONFORMIDADE

11.1. **Não será exigida Prova de Conceito prévia como condição para a contratação**, considerando o caráter emergencial da contratação e a necessidade de assegurar a continuidade dos serviços administrativos, bem como a existência de requisitos funcionais e técnicos objetivamente definidos no Termo de Referência e em seus anexos.

11.2. A conformidade da solução será verificada durante as etapas de **implantação, parametrização, migração, testes e homologação**, mediante a avaliação dos requisitos estabelecidos no **Anexo II – Requisitos Funcionais dos Sistemas – Tabelas de Requisitos.**

11.3. A Câmara Municipal de Santo André poderá realizar testes de conformidade e validação das funcionalidades durante a implantação, especialmente quanto aos requisitos considerados essenciais, à migração dos dados e à integração do módulo de Gestão de Contabilidade, Orçamento Público e Tesouraria com o **SIAFIC utilizado pela Prefeitura Municipal de Santo André**.

11.4. Eventuais inconsistências ou não conformidades identificadas durante os testes e a homologação deverão ser corrigidas pela empresa no prazo estabelecido pela fiscalização, sem prejuízo das demais obrigações e responsabilidades previstas no contrato.

12. REQUISITOS COMUNS AOS SISTEMAS

12.1. Deverá ser fornecido o Dicionário de Dados ou relatório equivalente no qual deverão constar os nomes de todas as tabelas que compõem o sistema, e para cada das tabelas todos os nomes dos campos com suas respectivas descrições detalhadas;

12.2. Permitir consultas à base de dados (exclusivamente consultas, nenhum tipo de permissão para alterações no Banco de Dados) através de comandos SQL, ou seja, fornecer um usuário com perfil de consulta para o setor de informática.

12.3. O Banco de Dados estará hospedado em DATACENTER seguro e todos os usuários dos sistemas deverão realizar ações de modo on-line e em tempo real, ou seja, após uma inclusão, alteração ou exclusão de um registro qualquer, instantaneamente, qualquer usuário ao acessar o mesmo registro deverá visualizá-lo com a modificação ocorrida;

12.4. Todos os sistemas têm que ser em português do Brasil, inclusive os manuais.

12.5. Usuários devem ter acesso on-line às informações do Banco de Dados somente a partir das aplicações ou sistemas;

12.6. A segurança dos dados deverá ser implementada no banco de dados via sistema aplicativo,

dispensando o uso de ferramentas do banco para controle de acesso;

12.7. O sistema deverá possuir interface gráfica;

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

12.9. Possuir arquitetura nativa da Internet;

12.10. Deverá ser possível a criação de usuários ou grupos de usuários com perfis específicos de acesso ao sistema e os respectivos acessos desejados, customizando inclusive o tipo de acesso ao banco de dados (alteração, inclusão, exclusão e visualização). A criação de usuários deve ser ilimitada;

12.11. O sistema deverá permitir o cadastramento de todos os usuários desejados, possibilitando a indicação de direito de acesso a cada sistema disponível e, no caso dos sistemas integrados, aos módulos disponíveis;

12.12. Relatórios com a possibilidade de impressão de brasões da Câmara Municipal de Santo André, com gráficos ou sem gráficos;

12.13. O sistema deve ser compatível com impressoras: laser e jato de tinta. Desta forma deve realizar a impressão de todos os relatórios (com gráfico e sem gráfico) e demais documentos que forem necessários;

12.14. Os relatórios devem possuir recursos para serem salvos, no mínimo, nos formatos HTML, TXT e CSV;

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

12.16. Os sistemas deverão possuir conjunto de manuais de orientação indicando a funcionalidade e modo de operação das diversas telas, através de tecla de função ou manual impresso;

12.17. O número de usuários, para os sistemas, deve ser ilimitado;

12.18. Os sistemas não poderão apresentar limitação quanto ao número de usuários simultâneos;

12.19. Os sistemas deverão ser multiusuários podendo mais de um usuário trabalhar, simultaneamente numa mesma tarefa, com total integridade dos dados (informações);

12.20. No cadastramento de um usuário, este deve ter todas as características de segurança definidas. No caso de o sistema utilizar a criação de grupos de usuários, este deverá, ao criar um usuário, poder associá-lo a um grupo existente, herdando todas as características de segurança definidas para o grupo;

12.21. O sistema deverá prever a inclusão de usuários sem a prévia determinação de senha de acesso, sendo que a mesma será definida pelo próprio usuário, quando for acessar o sistema pela primeira vez; ou no cadastro de usuários será colocada uma senha padrão e que, no primeiro acesso, o usuário seja obrigado (pelo sistema) a alterá-la;

12.22. Deverá ser possível a um usuário trocar a senha de acesso ao(s) sistema(s) sem depender de interferência dos responsáveis do setor de Informática da CMSA. Esta troca deverá manter os históricos de acesso baseados no usuário e não na senha;

12.23. A fornecedora vencedora do certame deverá realizar backup total (full backup) da base de dados (no mínimo uma vez por dia), de forma a garantir que, se houver qualquer problema com a base de dados, essa seja restaurada com a integridade da informação;

12.24. A restauração de dados (restauração do backup) total ou parcial será de responsabilidade da fornecedora vencedora do certame, que terá um prazo de 8 horas corridas para a restauração total e 4 horas corridas para restauração parcial. O prazo será contado a partir do horário da abertura do chamado;

12.25. Os sistemas deverão ser demonstrados ou executados em banco de dados relacional que permitam manipulações de dados e modelos utilizando-se da linguagem SQL (Structured Query Language) da ANSI (American National Standards Institute);

12.26. A lei n.º 12.527/2011 (Lei de acesso à informação) solicita que sejam disponibilizadas informações na internet que devem seguir o seguinte padrão de segurança dos dados: disponibilizar a informação sem expor diretamente o banco de dados de produção na Internet;

12.27. O software deverá manter seu acesso integralmente pela internet com navegadores padrão de mercado: Firefox, Microsoft Internet Explorer, Microsoft Edge e Chrome a partir da penúltima versão para cada um deles.

12.28. No cadastramento de um usuário este deve ter todas as características de segurança definidas. No caso de o sistema utilizar a criação de grupos de usuários este deverá, ao criar um usuário, poder associá-lo a um grupo existente, herdando todas as características de segurança definidas para o grupo.

12.29. Aplicativo WEB - O software deverá manter seu acesso via navegador WEB, no mínimo, com as penúltimas versões dos seguintes navegadores: Firefox, Microsoft Internet Explorer; Microsoft Edge e Chrome

12.30. O sistema deverá possuir design responsivo, ou seja, adaptar-se aos diversos dispositivos móveis (tablets e celulares), browsers e resoluções de monitores sem rolagem lateral.

12.31. Os sistemas deverão ser multiexercícios, ou seja, permitir que o usuário acesse as informações de exercícios diferentes;

12.32. Os sistemas devem possuir um gerador de consultas e relatórios, desta forma o usuário terá autonomia para cruzar informações e poder gerar relatórios específicos a sua necessidade, e desta forma criar os relatórios que não foram contratados no presente certame;

12.33. Possibilidade da emissão de relatórios com opção de campos para assinatura no final;

12.34. O Módulo de Recursos Humanos deverá estar integrado com o cadastro de usuários a serem incluídos para acessar os sistemas de forma que, se um usuário do sistema for funcionário da Câmara Municipal de Santo André, o mesmo deverá ser associado a partir de sua Matrícula (Código identificador do funcionário) ou nome do funcionário;

12.35. O cadastro de credores e fornecedores deve ser um Cadastro Único ou sincronizado para todos os módulos que dependam destes registros. Deverá ser demonstrado que ao menos os módulos de Recursos Humanos, Compras, Estoque, Contratos, e Patrimônio utilizam os mesmos registros cadastrados;

12.36. O cadastro de funcionário/colaborador deve ser um cadastro único para todos os módulos que dependam destes registros, sendo realizado o cadastro no departamento de Recursos Humanos e os demais módulos que acessam essa informação. Deverá ser demonstrado que ao menos os módulos de Recursos Humanos, Estoque, Almoxarifado e Patrimônio utilizam os mesmos registros cadastrados;

12.37. Permitir a geração de arquivos de transferência nos padrões determinados pelo projeto AUDESP, em conformidade com o que dispõe a Instrução Normativa nº 02/2008 e posteriores do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, de modo a permitir a sua transferência para o AUDESP (gerar pelo menos um arquivo XML para envio ao AUDESP e validá-lo no coletor de dados AUDESP);

12.38. O sistema deverá atender a todas as fases já em produção do sistema AUDESP aplicáveis ao Legislativo Andreense, incorporar as fases atuais ainda em homologação e as futuras dentro dos prazos determinados pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

12.39. Permitir a geração de arquivos de transferência em conformidade com as determinações do governo federal e solicitações do Instituto de Previdência de Santo André (IPSA) conforme layout a ser disponibilizado para a empresa;

12.40. A fornecedora vencedora deverá disponibilizar, sempre que solicitado e sem custos à Câmara Municipal, Views que possibilitem a alimentação dos relatórios gerados com os dados constantes no banco de dados.

12.41. Utilizar webservices para comunicação entre o sistema e o E-Social conforme calendário do governo federal. Este item pode ser entregue conforme calendário do E-Social.

12.42. O sistema deverá fazer a diferenciação entre os grupos de usuários por meio de mecanismos de perfil de acesso (Externo, Interno e Administradores), onde cada perfil deve possuir acesso a determinadas áreas e possui permissões específicas dentro do software. Um usuário pode ter acesso a mais de um perfil e selecionar qual perfil ele deseja utilizar na operação atual

12.43. A solução deverá possibilitar integrações via webservices dinâmicos (APIs) criados dentro da aplicação: Os webservices disponibilizados podem possuir autenticação, sendo possível utilizar os seguintes métodos: Post, Get e Delete para os seguintes formatos: JSON, XML, CSV, XLS

12.44. O sistema deve dispor de Criação de Relatório personalizado (real time) pelo próprio usuário do sistema, permitindo escolher qualquer campo das tabelas que compõem a solução para exibição dos dados e filtros nos relatórios e devem ser impressos nos formatos PDF, XLS, WORD e HTML.

12.45. Disponibilizar Manual completo sobre as funcionalidades de todos os módulos do sistema.

13. INTEGRAÇÃO COM OS MÓDULOS FINANCEIRO E CONTÁBIL (SIAFIC)

13.1. Todos os sistemas objeto desta contratação deverão prever, obrigatoriamente, integração plena,

segura e automática com os módulos Financeiro e Contábil da **Prefeitura Municipal de Santo André**, garantindo a comunicação bidirecional de dados, a consistência das informações e a rastreabilidade das operações.

13.2. A integração deverá atender integralmente às normas e padrões técnicos definidos pelo **Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle – SIAFIC**, nos termos do **Decreto Federal nº 10.540/2020**, incluindo requisitos de interoperabilidade, governança, segurança da informação, integridade dos registros e sincronização entre sistemas.

13.3. A arquitetura da solução deverá suportar mecanismos de integração baseados em serviços (APIs REST, webservices ou equivalentes), filas de mensagens ou outros padrões compatíveis com o modelo tecnológico do SIAFIC, observando:

13.3.1. **Padrões mínimos de qualidade do SIAFIC**, conforme Decreto Federal nº 10.540/2020;

13.3.2. **Sincronização transacional entre módulos**, preservando integridade referencial, versionamento e rastreabilidade das operações;

13.3.3. **Validação automática de dados**, com regras de negócio alinhadas ao Plano de Contas Aplicado ao Setor Público (PCASP), à classificação orçamentária e às estruturas exigidas para geração de demonstrativos legais;

13.3.4. **Compatibilidade com layouts**, interfaces e critérios de consistência definidos pelo SIAFIC municipal, inclusive para importação, exportação e auditoria de dados;

13.3.5. **Registro de logs técnicos** para rastreamento das integrações e suporte a auditorias internas e externas.

13.4. A solução deverá garantir que qualquer operação realizada nos módulos integrados seja refletida de maneira segura e contínua nos sistemas Financeiro e Contábil, sem necessidade de intervenção manual.

13.5. A solução empresa deverá assegurar que todos os módulos funcionais operem de forma integrada com o SIAFIC municipal, possibilitando a conformidade dos registros orçamentários, financeiros, patrimoniais e contábeis, bem como o atendimento às obrigações de transparência, prestação de contas e consolidação das informações fiscais.

14. PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS (LGPD)

14.1. O tratamento de dados pessoais eventualmente realizado por meio dos **sistemas integrados** objeto desta contratação deverá observar integralmente as disposições da **Lei nº 13.709/2018**, bem como demais normas aplicáveis à proteção de dados e à segurança da informação.

14.2. A Câmara Municipal será considerada **controladora dos dados pessoais**, competindo-lhe, dentre outras obrigações previstas em lei:

14.2.1. Determinar a coleta e o tratamento de dados pessoais estritamente necessários ao exercício de suas atividades institucionais e à utilização dos sistemas contratados;

14.2.2. Realizar o tratamento de dados pessoais apenas nas hipóteses legalmente autorizadas, observando as bases legais previstas na legislação;

14.2.3. Estabelecer diretrizes e políticas de privacidade e proteção de dados aplicáveis ao tratamento das informações;

14.2.4. Garantir aos titulares de dados pessoais o exercício dos direitos previstos na legislação vigente.

14.3. A empresa será considerada **operadora dos dados pessoais**, competindo-lhe, dentre outras obrigações:

14.3.1. Realizar o tratamento de dados pessoais somente conforme as instruções da Câmara Municipal e na medida necessária à execução dos serviços contratados;

14.3.2. Adotar medidas técnicas e administrativas aptas a proteger os dados pessoais contra acessos não autorizados, perda, destruição, alteração ou qualquer forma de tratamento inadequado ou ilícito;

14.3.3. Manter mecanismos de segurança da informação compatíveis com boas práticas de mercado e com a natureza dos dados tratados;

14.3.4. Não utilizar, compartilhar ou transferir dados pessoais para finalidades diversas da execução contratual, salvo mediante autorização expressa da Câmara Municipal ou por determinação legal.

14.4. A empresa deverá comunicar formalmente à Câmara Municipal, em **prazo não superior a 24 (vinte e quatro) horas**, a ocorrência de qualquer **incidente de segurança que possa acarretar risco ou dano relevante aos dados pessoais tratados**, informando, no mínimo: descrição do incidente ocorrido; dados pessoais potencialmente afetados; medidas técnicas e administrativas adotadas para contenção e mitigação dos efeitos do incidente; providências adotadas para evitar novas ocorrências.

14.5. A empresa deverá colaborar com a Câmara Municipal na adoção de medidas necessárias para atendimento às determinações da Autoridade Nacional de Proteção de Dados e demais órgãos de controle, quando aplicável.

14.6. O descumprimento das disposições relativas à proteção de dados pessoais poderá ensejar a aplicação das penalidades previstas no contrato e na legislação vigente.

14.7. Em complemento às disposições já previstas, ficam estabelecidas as seguintes obrigações específicas:

- definição clara das responsabilidades das partes quanto ao tratamento de dados pessoais;
- dever de comunicação à Câmara Municipal, em até 24 (vinte e quatro) horas, de qualquer incidente de segurança envolvendo dados pessoais;
- vedação à subcontratação do tratamento de dados sem autorização expressa e prévia da Câmara;
- manutenção de política de backup e recuperação de desastres compatível com a criticidade do objeto;
- obrigação de exclusão ou devolução dos dados ao término do contrato, conforme opção da Administração, observado o disposto no item XIII a seguir.

15. SEGURANÇA, BACKUP E PROPRIEDADE DOS DADOS

15.1. Todos os dados e informações inseridos, processados ou armazenados nos sistemas integrados objeto desta contratação serão de propriedade exclusiva da Câmara Municipal, não podendo ser utilizados pela empresa para quaisquer finalidades estranhas à execução contratual.

15.2. A empresa deverá garantir mecanismos de backup periódico das bases de dados, de forma automatizada e segura, assegurando a integridade, disponibilidade e recuperação das informações armazenadas nos sistemas.

15.3. Os procedimentos de backup deverão contemplar, no mínimo:

- cópias regulares das bases de dados;
- armazenamento seguro das cópias de segurança;
- possibilidade de restauração das informações em caso de falhas, incidentes ou perda de dados.

15.4. Ao término do contrato, por qualquer motivo, a empresa deverá disponibilizar à Câmara Municipal cópia integral das bases de dados, em formato aberto ou amplamente utilizado no mercado, que permita a migração ou reutilização das informações em outros sistemas.

15.5. A empresa deverá prestar apoio técnico razoável à Câmara Municipal para extração e migração dos dados, quando solicitado, sem prejuízo das demais obrigações contratuais.

15.6. A exclusão ou retenção de dados após o término do contrato deverá observar as determinações da Câmara Municipal e as disposições da Lei nº 13.709/2018, garantindo a proteção das informações e dos dados pessoais eventualmente tratados.

16. CRONOGRAMA DE IMPLANTAÇÃO

16.1. Cronograma Geral de Implantação Emergencial

Etapa	Atividade	Prazo máximo
1	Reunião técnica inicial	Até 5 dias úteis
2	Levantamento técnico do ambiente	Até 10 dias úteis
3	Levantamento da estrutura das bases de dados	Até 10 dias úteis
4	Mapeamento dos dados e planejamento da migração	Até 15 dias corridos
5	Parametrização dos módulos	Até 20 dias corridos
6	Migração piloto	Até 25 dias corridos
7	Validação e correção dos dados	Até 30 dias corridos
8	Treinamento dos usuários	Durante a implantação
9	Testes funcionais dos módulos	Até 35 dias corridos
10	Testes de integração com o SIAFIC	Até 35 dias corridos
11	Migração definitiva	Até 40 dias corridos
12	Homologação	Até 45 dias corridos
13	Entrada em produção	Após homologação
14	Acompanhamento assistido	Após entrada em produção

16.2. Os prazos estabelecidos neste cronograma poderão ocorrer de forma simultânea ou sobreposta, sempre que tecnicamente possível, de modo a assegurar a conclusão da implantação no menor prazo compatível com a segurança e a qualidade dos serviços.

16.3. A implantação deverá ser concluída no prazo máximo de 45 (quarenta e cinco) dias corridos, ressalvadas as situações em que a conclusão de determinada etapa dependa de informações, acessos, validações ou providências de responsabilidade da Câmara Municipal ou de terceiros, devidamente registradas e justificadas pela fiscalização.

16.4. **Cronograma específico da migração**

Fase	Atividade	Prazo
1	Cópia controlada das bases	Início da implantação
2	Levantamento da estrutura	Até 10 dias
3	Dicionário de dados/MER ou documentação equivalente	Até 15 dias
4	Mapeamento origem × destino	Até 15 dias
5	Migração piloto	Até 25 dias
6	Validação pela Câmara	Até 30 dias
7	Correção de inconsistências	Até 35 dias
8	Migração definitiva	Até 40 dias
9	Homologação	Até 45 dias

16.4.1. As etapas de migração poderão ser executadas de forma simultânea ou sobreposta, quando tecnicamente possível, desde que não comprometam a segurança, integridade e qualidade dos dados.

16.4.2. A empresa deverá manter cópias de segurança das bases utilizadas durante todo o processo de migração, observando os procedimentos de segurança da informação estabelecidos pela Câmara Municipal.

16.4.3. A migração definitiva somente poderá ser considerada concluída após a validação e homologação dos dados pela Câmara Municipal, mediante manifestação do setor responsável.

16.4.4. Eventuais inconsistências, perdas, duplicidades ou alterações indevidas decorrentes de procedimentos de responsabilidade da empresa deverão ser identificadas e corrigidas pela própria empresa, sem ônus adicional para a Câmara Municipal.

16.4.5. Antes da realização da migração definitiva, a empresa deverá apresentar procedimento de contingência e reversão, contemplando a preservação das bases de origem e os mecanismos necessários para recuperação das informações em caso de falha que comprometa a integridade ou disponibilidade dos dados (Plano de contingência e reversão da migração).

16.4.6. Considerando a inexistência de documentação técnica atualizada das bases de dados atualmente utilizadas, o levantamento da estrutura, a elaboração da documentação técnica necessária e o mapeamento dos dados serão de responsabilidade da empresa, a partir das cópias das bases

disponibilizadas pela Câmara Municipal.

17. EXECUÇÃO E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

17.1. Fases de execução

17.1.1. A execução dos serviços será realizada de forma **gradual e planejada**, contemplando as atividades necessárias à implantação, disponibilização, operação e manutenção da solução durante o período da contratação emergencial. A execução será dividida nas seguintes fases:

17.2. Fase I – Implantação e Entrada em produção

17.2.1. A **Fase I** compreenderá as atividades necessárias à implantação emergencial da solução, incluindo:

- apresentação do cronograma de implantação;
- levantamento técnico do ambiente e das necessidades dos setores envolvidos;
- configuração e parametrização dos módulos contratados;
- atendimento aos **requisitos essenciais e requisitos funcionais necessários à continuidade dos serviços**, conforme Anexo II deste Termo de Referência;
- migração dos dados necessários à continuidade das atividades administrativas;
- realização de testes funcionais e de integração;
- treinamento e capacitação dos usuários, conforme carga horária estabelecida neste Termo de Referência;
- validação e homologação da solução pela Câmara Municipal;
- entrada dos módulos em produção; e
- operação assistida durante o período inicial de utilização da solução.

17.2.2. A conclusão da Fase I estará condicionada à implantação dos requisitos essenciais, realização da migração necessária, capacitação dos usuários, realização dos testes e homologação da solução pela Câmara Municipal.

17.3. Fase II – Operação, Manutenção e Suporte Técnico

17.3.1. Após a conclusão da Fase I e a entrada da solução em produção, terá início a **Fase II**, que compreenderá:

- disponibilização e operação regular dos sistemas;
- manutenção corretiva, adaptativa e legal necessária durante a vigência contratual;
- atualização dos sistemas;
- suporte técnico aos usuários;
- atendimento e acompanhamento de chamados;
- correção de falhas e inconsistências; e
- demais serviços necessários à continuidade e adequada operação dos sistemas durante o período emergencial.

17.3.2. **Não serão realizadas customizações ou ampliações de escopo que não sejam indispensáveis à continuidade dos serviços durante o período emergencial**, devendo eventuais necessidades

adicionais ser objeto da contratação definitiva, quando cabível.

17.4. **Pagamento da Fase I**

17.4.1. O pagamento correspondente à **Fase I – Implantação e Entrada em Produção** será realizado após o **recebimento definitivo da etapa**, mediante apresentação da respectiva Nota Fiscal e da documentação necessária à liquidação da despesa, observadas as condições estabelecidas no contrato.

17.5. **Pagamento da Fase II**

17.5.1. Após a conclusão da Fase I e o início da prestação dos serviços continuados, será realizado o pagamento mensal correspondente à **Fase II – Operação, Manutenção e Suporte Técnico**, mediante apresentação da respectiva Nota Fiscal e após o atesto do responsável pela fiscalização da contratação.

17.5.2. O primeiro pagamento referente à Fase II será realizado **no mês subsequente ao início da prestação dos serviços continuados**, observados os procedimentos de liquidação e pagamento estabelecidos pela Câmara Municipal.

ANEXO IIA - REQUISITOS FUNCIONAIS DOS SISTEMAS – TABELAS DE REQUISITOS

Documento contendo a relação completa e detalhada dos requisitos funcionais, não funcionais e operacionais dos módulos que compõem a Solução Integrada de Gestão. Os requisitos foram definidos com base nas necessidades atuais da Câmara Municipal e destinam-se a assegurar a continuidade das atividades administrativas durante o período emergencial, não representando ampliação do escopo para além do necessário ao atendimento da situação que fundamentou a contratação.

1. Módulo: Gestão de Recursos Humanos e Folha de Pagamento: "*Tabela de Requisitos*"		
ITEM	**REQUISITO**	
1	Aplicativo WEB - O software deverá manter seu acesso via navegador WEB, no mínimo, com as penúltimas versões dos seguintes navegadores: ● Firefox, ● Microsoft Internet Explorer; ● Microsoft Edge e ● Chrome	
2	O sistema deverá possuir design responsivo, ou seja, adaptar-se aos diversos dispositivos móveis (tablets e celulares), browsers e resoluções de monitores sem rolagem lateral.	
Concurso Público		
3	Possuir cadastro para concursos públicos, através de fluxos de processos dinâmicos, informando: ● número do processo, ● número do instrumento contratual, ● data de publicação, ● data de abertura do concurso, ● data de início/término das inscrições, ● data da prova, ● data de homologação, ● data de validade do concurso e prorrogações, ● descrição, ● empresa organizadora, ● quantidade de inscritos, e ● quantidade de aprovados.	

4	Permitir cadastro dos cargos e quantidade de vagas para concurso público, informando adicionalmente ● carga horária, ● salário de referência, ● tipo de vínculo, ● grau de instrução exigido, ● tempo de experiência, ● requisitos do cargo. ● Na quantidade de vagas oferecidas pelo concurso deve ser possível discriminar se existem vagas específicas para candidatos com necessidades especiais.	
5	Permitir cadastro para processos seletivos diversos, através de fluxos de processos dinâmicos, incluindo seleção de estagiários.	
6	Possuir funcionalidade para inscrição de candidatos, através de fluxos de processos dinâmicos, contendo fases de classificação e aprovação do candidato no concurso e convocações com formulário contendo: Fase de Dados do Candidato: ● dados pessoais, ● documentação, ● endereço, ● telefones de contato, ● e-mail, e ● se possui algum tipo de deficiência. Fase de cadastro da classificação do candidato no concurso, incluindo classificação para candidatos com necessidades especiais Fase para Registrar aprovação do candidato por usuário responsável, encaminhando para procedimentos de convocação.	
7	Permitir cadastro da classificação do candidato no concurso, incluindo classificação para candidatos com necessidades especiais.	
8	Registrar aprovação do candidato por usuário responsável, encaminhando para procedimentos de convocação.	
9	Os fluxos de processos dinâmicos devem possuir controle de segurança dos usuários ou grupos de usuários que podem ter acesso as informações do processo.	
10	Os fluxos de processos dinâmicos devem gravar todos as informações na base de dados RH, desde as movimentações funcionários, cadastro de funcionários e outros sem precisar digitar novamente em outro modulo ou tabela.	

11	Possuir cadastro das convocações com informação da: ● portaria, ● ano, ● data da publicação, ● unidade, ● tipo (ex. admissão, designação, nomeação, reintegração), ● período para comparecimento, ● data da posse, ● histórico da convocação, e ● relação dos candidatos aprovados para os respectivos cargos e lotação.	
12	Registrar candidatos aprovados que compareceram à convocação, e que efetuaram corretamente a entrega dos documentos, com informação da data de comparecimento e histórico do comparecimento.	
13	Possuir controle da situação de admissão do funcionário, informando sua desistência ou efetivação da sua contratação.	
14	Permitir a revogação de nomeações, com indicação da nova portaria (número, data da publicação e secretaria) e relação dos mesmos.	
15	Permitir efetivação da admissão, através de fluxos de processo dinâmicos, com aproveitamento e complementação de dados dos candidatos tais como: ● data de admissão, ● período de experiência, ● tipo de admissão conforme classificação da RAIS e do CAGED, ● lotação, ● horário, ● relógio de ponto, ● centro de custo, e ● dados bancários.	
16	Emitir questionário de integração em nome do funcionário recém-admitido, adequado ao modelo que será disponibilizado pelas CMSA	
Módulo de cadastro de funcionários		
17	Possuir funcionalidades para admissão e cadastro de funcionários, através de fluxos de processos dinâmicos, e manter registros exigidos pela a legislação trabalhista vigente referente aos tipos de vínculos de contratação existentes na Câmara.	

18	Possuir cadastro dos dados pessoais do funcionário, contendo informações de ● Nome completo, ● CPF, ● RG, ● CTPS, ● CNH, ● PIS, ● Título de eleitor, ● Reservista, ● Cartão sus, ● Inscrição em conselho profissional, ● Endereço completo de residência, ● Telefones de contato, ● E-mail, ● Foto, ● Data de nascimento, ● Nacionalidade, ● Cidade/estado natal, ● Estado civil, ● Nome do cônjuge, ● Escolaridade, ● Nome do pai/mãe, ● Nacionalidade pai/mãe, ● Sexo, ● Altura, ● Cor, ● Peso, ● Cor de cabelo/olhos, ● Tipo de sangue, ● Tipo de deficiência, ● Para caso de estrangeiros informar se ● Naturalizado ou não, ● RNE e ● Data de chegada ao país.	

19	Possuir cadastro de dados funcionais do funcionário, contendo informações do ● número de matrícula, ● código para crachá, ● data de admissão, ● tempo de experiência, ● data para FGTS, ● tipo de admissão conforme códigos da RAIS e do CAGED, ● tipo de vínculo, ● tipo de vínculo conforme códigos da RAIS, ● exposição a agentes nocivos, ● contribuição sindical,	
	● número/ano do concurso e ● classificação, ● processo/data da nomeação, ● portaria/data, ● prazo de contratação se houver, ● fundamentação legal e justificativa da contratação, ● número do registro/prontuário, ● exame toxicológico se houver, e ● data de demissão.	
20	O sistema deve, no caso de admissão por concurso público, trazer todos os dados da pessoa já cadastrados anteriormente por meio de integração com módulo de Concurso Público.	
21	Possuir também no cadastro informação da situação da admissão: ● aguardando, ● admitido, e ● desistência, para controle da área.	
22	Possuir cadastro de CBO – Classificação Brasileira de Ocupações com possibilidade de atualização pelo usuário.	
23	Possuir cadastro do cargo atual ocupado pelo funcionário com informação do ● código e descrição do cargo, ● especialidade (ex. especialidades médicas), ● classe, ● capacitação, ● atividade, ● carga horária, ● CBO, ● referência salarial, e ● valor salário bruto.	

24	Permitir alteração de ● cargo, ● salário e ● carga horária, ● informando os dados atualizados, ● ato que designou, ● motivo para mudança de cargo e/ou salário, ● data início, ● observações, ● mantendo histórico das movimentações.	
25	Possuir cadastro de lotação do funcionário indicando ● unidade da instituição, ● horário, ● tipo de ponto, ● do relógio de ponto quando houver, ● centro de custo, e ● local específico dentro da unidade.	
26	Permitir alteração da unidade na qual o funcionário está lotado, informando ● nova unidade, ● ato que a designou, ● descrição, ● data de início, ● observações, ● se foi apenas mudança de nome da unidade ou se houve troca efetiva para uma outra, e ● mantendo histórico das movimentações.	
27	Permitir alteração do local de trabalho informando ● novo local, ● novo ato que designou, ● descrição, ● data de início, ● observações, ● mantendo histórico das movimentações.	
28	Permitir alteração do centro de custo informando ● novo centro, ● novo ato que designou, ● descrição, ● datas de início e fim, ● observações, ● mantendo histórico das movimentações.	

29	Permitir alteração de horário de trabalho do funcionário, informando ● novo horário, ● ato que designou, ● descrição, ● datas de início e fim, ● observações, ● mantendo histórico das movimentações.	
30	Possuir cadastro da conta bancária do funcionário para pagamento.	
31	O sistema deve emitir ficha de registro de empregado, conforme legislação atual e vigente, estabelecida pelo Ministério do Trabalho e Emprego	

32	Possuir cadastro de dependentes, relacionados ao funcionário, contendo as informações do ● nome do dependente, ● data de nascimento, ● documentação (ex. CPF, RG), ● sexo, ● estado civil, ● escolaridade, ● tipo de dependência (ex. filho, cônjuge, pai, mãe, enteado etc.), e ● se possui alguma deficiência.	
33	Permitir configuração dos dependentes de forma a considerá-los ou não para fins de ● imposto de renda, ● salário família, ● previdência e ● assistência médica, conforme o caso.	
34	Possuir cadastro de pensionistas, relacionado ao funcionário, com informação do nome do pensionista, ● CPF, ● RG, ● data de nascimento, ● parentesco, ● dados bancários, ● datas de início e fim da pensão (quando houver), ● percentual, ● se gera abatimento no imposto de renda, e ● observações para histórico.	
35	Permitir personalização da fórmula para cálculo de pensão para pensionista específico quando for o caso.	
36	O sistema deve emitir declaração de valores pagos à pensão alimentícia em nome do funcionário e do beneficiado.	

37	Possuir cadastro de afastamentos do funcionário, com informação do: ● motivo de afastamento, ● data de início e fim com indicação da quantidade de dias, ● data do retorno, ● indicação do CID, ● nome do médico e ● CRM quando for o caso, e ● observações para histórico	
38	Possuir cadastro de cedências do funcionário, tanto para outra entidade como para aqueles cedidos, com informação das ● entidades origem/destino, ● se remunerada ou não, ● data de início e fim com indicação da quantidade de dias, ● documento da cedência (No. e data), ● fundamentação legal, e ● observações para histórico.	
39	Possuir cadastro de ausências e atestados de funcionários, com informação do ● motivo, ● período com data/hora de início e fim, ● indicação do CID, ● nome do médico/CRM, ● nome da clínica/hospital quando for o caso, ● documento apresentado, e ● observações para histórico.	
40	Permitir cadastro de averbações de tempo de serviço do funcionário, com informação do ● nome da empresa, ● CNPJ, ● data de início e fim com indicação da quantidade de dias, ● quantidade de dias de abatimento, considerando ou não para fins de contagem de tempo, e ● observações para histórico.	
41	Permitir consulta de tempo de serviço do funcionário indicando a data desejada, para fins de concessão de adicionais por tempo de serviço – ATS.	
42	Permitir cadastro de cursos do funcionário, indicando a entidade, local, o nome do curso e carga horária, data de início e fim, e observações para histórico.	
43	Permitir alteração de vínculo do funcionário informando novo vínculo, ato que designou, descrição, data de início, mantendo histórico das movimentações.	

44	Possuir integração com Sistema Financeiro-Contábil para configuração das dotações do orçamento utilizadas para empenho da folha de pagamento.	
45	Possuir cadastro de sindicatos de classe, com informação do nome, CNPJ, endereço, código sindical, e relacionamento com respectivo evento da folha de pagamento.	
46	Possuir cadastro de filiação do funcionário a sindicato com informação do sindicato da classe, data de início e fim, evento para desconto em folha, além dos eventos para contribuição assistencial e confederativa quando for o caso.	
47	Possuir cadastro de comissionamento do funcionário com informação da data de início, vínculo, cargo comissionado, carga horária, referência salarial, unidade, centro de custo, ato que designou, portaria, data da publicação, observações, mantendo histórico das movimentações.	
48	Permitir cadastramento de servidores admitidos em caráter temporário - ACT e controlar prazo de contratação, incluindo possíveis prorrogações.	
49	Possuir cadastros padronizados, através de fluxos de processos dinâmicos, com formulários contendo informações para: ● Carga horária ● Banco e Agências ● Unidades Administrativas ● Centro de Custo ● Relógios de Ponto ● Horários ● Referência Salarial ● Local de Trabalho ● Tipos de Afastamento ● Tipos de Cedência	
50	Possuir cadastro padronizado de vínculos, sendo estes relacionados com a categoria do trabalhador para fins dos recolhimentos de INSS, FGTS, além do código de recolhimento e tipo de vínculo da RAIS para rotinas anuais de DIRF e RAIS.	
51	Possuir cadastro padronizado de cargos, com informação do CBO, tipo de cargo (ex. comissionado, estatutário, CLT etc.), tipo de provimento (ex. concurso, nomeação, designação etc.), quantidade de vagas disponíveis, especialidades do cargo, exposição a agentes nocivos, periculosidade, insalubridade e grau.	
52	Permitir controle das vagas totais, disponíveis e ocupadas para cada cargo, tanto para efetivos como para comissionados.	

53	Possuir cadastro dos atos da administração, através de fluxos de processos dinâmicos, com informação de número, data, tipo (ex. Portaria, Decreto, Lei, Processo), descrição, publicação, motivo, fundamentação legal, vigência e histórico.	
54	Permitir configuração dos limites de idade para pagamento de salário família e para dedução de dependentes no Imposto de Renda.	

55	Permitir consulta do histórico do funcionário indicando respectivas alterações com datas quanto aos seus dependentes, pensão alimentícia, cargos ocupados e vínculos, horários, comissionamentos, centros de custo, unidades, averbações, cedências, filiação a sindicato, benefícios, escolaridade, relógio, afastamentos, atestados, férias e rescisão.	
56	Possuir consulta dos afastamentos por tipo, período e unidade, com possibilidade de filtro por unidades, cargos, vínculos, ou centro de custo específicos.	
57	O sistema deve gerar arquivo atuarial para servidores efetivos, aposentados e pensionistas, com valores e tempo de contribuição ao INSS.	
58	O sistema deve emitir relatório de admitidos e demitidos no período, com possibilidade de filtro por vínculos ou por cargos específicos.	
59	Possuir consulta de tempo de serviço do funcionário desde sua data base informando dias trabalhados, averbados, abatidos, afastamentos, cedidos, faltas, total de dias e anos.	
60	Permitir configuração de ativação de auditorias em tabelas específicas pelo usuário, para acompanhamento das suas movimentações de alteração, inclusão e exclusão.	
61	Possuir consulta das tabelas auditadas por período, informando colunas e registros alterados com valor anterior e após movimentação.	
62	O sistema deverá possuir funcionalidade que permita o envio automático de e-mail aos setores previamente definidos pela Administração quando ocorrer o registro de exoneração de servidor no módulo de Recursos Humanos. A notificação deverá conter, no mínimo, as informações básicas do servidor exonerado: ● Nome ● Cargo ● Matricula ● Data da Exoneração O sistema deverá permitir a configuração dos destinatários responsáveis por receber tais comunicações.	
O sistema deve emitir os seguintes relatórios		

63	Ficha de Salário Família	
64	Ficha de Registro	
65	Termo de Posse	
66	Ficha de Admissão (funcionários, bolsistas e aprendiz)	
67	Termos de Solicitação de Benefício	
68	Abertura de Conta	
69	Memorando de início, termo de pose exercício.	
70	Declaração de Acúmulo de Cargos	
71	Contrato de Trabalho	
72	Termo de Prorrogação de Contrato de Trabalho	
73	Dados Cadastrais	
74	Termo de Ciência e Notificação para ocasiões de desconto salarial (por dano, conserto, etc.), ou de normas internas da Câmara Municipal.	
75	Declaração de Parentesco	
76	Ficha de Registro Individual do Servidor com evolução de dados	
77	Folha de Identificação, contendo minimamente o nome completo, CPF, número da carteira de trabalho, cargo e função	
78	Termo de Suspensão de Contrato	
79	Emissão de crachás de identificação, conforme modelo a ser definido pelo RH, atendendo a padronização de documentos da Câmara	
80	Relação de funcionários por unidade, com possibilidade de filtro para seleção de unidades, vínculos, ou cargos específicos.	
81	Relação de funcionários por cargo e vínculo, com possibilidade de filtro para seleção de cargos específicos.	
82	Afastamentos legais dos funcionários, com descrição do motivo de afastamento e datas.	
83	Faltas do funcionário no período, com possibilidade de filtro para seleção de funcionários ou unidades específicas.	
84	Histórico de cargos, salários e comissionamentos do funcionário.	
85	Quadro de pessoal informando quantidade de funcionários por cargos, e vagas preenchidas.	
Benefícios		
86	Possuir funcionalidades para cadastro e controle de benefícios oferecidos, fornecendo relatórios e atendendo aos requisitos da lei. No cadastro de benefícios deve conter informações de descrição, valor e quantidade do benefício, relacionamento com evento da folha.	
87	Possuir cadastro dos devidos parâmetros e controle automático para pagamento de benefícios quando funcionário está em gozo de férias, proporcionalidade quanto aos dias úteis ou mês fechado, e ainda proporcionalidade referente aos dias da admissão até fechamento do mês.	

88	Possuir configuração de benefícios autorizados aos vínculos cadastrados, de forma que o sistema faça validação com vínculo do funcionário para concessão apenas de benefícios permitidos.	
89	Possuir cadastro de configuração para suspensão automática da concessão de benefícios por motivo de afastamento.	
90	Possuir cadastro das empresas fornecedoras pelas quais são concedidos benefícios aos funcionários (ex. empresas de transporte público, vale-refeição etc.), com informação da razão social, CNPJ, endereço e contatos.	
91	Possuir cadastro das linhas de transporte coletivo oferecidas como benefício, com informações de descrição, fornecedor, nome da linha, tipo (ex. municipal, intermunicipal), valor da passagem, e observações.	
92	Permitir alteração no valor da passagem da linha, informando novo valor, data de início, e mantendo histórico das alterações.	
93	Permitir cadastrar as linhas de transporte coletivo utilizadas por funcionário, individualmente, com informação do fornecedor, da linha, quantidade de passagens diárias, data de início do benefício, dias da semana, e forma de recebimento (ex. crédito em folha, carga em cartão etc.).	
94	Possuir consulta de funcionários que utilizam determinada linha de transporte público, quantidade de passes diários e valor.	
95	Permitir geração de arquivos (.txt) para fornecedores com relação dos funcionários e respectivos benefícios, com possibilidade de filtro para seleção de vínculos ou funcionários específicos.	
96	O sistema deve emitir relação de vale transporte (quantidade e valor) por unidade, conforme mês e linha selecionada, para facilitar a separação e envio.	
97	Permitir consulta dos benefícios que funcionário recebe, apresentando também seu histórico de férias e afastamentos.	
98	Permitir consulta dos benefícios por tipo de benefício no mês especificado, podendo ser filtrado de forma combinada por matrícula, unidade, valor, quantidade, órgão, unidade orçamentária, subunidade, programa, ação, fonte, função, subfunção, aplicação, fornecedor.	
99	O sistema deve executar cálculo dos benefícios para determinado mês e tipo de benefício, geral ou específico por funcionário(s), unidade ou vínculo.	
100	O sistema deve calcular e apresentar as informações referentes ao desconto de benefícios no pagamento do funcionário, conforme parâmetros cadastrados para atender limites legais.	

101	Possuir também a funcionalidade para exclusão de cálculos de benefícios, para determinado mês e tipo de benefício, geral ou específico por funcionário(s), unidade ou vínculo.	
102	Permitir a alteração de quantidade e valor de benefícios calculados manualmente para determinado funcionário no mês.	
103	O sistema deverá emitir relatório dos funcionários que receberam determinado benefício no mês, indicando valor descontado do funcionário e do desembolso da Instituição.	
104	O sistema deve também emitir recibo de entrega de benefícios.	

105	Permitir cadastro de Planos de Saúde conveniados, informando nome do plano ou empresa, CNPJ, código da ANS, código do convênio, data de início e fim da vigência, endereço completo, e evento da folha de pagamento relacionado.	
106	Permitir cadastro de titulares e dependentes que aderiram ao plano de saúde, informando tipo de plano (ex. enfermaria, apartamento, odontológico), data de adesão, evento para lançamento na DIRF, código do associado e observações.	
107	Permitir efetuar bloqueio de determinado benefício informando funcionário, data início e fim do bloqueio do benefício, e observações.	
108	O sistema deve automaticamente ao fim do período de bloqueio programado, retornar a concessão do benefício.	
Férias		
109	O sistema deve efetuar controle dos períodos aquisitivos dos funcionários para finalidade de férias, calculando e informando datas limites de cada período aquisitivo, movimentos de afastamento e ausências com quantidade de dias.	
110	O sistema deve gerar automaticamente os novos períodos aquisitivos de férias a cada mês no fechamento de folha de pagamento. Deve também ser possível a geração manual do novo período pelo usuário, para funcionários específicos.	
111	Permitir lançamento do movimento de férias do funcionário, incluindo lançamentos de abono pecuniário de férias, antecipação de 13º salário, 1/3 de férias, data de início do gozo, quantidade de dias, data de retorno, mês/ano da folha de pagamento, tipo de folha, número da folha e data para pagamento. Poderão também ser incluídas informações de memorando interno de autorização de férias e observações.	
112	O sistema deve efetuar automaticamente lançamento de 1/3 das férias no período aquisitivo quando for lançado férias para o funcionário, podendo usuário editar posteriormente.	
113	Permitir etapa de conferência dos lançamentos de férias, alterando-se situação do movimento para que seja incluído na folha.	

114	Uma vez processada a folha de pagamento os lançamentos de férias apenas poderão ter retificadas as datas de início e fim do gozo, mantendo registro de que movimentação foi alterada.	
115	Permitir a sustação do lançamento de férias, retornando os dias para período aquisitivo do funcionário, mantendo registro na movimentação.	
116	Permitir configuração individual do funcionário para inclusão automática de antecipação do 13º salário quando do lançamento de férias, por período aquisitivo, para funcionários que solicitarem.	
117	Permitir configuração individual do funcionário para inclusão automática de abono pecuniário quando do lançamento de férias, por período aquisitivo, para funcionários que solicitarem.	

118	O sistema deve gerar crítica dos lançamentos de férias, tais como movimento de férias sem 1/3, quantidade de abono incorreta ou ausência de descanso, pecúnia cadastrada em folha não correspondente, quantidade de movimento incorreta.	
119	Possuir funcionalidade para geração de férias coletivas, informando a folha de pagamento e selecionando unidades, órgãos e cargos para os quais serão gerados os lançamentos de férias dos funcionários, considerando ainda proporcionalidade para os admitidos que não tenham completado período aquisitivo.	
120	Permitir a cálculo de folha de pagamento individual para Férias, com possibilidade de geração por unidade, cargo, vínculo, ou apenas para funcionários específicos.	
121	Permitir consulta do cálculo da folha de pagamento de Férias por funcionário, para conferência.	
122	Possuir cadastro de parâmetros para abatimentos de faltas nas férias, configurado pelo usuário.	
123	O sistema deve emitir avisos de férias, por unidade ou por funcionário individualmente.	
124	O sistema deve emitir recibos de férias, por unidade ou por funcionário individualmente.	
125	O sistema deve emitir relatório de escala de férias com filtros por órgãos, unidades e vínculos, e opções de agrupamento por período aquisitivo, período de gozo, unidade e relógio, trazendo os períodos que já estão vencidos e data limite para que o funcionário saia de férias naquele período, para não deixar vencer o segundo período de férias.	
126	O sistema deve emitir formulários para programação de férias com filtros por órgãos, unidades e vínculos.	
127	O sistema deve emitir relação de funcionários em férias no mês por folha de pagamento.	
128	O sistema deve emitir relatório contendo informação dos meses que o funcionário recebeu os eventos de hora extra e outros que entram no cálculo da média para férias, para conferência do valor pago.	

129	O sistema deve emitir relatório de funcionários que possuam um ou mais períodos aquisitivos vencidos e acumulados para férias, com possibilidade de filtro por unidade, e agrupamento por órgão, unidade ou relógio.	
Licença Prêmio		
130	O sistema deve efetuar controle dos períodos aquisitivos dos funcionários para finalidade de Licença Prêmio, calculando e informando data limites de cada período aquisitivo, movimentos de afastamento e ausências com quantidade de dias.	
131	O sistema deve gerar automaticamente os novos períodos aquisitivos de Licença Prêmio a cada mês no fechamento de folha de pagamento. Deve também ser possível a geração manual do novo período pelo usuário, para funcionários específicos.	
132	Permitir lançamento do movimento de Licença Prêmio do funcionário, informando se será em pecúnia ou em descanso, data de início do gozo, quantidade de dias, data de retorno, mês/ano da folha de pagamento, tipo de folha, número da folha, e observações.	
133	Possuir funcionalidade para cálculo, controle e concessão da licença-prêmio.	
134	O sistema deve emitir relatório dos períodos aquisitivos de Licença Prêmio dos funcionários, saldo, faltas e afastamentos, com possibilidade de filtro por unidades e funcionários.	
Folha de pagamento		
135	Permitir emissão de várias folhas de pagamento no mês, identificando-as por tipo, número e situação (ex. aberta, calculada, fechada).	
136	Permitir emissão folhas de pagamento específicas com seguintes tipos: normal, férias, rescisão, suplementar, autônomo, 1ª e 2ª parcelas de 13º salário, adiantamento, suplementar de rescisão e licença prêmio.	
137	Para cálculo da folha, além da possibilidade de processamento geral, o sistema deve aplicar filtros para cálculo por unidade, cargo, vínculo, e matrículas específicas.	
138	Possuir funcionalidade de simulação de cálculos de folhas, total ou parcial, antes da sua liberação.	
139	Permitir a exclusão de cálculos de forma geral, ou ainda com aplicação de filtros para exclusão do cálculo apenas por unidade, cargo, vínculo, e matrículas específicas, desde que a folha ainda não esteja fechada.	

140	Possuir rotinas para geração de críticas na folha de pagamento calculada, tais como: ● Funcionários ativos que não tenham lançamentos na folha ● Funcionários com insuficiência de saldo para pagamento ● Funcionários com lançamento de variáveis sem cálculo de folha ● Funcionários com benefícios sem cálculo na folha ● Funcionários com direito a benefícios (ex. vale transporte) não processados na folha. ● Funcionários com pensão alimentícia que não tiveram lançamento na folha de pagamento. ● Funcionários afastados com valor líquido da folha ● Funcionários demitidos com valor líquido na folha ● Funcionários com insuficiência de saldo para pagamento	
141	Permitir consulta da folha calculada por funcionário apresentando todos os eventos e valores dos mesmos, incluindo visualização do holerite emitido.	
142	Possuir cadastro de feriados e pontos facultativos, considerados em todas as contagens de tempo para cálculos conforme aplicável.	
143	Possuir controles de datas, tempo de serviço, e faltas para cálculo das férias, cálculo de rescisões, cálculo de 13º salário, e outros eventos que dependam da contagem de dias trabalhados e períodos aquisitivos.	

144	Permitir consulta geral dos eventos importados por funcionário para determinada folha de pagamento.	
145	Possuir funcionalidade de exportação de dados da folha de pagamento em arquivos com layout definido para o BANCO CONVENIADO COM A CÂMARA MUNICIPAL DE SANTO ANDRÉ, contendo relação de pagamento com salário líquido do funcionário.	
146	Permitir lançamento de eventos variáveis para determinada folha de pagamento, em quantidade e/ou valor, com facilidade tanto para selecionar um funcionário e cadastrar vários eventos para o mesmo, como para configurar um evento selecionando vários funcionários para incluí-los.	
147	Possuir cadastro para lançamentos de eventos fixos na folha de pagamento dos funcionários, informado o evento, quantidade e/ou valor, data de início, quantidade de parcelas (meses) ou data de término quando houver. Possuir facilidade tanto para selecionar um funcionário e cadastrar vários eventos para o mesmo, como para configurar um evento selecionando vários funcionários para incluí-los.	
148	Possuir configuração para suspensão temporária de determinado evento cadastrado, por vínculo ou funcionário específico, informando-se o evento e o período de suspensão.	

149	Possuir funcionalidade para reajuste de faixas salariais selecionando faixas que se deseja atualizar, ou ainda por exclusão as que não devem ser atualizadas, informando percentual ou valor a ser aplicado, data de início da vigência, ato que designou, descrição do motivo do reajuste.	
150	O sistema deve manter histórico dos reajustes nas faixas salariais, e possibilidade de exclusão do reajuste cadastrado, retornando à referência anterior.	
151	Permitir lançamento de eventos programados em parcelas para funcionários em função de processos administrativos ou acertos, informando o número do processo, descrição, valor total, valor ou percentual das parcelas, e respectivo evento da folha para lançamento.	
152	Permitir cadastro de suspensão do cálculo de determinada folha de pagamento para funcionário informando-se a matrícula e justificativa para suspensão.	
153	Permitir cadastro de recolhimento de INSS em outras empresas, informando a empresa, CNPJ, cargo, período empregado, valor do salário base, valor de desconto e observações.	
154	Possuir função para cálculo do tempo de serviço e contribuição, incluindo registro de empregos anteriores.	
155	O sistema de possuir controle de insuficiência de saldo na folha de pagamento, para desconto em folhas posteriores.	
156	Possuir cadastro dos eventos da folha de pagamento, tanto de proventos como de deduções, podendo ser fixos ou variáveis.	
157	Possuir parametrização dos eventos para incidências de INSS, IRRF, FGTS, em todos os proventos e descontos, inclusive sobre 13º salário e férias.	
158	Possuir funcionalidade de cadastramento das fórmulas de cálculo para eventos, configuráveis pelo usuário, dando flexibilidade ao mesmo de alterá-las para fins de adaptação às novas exigências legais.	
159	Permitir configuração das fórmulas de cálculo por tipo de folha de pagamento. As fórmulas poderão ser genéricas para o evento ou específicas apenas para determinados vínculos ou cargos, neste caso sobrepondo-se à fórmula genérica caso exista. Também deve possuir configuração para inclusão do evento desta fórmula no holerite.	
160	Possuir funcionalidade para cadastro das tabelas de salário família, desconto por dependente do IRRF, INSS e IRRF, como parâmetros de cálculo para eventos relacionados.	
161	Permitir personalização de mensagens nos holerites por folha de pagamento, por unidade e por relógio de ponto.	
162	O sistema deve efetuar cálculo de pensão alimentícia, podendo ser personalizado conforme o caso, com viabilidade de programação para desconto em férias e 13º salário.	

163	Permitir configurar e controlar descontos e pagamentos de pensões alimentícias, bem como a geração de respectivos arquivos bancários com valor líquido para crédito em conta do beneficiário, inclusive quando houver mais de uma pensão por servidor recolhidos em bancos distintos.	
164	O sistema deve emitir relação bancária para crédito dos pensionistas, com possibilidade de filtro para seleção de funcionários, bancos e unidades orçamentárias.	
165	Possuir cadastro para profissionais autônomos com informação do CPF, nome, data de nascimento, sexo, RG, CNH, PIS, endereço completo, telefones e e-mails de contato, C.B.O., N.I.T., exposição a agentes nocivos, tipo de transporte (ex. passageiros ou carga) no caso de motorista autônomo, e dados bancários	
166	Permitir emissão de folha de pagamento para autônomos, com lançamentos de variáveis do evento correspondente em quantidade ou valor. Possuir facilidade tanto para selecionar um autônomo e cadastrar vários eventos para o mesmo, como para configurar um evento selecionando vários autônomos para inclui-los.	
167	O sistema deve efetuar cálculo da folha apenas para autônomos, com possibilidade de exclusão antes de ser fechada. Deve permitir consulta da folha gerada para autônomo com todos os eventos, e geração de arquivo bancário.	
168	Possuir controles para abertura de competência de folha, com registro do mês, ano, número da folha, tipo da folha, data de pagamento, status da folha, e liberando para execução de cálculos da folha para pagamento aos funcionários.	
169	Possuir controles de fechamento de competência da folha, não permitindo a partir daí qualquer lançamento ou alteração nos movimentos da folha.	
170	O sistema deve emitir relação bancária para pagamento dos funcionários, agrupados por banco/agência, unidade, órgão ou centro de custo, e com possibilidade de filtro por funcionários, vínculos, unidades orçamentárias e bancos.	
171	O sistema deve emitir um resumo da relação bancária apresentando apenas totais por banco e agência, com possibilidade de filtro por vínculos, unidades orçamentárias e bancos conforme o caso.	
172	O sistema deve emitir relatórios de resumo da folha geral, por unidade, por centro de custo, por vínculo, por unidade orçamentária, com possibilidade de filtros por tipo e número da folha, funcionários, vínculos, unidades, centros de custo e unidade orçamentária conforme o caso.	
173	O sistema deve emitir relatórios analíticos da folha geral, por unidade, por centro de custo, por vínculo, por unidade orçamentária, com possibilidade de filtros por tipo e número da folha, funcionários, vínculos, unidades, centros de custo e unidade orçamentária conforme o caso.	

174	O sistema deve emitir a guia de DARF para imposto de renda retido na fonte e para recolhimento do PIS/PASEP. Deve também emitir relatório analítico da retenção do imposto de renda.	
175	O sistema deve emitir relatório resumo de faltas e afastamentos no período por funcionário no período.	
176	O sistema deverá gerar arquivos para Secretaria da Receita Previdenciária – SRP conforme especificações do MANAD, com possibilidade de filtro por vínculos.	
177	Possuir mecanismo de integração com Sistema Financeiro-Contábil para empenho da folha de pagamento através de criação dinâmica de webservices para geração da relação de empenho pelo sistema ou em arquivo, que possa ser lido ou importado de forma automática pela tesouraria/contabilidade, sem necessidade de nova digitação.	
178	O sistema deve emitir relatório da ficha financeira dos funcionários, com todos os eventos de proventos, descontos e aqueles de bases de cálculo de cada mês, no período solicitado, permitindo filtro para seleção dos eventos.	
179	O sistema deve emitir relatório da ficha financeira com valores acumulados no período solicitado, com todos os eventos de proventos, descontos e aqueles de bases de cálculo de cada mês, permitindo filtro para seleção dos eventos.	
180	O sistema deve emitir relatório da ficha financeira anual dos funcionários, com todos eventos de proventos, descontos e aqueles de bases de cálculo de cada mês discriminados por folha de pagamento, no período solicitado, permitindo filtro para seleção dos eventos.	
181	Possuir consulta da relação de eventos calculados para cada tipo de folha de pagamento do mês, indicando quantidades e valores.	
182	Possuir funcionalidade para comparação de quantidade e valores calculados para eventos entre duas folhas de pagamento (competências).	
183	O sistema deve emitir relatório da folha de pagamento por evento com relação de funcionários, quantidade e valor do evento. Deve também permitir agrupamento por unidade, unidade orçamentária e centro de custo, com possibilidade de filtros para seleção de vínculos, unidade, unidade orçamentária e centro de custo conforme o caso.	
184	O sistema deve emitir holerites com possibilidade de filtro por unidade, funcionário. Deve também gerar arquivo texto com informações do holerite.	
185	Os holerites devem receber código de geração em “QR code”, para verificação de sua autenticidade no Portal do Servidor pela internet.	
Relatórios		
186	O sistema deve emitir relatório para empenhos da folha de pagamento, com devidas dotações orçamentárias indicadas e valores.	

187	O sistema deve emitir relatórios para conferência de lançamentos de variáveis e da frequência do funcionário, com filtro para seleção dos relógios, antes do fechamento da folha.	
188	O sistema deve emitir relatório de horas extras pagas nas folhas de pagamento do mês, discriminando tipo de hora extra, informando quantidade e valor. Deve apresentar tanto na forma sintética, como analítica por funcionário.	
189	O sistema deve emitir relatório de contribuições previdenciárias do funcionário no período, com informação do salário e contribuição mensal. Deve emitir tanto para contribuições ao regime próprio de previdência (RPPS) como para regime geral (RGPS).	
190	O sistema deve emitir guia de previdência social – GPS para INSS. Deve também emitir relatório demonstrativo da GPS com discriminação das bases de cálculo.	
191	O sistema deve emitir relatório das obrigações patronais da folha de pagamento por órgão/dotação, com informações de recolhimento do segurado, INSS e agentes nocivos, salário maternidade, salário família, deduções, seguro, valor devido ao INSS, FGTS, e total de encargos. Deve apresentar tanto na forma sintética, como analítica por funcionário.	
192	O sistema deve emitir relatório de provisão de férias e 13º salário, incluindo encargos de INSS e FGTS, com possibilidade de seleção de unidades.	
193	Independente da arquitetura construtiva e sem a necessidade de programação, para cada página o sistema deverá possibilitar a geração de relatórios gerenciais a partir do agrupamento de informações por área de interesse do usuário.	
Rescisão		
194	Possuir cadastro de rescisão com informação da data e tipo (ex. trabalhado, indenizado, dispensa) do aviso prévio, motivo da demissão, data da demissão, data da homologação, ato que designou, data e tipo de exame demissional, entidade e CRM do médico responsável.	
195	Possuir cadastro de motivos de demissão padronizado, relacionando com respectivos códigos para RAIS e CAGED.	
196	Possuir funcionalidade para reintegração de funcionários demitidos, mantendo todo cadastro pré-existente, com informação da data de reintegração, portaria, tipo de reintegração (ex. decisão judicial, anistia legal, recondução de servidor), número do processo, e data efetiva do retorno.	
197	Permitir cadastro para rescisões coletivas selecionando funcionários com filtros por centro de custo, cargo, e vínculo, informando-se dados comuns da rescisão e processando em massa.	
198	Permitir lançamentos de variáveis em eventos específicos para o funcionário a ser demitido.	

199	Permitir cálculo e processamento de folha de pagamento especificamente para rescisão a partir do cadastro de rescisão, considerando todo histórico funcionaldos demitidos.	
200	Permitir consulta dos eventos calculados para rescisão, tanto por funcionário como totalizado por folha.	
Relatórios		
201	O sistema deve emitir relação bancária para pagamento das rescisões, agrupados por banco/agência, unidade, órgão ou centro de custo, e com possibilidade de filtro por funcionários, vínculos e bancos. Deve também gerar arquivos bancários para pagamento.	
202	O sistema deve emitir o termo de rescisão de contrato de trabalho – TRCT com discriminação de todas as verbas rescisórias e deduções.	
203	O sistema deve emitir termo de quitação e de homologação da rescisão.	
Execução de rotinas anuais		
204	O sistema deve efetuar o cálculo do 13º salário com possibilidade de adiantamento da 1ª parcela conforme lei.	
205	Permitir emissão de folha de pagamento especificamente para pagamento da 1ª e 2ª parcela do 13º salário.	
206	Permitir a consulta de média de horas extras do funcionário, por tipo (ex. 50%, 100%), para fins do cálculo de 13º salário.	
207	Permitir lançamento para acumulação de avos do funcionário para fins do cálculo de 13º salário.	
208	Permitir a consulta de avos do funcionário para fins de 13º salário e férias.	
209	Permitir consulta dos adiantamentos de 13º. Salário no exercício.	
210	Possuir relação de funcionários que solicitaram adiantamento de 13º salário.	

211	Possuir funcionalidade para processamento da DIRF informando exercício, responsável, data do processamento e data do fechamento.	
212	O sistema deve gerar arquivo para envio da DIRF conforme layout definido pela Receita Federal, com opção para incluir todos os funcionários ou apenas os que tiveram retenção de Imposto de Renda.	
213	Permitir geração de retificadoras para a DIRF.	
214	Possuir consulta analítica de todos os rendimentos tributáveis, deduções e recolhimentos, por funcionário no exercício, gerados para a DIRF.	
215	Possuir consulta do arquivo com dados processados para DIRF, para fins de conferência antes do seu envio. Deve ainda permitir alteração manual dos valores no arquivo.	
216	Possuir consulta para lançamentos de Assistência Médica retidos na folha, com possibilidade de alteração manual, para fins de geração da DIRF.	

217	Permitir que sejam feitas alterações nos valores gerados para DIRF.	
218	Permitir inclusão manual de rendimentos recebidos em processos trabalhistas de funcionários, informando número do processo, CPF ou CNPJ do advogado, nome do advogado, e valor do advogado.	
219	O sistema deve emitir Informe de Rendimentos dos funcionários por exercício, com possibilidade de filtro por órgão, por unidade, e por funcionário específico, conforme Instruções Normativas vigentes do MF.	
Prestação de contas - AUDESP		
220	O sistema deve gerar arquivos de cadastro no padrão XML conforme layout e exigências do projeto Audesp Fase III do TCE/SP, sendo estes: ● Atos normativos ● Cargos ● Funções – Prazo determinado ● Quadro de Pessoal – Quadrimestral ● Agente público ● Lotação de agente público ● Aposentados e Pensionistas	
221	O sistema deve manter uma cópia dos arquivos XML gerados e armazenados no TCE.	
222	O sistema deverá gerar arquivo das verbas remuneratórias, com possibilidade de seleção das folhas de pagamento do mês e eventos de restituição / antecipação, no padrão XML conforme layout e exigências do projeto Audesp Fase III do TCE-SP.	
223	O sistema deve gerar arquivos de remuneração para folha ordinária, folha suplementar, pagamento da folha ordinária, e resumo da folha, no padrão XML conforme layout e exigências do projeto Audesp Fase III do TCE/SP.	
224	Permitir consulta dos dados nos arquivos gerados, devidamente tabulados em formato HTML, TXT e CSV, para conferência antes do envio.	

225	O sistema deve gerar arquivo para importação no SisCAA – Sistema de Controle de Admissão e Aposentadoria do TCE- SP, com possibilidade de seleção dos vínculos, sendo estes: ● Tempo determinado ● Concurso público ● Baixa por tempo determinado ● Baixa concurso público ou processo seletivo.	
226	Independente da arquitetura construtiva e sem a necessidade de programação, para cada página o sistema deverá possibilitar a geração de relatórios gerenciais a partir do agrupamento de informações por área de interesse do usuário.	

227	O sistema deverá atribuir aos relatórios gerenciais no mínimo as funções de: ● Soma; ● Média; ● Contagem;	
228	Os relatórios gerenciais deverão apresentar os seguintes atributos: ● Busca pelo conteúdo de qualquer dos campos; ● Ordenação por qualquer um dos campos; ● Agrupamento de conteúdos de diversos campos	
229	O sistema deverá permitir que os relatórios gerados sejam de uso restrito por grupo de usuário criador ou disponibilizados para os demais usuários do sistema.	
230	O sistema deverá permitir que os relatórios gerados possam ser exportados em arquivo para no mínimo as seguintes extensões: ● HTML, ● TXT e ● CSV;	
Segurança do trabalho		
231	Possuir cadastro de CIPA – Comissão Interna de Prevenção de Acidentes, para cada gestão, com informações do ● número de instrumento contratual, ● situação do instrumento contratual (ex. aberto, concluído), ● período de inscrição, ● data/hora da apuração, ● quantidade de titulares e suplentes, ● período de eleição, e ● período da gestão.	
232	Possuir cadastro dos membros da CIPA, incluindo membro indicado pelo empregador, e demais membros titulares e suplentes com informação do número de votos e classificação.	
233	Possuir cadastro de equipamentos para o trabalho incluindo os Equipamentos de Proteção Individual – EPI, contendo descrição, tipo (ex. EPI, uniforme, ferramenta), nacional ou importado, e informações	
	técnicas do equipamento.	
234	Permitir cadastro dos fornecedores do EPI com seu respectivo número certificado de aprovação (CA) emitido pelo MTE, data de emissão e validade, para os EPI's cadastrados.	
235	Permitir consulta dos equipamentos por descrição, tipo, fabricante, e por palavra nas informações técnicas.	
236	Possuir registro e controle de distribuição dos equipamentos e EPI's (Equipamento de Proteção Individual), quantidade retirada, data da retirada, data prevista de devolução se houver.	

237	O sistema deve emitir Termo de Responsabilidade em nome do funcionário que retirou no caso dos EPI's.	
238	O sistema deve emitir Termo de Devolução do equipamento.	
239	Permitir pesquisa dos equipamentos com filtro por funcionário responsável, tipo de equipamento, fabricante, descrição do equipamento, data de retirada, e data de devolução.	
240	Possuir cadastro das atividades que possuam exposição a riscos ambientais para fins controle para Programa Prevenção Riscos Ambientais - PPRA, com informação do cargo e especialidade (quando for o caso), CBO, descrição da atividade, exposição a agente nocivo, periculosidade, grau de insalubridade.	
241	Possuir cadastro do planejamento das medidas de proteção, providências a serem tomadas, descritivo das providências, parecer, envolvendo análise de riscos por área e EPI's necessários.	
242	Permitir registro de medições efetuadas para controle sistemático de situações que apresentem exposição ocupacional acima dos níveis de ação, tais como exposição a agentes químicos e ruído.	
243	O sistema deve emitir relatório de retirada de equipamentos por funcionário no período.	
244	O sistema deve emitir relatório com histórico técnico e administrativo do PPRA.	
245	O sistema deve emitir os seguintes relatórios e formulários referente à eleição da CIPA, conforme segue: ● Instrumento contratual de Convocação ● Candidatos Inscritos ● Membros da Comissão ● Ata de Eleição ● Resultado da Eleição ● Ficha de Inscrição ● Cédula de Eleição	
246	O sistema deve emitir relatórios e formulários referente ao treinamento obrigatório dos membros da CIPA, e para aqueles promovidos pela CIPA aos demais funcionários, tais como lista de presença, convocação e controle de frequência.	
Estágio probatório e avaliação de desempenho		
247	Permitir configuração do tempo de estágio probatório e do provimento de cargos participantes.	
248	Possuir cadastro da Avaliação de Desempenho do funcionário, informando número e data da avaliação, data início/fim da avaliação, formulário utilizado, nota final.	
249	Permitir cadastro do questionário de avaliação, repostas e pontuação.	

250	Permitir cadastro de configurações para pontuação e penalidades, por intervalo, quantidade mínima ou quantidade máxima, com informação do ato que designou.	
251	Possuir cadastro de funcionários em estágio probatório com informação da data início/fim do estágio, data de suspensão e reinício se houver alguma interrupção necessária.	
Relatórios para estágio probatório e avaliação de desempenho		
252	Relatório de Avaliação no estágio probatório	
253	Relatório de Avaliação de desempenho	
254	Relatório de Parecer final	
255	Relatório de Aprovação no estágio probatório	
e-SOCIAL		
256	O sistema deve possuir seus cadastros adaptados para atendimentos às exigências do e-Social, conforme Decreto n° 8.373 de 11 de dezembro de 2014, com relação às informações para fins trabalhistas, previdenciários, fiscais e para a apuração de tributos e da contribuição para o FGTS.	
257	O sistema deve permitir a parametrização e configuração de dados (ex. instituição, vínculo empregatícios, horário de trabalho, cargos, afastamento) para que seja possível iniciar as rotinas de geração de arquivos do e-Social, quando estas forem compulsórias.	
258	O sistema deve permitir atualização de cadastro da Instituição, informando nome da instituição, CNPJ, endereço, dados previdenciários (ex. porte da empresa, tipo de inscrição, RAT, FPAS, CNAE) e dados de Sindicatos, que deverão ser preenchidos conforme padrões da Receita Federal.	

259	O sistema deve ainda possuir, associado ao cadastro da Instituição, as seguintes informações necessárias para os arquivos mensais do e-Social: ● Data de início e fim (quando houver) para prestação de contas do e-Social; ● Classificação tributária da instituição; ● Indicação da empresa tipo Cooperativa; ● Indicação da empresa tipo Construtora; ● Indicativo do enquadramento da instituição para desoneração da folha conforme artigos 7 a 9 da Lei 12546/2011 de em 14 de dezembro de 2011; ● Indicação de opção pelo Registro Eletrônico de Empregados; ● Indicação de Entidade Educativa sem fins lucrativos que tenha por objetivo a assistência ao adolescente e à educação profissional (art. 430, inciso II, CLT) ou de entidade de prática desportiva filiada ao Sistema Nacional do Desporto ou a Sistema de Desporto de Estado, do Distrito Federal ou de Município (art. 430, inciso III, CLT); ● Indicativo de Trabalho Temporário (Lei n° 6.019/1974), conforme registro no Ministério do Trabalho, bem como seu número de registro no MTE; ● Indicativo de isenção contendo sigla e nome do Ministério ou Lei que concedeu o certificado, número do certificado de Entidade Beneficente de Assistência Social, data da emissão e data de vencimento do certificado, número do protocolo do pedido de renovação, data do protocolo, data de publicação no Diário Oficial da União (DOU), número da página no DOU referente à publicação do documento de concessão do certificado; ● Informações de contato com os dados do responsável pelo envio dos arquivos e informações ao e-Social: nome, CPF, telefone fixo, celular, e-mail; ● Número do SIAF (Sistema Integrado de Administração Financeira), caso seja órgão público; ● Indicativo se o Órgão Público é o Ente Federativo Responsável (EFR) ou se é uma unidade administrativa autônoma vinculada a um EFR; ● Informações relativas ao desenvolvedor do software: CNPJ, razão social, nome do contato, telefone, e-mail;	
260	O sistema deve possuir referente aos vínculos empregatícios cadastro adicional das seguintes informações para fins do e- Social: ● Tipo de categoria, conforme especificação de cada vínculo do tipo do regime trabalhista; ● Tipo de regime trabalhista, se regido pelas leis trabalhistas ou por estatuto próprio; ● Tipo de regime para Previdência Social, podendo ser RGPS, RPPS ou Regime de Previdência no Exterior.	

261	O sistema deve prever no cadastro de horários a obrigatoriedade também das seguintes informações: ● Duração da jornada, preenchido em minutos; ● Horário flexível, associado a configuração do horário; ● Tipo de Intervalos para a jornada; ● Início e término do intervalo, conforme a definição do tipo de intervalo.	
262	O sistema deve possuir um cadastro de jornadas flexíveis, com informações de detalhamento do horário com o horário flexível por dias da semana, associado ao cadastro de funcionários.	
263	O sistema deve possuir referente ao cadastro de cargos, registro adicional das seguintes informações para fins do e- Social: ● Início e fim (quando houver extinção do cargo) do período de prestação de contas do e-Social; ● Possibilidade de acumulação de cargos; ● Contagem de tempo especial, informado conforme o tipo de contagem de tempo; ● Cargos de declaração exclusiva, conforme especificações da Lei 4.345/64 para cargos deste tipo; ● Situação do cargo (ex. Criação,Extinção, Reestruturação); ● Tipo de cargo - conforme tabela de Funções / Cargos em Comissão do Ministério do Trabalho.	
264	O sistema deve possuir cadastro de Tipos de Afastamento conforme tabela e-Social.	
265	O sistema deve possuir cadastro de Tipos de Movimento conforme tabela e-Social.	
266	O sistema deve prever no cadastro de Pessoas, a possibilidade de registro das seguintes informações: ● Nome Social, que o mesmo escolhe para ser exibido no cadastro; ● Data da primeira CNH, em caso de pessoa habilitada; ● Número do RIC (DNI) número do documento nacional de identidade quando pessoa estrangeira; ● Raça/Cor, conforme tabela e-Social; ● Estado Civil, conforme tabela e-Social; ● Escolaridade, conforme tabela e-Social; ● Nacionalidade, conforme tabela e-Social; ● Classificação estrangeira, e indicativo da condição para o ingresso ou permanência de trabalhador estrangeiro no país.	

267	O sistema deve possuir adicionalmente no cadastro de Funcionário as seguintes informações: ● Indicativo de Regime de Jornada de Trabalho, conforme CLT (Decreto-Lei N.º 5.452, de 1º de maio de 1943); ● Funcionário Readaptado; ● Unidade de Pagamento (ex. por hora, por dia, por semana, por mês); ● Tipo de admissão; ● Indicativo da forma de admissão (ex. normal, decorrente de ação fiscal). ● Natureza de atividade, para trabalho urbano ou rural; ● Mês base relativo à data base da categoria profissional do trabalhador, e indicativo do mês do calendário para contribuição sindical da categoria; ● Indicativo de provimento para funcionários regidos por estatuto próprio; ● Tipo de provimento da vaga a ser preenchido pelo funcionário (ex. Nomeação em cargo efetivo, Nomeação em cargo em comissão, Incorporação para militares); ● Direito Recíproco de Rescisão para contratos por prazo determinado; ● Informações para Menor Aprendiz, indicando no caso, o CNPJ da empresa intermediária para contração do menor.	
268	O sistema deve possuir no cadastro de Dependente possibilidade de registro do Tipo de dependente conforme tabela e-Social.	
269	O sistema deve possuir no cadastro de funcionários Cedidos possibilidade de registro do CNPJ ao qual o funcionário foi cedido e da empresa que cedeu.	

270	O sistema deve possuir para controle de estagiários o cadastro das seguintes informações obrigatórias para o e- Social: ● Data de início do estágio; ● Natureza do estágio; ● Nível do estágio (ex. Fundamental, Médio, Formação Profissional); ● Área de atuação do estágio; ● Número de apólice do seguro do estagiário; ● Valor da bolsa, indicativo do valor da bolsa do estágio; ● Previsão de término do contrato de estágio; ● Número do CNPJ da instituição de ensino do estagiário; ● Razão social da instituição de ensino do estagiário; ● Endereço completo (CEP, logradouro, número, bairro, município, estado) da instituição; ● Código do Município da instituição de ensino do estagiário, conforme tabela do e-Social; ● Número do CNPJ do Agente de integração do estágio; ● Razão social do Agente de integração do estágio; ● Endereço completo (CEP, logradouro, número, bairro, município, estado) do Agente de integração do estágio; ● Código do Município do Agente de integração do estágio, conforme tabela do e-Social; ● Matrícula do supervisor do estagiário.	
271	O sistema deve possuir no cadastro de eventos da folha de pagamento registro das seguintes informações adicionais: ● Datas de início e fim (quando o evento é extinto ou inativado) para prestação de contas do e-Social; ● Classificação de Rubrica do evento, deve ser preenchido conforme tabela de Natureza das Rubricas da Folha de Pagamento do e-Social; ● Tipo de Rubrica do evento, conforme tabela do e-Social; ● Código de incidência tributária para a Previdência Social relacionado ao evento; ● Código de incidência para I.R.R.F (Imposto de Renda Retido na Fonte), relacionado ao evento; ● Código de incidência para F.G.T.S (Fundo de Garantia do Tempo de Serviço), relacionado ao evento; ● Código de Incidência para Contribuição Sindical, conforme tabela e-Social; ● Indicações de tipo de evento, informado para os tipos de pagamento de DSR (Descanso Semanal Remunerado), 13º. salário, Férias e Aviso Prévio; ● Campo de Observação, destinado a alguma observação necessária na prestação de contas do e-Social.	

272	O sistema deve possuir no registro das reintegrações de contrato de trabalho as seguintes informações: ● Tipo de reintegração, conforme tabela do e-Social; ● Número do Processo, obrigatório preenchimento quando for reintegração por determinação judicial; ● Lei Anistia, preenchimento obrigatório se o tipo de reintegração for por Anistia Legal; ● Data do efetivo retorno ao trabalho, que deve possuir validação para não aceitar datas anteriores à data de desligamento; ● Data de início dos efeitos financeiros da reintegração; ● Pagamentos em juízo do período compreendido entre o desligamento e a reintegração; ● Observação, destinado a alguma observação necessária na prestação de contas do e-Social	
273	Disponibilizar atendimento especializado quando da implantação e da execução de novas rotinas do e-Social, assim como auxiliar no envio de informações rotineiras (p. ex. fechamento mensal, transmissão de informações para o imposto de renda, etc.)	
Relatórios gerenciais		
274	Independente da arquitetura construtiva e sem a necessidade de programação, para cada página o sistema deverá possibilitar a geração de relatórios gerenciais a partir do agrupamento de informações por área de interesse do usuário.	
275	O sistema deverá atribuir aos relatórios gerenciais no mínimo as funções de: ● Soma; ● Média; ● Contagem.	
276	Os relatórios gerenciais deverão apresentar os seguintes atributos: ● Busca pelo conteúdo de qualquer dos campos; ● Ordenação por qualquer um dos campos; ● Agrupamento de conteúdos de diversos campos	
277	O sistema deverá permitir que os relatórios gerados sejam de uso restrito do usuário criador ou disponibilizados para os demais usuários do sistema.	
278	O sistema deverá permitir que os relatórios gerados possam ser exportados em arquivo para no mínimo as seguintes extensões: HTML, TXT e CSV;	
Disponibilização de conteúdo em dispositivos móveis APP		
279	Permitir a consulta individualizada de informações via smartphones e tablets.	
280	Permitir a consulta para os sistemas iOS 6.0 ou superior e Android 5 ou superior.	
281	Acesso individual parametrizável por usuário e senha.	

282	Disponibilizar dados cadastrais do funcionário contemplando no mínimo as seguintes informações: ● Foto ● Nome completo; ● Matrícula; ● CTPS; ● CPF; ● RG; ● Título de Eleitor; ● PIS PASEP; ● e-mail; ● telefone; ● cargo; ● razão social da contratante; ● CNPJ contratante; ● Data de admissão; ● Data Limite para férias ● Salário base; ● Gestor ou superior hierárquico.	
283	Permitir a visualização de espelhos de holerite de salário mensal, adiantamento e 13º salário demonstrando todos os proventos e descontos	
284	Disponibilizar para consulta os espelhos de holerite no mínimo dos	
	últimos seis meses	
285	Disponibilizar os informes de rendimento no mínimo dos últimos 3 anos	
286	Permitir compartilhar os espelhos de holerite e os informes de rendimento em formato PDF com outros aplicativos do dispositivo móvel permitindo dessa forma que os mesmos possam ser impressos, enviados por e-mail ou enviados para aplicativos de mensagens instantâneas	
287	Possibilitar que o funcionário atualiza sua própria foto;	
288	Possibilitar a troca da senha de acesso	
289	Possibilitar configurar o preenchimento automático da senha de acesso a cada novo acesso	
290	Possibilitar recuperar via e-mail a senha de acesso em caso de perda da mesma	
291	Possibilitar a solicitação de alteração dos dados cadastrais junto ao setor de RH	
Gestão de Processos de RH		
292	Permitir criação de processos de RH com fases e campos dinâmicos permitindo selecionar um funcionário e preencher todos os campos do processo referente ao funcionário selecionado. Os processos criados devem passar minimamente pelas fases de Solicitação, emissão para a procuradoria e assinatura pelo gestor.	

293	Selecionar o tipo de requerimento e gerar um modelo com base nos dados dinâmicos informados no processo de RH, com no mínimo os seguintes tipos: ● Adicional noturno ● Ampliação definitiva de carga horária ● Ampliação temporária de carga horária ● Benefício de difícil acesso ● Estabilidade provisória ● Evolução funcional, pela via acadêmica ● Exoneração do cargo comissionado ● Exoneração do cargo efetivo ● Licença para acompanhamento de pessoa da família ● Licença para interesse particular ● licença prêmio ● outros ● readaptação de função ● readaptação de função definitiva ● redução de carga horária conforme concurso ● redução de carga horária de 1 (uma) hora em cada turno trabalhado ● Remoção ● Vantagens pessoais	
294	Gerar um relatório em PDF com base em informações digitadas nos campos do processo contendo estilos, cabeçalho e rodapé parametrizáveis.	
295	Assinar digitalmente o relatório gerado usando certificado A1 e A3 e	
	encaminhando para assinatura do respectivo gestor do funcionário.	
296	Deve possuir campo para anexar múltiplos documentos que serão assinados digitalmente e campos dinâmicos que permitam a integração com as bases de dados da contabilidade.	

297	As fases virtualizadas, devem conter: ● prazo, ● departamento responsável, ● função específica, ● usuário responsável e ● possíveis fases de retorno no fluxo. Permitir definir o usuário responsável pela aprovação em cada fase do processo com no mínimo os seguintes modos: ● Gestor da Unidade, ● Usuário pré-definido, ● Responsável pelo Departamento, ● Coordenador do Departamento, ● Diretor do Departamento, ● Usuário Identificado no Processo, ● Criador do Processo, definido por Sorteio, A Escolher na execução e ● Lista de Usuários pré-definidas. As fases de decisão podem ser aplicadas por perguntas sim ou não, escolhas em campos dos formulários, ou através de múltiplos botões, que podem encaminhar para uma outra fase ou subprocesso.	
298	Os Fluxos de processos devem ser encaminhados para os usuários responsáveis nos diversos departamentos. Cada usuário terá acesso a sua caixa de entrada, assim como a caixa de entrada do seu departamento.	
299	O sistema deve possui interface de mapa de localização de todos os processos, relatórios dos processos, dashboards, relatórios de posição dos processos e na visualização do processo, deve permitir visualizar todas as informações registradas, os arquivos gerados e anexos e as assinaturas.	
300	Permitir a criação de campos dinâmicos para a tabela de Funcionários, informando quais campos devem ser preenchidos pelo usuário, permitindo informar no mínimo os seguintes tipos de campos: CARACTERES, DATA, FOTOS, HORARIO, INTEIRO, Lista de Valores Fixos cadastrados no sistema, Lista de conteúdo de uma Tabela do sistema, Campo de Múltiplas opções cadastradas no sistema, Sim/Não, TEXTO, UPLOAD e VALORES DECIMAIS. Esses relatórios devem ser informados pelo usuário final e impressos em PDF contendo o conteúdo de todos os campos para gerar relatórios técnicos e financeiros de acompanhamento da parceria e emissão do Parecer Conclusivo da parceria por meio do sistema.	

2 . Módulo: Gestão de Patrimônio: *"Tabela de Requisitos"*		
ITEM	**REQUISITO**	
1	Aplicativo WEB - O software deverá manter seu acesso via navegador WEB, no mínimo, com as penúltimas versões dos seguintes navegadores: ● Firefox, ● Microsoft Internet Explorer; ● Microsoft Edge e ● Chrome	
2	O sistema deverá possuir design responsivo, ou seja, adaptar- se aos diversos dispositivos móveis (tablet's e celulares), browsers e resoluções de monitores sem rolagem lateral.	
3	Ser multiusuário, para no mínimo 2 (dois) usuários -administradores, simultâneos	
4	A migração de dados para um novo sistema deve manter todas as informações históricas de bens ativos e inativos, classificação contábil, valores, vida útil, reavaliações e depreciações realizadas e percentuais de depreciação para cada tipo de bem. A migração de dados para um novo o sistema não deve gerar duplicidade de cadastros.	
5	Possuir tabela pré-cadastrada das contas e classificação de bens inerentes ao controle patrimonial, em conformidade com o Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público, até o nível de subelemento	
6	Possuir funções e emitir relatórios e gerar arquivos que proporcionem uma perfeita prestação de contas, de acordo com a legislação vigente e instruções normativas do TCESP – Tribunal de Contas do Estado de São Paulo	
7	Ser integrado ao Sistema de Compras e Licitações, para obter informações provenientes da compra do bem (descrição do bem, marca, modelo, unidade, quantidade, valor, empenho) para a sua incorporação no Sistema de Gestão Patrimonial, bem como as informações referentes a fornecedores (nome, CNPJ, endereço, telefone, e-mail). O sistema de Patrimônio deverá ainda ser notificado prontamente da compra de novos bens pelo próprio sistema.	

8	Ser integrado ao Sistema de Recursos Humanos, para obter informações necessárias provenientes daquele sistema para o cadastramento de responsáveis no Sistema de Gestão Patrimonial.	

9	As rotinas e funções do Sistema devem atender às normas e fluxos do Manual de Patrimônio da Câmara Municipal de Santo André	
10	Permitir o registro de bem patrimonial por tipo de aquisição (compra, doação, outros) e manter suas informações, permitindo inclusão, alteração, exclusão e consulta	
11	Incorporação e controle de bens patrimoniais com a opção de cadastro de, no mínimo, as seguintes informações: número de patrimônio, descrição, data de incorporação, natureza, fornecedor, tipo, marca, número de série, modelo, classificação contábil; classificação da situação patrimonial do bem (bom, ocioso, irrecuperável, recuperável, antieconômico); número da nota fiscal, empenho, processo, local, responsável, valor atual, valor de aquisição, prazo de garantia, número de série, registro de componentes acessórios, vida útil, taxa de depreciação e amortização e Possibilitar a inclusão de imagem do bem em sua ficha cadastral	
12	Deve possuir Dashboard dos bens contendo bens por Centro de Custo, localização, conta contábil, subgrupo, classificação, estado, situação e por responsável com possibilidade de selecionar os bens em cada linha da dashboard.	
13	No cadastramento de um novo bem gerar número de patrimônio através de: geração automática a partir do próximo número disponível; número personalizável.	
14	Possibilitar a vinculação entre itens patrimoniais (agregação), de forma que possam ser tratados como um único bem, possibilitando sua desvinculação a qualquer momento;	
15	O Sistema deve permitir consulta aos bens ativos, inativos ou todos, em tela ou geração de arquivo em formato CSV, permitindo filtrar por intervalo de número de patrimônio, descrição, intervalo de data de incorporação, empenho ou fornecedor; com a listagem apresentada podendo ser ordenada por: descrição, número de patrimônio, local, data de incorporação	
16.	Possibilitar a localização e consulta da ficha completa de um bem patrimonial através de: número do patrimônio, descrição, local, fornecedor, data incorporação, empenho, número de nota fiscal ou responsável	

17	O Sistema deve gerar o Termo de Responsabilidade em formato PDF contendo as seguintes informações: dados do local (código, descrição, sigla), relação dos bens (número de patrimônio, descrição, marca e modelo, número de série, valor atual), data da posse; texto no cabeçalho a ser definido; final do relatório com a quantidade de bens e o valor total atual dos bens e ser encaminhado para o responsável para assinatura eletrônica A1 e A3.	
18	Permitir que as localizações físicas (unidades administrativas) possam ser cadastradas e gerenciadas pelo Sistema, com, no mínimo, os seguintes campos: código da unidade, descrição, sigla, situação (ativa ou inativa), nome do responsável; permitindo inclusão, alteração, exclusão e consulta dos locais	
19	Permitir a consulta em tela ou formato CSV dos locais cadastrados, com opção de filtro e ordenação por descrição ou responsável; gerando os dados do local, responsável, relação de bens, quantidade total e valor total	
20	Permitir que os responsáveis pelos bens possam ser registrados e gerenciados pelo Sistema, como, no mínimo, as seguintes informações: nome, matrícula, data de admissão, data da posse (dos bens), CPF, RG, telefone, e-mail, cargo, departamento/setor; permitindo inclusão, alteração, exclusão e consulta dos responsáveis	
21	As informações dos responsáveis devem ser provenientes do Sistema de Recursos Humanos, sendo que o sistema não permitirá que seja atribuída a responsabilidade de bens a um servidor que já tenha sido exonerado e deve possibilitar que um mesmo servidor seja responsável por mais de um local simultaneamente	
22	O sistema deve possuir dashboard contendo Pedidos em Aberto, Bens Ativos e Baixados, Inventários Abertos, Garantias a vencer em 30 dias e o valor total de Aquisição, Baixas, Depreciação, Agregação e Reavaliação mês a mês	
23	Permitir consulta dos responsáveis cadastrados, com opção de filtrar e ordenar por nome ou local, gerando em tela ou formato PDF relatório com os dados do responsável, locais e bens sob sua responsabilidade, data de posse	
24	Possibilitar o acesso ao histórico de responsáveis de uma unidade administrativa, gerando em tela ou formato PDF as seguintes informações: dados do local (código, descrição e sigla), responsável atual e histórico de responsáveis (data da posse, número de matrícula do servidor, nome do servidor)	

25	Possibilitar o registro das movimentações de bens entre unidades administrativas e a transferência de responsáveis, com a geração de Termo de Transferência, onde serão registradas, no mínimo, as seguintes informações: número (gerado automaticamente), data, motivo da transferência, local origem, local destino, seleção e inclusão dos itens que serão transferidos, campo para observações; permitindo a inclusão, edição, alteração, impressão, exclusão, assim como permitir a assinatura eletrônica do destinatário da transferência em formato A1 e A3.	
26	A seleção e inclusão dos itens que serão adicionados ao Termo de Transferência devem ser através da opção de seleção do bem pela digitação do número de patrimônio ou descrição com a opção de selecionar vários itens em lote e também com a opção de filtragem por intervalo de número de patrimônio, descrição, local ou responsável	
27	Após a efetivação de uma Transferência, deverá ser gerado um novo Termo de Responsabilidade para os bens movimentados, em formato PDF e deve ser encaminhada via sistema para assinatura eletrônica do destinatário da transferência em formato A1 e A3.	
28	Permitir a consulta aos Termos de Transferência criados, em tela ou arquivo CSV.	
29	Permitir a criação e geração de Termo de Responsabilidade externo, documento para acompanhar a movimentação de bens patrimoniais encaminhados para assistência técnica/manutenção, permitindo ainda a consulta aos termos criados, edição e impressão e assinatura eletrônica do responsável em formato A1 e A3.	
30	Permitir a impressão dos termos de responsabilidade com no mínimo as seguintes opções: ● data, ● local do bem, ● responsável atual, ● seleção e inclusão dos itens de acordo com o local do bem, ● destinatário, ● responsável pela conferência, ● campo para observações.	

31	Em caso de saída para manutenção possibilitar a impressão dos termos de responsabilidade, complementando os requisitos do item 31, com no mínimo as seguintes opções: ● Nome do fornecedor, ● CNPJ, ● Endereço, ● Telefone, ● E-mail nome do representante, ● Número de documento de identificação, ● Campo para observações. Esses termos devem ser gerados em PDF e assinados digitalmente via certificado A1 e A3.	
32	Efetuar o cálculo mensal da depreciação dos bens patrimoniais, com base na vida útil estabelecida pelas normas vigentes e os parâmetros pré-estabelecidos, de forma individual ou global. Manter um registro de todas as depreciações nos bens patrimoniais	
33	Permitir a consulta em tela e geração de arquivo PDF das reavaliações e depreciações realizadas, com opção de filtro por classificação contábil, grupo de itens, item ou global; período: mês ou ano; de forma resumida ou completa; contendo na consulta os campos: período, número do patrimônio, descrição/classificação/natureza, data incorporação, valor inicial, valor reavaliado/depreciado, reavaliação/depreciação acumulada, valor atual	
34	Realizar de forma automática os cálculos de depreciação contábil dos bens após cada fechamento mensal e emitir o RAB (Razão Auxiliar de Bem), relatório contábil que apresenta as contas de ativo, suas movimentações durante o mês e os valores corrigido e residual em cada conta após aplicar as regras de depreciação	
35	Permitir o cadastramento e edição dos prazos de vida útil e de percentuais de depreciação para cada tipo de bem, em consonância com as exigências do Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público	
36	Realizar a depreciação dos bens móveis, a partir do início de sua utilização, e demonstrar os valores de registro, da depreciação mensal, da depreciação acumulada, da atualização do registro, individual e acumuladamente por conta contábil	

37	Permitir a reavaliação de bens, por grupo ou individualmente, conforme as normas e legislação vigentes, além do estabelecimento de novos critérios para a vida útil por ocasião de alterações e melhoramentos que alterem a condição de funcionalidade original dos bens	
38	Permitir a realização de redução a valor recuperável dos bens que atingirem o final de sua vida útil ou que necessitem de reavaliação por qualquer motivo	
39	Permitir o registro de baixa dos bens patrimoniais, com, no mínimo, as seguintes informações: número da baixa, tipo de baixa (roubo, furto, extravio, inservível, doação, permuta, outros), situação (efetivada/não efetivada), data, número do processo; com registro da baixa na classificação contábil correspondente.	
40	A seleção dos bens a serem baixados poderá ser feita de forma individual ou por lote, através da seleção de bens de um local ou intervalo de plaquetas	
41	Deverá haver a possibilidade de realizar a efetivação da baixa posteriormente ao seu registro. Deverá haver a possibilidade de desfazimento da baixa do bem.	
42	Para cada baixa registrada, o sistema deve possibilitar que seja gerada uma listagem em formato PDF, em formato XLSX e DOCX, da relação dos bens a serem baixados, contendo as seguintes informações: número do bem, descrição, local, valor atual, vida útil, classificação da situação patrimonial do bem (bom, ocioso, irrecuperável, recuperável, antieconômico); no final do relatório soma dos valores e quantidade de bens. Essa lista deve ser assinada digitalmente em formato A1 e A3.	
43	Permitir a consulta em tela e geração de arquivo PDF e CSV das baixas registradas a partir dos seguintes filtros: número da baixa, número patrimonial; órgão; local; tipo da baixa; intervalo de data; com ordenação pelo número de patrimônio, data, descrição ou local	
44	O Sistema deve emitir o RMB (Relatório Mensal de Bens), relatório contábil que apresenta as contas de ativo e suas movimentações durante o mês que acabou de ser fechado, permitindo a conferência dos lançamentos realizados nos sistemas oficiais de contabilidade pública	
45	O sistema deve permitir a criação de grupo de inventário (nome, tipo, data, inclusão dos membros), sendo que a seleção dos membros dar-se-á a partir dos dados provenientes do Sistema de Recursos Humanos, não permitindo a inclusão de servidores já exonerados	

46	Permitir a realização de inventário oferecendo a utilização de mecanismo externo para a coleta de informações dos bens patrimoniais (através da leitura do QRCODE de cada bem), pelo smartfone.	
47	O registro de cada inventário deverá ser feito através do cadastro das seguintes informações: ● responsável pelo inventário ou comissão, ● tipo de inventário (anual, de verificação, analítico), ● comissão, ● data e local; ● posteriormente serão feitos os registros da situação dos bens patrimoniais de cada local físico ativo: ● classificação da situação patrimonial do bem (bom, ocioso, irrecuperável, recuperável, antieconômico), ● status (bem localizado, bem não localizado, bem sem etiqueta patrimonial - deve haver um campo descrição para este caso)	
48	Permitir consulta aos inventários cadastrados, com opção de filtrar e ordenar por local, data, status, situação patrimonial	
49	Permitir a impressão de etiquetas contendo: nome do órgão, número patrimonial do bem e respectivo **QRCODE**, que possibilite sua leitura em leitor de código de barras, nas dimensões compatíveis para impressão em impressora	
50	Permitir que a etiqueta de controle patrimonial possa ser parametrizada de acordo com o modelo estabelecido pela CMSA e deverá oferecer a funcionalidade de leitura de QR code por meio de smartphones e pistolas leitoras	
51	Deverá permitir a seleção de um bem específico para impressão de sua etiqueta ou intervalo de bens sequenciais ou não	
52	O Sistema deve permitir, além da impressão, a visualização de todos os relatórios em tela, com a opção de exportar em arquivos para no mínimo as seguintes extensões: HTML, TXT e CSV.	
53	Os documentos que necessitarem de assinatura (Termos de Responsabilidade, Termos de Transferência) deverão ser passíveis de impressão.	

54	Emitir Relação de Bens Patrimoniados (ativos, inativos ou todos): Este relatório permite a consulta de bens patrimoniados em um local, listando de forma resumida ou completa com os seguintes campos: ● número de patrimônio, ● descrição, ● localização, ● valor de aquisição, ● valor atual, ● situação patrimonial, ● responsável, ● fornecedor, ● data de garantia, ● data de aquisição, ● data de baixa, ● vida útil; podendo ser ordenados por: ● número, ● descrição ou local; podendo ser agrupados por: ● classificação contábil, ● situação patrimonial ou ● grupo/natureza; com opção de filtragem por: ● local, ● grupo/natureza, ● processo, ● nota fiscal, ● fornecedor; com totalização da quantidade de bens e valor total atual no final do relatório	
55	Emitir Demonstrativo de bens incorporados e baixados (intervalo específico, mensal ou anual), agrupados de acordo com a classificação contábil, contendo os seguintes campos: classificação contábil, valor de aquisição, saldo anterior, valores de reavaliação/depreciação acumulada e no período, valores de incorporação e baixa no período e acumulada, saldo atual, com os	

	valores totais globais de cada campo	
56	Consulta das fichas cadastrais dos bens, com, no mínimo, as seguintes informações: número de patrimônio, descrição, situação patrimonial, marca, modelo, número de série, fornecedor, número da nota fiscal, valor de aquisição, valor atual, local, empenho, processo, responsável, com opção de visualização da imagem do bem; com opção de filtragem por intervalo de número de patrimônio, local, intervalo de data de aquisição	
57	Histórico de movimentação de bens, contendo os seguintes campos: número, descrição, data movimentação, local origem, local destino, responsável; com opção de filtragem por intervalo de número de patrimônio, local, responsável, data de incorporação; podendo ser ordenados por número, descrição, local. Deve possuir dashboard das movimentações contendo movimentações por tipo, por centro de custo, movimentações por mês e bens movimentados por mês.	
58	Permitir o armazenamento do histórico financeiro de cada item: valor de aquisição, valor atual, operações como depreciações e reavaliações, valores correspondentes aos gastos adicionais ou complementares, bem como registrar histórico da vida útil, valor residual, metodologia da depreciação, taxa utilizada de cada classe do imobilizado para fins de elaboração das notas explicativas correspondentes aos demonstrativos contábeis, em atendimento a NBCASP;	
59	Inventário com posição na data selecionada pelo usuário. Possibilitar a alimentação do sistema com as informações dos inventários dos bens patrimoniais, informando seu estado e localização atual (no momento do inventário) com leitura do bem pelo **QRCODE** na etiqueta.	
60	Disponibilizar consulta com a visão contábil para viabilizar a comparabilidade do controle dos bens com os registros contábeis, apresentando no mínimo ● a composição do valor bruto contábil (valor de aquisição mais os valores correspondentes aos gastos adicionais ou complementares); ● do valor líquido contábil (valor bruto contábil deduzido as depreciações / amortizações / exaustões) no período e acumuladas no início e no final do período	

61	Emitir Relatório de Incorporação de Bens por Período, contendo ● número patrimonial, ● descrição, ● unidade, ● data de aquisição, ● fornecedor, ● local, ● nota fiscal, ● processo, ● valor aquisição	
62	Emitir Relatório de Depreciação e Reavaliação Mensal de Bens – sintético e analítico, contendo no mínimo os campos: mês, número do patrimônio, descrição, classificação/natureza, data incorporação, valor inicial, valor reavaliado/depreciado, reavaliação/depreciação acumulada, valor atual; contendo ao final do relatório o somatório dos valores	
63	Emitir Relação de responsáveis e respectivos locais ou relação de locais com bem ativos e respectivos responsáveis	
64	Emitir Relatório com a posição de bens ativos em determinada data com, no mínimo, as seguintes informações: número de patrimônio, descrição, conta contábil, data de incorporação, local, número da nota fiscal, valor de aquisição, valor atual, valor residual, valor líquido; com somatório dos valores no final do relatório	
65	Emitir Relatório de Bens por fornecedores, por local ou por responsáveis e Relatório de Movimentações por responsável ou por Localização	
66	Deverá possuir rotina para solicitação de transferência dos bens patrimoniais, disparando notificações para a área responsável, informando-a assim, que existem solicitações de transferências pendentes;	
67	O Sistema deve gerar os seguintes relatórios de crítica do inventário: ● Relatório de Bens Encontrados; ● Relatório de Bens não Encontrados; ● Relatório de Bens sem etiqueta	
68	Emitir Relatório de Bens Baixados, em formato PDF ou XLSX, com no mínimo os seguintes campos: número, descrição, tipo de baixa, data incorporação, data baixa, processo, valor atual; com opção de filtro por intervalo de data, tipo de baixa, local; com opção de ordenação por número, descrição, data da baixa; com totalização da quantidade de bens e valor total global no final do relatório	

69	Registrar e emitir relatórios das manutenções preventivas e corretivas dos bens;	
70	Emitir relação de período de garantia de bens patrimoniados ativos com dashboard contendo Total de Garantias e garantias por mês de vencimento	
71	Independente da arquitetura construtiva e sem a necessidade de programação, para cada página o sistema deverá possibilitar a geração de relatórios a partir do agrupamento de informações por área de interesse do usuário.	
72	O sistema deverá atribuir aos relatórios no mínimo as funções de: Soma; Media; Contagem;	
73	Os relatórios deverão apresentar os seguintes atributos: - Busca pelo conteúdo de qualquer dos campos; - Ordenação por qualquer um dos campos; - Agrupamento de conteúdos de diversos campos	
74	O sistema deverá permitir que os relatórios gerados sejam de uso restrito do usuário criador ou disponibilizados para os demais usuários do sistema.	
75	Emitir as contas redutoras do bem contendo Data, Ano, Situação, Valor da Situação, Descrição da Situação, Funcionário responsável pelo registro e Conta Contábil.	
76	Permitir criação do organograma hierárquico a partir dos departamentos, subdepartamentos e usuários presentes no sistema, sem limitar o número de subdepartamentos.	
77	Permitir a criação de campos dinâmicos para a tabela de bens patrimoniais, informando quais campos devem ser preenchidos pelo usuário, permitindo informar no minimo os seguintes tipos de campos:CARACTERES, DATA, FOTOS, HORARIO, INTEIRO, Lista de Valores Fixos cadastrados no sistema, Lista de conteudos de uma Tabela do sistema, Campo de Multiplas opções cadastradas no sistema, Sim/Nao, TEXTO, UPLOAD e VALORES DECIMAIS. Esses relatórios devem ser informados pelo usuário final e impressos em PDF contendo o conteúdo de todos os campos para gerar relatórios técnicos e financeiros de acompanhamento da parceria e emissão do Parecer Conclusivo da parceria por meio do sistema.	

3. Módulo: Gestão de Almoxarifado: *"Tabela de Requisitos"*		
ITEM	**REQUISITO**	
1	Aplicativo WEB - O software deverá manter seu acesso via navegador WEB, no mínimo, com as penúltimas versões dos seguintes navegadores: ● Firefox, ● Microsoft Internet Explorer; ● Microsoft Edge e ● Chrome	
2	O sistema deverá possuir design responsivo, ou seja, adaptar-se aos diversos dispositivos móveis (tablet's e celulares), browsers e resoluções de monitores sem rolagem lateral.	
3	Ser multiusuário, para no mínimo 2 (dois) usuários administradores, simultâneos e permitir o cadastro de normas de inspeção de materiais	
4	Possuir dashboards de Itens, movimentos, inventários, requisições e saldo atual do almoxarifado associado ao extrato individual de cada item.	
5	Disponibilizar recurso através da tecnologia WEB para os usuários gerais dos sistemas, para que os mesmos possam gerar suas requisições ao almoxarifado.	
6	Todo procedimento de manipulação de almoxarifado é regulamentado e normatizado pelas instruções normativas do TCE – Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, bem como por legislações federais e estaduais. Diante dessa exigência o sistema deve ter funções e emitir relatórios que proporcionem uma perfeita prestação de contas	

7	Quanto à movimentação/estorno de lançamento em estoque: ● Permitir que a criação e alteração de movimentações de materiais estocáveis e não estocáveis (entradas, saídas, transferências, requisições, doações, etc.) seja realizada pelo próprio usuário; ● Permitir estabelecer quais usuários poderão efetuar cada uma das movimentações parametrizadas; ● Emitir etiquetas para cada material que der entrada através de nota fiscal ou ordem de compra, contendo código e descrição do material, além da localização física dentro do Almoxarifado (corredor, prateleira, box); ● Permitir o lançamento de Notas Fiscais gerando dados para a Contabilidade, Patrimônio, Compras e Frota; ● Permitir, durante o recebimento dos materiais, a baixa total ou parcial de ordens de Compras contidas em pedidos ou contratos;		
	● Emitir, na digitação dos lançamentos de entrada, nota de recebimento com todas as informações e assinar digitalmente a nota de recebimento com certificado A1 e A3.		
8	Possuir dashboard com alerta de monitoramento para materiais que cheguem próximo ao ponto crítico para aquisição, antecipando tal situação, e emitir relatório de posição para aquisição de materiais (em formato .CSV ou .XLS)		
9	Possuir, pelo menos, os seguintes cadastros: ● De unidades de centros de custos; ● De almoxarifados; ● De materiais; ● De unidades de medidas; ● De funcionários habilitados para o inventário		
10	O sistema deverá dar condições ao administrador de liberar ou não recursos do sistema para cada usuário		

11	Possuir cadastro único de materiais, bens, centro de custos, fornecedores, itens do estoque, locais e unidades. Onde: ● Grupo é a divisão maior que permitirá a subdivisão em subgrupos; ● Subgrupo é a classificação intermediária que pode ou não ser utilizada conforme a necessidade, e consiste na divisão do grupo em tantas quantas forem as necessidades; ● Centros de custos são os locais previamente cadastrados, para onde se destinam os materiais; ● Unidade: é a descrição da unidade de medida do item estocado, sendo que a medida de saída pode ser diferente de entrada em estoque; ● Fornecedores: utilizar o mesmo cadastro de fornecedores do módulo de compras; ● Item refere-se à geração e manutenção das informações cadastrais de todas as mercadorias ou produtos contidos no almoxarifado, que sofrerão controle de entrada, saída e saldo físico e financeiro.	
12	Possuir rotinas de inventário de materiais com os seguintes recursos: ● Registrar a abertura e o fechamento de inventários; ● Permitir a seleção de grupos de materiais para inventário; ● Manter bloqueados para movimentações todos os materiais que foram selecionados para contagem; ● Possibilitar inventários parciais do estoque ● Possibilitar inventários parciais a partir de faixas de localizações físicas: corredor, prateleira e Box; ● Permitir inventariar um ou mais almoxarifados, bloqueando somente os materiais e o almoxarifado selecionado; ● Efetuar o lançamento de acerto de inventário automaticamente após a finalização das contagens,	
	quando a contagem realizada expressar um valor diferente de quantidade registrada no cadastro do material.	
13	Possuir mecanismo de requisição on-line ao almoxarifado permitindo que os setores possam acompanhar o saldo do almoxarifado do seu centro de custos e solicitar os materiais necessários. Essa requisição deve ser atendida pelo almoxarife para dar saída automática do saldo do almoxarifado. Emitir e assinar digitalmente todos os documentos gerados com certificado A1 e A3.	

14	Registro e controle físico e financeiro dos materiais estocáveis individualizado por Almoxarifado. Fazer a entrada através da ordem de compra, que pode ser originária de um contrato ou uma licitação, contemplando o cadastramento ou modificação das seguintes informações: ● Código do item; ● Descrição do item; ● Código do grupo; ● Código do subgrupo; ● Quantidade por embalagem ● Unidade de medida; ● Estoque mínimo; ● Data de validade do produto	
15	O sistema deverá permitir: ● Consulta de preço médio, data, valor unitário e fornecedor da última compra, dos materiais ou serviços cadastrados; ● Consulta de saldos e data de validade, de lotes de materiais; ● Consulta de requisições, devoluções e solicitações pendentes por material; ● Consulta do consumo do material por Almoxarifado ou geral, exibindo a média dos 12 meses; ● Incluir, automaticamente, histórico no cadastro de materiais quando houver alterações; ● Armazenamento de informações a serem utilizadas em licitações, tais como: requisição de amostras, requisição de laudos técnicos, etc.; ● Controle para armazenamento do mesmo material, no mesmo Almoxarifado e localização; ● Armazenamento de materiais em lotes, com respectivas datas de validade, bem como indicar lotes com validade vencida ou a vencer; ● Controle de saldos do mesmo material em mais de um almoxarifado, permitindo o lançamento de transferência de quantidade entre eles; ● Transferência de quantidades de um determinado material, de uma localização para outra, em um mesmo almoxarifado (corredor, prateleira, Box);	
	● Transferência de saldo entre lotes de um mesmo material; ● Solicitação, pelo usuário, de um novo cadastro de material, bem como atualizado e inativação de materiais cadastrados; ● Possuir mecanismos para classificação na curva ABC	

16	Possuir integração ao cadastro de fornecedores, permitindo: ● Relacionar materiais ou grupos/subgrupos de materiais com os fornecedores dos mesmos; ● Incluir ocorrências de anomalias de fornecimento nas fichas dos fornecedores; ● Atribuir ou alterar situação do fornecedor (suspenso, inativo, cancelado, etc.); ● Consultar o cadastro de ordens de compra de cada fornecedor; ● Cadastrar no mínimo 3 (três) atividades comerciais para cada fornecedor	
17	Quanto às requisições / devoluções de materiais: ● Possibilitar a elaboração de requisições e devoluções de materiais eletronicamente por pessoa autorizada de cada departamento mediante senha pessoal; ● Permitir ou não a geração de requisição de materiais cujo saldo seja zero, levando em consideração as quantidades já solicitadas das requisições ainda não atendidas; ● Estabelecer controle dos materiais que podem ser requisitados por cada Centro de Custo; ● Indicar a quantidade mínima para a requisição de um determinado material; ● Possuir recursos para emissão, controle e movimentação total e/ou parcial no estoque, dando condições ao usuário de informar a quantidade de cada item que será atendida; ● Indicar quais lotes serão utilizados para atendimento de uma requisição, priorizando os de data de validade mais próxima; ● Registrar por material e por centro de custo todas as requisições que não forem atendidas devido à falta de saldo no estoque e permitir elaborar estatísticas para auxiliar no planejamento de compras; ● Prever a devolução de materiais estocáveis para o fornecedor emitindo comprovante e atualizando o saldo do estoque e pedido/contrato ● Emitir e assinar digitalmente todo os artefatos gerados com certificado A1 e A3.	
18	Possibilitar o controle de gastos efetuados, por item, para emissão de relatórios de preços acumulados no período referente ao exercício financeiro	
19	Disponibilizar as seguintes ferramentas:	

	• Para definir os departamentos que podem acessar almoxarifados e realizar movimentações de materiais; • Deverá, além do código específico atribuído pelo sistema a cada item do cadastro de materiais, permitir a sua busca através da descrição, ou parte da descrição, ou do código exclusivo do fabricante; • Deverá efetuar o controle de materiais em estoque e de sua movimentação diária, alertando quando forem atingidos os níveis de estoque máximo, mínimo e de ressuprimento; • Possuir rotinas de cálculo automático de estoque máximo, mínimo e nível de ressuprimento, a partir de consumo efetivo dos materiais selecionados, durante um determinado período e, no caso de ressuprimento, levar em consideração o tempo médio necessário para conclusão da compra / licitação; • Deverá permitir a reserva de material por Centro de Custo; • Deverá permitir que o usuário vincule um determinado Centro de Custo a materiais que possam ser requisitados para consumo; • Deverá permitir a parametrização de cota de consumo por centro de custo ou funcionário, definindo-se a sua periodicidade (mensal, bimestral, anual e outros); • • Deverá efetuar a conversão de unidades de medida, permitindo assim o lançamento em uma unidade diferente da unidade de medida de compra cadastrada do material	
20	Registrar as informações referentes às entradas e saídas de itens do Almoxarifado contemplando: • Local; • Tipo de entrada ou saída; • Item do estoque; • Número do empenho; • Data da entrada ou saída; • Documento fiscal; • Número do pedido; • Fornecedor; • Unidade Orçamentária; • Centro de custo; • Quantidade; • Preço unitário e total; • Data de validade. • •Quantidade saída • Emitir Nota de recebimento ou saída e deve ser assinada digitalmente com certificado A1 e A3.	
21	Não permitir a movimentação de entrada, saída e transferência, após encerramento do exercício.	

22	Permitir a distinção de pessoa física e jurídica no cadastro de fornecedores, informando sua situação se ativa ou inativa.	

23	Relatórios/formulários/impressos/listagens: o sistema deve disponibilizar informações de acordo com as entradas de dados e funções do módulo Almoxarifado, com a emissão dos seguintes relatórios, formulários, impressos ou listagens: ● Rol de inventário, por ordem de localização física de materiais; ● Rol de movimentação por item e/ou geral; ● Posição financeira, por material e por conta contábil; ● Requisitantes por item e itens por requisitante, sintético e analítico; ● Últimos fornecedores do material; ● Rol de planejamento de compras; ● Rol de grupos, subgrupos, centro de custos e materiais cadastrados; ● Rol de requisições de materiais; ● Lotes de materiais com data de validade vencida; ● Materiais com estoque acima do máximo, abaixo do mínimo e abaixo do nível de ressuprimento; ● Rol de materiais em ordem alfabética; ● Mapa de consumo de materiais por centro de custo, demonstrando consumo mensal e média de consumo mensal; ● Balancete mensal unificado e por Almoxarifado, permitindo que o usuário indique o agrupamento de determinados Almoxarifados; ● Relação de consumos por material, por funcionário e de materiais sem consumo; ● Rol de notas fiscais por período; ● Relatório de estatísticas de consumo por grupo de material; ● Relatórios de preços acumulados por item no período do exercício financeiro ● Relatório de informações por usuários, por departamentos, por centro de custo, por material, por tempo (dia/mês/ano), podendo ser parametrizado pelo usuário. Exemplo: ranking de departamentos por consumo de materiais em valores monetários entre 01/01 e 10/01/2020; ● Rol de itens em ordem alfabética ou numérica, geral e por grupo, por fornecedor, por nota fiscal; ● Rol de entradas por data e por item; ● Rol de saídas por data e por item; ● Resumo do consumo por centro de custo e/ou por período; ● Movimentação por itens do estoque; ● Controle diário de estoque mínimo ● Controle de validade dos produtos; ● Razão mensal com toda movimentação (entradas, saídas, saldos físicos e financeiros); ● Resumo da movimentação para a contabilidade;		

	• Inventário em ordem de código ou alfabética, com ou sem valor financeiro; • Média mensal de consumo por itens, grupo ou centro de custo, de um período selecionado; • Requisição; • Recibo de entrega; • Relatório de histórico de consumo e projeção de compras. • Relatório de histórico de consumo por localização ou departamento referente ao período	
24	Independente da arquitetura construtiva e sem a necessidade de programação, para cada página o sistema deverá possibilitar a geração de relatórios gerenciais a partir do agrupamento de informações por área de interesse do usuário.	
25	O sistema deverá atribuir aos relatórios gerenciais no mínimo as funções de: 7. Soma; 8. Media; 9. Contagem;	
26	Os relatórios gerenciais deverão apresentar os seguintes atributos: 8. Busca pelo conteúdo de qualquer dos campos; 9. Ordenação por qualquer um dos campos; 10. Agrupamento de conteúdos de diversos campos.	
27	O sistema deverá permitir que os relatórios gerados sejam de uso restrito do usuário criador ou disponibilizados para os demais usuários do sistema.	
28	Os relatórios gerenciais deverão ser exportados em formatos compatíveis com o Microsoft Excel (“.csv”, “.xls”), bem como em arquivo para, no mínimo, as seguintes extensões: HTML e TXT;	

29	Dashboard do almoxarifado, com filtros por Almoxarifado, Ano e Mês, apresentando as informações das Ordens em Aberto, Ordens Atrasadas (com valor em reais), Requisições Abertas e Valor Total em Estoque (com quantidade dos itens), movimentação do Mês (com a quantidade de entradas, saídas e inventários), Status de Requisição (com quantidade de requisições em Aberto, Parciais, Atendidas e Canceladas). O Estoque por Almoxarifado detalhando a quantidade de itens por almoxarifado, ativos no sistema, o valor médio do estoque e o valor atual do estoque, os valores de estoque por por almoxarifado, além de um quadro de controle de itens com destaque para itens com saldo zerado ou em situação crítica, assim como as movimentações dos últimos 30 dias, mostrando as entradas e saídas de materiais, bem como informações sobre itens em situação crítica e lotes com validade próxima de vencer	
30	Exibir a relação de todas as Entradas, Saídas, Inventários, Transferências, Requisições, Ordens de Compra, Saldos com opção de ordenar por ordem crescente e decrescente de Nº,	
	Data, Almoxarifado, Fornecedor, C. de Custo, Ordem, Valor, Nota Fiscal, dentre outros.	
31	Relatório de saldo de itens contendo o Item, Unidade, Valor Médio, Valor Atual, Entrada, Saída, Saldo, Total, com filtros de Unidade, Almoxarifado e opções de Imprimir em XlS, PDF e as Etiquetas dos itens	
32	Permitir a criação de campos dinâmicos para a tabela de itens do almoxarifado, informando quais campos devem ser preenchidos pelo usuário, permitindo informar no mínimo os seguintes tipos de campos: CARACTERES, DATA, FOTOS, HORARIO, INTEIRO, Lista de Valores Fixos cadastrados no sistema, Lista de conteúdo de uma Tabela do sistema, Campo de Múltiplas opções cadastradas no sistema, Sim/Não, TEXTO, UPLOAD e VALORES DECIMAIS. Esses relatórios devem ser informados pelo usuário final e impressos em PDF contendo o conteúdo de todos os campos para gerar relatórios técnicos e financeiros de acompanhamento da parceria e emissão do Parecer Conclusivo da parceria por meio do sistema.	
33	Relatório de Extrato individual do item e Almoxarifado apresentando o Preço médio ponderado e as movimentações dos itens, minimamente nº, data, forn./depto., lote, unidade, tipo movimento, entrada, saída, valor, total, saldo, acumulado.	
37	Requisições do almoxarifado separadas por Atendidas e não Atendidas com filtros de Período de tempo, Departamento, Almoxarifado, Centro de Custo, Locais de Centro de Custo e Item.	

38	Deve possuir minimamente os relatórios de Posição de Estoque, Inventários de Entrada, Devoluções ao Almoxarifado, Inventários de Baixa, entradas por Ordem, Entradas Manuais, Movimentos p/ Almoxarifado, Consumo Interno, Ordens Abertas, Ordens Encerradas, Saldo dos Itens, Controle de Estoque, Extrato dos Itens, Requisições por Almoxarife, Consumo p/ Classificação, Sem Movimento no Almoxarifado, Controle dos Lotes, Consumo Médio, Consumo Médio por Item e Movimentação por Elemento	

4. Módulo: Gestão de Compras: *"Tabela de Requisitos"*		
ITEM	**REQUISITO**	
1	Aplicativo WEB - O software deverá manter seu acesso via navegador WEB, no mínimo, com as penúltimas versões dos seguintes navegadores: ● Chrome, ● Microsoft Edge; ● Microsoft Internet Explorer e ● Firefox	
2	O sistema deverá possuir design responsivo, ou seja, adaptar se aos diversos dispositivos móveis (tablet's e celulares), browsers e resoluções de monitores sem rolagem lateral.	
3	A Lei Federal nº 14.133/2021 regulamenta toda aquisição de materiais, de serviços efetuados pela Administração Pública, e Leis Complementares 123/2006 e 147/2014. Portanto, todo procedimento relacionado à aquisição de materiais e contratação de prestação de serviços, desde o cadastramento do PCA, deve estar em total concordância com as especificações destas normas, bem como com os relatórios exigidos pelo TCE – Tribunal de Contas do Estado de São Paulo. Diante dessas exigências, o sistema deve ter funções e emitir relatórios para consulta em tela e impressão de todos os documentos que satisfaçam todas essas exigências.	
4	O sistema deve disponibilizar informações de acordo com as entradas de dados e funções do Sistema de Compras, Licitações e Gestão de Contratos, cada uma contendo dashboard, emissão de relatórios, formulários, impressos ou listagens para consulta em tela e para impressão.	
5	O módulo de Compras deverá possuir integração com o sistema de Contabilidade, Almoxarifado e Patrimônio. Ao sistema de Contabilidade, o Módulo de Gestão de Compras, Licitações e Contratos deverá possui mecanismo de criação de API dinâmica para envio de dados via JSON a fim de enviar os contratos, fornecedores, pedidos globais e parciais de empenho. devendo o sistema de contabilidade, após o empenho dos pedidos, retornar ao sistema de compras com o número do empenho gerado.	
6	O módulo de Compras deverá permitir que o sistema de patrimônio utilize as ordens de compras para recebimento e conferência das aquisições.	
7	Permitir a inclusão de pessoa jurídica e pessoa física.	
8	Permitir em todo o sistema inclusões, exclusões e alterações, mesmo a posteriori, visando consertar erros de gravação, ajustes de datas e modalidades.	

9	Permitir o cadastramento das informações de pessoa jurídica, com busca de dados cadastrais na receita Federal, incluindo, no mínimo, os seguintes campos:	
	• CNPJ*; • Tipo de empresa (microempresa, EPP, outras); • Razão Social • Ramos de atividade; • Natureza jurídica (firma individual, sociedade limitada, sociedade anônima, outros); • Inscrição Estadual*; • Inscrição Municipal*; • Endereço*; • Bairro*; • CEP*; • Telefone/ramal/fax*; • E-mail*; • Homepage*; • Sócios principais, em campo próprio do cadastro de pessoa jurídica (CPF/Nome/atribuição), conforme AUDESP; • Contatos (Nome/Cargo/Telefone/Ramal) * • Produtos ofertados *; • Registro de fornecimentos anteriores*; • Registro de habilitação • Registro na Junta Comercial, • Documentos Apresentados	
10	Permitir o cadastramento das informações de pessoa física, incluindo, no mínimo, os seguintes campos: • CPF*; • RG*; • Nome*; • Endereço*; • Bairro*; • CEP*; • Telefone/fax*; • E-mail*	
11	Os dados dos fornecedores (pessoa Física ou Jurídica) marcados com “*” - vide itens anteriores - disponíveis nos bancos de dados existentes na Câmara deverão ser migrados para o novo sistema contratado.	

12	Deverá ser possível criar um processo administrativo para as aquisições com fases e campos dinâmicos para a montagem do processo de compras, que deverá conter os itens que serão adquiridos (● código material/serviço/bem, ● quantidade, ● preço unitário, ● unidade solicitante, ● data da solicitação, ● especificações detalhadas) pos dinâmicos adicionais contendo minimamente (	
	● Objeto e tipos compras e serviços, compras e serviços de ti e obras e serviços de engenharia; ● Se é adesão a RTP ou se tem carona; ● Justificativa (permitir o arquivamento e as dotações orçamentárias), deverá gerar, através de modelos pré-definidos, e permitir a assinatura digital A1 e A3 de todos os artefatos do processo, assim como deverá ser integrado com as cotações do setor de compras e a geração e disponibilização do certame.	
13	Permitir o cadastramento das informações financeiras, para todo e qualquer ajuste, contemplando, no mínimo, os campos abaixo: ● Valor mensal inicial; ● Valor total inicial; ● Índice de reajuste ● Garantia (modalidade/vigência/início/vencimento)	
14	Funcionalidades que deverão constar no sistema em todas as operações: ● Incluir; ● Alterar; ● Salvar; ● Excluir; ● Relatório	
15	Permitir a opção de bloquear um fornecedor como ‘Proibido de contratar com a administração por determinado período de tempo’ em caso de Punição Administrativa por descumprimento de contrato / inidoneidade / impedimento de licitar, etc	

16	Cadastrar as modalidades de licitação (PREGÃO, LEILÃO, CONCORRÊNCIA PÚBLICA, CONCURSO E DIÁLOGO COMPETITIVO) e, também; ARP e processo de CONTRATAÇÃO DIRETA, que compreende os casos de Inexigibilidade e de Dispensa de Licitação (inclui Dispensa Eletrônica); com numeração sequencial ou digitada, de acordo com as classificações e por faixas, em consonância com a Lei Federal nº 14.133/21, visando a correta gravação do sistema AUDESP: COMPREENDENDO desde a emissão de solicitação de compra; solicitação de saldo à contabilidade; termo de referência gerado automaticamente, a partir da requisição de compra; emissão de ordem de compras e/ou ordem de serviço a partir dos dados referentes aos menores valores apresentados no certame, com possibilidade de cotização dos itens, para atendimento ao previsto na Lei nº 123/2006 e alterações, com possibilidade de inclusão, modificação da ordem das fases e associação dos artefatos que deverão conter em cada fase.		
17	Cadastrar os procedimentos auxiliares das licitações e das contratações regidas pela Lei Federal nº 14.133/21, art 78, quais sejam: I - credenciamento; II - pré-qualificação; III - procedimento de manifestação de interesse; IV - sistema de registro de preços; V - registro cadastral.		
18	Emitir listagem de materiais, bens e serviços com todos os seus possíveis fornecedores, listando CNPJ, endereço, telefone de contato e e-mail, conforme dados cadastrados ou migrados.		
19	Editar pedido de orçamento, a partir de modelo proposto pela Gerência de Compras e solicitação gravada no sistema, seja ela de materiais ou serviços.		
20	Emitir pedido de orçamento com seleção manual de materiais / serviços / bens já cadastrados no sistema ou através dos itens do processo administrativo de compras.		
21	Elaborar, automaticamente, para todas as modalidades e processos de licitação, quadro demonstrativo e comparativo de preços por item, por lote ou global, conforme o critério desejado, a partir da gravação dos dados dos orçamentos recebidos, elegendo a(s) melhor(es) oferta(s), com possibilidade de exclusão do quadro ou de fornecedor, até manualmente por desclassificação/declínio, pelo menos, em formato Excel e pdf. Admitir alterações e inclusões no quadro demonstrativo e comparativo de preços em qualquer etapa, mesmo após a gravação do pedido inicial no PNCP		
22	Emitir quadros demonstrativos de preços das compras diretas, licitações, sintético, analítico por item, por fornecedor e comparativo permitindo a exclusão do quadro ou de fornecedores por desclassificação/declínio, pelo menos, em formato Excel e pdf.		

23	Publicar instrumento contratual de licitação mediante divulgação e manutenção do inteiro teor do ato convocatório e de seus anexos no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), em atendimento ao Art. 54, da Lei 14133/2021	
24	Disponibilizar no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) os documentos elaborados na fase preparatória que porventura não tenham integrado o instrumento contratual e seus anexos, conforme §3ª do Art. 54, da Lei 14133/2021.	
25	O Sistema deve permitir o controle de valores e vencimentos, reajustes e correções, termos aditivos e apostilamentos. Assim, o sistema deverá realizar o controle quantitativo e financeiro do ajuste (seja por item, por lote ou global) e registrar os valores executados, aditados, empenhados, liquidados e saldos a empenhar, a liquidar e os efetivados.	
26	O sistema deverá permitir a vinculação de reservas de dotação aos processos de compras, em qualquer fase do processo até a definição do(s) vencedor(es). Da mesma forma, O sistema deverá permitir a vinculação dos empenhos aos contratos através das ordens de compra. Deverá ser registrado o usuário que efetuou a alteração, em quaisquer das hipóteses.	
27	Permitir a emissão de relatório de contratos e seus termos aditivos/apostilamento, de acordo com os critérios escolhidos como: data de assinatura, data de vencimento e ano.	
28	O sistema deve entender que a numeração sequencial de Termo Aditivo e Apostilamento são independentes, sendo ambos vinculados ao contrato e atendendo a todas informação exigidas da AUDESP – FASE IV	

29	Permitir o cadastramento de Termos Aditivos vinculando-os pelo número do contrato, possibilitando a alteração do valor, prazo ou os objetos fornecidos pelo contrato	
30	Permitir o cadastramento de Apostilamentos, também pelo número do contrato, possibilitando toda a atualização de dados.	
31	Permitir que se tenha o registro histórico do contrato, de forma a verificar como o contrato era originalmente e como cada Termo Aditivo e Apostilamento foi modificando suas características.	
32	Permitir o registro das ocorrências do contrato no decorrer de sua vigência, pelo Fiscal do Contrato, possibilitando sua inclusão no coletor AUDESP – FASE IV	
33	Possibilitar o controle dos contratos gerados pelas compras diretas ou pelas licitações, mantendo, para cada um, no mínimo, as seguintes informações ● o número da solicitação e do processo de compra que o geraram; ● os prazos e datas envolvidos; ● as modalidades de garantia contratual; ● os pagamentos efetuados; os aditivos assinados.	

34	Possibilitar a inclusão de novos itens numa solicitação de compra.	
35	Exibir alertas com base na proximidade de vencimentos dos contratos, que definimos como 4 meses antes da prorrogação, renovação e/ou vencimento de documentos pertinentes ao contrato, como garantias contratuais, sendo: ● Alerta automático por e-mail; ● Alerta automático em dashboard.	
36	Permitir a emissão de relatórios de acordo com os critérios e/ou filtros escolhidos como: tipo de serviço ou objeto; ramos de atividade, contratos firmados em cada mês ou ano; contratos prorrogáveis por mês ou ano; contratos vigentes; contratos encerrados por mês ou ano; histórico de cada contrato.	
37	Emitir relatórios de compras diretas (dispensa e inexigibilidade) realizadas contendo: tipo, número, nome do(s) fornecedor(es), preço por item e preço total, quantidade de compras, somatória dos valores parciais por fornecedor e por item, e, totais por tipo, número de empenho, data do empenho, conforme exigido pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.	
38	Emitir relatório com listagem de fornecedores, por ramo de atividade, em ordem alfabética. com seleção por pesquisa fonética	
39	Emitir relatório com listagem de fornecedores com todos os tipos de materiais, bens e serviços por ele fornecidos.	
40	Emitir listagem de materiais, bens ou serviços com todos os seus possíveis fornecedores, usando critério de ramo de atividade constante do cadastro do fornecedor.	
41	Emitir relatório das compras realizadas por fornecedores (por item e preços) por intervalo selecionado.	
42	Controlar e emitir relatórios parciais dos processos de compras e de licitações que se encontram em aberto, concluídos, cancelados, revogados e anulados.	
43	Emitir relatório das compras realizadas por material por intervalo selecionado.	
44	Emitir relatórios analíticos e sintéticos de todas as ordens de compra e de serviço.	

45	Emitir relatórios das licitações realizadas no exercício, ou por intervalo de datas selecionadas, contendo: ● Modalidade, ● Número de instrumento contratual, ● Nome do(s) fornecedor(es), ● Preço por item e preço total, ● Quantidade de licitações, ● Somatória dos valores parciais por fornecedor e por item, e, totais por modalidade, ● Número de empenho, ● Data do empenho, ● Prazo de abertura e de encerramento dos editais.	
46	Emitir relatório das licitações anuladas, por exercício ou por intervalo de datas selecionadas.	
47	Possuir integração e estar compatível para transmissão de dados através do coletor do TCE/SP – AUDESP Fase IV. O Coletor AUDESP deve estar atualizado, conforme instruções e emitir crítica antes da remessa ao TCESP, só liberando a remessa, após autorização com senha.	
48	O sistema deverá permitir o cadastro de todos os ajustes (Contratos, Termo Aditivos, Apostilamentos, Convênios, Ordens de Compra e Ordens de Serviço) com data de assinatura posterior ou anterior à data atual, possibilitando dessa forma, o cadastro de ajustes passados ou a programação de assinaturas que ocorrerão no futuro, sem prejudicar a criação de pedidos de empenho para o Financeiro.	
49	Possuir todas as funcionalidades para cadastro de participantes bem como da condução de certame, bem como seu registro e emissão de Ata de Sessão, se licitação presencial (eventual).	
50	Ainda, se licitação presencial, permitir efetuar em tempo real o registro dos lances do pregão, bem como efetuar a classificação ou a desclassificação imediata dos itens ou dos credores. Bem como a habilitação ou inabilitação dos credores	
51	Permitir a geração de documentos para o Portal de Transparência localizado no site da Câmara Municipal, para divulgar os processos licitatórios, disponibilizando os editais, as atas, o resultado final e os contratos decorrentes desses processos.	
52	Independente da arquitetura construtiva e sem a necessidade de programação, para cada página, o sistema deverá	

	possibilitar a geração de relatórios gerenciais a partir do agrupamento de informações por área de interesse do usuário	
53	O sistema deverá atribuir aos relatórios gerenciais no mínimo as funções de: ● Soma; ● Média; ● Contagem;	

54	Os relatórios gerenciais deverão apresentar os seguintes atributos: ● Busca pelo conteúdo de qualquer dos campos; ● Ordenação por qualquer um dos campos; ● Agrupamento de conteúdos de diversos campos	
55	Deve possuir um mecanismo de caixa de entrada dos processos em andamento, um mapa de localização um relatório de posição dos processos contendo o prazo e o responsável pelo processo.	
56	O sistema deverá permitir que os relatórios gerados sejam de uso restrito do usuário criador ou disponibilizados para os demais usuários do sistema.	
57	Os relatórios gerenciais, poderão ser exportados em arquivo para, no mínimo, as seguintes extensões: pdf, TXT, xls e CSV;	
58	A partir dos relatórios gerenciais criados, sempre que aplicável, o sistema deverá possibilitar a geração de gráficos nos formatos: pizza, linha e barra, inclusive para filtros aplicados.	
59	Permitir que o processo de contratação contemple mais de uma demanda do PCA e permitir, também, que um mesmo item do PCA possa originar mais de um processo de contratação.	
60	No portal de transparência, deve estar disponível o acesso completo aos editais dos certames em andamento e dos finalizados, o acesso completo às atas de adesão a registros de preços, assim como os planos de contratações anuais a que se refere o artigo 12, inciso VII, da Lei nº 14.133/2021. Com informações datadas, no mínimo, de um ano antes ao vigente. Também devem estar acessíveis os documentos principais das fases interna e externa do processo licitatório. Deve ser publicada uma relação dos contratos celebrados, com seu respectivo resumo que contenha, no mínimo, a indicação do contratado, o valor, o objeto, a vigência e, se aplicável, os aditivos decorrentes desses contratos e os nomes dos fiscais de contrato, incluindo os vigentes e os encerrados.	
61	Permitir selecionar os membros da comissão de contratação, agentes de contratação e/ou equipe de apoio, por processo e indicar a sua atribuição em cada certame.	
62	Permitir a criação de campos dinâmicos para a tabela de Contratos e Atas de Registro de preços, informando quais campos devem ser preenchidos pelo usuário, permitindo informar no mínimo os seguintes tipos de campos:	

	CARACTERES, DATA, FOTOS, HORARIO, INTEIRO, Lista de Valores Fixos cadastrados no sistema, Lista de conteúdo de uma Tabela do sistema, Campo de Múltiplas opções cadastradas no sistema, Sim/não, TEXTO, UPLOAD e VALORES DECIMAIS. Esses relatórios devem ser informados pelo usuário final e impressos em PDF contendo o conteúdo de todos os campos para gerar relatórios técnicos e financeiros de acompanhamento da parceria e emissão do Parecer Conclusivo da parceria por meio do sistema.	

ANEXO III - TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO

(Contratos)

CONTRATANTE: CÂMARA MUNICIPAL DE SANTO ANDRÉ
CONTRATADA: APICE TECNOLOGIA E CONSULTORIA LTDA
CONTRATO Nº (DE ORIGEM): 16/2026 – Dispensa de licitação cfe. Art. 75, inciso VIII, da Lei nº 14.133/2021 – Processo 6695/2026
OBJETO: Contratação de empresa especializada para fornecimento de Solução Integrada de Gestão para a Administração Pública Municipal, operando integralmente pela Internet (ambiente web)
ADVOGADO(S) / Nº OAB: (*) _____

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

2. Damo-nos por NOTIFICADOS para:

a) O acompanhamento dos atos do processo até seu julgamento final e consequente publicação;
b) Se for o caso e de nosso interesse, nos prazos e nas formas legais e regimentais, exercer o direito de defesa, interpor recursos e o que mais couber.

Santo André (SP), 7 de outubro de 2026.

Autoridade Máxima do Órgão/Entidade:
Nome: Carlos Roberto Ferreira
Cargo: Presidente da Câmara Municipal de Santo André
CPF: 029.194.068-41

Responsável pela Homologação do Certame ou Ratificação da Dispensa/Inexigibilidade de Licitação:
Nome: Carlos Roberto Ferreira
Cargo: Presidente da Câmara Municipal de Santo André
CPF: 029.194.068-41

Assinatura: _____

Ordenador de Despesas da CONTRATANTE:
Nome: Carlos Roberto Ferreira
Cargo: Presidente da Câmara Municipal de Santo André
CPF: 029.194.068-41

Assinatura: _____

Responsáveis que assinaram o Ajuste:
Pela CONTRATANTE:
Nome: Carlos Roberto Ferreira
Cargo: Presidente da Câmara Municipal de Santo André
CPF: 029.194.068-41

Assinatura: _____

Pela CONTRATADA:
Nome: Clautony Rodrigues Gomes
Cargo: Sócio-administrador
CPF: 511.017.933-68

Assinatura: _____

Nome: Marcos Pontes de Aquino
Cargo: Sócio-administrador
CPF: 985.971.757-53

Assinatura: _____

Advogado:
(*) Facultativo. Indicar quando já constituído, informando, inclusive, o endereço eletrônico.