

EDITAL DE LICITAÇÃO

PREGÃO PRESENCIAL Nº 17/2022

PROCESSO Nº 2696/2021

DATA DA REALIZAÇÃO: 12/09/2022

HORÁRIO DE INÍCIO DA SESSÃO: 13h00

A **Câmara Municipal de Santo André** torna público, para ciência dos interessados, que, através de seu(ua) Pregoeiro(a), designado(a) pela Portaria nº 98, de 10 de março de 2022, realizará licitação na modalidade **PREGÃO PRESENCIAL**. O credenciamento dos interessados e recolhimento e abertura dos envelopes de proposta e de documentação ocorrerão no **dia 12 de setembro de 2022, sendo o primeiro a partir das 13h00min e o segundo as 13h15min**, no seguinte endereço: Praça IV Centenário, nº 2, Paço Municipal - Centro, Santo André / SP, CEP 09.040-905.

A presente licitação, cujo tipo é o de **MENOR PREÇO**, a ser executada em regime de **EMPREITADA POR PREÇO GLOBAL**, será integralmente conduzida pelo(a) Pregoeiro(a), assessorado(a) por sua Equipe de Apoio, e será regida nos termos da Lei Federal nº 10.520/02 e subsidiariamente pela Lei Federal nº 8.666/93, e alterações posteriores, no que couber, pela Lei Complementar nº 123/06 e alterações posteriores, bem como pela Lei 9.407/12, alterada pela Lei nº 9.487/13, ambas do município de Santo André, consoante as condições estatuídas neste instrumento convocatório e seus anexos, constantes do processo indicado acima.

I - OBJETO

1.1. A presente licitação tem como objeto a **contratação de empresa especializada para fornecimento de Solução Integrada de Gestão para Administração Pública municipal, operando integralmente pela Internet, com manutenção e suporte técnico, pelo período de 12 meses, abrangendo os seguintes módulos: 1. Gestão de Administração de Pessoal e Folha de Pagamento – WEB; 2. Gestão de Contabilidade, Orçamento Público e Tesouraria – WEB; 3. Gestão de Patrimônio – WEB; 4. Gestão de Almoxarifado – WEB; 5. Gestão de Compras, Licitações e Contratos – WEB; 6. Gestão de Controle de Frotas – WEB**, conforme as especificações constantes no Anexo I, que integra o presente edital.

II - DO CREDENCIAMENTO

2.1. Os representantes das licitantes serão credenciados pelo(a) Pregoeiro(a) e deverão apresentar os seguintes documentos:

2.1.1. Tratando-se de Representante Legal (sócio, proprietário, dirigente ou assemelhado), o credenciamento far-se-á por meio da apresentação do instrumento constitutivo da empresa, registrado na Junta Comercial ou, tratando-se de empresa simples, ato constitutivo registrado no Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura.



2.1.1.1. Se para representação da empresa houver necessidade de assinatura de dois ou mais sócios, por disposição do instrumento constitutivo, deverá, obrigatoriamente, haver reconhecimento de firma da assinatura dos sócios que não estiverem presentes na sessão no termo de credenciamento;

2.1.2. Tratando-se de Procurador, o credenciamento far-se-á por meio de instrumento público de procuração ou de instrumento particular **com firma reconhecida** do representante legal que o assina, que lhe confira poderes específicos para formular ofertas e oferecer lances, negociar taxa, interpor recursos e desistir de sua interposição e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame, em nome da empresa licitante. No caso de instrumento particular, o procurador deverá apresentar instrumento constitutivo da empresa na forma estipulada no item 2.1.1;

2.1.3. O representante (Legal ou Procurador) da empresa interessada deverá identificar-se exibindo documento oficial que contenha foto.

2.2. Para as microempresas e empresas de pequeno porte, o instrumento constitutivo da empresa deverá ser 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;

2.3. Os representantes das microempresas ou empresas de pequeno porte que desejarem exercer o direito de preferência previsto na Lei Complementar nº 123/06 e alterações posteriores deverão apresentar declaração, de acordo com o modelo constante no Anexo IV integrante deste Edital, assinada pelo seu representante legal e, preferencialmente, pelo contador responsável pela escrituração da empresa devidamente registrado no órgão regulador, **separadamente** dos envelopes **PROPOSTA** e **DOCUMENTAÇÃO**;

2.4. Será admitido apenas 01 (um) representante para cada licitante credenciada, sendo que cada um deles poderá representar apenas uma credenciada;

2.5. Os representantes deverão apresentar Declaração de Cumprimento dos Requisitos Habilitatórios segundo modelo do Anexo V, parte integrante deste Edital, **separadamente** dos envelopes **PROPOSTA** e **DOCUMENTAÇÃO**;

2.5.1. As licitantes que desejarem encaminhar seus envelopes via postal, ou entregá-los diretamente ao(à) Pregoeiro(a) mediante recibo, também deverão apresentar a declaração mencionada no subitem 2.5 juntamente com o envelope **PROPOSTA**;

2.6. A ausência do Credenciado, em qualquer momento da sessão, importará a imediata exclusão da licitante por ele representada, salvo com autorização expressa do(a) Pregoeiro(a);

2.7. A não apresentação de documento de credenciamento não será motivo para a desclassificação ou inabilitação da licitante. Neste caso, o representante ficará apenas impedido de se manifestar e responder pela licitante durante os trabalhos, não podendo ofertar lances.

III - DAS CONDIÇÕES GERAIS PARA PARTICIPAÇÃO



3.1. As empresas que desejarem participar do **PREGÃO PRESENCIAL** deverão entregar ao(à) Pregoeiro(a) 02 (dois) envelopes fechados indicando, respectivamente, PROPOSTA e DOCUMENTAÇÃO, contendo na parte externa o nome do órgão licitante, número do Edital, número do Processo, nome da empresa, CNPJ, local, data e hora da realização do certame;

3.2. Não será admitida a participação de licitantes:

3.2.1. Que estejam em concordata (processos judiciais anteriores à Lei nº 11.101/05), recuperação judicial ou extrajudicial, ou em processo de execução, falência, sob concurso de credores, em dissolução ou liquidação, salvo as hipóteses em que houver atendimento ao disposto no item 6.1.3.2, a, a.1 e a.2;

3.2.2. Que estejam suspensos de licitar e impedidos de contratar com a Câmara Municipal de Santo André;

3.2.3. Que estejam impedidos de licitar e contratar com a Administração Pública Municipal de Santo André;

3.2.4. Que tenham sido declarados inidôneos para licitar ou contratar com a Administração Pública;

3.2.5. Estrangeiros que não funcionem no País;

3.2.6. Quaisquer interessados, que se enquadrem nas vedações previstas no artigo 9º da Lei nº 8.666/93;

3.3. Poderão participar desta licitação as empresas interessadas, doravante denominadas licitantes, do ramo de atividade pertinente ao objeto licitado e que atendam todas as exigências deste Edital e seus anexos.

3.4. As licitantes que desejarem enviar seus envelopes via postal com AR (Aviso de Recebimento), ou entregá-los diretamente ao(à) Pregoeiro(a) mediante recibo, deverão remetê-los ao endereço constante do preâmbulo deste Edital, aos cuidados deste(a).

IV - DA PROPOSTA

4.1. O envelope PROPOSTA deverá conter a proposta propriamente dita, impressa em língua portuguesa, salvo quando expressões técnicas de uso corrente, em moeda corrente nacional, com clareza, sem alternativas, emendas, rasuras, entrelinhas, ou preenchida no próprio formulário que integra o presente Edital. Suas folhas devem estar rubricadas e a última datada e assinada pelo seu representante legal ou pelo seu procurador, devendo constar:

a) O nome da licitante, endereço, número de telefone, *e-mail*, CEP, suas características, identificação (individual ou social) e o número do CNPJ;

b) As características do objeto, que devem estar em conformidade com o Anexo I - Termo de Referência deste Edital;



- c) Indicação dos valores previstos para cada módulo a ser contratado, expressos em algarismos, conforme Anexo II deste Edital;
- d) O prazo de validade da proposta, que não poderá ser inferior a 60 (sessenta) dias contados da data da abertura do envelope PROPOSTA, suspendendo-se este prazo na hipótese de interposição de recurso administrativo ou judicial;
- e) O prazo de implantação e execução do objeto, que está previsto no item 6 do Anexo I deste Edital.
- f) Prazo de vigência do contrato: 12 (doze) meses a partir da data de sua assinatura.

4.2. A simples participação neste certame implica:

- a) Aceitação de todas as condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos;
- b) Que os preços apresentados abrangem todas as despesas incidentes sobre o objeto da licitação (a exemplo de impostos, taxas, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, gastos com transporte, etc.), bem como os descontos porventura concedidos;
- c) Que a licitante vencedora se compromete a efetuar a entrega do objeto nas condições constantes de sua proposta.

V - DO RECEBIMENTO E JULGAMENTO DAS PROPOSTAS E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

5.1. No dia, hora e local designados neste Edital, o(a) Pregoeiro(a) receberá, em envelopes distintos e devidamente fechados, as propostas comerciais e os documentos exigidos para habilitação. Os envelopes deverão indicar o número deste Pregão e conter externamente as indicações PROPOSTA e DOCUMENTAÇÃO conforme item 3.1 deste Edital;

5.2. Será verificada a conformidade das propostas apresentadas com os requisitos estabelecidos no instrumento convocatório, sendo desclassificadas as que estiverem em desacordo;

5.3. Serão relacionadas pelo(a) Pregoeiro(a) as propostas de **MENOR PREÇO GLOBAL** e as propostas em valores sucessivos e superiores até 10% (dez por cento), relativamente à de menor preço;

5.4. Não havendo pelo menos 03 (três) propostas nas condições definidas no item anterior, o(a) Pregoeiro(a) classificará as melhores propostas, até o máximo de 03 (três), quaisquer que sejam os preços oferecidos;

5.5. Se duas ou mais propostas em absoluta igualdade de condições ficarem empatadas, como critério de desempate será realizado um sorteio nos termos do art. 45, § 2º, da Lei Federal nº 8.666/93;

5.5.1. A licitante sorteada em primeiro lugar poderá escolher a posição na ordenação de lances em relação aos demais empatados, e assim sucessivamente até a definição completa da ordem de lances;



5.6. Aos licitantes classificados será dada oportunidade para nova disputa, por meio de lances verbais e sucessivos, de valores distintos e decrescentes, inferiores à proposta de menor preço, a partir do autor da proposta classificada de maior preço observada a redução mínima de R\$ 200,00(duzentos reais) entre os lances, aplicável inclusive ao primeiro colocado;

5.7. Não serão aceitos lances verbais com preços simbólicos, irrisórios ou de valor zero;

5.8. A desistência em apresentar lance verbal, quando convocado pelo(a) Pregoeiro(a), implicará exclusão do licitante da etapa de lances verbais;

5.9. A etapa de lances será considerada encerrada quando todos os participantes dessa etapa declinarem da formulação de lances;

5.10. Será declarada a melhor oferta, aquela proposta originalmente vencedora da fase de lances;

5.11. Se houver empate, será assegurado o exercício do direito de preferência às microempresas e empresas de pequeno porte, nos seguintes termos:

5.11.1. Entende-se por empate aquelas situações em que as propostas apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte sejam iguais ou até 5 % (cinco por cento) superiores à proposta mais bem classificada;

5.11.2. A microempresa ou empresa de pequeno porte cuja proposta for melhor classificada poderá apresentar proposta de preço inferior àquela considerada vencedora da fase de lances, situação em que sua proposta será declarada a melhor oferta;

5.11.2.1. Para tanto, será convocada para exercer seu direito de preferência e apresentar nova proposta no prazo máximo de 05 (cinco) minutos após o encerramento dos lances, a contar da convocação do(a) Pregoeiro(a), sob pena de preclusão;

5.11.2.2. Se houver equivalência dos valores das propostas apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem no intervalo estabelecido no subitem 5.11.1, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá exercer a preferência e apresentar nova proposta;

5.11.2.2.1. Entende-se por equivalência dos valores das propostas as que apresentarem igual valor, respeitada a ordem de classificação.

5.11.3. O exercício do direito de preferência somente será aplicado quando a melhor oferta da fase de lances não tiver sido apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte;

5.11.4. Não ocorrendo a contratação da microempresa ou empresa de pequeno porte, retomar-se-ão, em sessão pública, os procedimentos relativos à licitação, nos termos do quanto disposto no art. 4º, inciso XXIII, da Lei Federal nº 10.520/02, sendo assegurado o exercício do direito de preferência na hipótese de haver participação de demais microempresas e empresas de pequeno porte cujas propostas se encontrem no intervalo estabelecido no subitem 5.11.1;



5.11.4.1. Na hipótese da não contratação da microempresa e empresa de pequeno porte, e não configurada a hipótese prevista no subitem 5.11.4, será declarada a melhor oferta aquela proposta originalmente vencedora da fase de lances.

5.12. Após a fase de lances, serão classificadas, na ordem crescente dos valores, as propostas não selecionadas por conta da regra disposta no item 5.3, e aquelas selecionadas para a etapa de lances, considerando-se para estas, o último preço ofertado;

5.13. Não poderá haver desistência dos lances ofertados, sujeitando-se a licitante desistente às penalidades constantes deste Edital;

5.14. O(A) Pregoeiro(a) poderá negociar com o autor da oferta de menor valor com vistas à redução do preço;

5.15. Após esse ato, será encerrada a etapa competitiva e ordenadas as propostas, exclusivamente pelo critério de **MENOR PREÇO GLOBAL**;

5.16. O(A) Pregoeiro(a) examinará a aceitabilidade quanto ao valor da primeira classificada, e, considerada aceitável a oferta de menor preço, o(a) Pregoeiro(a) irá suspender a sessão com a designação de data não superior a 03 (três) dias úteis e não ultrapassando o prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis após a suspensão do pregão para apresentação do produto ofertado, a fim de verificar a compatibilidade do mesmo para com o Anexo I deste Edital, decidindo motivadamente a respeito;

5.16.1. O(A) Pregoeiro(a) auxiliado pela Equipe Técnica de Apoio verificará de forma objetiva durante a demonstração do objeto a sua compatibilidade com o Anexo I do Edital.

5.16.1.2. A Equipe Técnica de Apoio será composta pela Diretoria de Apoio Tecnológico, pela Gerência de Recursos Humanos, pela Coordenação de Contabilidade e Gestão Financeira, pela Coordenação de Compras e Licitações, pela Chefia de Patrimônio, pela Chefia de Almoxarifado e pela Chefia de Frota.

5.16.2.1. Caso o produto apresentado não atenda as especificações constantes no Anexo I, o(a) Pregoeiro(a) negociará com a licitante detentora da oferta subsequente de menor preço e definirá a data para apresentação do produto, e assim sucessivamente, observada a ordem de classificação.

5.16.2.2. Os itens sob o Título: “Itens comuns aos sistemas” constantes no item 7.1 do Anexo I – Termo de Referência, não serão objeto de demonstração e deverão ser disponibilizados no prazo máximo de 30 (trinta) dias, após a assinatura do contrato.

5.16.2.3. Os itens sob o Título: “Sistemas integrados de gestão para administração pública” constantes no item 7.2 do Anexo I – Termo de Referência, não serão objeto de demonstração e deverão ser disponibilizados no prazo máximo de 30 (trinta) dias, após a assinatura do contrato.

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



5.16.2.5. Para a avaliação dos itens sob o Título: “Requisitos Funcionais dos Sistemas” constantes item 7.3 e seus subitens de atendimento do Anexo I, serão considerados os critério: **ESSENCIAL** e **CUSTOMIZÁVEL**.

5.16.1.5.1. Deverão ser atendidos de imediato todos os itens identificados como **ESSENCIAIS**. Qualquer item essencial não atendido implicará na imediata desclassificação da licitante.

5.16.1.5.1.1. Será considerado atendimento quando o requisito for atendido plenamente.

5.16.1.5.2. Os itens **CUSTOMIZÁVEIS** deverão ser disponibilizados no prazo máximo de 90 dias, após a apresentação do cronograma previsto no item 6.2 do Anexo I.

5.16.1.6. Considerando as questões da pandemia, a exposição dos módulos ocorrerá de forma virtual, onde a empresa licitante fará a apresentação dos requisitos funcionais constantes no item 7.3 e será monitorada por representantes da Câmara Municipal de Santo André para validação quanto ao cumprimento do solicitado e poderá ser acompanhada pelos licitantes que desejarem.

5.16.1.7. A tecnologia utilizada para o momento da apresentação será definida e divulgada à licitante em momento oportuno para que sejam realizados os devidos testes no uso da plataforma virtual.

5.16.1.8. A apuração dos percentuais será por cálculo aritmético simples.

5.16.1.9. Os itens considerados como Requisitos de cada Módulo licitado deverão ser demonstrados em cada um dos mesmos.

5.16.2. Caso a licitante não atenda à convocação, não realize a demonstração ou esta seja insatisfatória, não ficando comprovada a compatibilidade da proposta com o solicitado no Edital e seu Anexo I, será desclassificada.

5.16.3. A demonstração da compatibilidade do objeto com o Edital não deverá ultrapassar 02 (dois) dias uteis iniciados às segundas-feiras.

5.17. Considerado aceitável o produto demonstrado, será verificado o atendimento das condições habilitatórias pelo licitante que a tiver formulado;

5.17.1. Eventuais falhas, omissões ou outras irregularidades nos documentos de habilitação poderão ser saneadas na sessão pública de processamento do Pregão, até a decisão sobre a habilitação;

5.17.2. A verificação será certificada pelo(a) Pregoeiro(a) ou por membro de Equipe de Apoio, por ele(a) designado, anexando aos autos documentos passíveis de obtenção por meio eletrônico, salvo impossibilidade devidamente justificada;

5.17.3. A Administração não se responsabilizará pela eventual indisponibilidade dos meios eletrônicos de informação no momento da verificação. Ocorrendo essa indisponibilidade e não sendo apresentados os documentos alcançados pela verificação, a licitante será considerada inabilitada.

5.18. Constatado o atendimento pleno às exigências editalícias, será declarado o proponente vencedor, sendo-lhe adjudicado o objeto para o qual apresentou proposta;



5.19. O(A) Pregoeiro(a) poderá, se considerar necessário, determinar que seja informado(a) sobre os preços individuais dos serviços ofertados;

5.20. Se a oferta não for aceitável ou se o proponente não atender às exigências editalícias, o(a) Pregoeiro(a) examinará as ofertas subsequentes, na ordem de classificação, podendo negociar com os respectivos autores, até a apuração de uma proposta que, verificada sua aceitabilidade e a habilitação do licitante, será declarada vencedora;

5.21. Da reunião lavrar-se-á ata circunstanciada, incluída a demonstração dos sistemas, na qual serão registradas as ocorrências relevantes e que, ao final, será assinada pelo(a) Pregoeiro(a), Equipe de Apoio e pelos licitantes presentes;

5.22. O(a) Pregoeiro(a), na fase de julgamento, poderá promover quaisquer diligências julgadas necessárias à análise das propostas, da documentação e das declarações apresentadas, devendo o licitante atender às solicitações no prazo por ele estipulado, contando do recebimento da convocação.

VI - DA HABILITAÇÃO

6.1. Todas as licitantes, inclusive as 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:

a) Os documentos apresentados em via original deverão, preferencialmente, ser acompanhados por cópia simples para sua autenticação, sendo que os documentos originais serão devolvidos às licitantes;

b) O licitante que declarar cumprir com os requisitos necessários para a habilitação e não cumpri-los será inabilitado e estará sujeito às penalidades previstas nas legislações vigentes.

6.1.1. HABILITAÇÃO JURÍDICA

a) Registro na Junta Comercial, no caso de empresário individual;

b) 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;

c) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial, em se tratando de sociedades empresárias;

d) Documentos de eleição dos atuais administradores, tratando-se de sociedades por ações, acompanhados da documentação mencionada na alínea “c” deste subitem;



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

f) 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;

6.1.1.1. Os documentos relacionados nas alíneas “a” a “f” deste subitem 6.1.1 deverão ser acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva, conforme legislação em vigor;

6.1.1.2. Os documentos relacionados nas alíneas “a” a “f” deste subitem 6.1.1 não precisarão constar do Envelope DOCUMENTAÇÃO, se tiverem sido apresentados para o credenciamento neste **PREGÃO**.

6.1.2. REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA

a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda (CNPJ);

b) Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual ou Municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede da licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto do certame;

c) Prova de regularidade perante as Fazendas:

c.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 licitante;

c.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 licitante, sob as penas da lei.

c.3) **MUNICIPAL**, mediante apresentação de certidão de regularidade de débitos relativos aos tributos mobiliários municipais do domicílio ou sede da licitante, ou outra equivalente na forma da lei.

d) 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;

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

f) 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.



6.1.2.1. As microempresas e empresas de pequeno porte, por ocasião da participação neste certame, deverão apresentar toda a documentação exigida para fins de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição;

6.1.2.1.1. Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de **05 (cinco) dias úteis**, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, prorrogável por igual período, a critério da Administração Pública, 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;

6.1.2.1.2. A não regularização da documentação, no prazo previsto no subitem 6.1.2.1.1, implicará na decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste edital, sendo facultado à Câmara Municipal de Santo André convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, ou revogar a licitação.

6.1.2.2. 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 nas alíneas “c.1” e “d” do item 6.1.2 deste Edital.

6.1.3. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

6.1.3.1. Certidão negativa de falência e concordata expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica; **ou**

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

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

a.1) Para o caso de empresas em recuperação judicial: Deve apresentar declaração, em papel timbrado, de estar ciente de que, no momento da assinatura do contrato, a mesma 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 a licitante está cumprindo o plano de recuperação judicial;

a.2) Para o caso de empresas em recuperação extrajudicial: Deve apresentar declaração, em papel timbrado, de estar ciente de que, no momento da assinatura do contrato, a mesma deverá apresentar comprovação documental do cumprimento das obrigações do plano de recuperação extrajudicial.

6.1.3.3. Balanço Patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua



substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrados há mais de 03 (três) meses da data da apresentação da proposta, o qual será aferido de acordo com os critérios objetivos fixados no Anexo XI. Para as empresas constituídas há menos de 01 (um) ano, a situação econômico-financeira deverá ser comprovada mediante apresentação do balanço de abertura.

6.1.3.3.1. A licitante que apresentar resultado menor do que 01 (um), em qualquer um dos índices fixados no Anexo XI deste Edital deverá comprovar, para a respectiva habilitação, o patrimônio líquido positivo correspondente a 10% (dez por cento) do valor estimado do contrato, que é de R\$ 40.3000,00 (quatro centos e três mil reais), que equivale a R\$ 40.300,00 (quarenta mil e trezentos reais);

6.1.3.3.2. Balanço Patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social devidamente publicados na imprensa oficial, tratando-se de sociedades por ações.

6.1.4. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

a) Atestado(s) de capacidade técnica, expedido(s) por órgão(s) da Administração Pública ou entidade(s) particular(es), de que tenha fornecido ou desempenhado atividade similar compatível com as características, quantidades e prazos do objeto da licitação, de complexidade igual ou superior, nos termos da Súmula 24 do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

a.1) 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.

6.1.5. OUTRAS COMPROVAÇÕES

a) Declaração subscrita pelo representante legal da licitante, assegurando a inexistência de impedimento legal para licitar ou contratar com a Administração, conforme Anexo VII;

b) Declaração, conforme Lei Federal nº 9.854/99, nos moldes do Anexo VI, integrante deste Edital;

c) Em se tratando de microempresa ou empresa de pequeno porte, declaração, a ser firmada pelo representante legal da licitante, de que a mesma não se enquadra em qualquer dos impedimentos previstos nos §§ 4º e seguintes, todos do artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, alterada pela Lei Complementar nº 147, de 7 de agosto de 2014, cujos termos declara conhecer na íntegra, conforme Anexo IV deste edital.

6.2. DISPOSIÇÕES GERAIS DA HABILITAÇÃO

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

6.2.2. Se a licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar **em nome da matriz** e, se for a filial, todos os documentos deverão estar **em nome da filial**, exceto aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz;



6.2.3. Não serão aceitos protocolos de entrega ou solicitação de documentos em substituição aos documentos ora exigidos, inclusive no que se refere às certidões;

6.2.4. O(a) Pregoeiro(a) poderá consultar sítios oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões, para verificar as condições de habilitação das licitantes;

6.2.5. Todos os documentos emitidos em língua estrangeira deverão ser entregues acompanhados da tradução para língua portuguesa, efetuada por tradutor juramentado, e também devidamente consularizados ou registrados no cartório de títulos e documentos;

6.2.6. Os documentos de procedência estrangeira, mas emitidos em língua portuguesa, também deverão ser apresentados devidamente consularizados ou registrados em cartório de títulos e documentos.

VII - DOS CRITÉRIOS DE JULGAMENTO

7.1. No julgamento das propostas será considerado o critério de **MENOR PREÇO GLOBAL**, desde que atendidas as exigências deste Edital;

7.2. O objeto desta licitação será adjudicado à licitante cuja proposta seja considerada vencedora e cuja demonstração da compatibilidade do objeto atenda às exigências do Edital e seus Anexos.

7.3. Serão desclassificadas as propostas que não atenderem às exigências deste Edital e seus Anexos, bem como aquelas que apresentarem preços excessivos, assim considerados aqueles que estiverem acima do preço de mercado, ou manifestamente inexequíveis, nos termos do art. 48, da Lei Federal nº 8.666/93.

VIII - DAS IMPUGNAÇÕES E DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

8.1. Com antecedência superior a 02 (dois) dias úteis anteriores à data fixada para o recebimento das propostas, qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o ato convocatório deste Pregão.

8.2. As impugnações devem ser protocolizadas de 2ª a 6ª feira, no horário das 10h às 18h diretamente na Coordenadoria de Protocolo e Gestão Documental da Câmara Municipal de Santo André, no endereço eletrônico protocolo@cmsandre.sp.gov.br, dirigidas ao Presidente da Câmara.

8.2.1. Acolhida a petição contra o ato convocatório, em despacho fundamentado, será designada nova data para a realização do certame.

8.3. A entrega da proposta, sem que tenha sido tempestivamente impugnado o edital, implicará na plena aceitação, por parte das licitantes, das condições nele estabelecidas.

8.4. Dos atos do(a) Pregoeiro(a) cabe recurso, devendo haver manifestação verbal imediata na própria sessão pública, com o devido registro em ata da síntese da motivação da sua intenção, abrindo-se então o prazo de 03 (três) dias úteis para a apresentação das razões, por meio de memoriais, ficando as demais licitantes, desde logo, intimadas para apresentar contrarrazões, em



igual número de dias, que começarão a correr no término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

8.4.1. Na hipótese de interposição de recurso, o(a) Pregoeiro(a) poderá reconsiderar a sua decisão ou encaminhá-lo devidamente informado à autoridade competente.

8.4.2. O recurso contra decisão do(a) Pregoeiro(a) terá efeito suspensivo e o seu acolhimento resultará na invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

8.5. A falta de manifestação imediata e motivada do licitante importará na decadência do direito de recorrer.

8.6. As razões e contrarrazões do recurso apresentado devem ser dirigidos ao Presidente da Câmara Municipal de Santo André, por intermédio do(a) Pregoeiro(a) e, protocolizadas diretamente na Coordenadoria de Protocolo e Gestão Documental da Câmara Municipal de Santo André, no endereço eletrônico protocolo@cmsandre.sp.gov.br, de 2ª a 6ª feira, das 10h às 18h, em cumprimento ao disposto no § 4º do Art. 109, da Lei de Licitações e Contratos nº 8.666/93.

IX - DA ADJUDICAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO

9.1. Inexistindo manifestação recursal ou se a mesma for acatada pelo(a) Pregoeiro(a), caberá a este(a) a adjudicação do objeto à licitante vencedora, com a posterior homologação do resultado pela Presidência, dando-se a devida publicidade da decisão por meio da imprensa oficial e no quadro de avisos.

9.2. Ocorrendo recursos, sem que sejam acatados pelo(a) Pregoeiro(a), e resolvidos os mesmos, caberá ao Presidente a adjudicação do objeto à licitante vencedora, seguindo-se a competente homologação do resultado, dando-se a devida publicidade da decisão por meio da imprensa oficial e no quadro de avisos.

X - DA GARANTIA CONTRATUAL

10.1. Como garantia pelo cumprimento do contrato, a CONTRATADA deverá fornecer à CONTRATANTE, antes da assinatura do ajuste, garantia correspondente a 5% (cinco por cento) do valor contratual, em uma das modalidades previstas no § 1º, artigo 56 da Lei Federal 8.666/93.

10.2. 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.

10.3. DEVOLUÇÃO DA GARANTIA - A garantia oferecida pela CONTRATADA ser-lhe-á restituída, **mediante requerimento da mesma**, após o total cumprimento das obrigações ajustadas, inclusive períodos de garantia.

XI - DOS PRAZOS E DAS CONDIÇÕES PARA ASSINATURA DO CONTRATO

11.1. A adjudicatária deverá assinar o contrato no prazo de 10 (dez) dias úteis a contar da publicação da homologação do certame, junto à Gerência de Compras e Materiais, de 2ª a 6ª feira, das 10h às 18h, no endereço constante no Preâmbulo - (11) 3429-5962;



11.1.1. Decorrido o prazo estipulado no subitem 11.1, se a adjudicatária não aceitar ou não retirar o instrumento de contrato no prazo e condições deste edital, decairá do direito à adjudicação, sujeitando-se às sanções previstas nos artigos 81 da Lei Federal nº 8.666/93 e 7º da Lei Federal nº 10.520/2002 e no Anexo VIII - Ato nº 4, de 22 de março de 2005, sem prejuízo das demais medidas legais cabíveis.

11.2. É facultada à Administração transferir a adjudicação aos licitantes remanescentes, nas condições do artigo 64, § 2º, da Lei Federal nº 8.666/93.

11.3. A adjudicatária fornecerá por escrito à CONTRATANTE, previamente à assinatura do contrato, instrumento público ou particular de mandato, este último com firma reconhecida, outorgando poderes ao signatário da contratação, quando não se tratar de sócio ou diretor autorizado por meio do estatuto ou contrato social, fornecendo também os dados pessoais e profissionais do signatário do contrato, bem como o nome e a qualificação do preposto que a representará no contrato.

11.3.1. Previamente também à assinatura do contrato, a declaração de que trata o Anexo IV, integrante deste Edital, deverá ser ratificada pelo contador responsável pela escrituração da empresa devidamente registrado no órgão regulador.

11.4. A adjudicatária deverá, ainda, fornecer os dados pertinentes e assinar o Termo de Ciência e Notificação, conforme modelo constante no Anexo X deste Edital.

XII - DO LOCAL E DOS PRAZOS DE EXECUÇÃO

12.1. Os serviços serão executados na sede da Câmara Municipal de Santo André, na Praça IV Centenário, 2 - Paço Municipal - Centro - Santo André.

12.2. A implantação dos sistemas compreende a disponibilização do software, migração ou inclusão de dados, customização, validação dos dados, execução e treinamento do pessoal.

12.3. O **cronograma** de migração, implantação, execução e treinamento dos usuários deverá ser apresentado no prazo máximo de 30 (trinta) dias após a assinatura do contrato, comprometendo-se a apresentar um detalhamento do cronograma proposto no item 6.2.1. do Anexo I.

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

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

12.4.1.1. O trabalho operacional de levantamento de dados cadastrais, que forem necessários ao bom desempenho do sistema contratado, é de responsabilidade da Proponente vencedora, 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 Contratante.



12.4.1.2. A migração e o aproveitamento de dados cadastrais informatizados, porventura já existentes na Câmara Municipal de Santo André, são de responsabilidade da empresa fornecedora da Solução, devendo a mesma obtê-los a partir de uma cópia dos bancos de dados SQL Server e ORACLE v.10g existentes na Câmara. A Contratada deverá, através de seus técnicos, mapear todos os atuais dados e sua migração para o novo banco de dados. Nos casos em que houver a necessidade de complementação dos dados através de digitação, a Câmara Municipal de Santo André supervisionará os serviços e caberá à Contratada a digitação dos mesmos.

12.4.1.2.1. A volumetria estimada de dados existentes na solução atual em uso pela Câmara Municipal de Santo André é de 20 (vinte) Gigabytes.

12.4.1.2.2. A migração dos dados pré-existentes de cada módulo da solução deverá ocorrer no prazo máximo de até 120 dias após a assinatura do contrato (*Anteriormente considerado no item "7.1.26 Migrar os dados pré-existentes de cada módulo da solução"*)

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

12.4.1.4. Acompanhamento do uso inicial dos sistemas aplicativos se dará por período de 90 (noventa) dias, "Operação Assistida" com a presença de pelo menos 03 (três) técnicos da Contratada para acompanhamento das ações iniciais nos vários módulos, necessária ao perfeito domínio pelos usuários da operacionalização dos sistemas contratados.

12.4.2. Capacitação dos funcionários da Câmara Municipal de Santo André no uso dos sistemas aplicativos, inclusive do pessoal do setor de informática da Câmara Municipal de Santo André, considerando a quantidade de usuários/profissionais definida no item 12.4.1.3 a serem treinados.

12.4.3. Os funcionários serão indicados formalmente pela área competente da Câmara Municipal de Santo André de cada setor envolvido. Os treinamentos deverão contemplar a quantidade de 200 horas, divididas entre os seis módulos, ou seja, 30 horas para cada um e 20 horas para o setor de informática, sendo de responsabilidade de cada setor verificar como serão utilizadas as horas.

12.4.3.1. O treinamento poderá, conforme acordo e cronogramas estabelecidos entre a Câmara Municipal de Santo André e a empresa fornecedora da Solução, ser ministrado nas dependências de uma ou de outra ou em centros de treinamento de terceiros.

12.4.3.2. Os custos para o treinamento, se realizados fora no Município de Santo André, serão arcados pela Contratada.

12.4.3.3. Os treinamentos deverão ocorrer com antecedência de 15 (quinze) dias à data da finalização do processo de implantação, para que as equipes estejam aptas a operacionalizar os módulos imediatamente após a implantação dos módulos contratados.

12.5. PRAZO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO: O prazo inicial de contratação será de 12 (doze) meses, o qual poderá ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, por iniciativa da CONTRATANTE, até o limite de 48 (quarenta e oito) meses, nos termos do disposto no Art. 57, inciso IV da Lei Federal nº 8.666/93.



12.5.1. O período de implantação e treinamento – FASE I - estão inclusos na vigência inicial do contrato.

XIII - PREÇO, PAGAMENTO E REAJUSTE

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

13.2. O pagamento da **fase I** (implantação dos módulos com os requisitos essenciais e treinamento dos usuários) deverá ser feito até o 5.º dia útil após o recebimento definitivo e o recebimento da nota fiscal eletrônica.

13.3. Após a implantação, a empresa começará a receber o pagamento mensal pela manutenção dos sistemas, **fase II**, que deverá ser efetuado até o 5º dia útil do mês subsequente a prestação de serviços, através de nota fiscal, sendo que o primeiro pagamento será efetuado a partir do mês subsequente ao da conclusão da etapa de implantação.

13.3.1. O não pagamento da nota fiscal/fatura, apresentada nas condições previstas, ensejará a incidência da necessária compensação financeira, a ser procedida nos termos da Lei Civil;

13.4. 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.

13.5. Os preços serão fixos e irrevogáveis pelo período contratual original;

13.6. REAJUSTE - Caso a prorrogação contratual se mostre vantajosa para a Administração, nos termos em que permitida pelo disposto no art. 57, inciso IV, da Lei Federal n.º 8.666/93, o preço poderá ser reajustado a cada período de 12 (doze) meses, até o prazo máximo de 48 (quarenta e oito) meses, pelo índice IPCA (Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo). Caso o mesmo seja extinto, será adotado o índice que vier a substituí-lo oficialmente.

XIV – DA COMISSÃO DE RECEBIMENTO E FISCALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS E DAS PENALIDADES

14.1. A CONTRATANTE exercerá a mais ampla e completa fiscalização dos serviços contratados através de seu(sua) Diretor(a) de Apoio Tecnológico e de seu(sua) Coordenador(a) de Tecnologia da Informação auxiliados pela Comissão de Recebimento e Fiscalização. 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.

14.2. A Comissão de Recebimento e Fiscalização será designada pela autoridade competente e terá atuação durante toda a vigência do contrato, devendo manifestar-se sobre a implantação das Etapas, e demais condições que envolvem a execução do contrato, relatando as ocorrências nos autos.



14.2.1. A Comissão de que trata o subitem anterior será composta de pelo menos um representante usuário de cada módulo do sistema, tendo a seguinte composição: 1 (um) analista e 2 (dois) programadores lotados na Diretoria de Apoio Tecnológico, o(a) Gerente de Recursos Humanos, o(a) Coordenador(a) de Contabilidade e Gestão Financeira, o(a) Chefe do Núcleo de Almojarifado, o(a) Chefe do Núcleo de Gestão de Patrimônio, o(a) Coordenador(a) de Compras e Licitações e o(a) Chefe do Núcleo de Frota e Transporte.

14.2.1.1 Sendo constatada qualquer irregularidade, não se dará o recebimento, ficando a CONTRATADA 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.

14.2.1.2 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 estiver em ordem, a Contratada sofrerá aplicação da multa cominada para o atraso diário na conclusão, a contar da data da primeira vistoria, nos termos do Anexo VIII – Ato nº 4, de 22 de março de 2005.

14.3. Com fundamento nos artigos 86 e 87, incisos I a IV, da Lei nº 8.666, de 1993, a Contratada poderá ser apenada, isoladamente, ou juntamente com as multas definidas no item 14.5.

14.4. A falha na execução do contrato estará configurada quando a Contratada se enquadrar em pelo menos uma das situações previstas na Tabela 2 abaixo, respeitada a graduação de infrações conforme a Tabela 1 deste item.

14.5. A Contratada estará sujeita às seguintes penalidades:

14.5.1. Multa por inexecução parcial do contrato: 20% (vinte por cento), sobre o valor mensal da parcela.

14.5.2. Multa por inexecução total do contrato: 20% (vinte por cento) sobre o valor total do contrato.

14.5.3. Pelo descumprimento das obrigações contratuais, será aplicada multas conforme a graduação estabelecida nas tabelas seguintes:

Tabela 1

GRAU	CORRESPONDÊNCIA
1	0,5% do valor mensal do contrato
2	1,0% do valor mensal do contrato
3	2,0% do valor mensal do contrato

Tabela 2

ITEM	DESCRIÇÃO	GRAU
1	Executar serviço incompleto, de baixa qualidade, paliativo, substitutivo como por caráter permanente.	2
2	Suspender ou interromper, salvo por motivo de força maior, os serviços contratuais.	2



3	Deixar de cumprir o atendimento estabelecido no item 3.3.1 do Anexo I – Termo de Referência.	1
4	Deixar de cumprir o atendimento estabelecido no item 3.3.2 do Anexo I – Termo de Referência.	1
5	Deixar de cumprir com o prazo estabelecido no item 3.4 do Anexo I – Termo de Referência.	3

14.6. O valor da multa poderá ser descontado das faturas devidas à CONTRATADA.

14.7. Caso haja rescisão, a mesma atrai os efeitos previstos no artigo 80 incisos I e IV da Lei Federal nº 8.666/93.

14.8. Das decisões de aplicação de penalidade, caberá recurso nos termos do artigo 109 da Lei Federal 8.666/93.

XV - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

15.1. As despesas decorrentes da contratação do objeto deste Pregão onerarão a dotação própria consignada sob o nº 3.3.90.40.01 – Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação - Pessoa Jurídica, no orçamento deste exercício e em orçamento futuro quando necessário, e estimam-se no valor total de R\$ 403.000,00 (quatrocentos e três mil reais).

XVI - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

16.1. Será exigida Nota Fiscal Eletrônica para contribuintes que recolham ICMS no Estado de São Paulo nos termos da Portaria CAT 162/2008, para contribuintes que recolham ISS no Município de Santo André nos termos do Decreto nº 16.505/2014 e nos demais casos em que a normatização tributária o exigir.

16.2. A empresa vencedora 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 § 1º do artigo 65 da Lei Federal nº 8.666/93.

16.3. A empresa vencedora 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.

16.4. Nenhuma indenização será devida às proponentes pela elaboração e/ou apresentação de documentação relativa à presente licitação.

16.4.1. Após a assinatura do contrato, os envelopes de documentação de habilitação dos demais proponentes selecionados ficarão à disposição para retirada pelo prazo de 30 (trinta) dias.

16.4.2. Transcorrido o prazo acima, a Administração inutilizará a documentação.

16.5. A presente licitação somente poderá vir a ser revogada por razões de interesse público decorrente de fato superveniente, devidamente comprovado, ou anulada, no todo ou em parte, por



ilegalidade, de ofício ou por provocação de terceiros, mediante parecer escrito e devidamente fundamentado.

16.6. O(A) Pregoeiro(a), no interesse público, poderá sanar, relevar omissões ou erros puramente formais observados na documentação e proposta, desde que não contrariem a legislação vigente e não comprometa a lisura da licitação, sendo possível a promoção de diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo.

16.7. As normas disciplinadoras desta licitação serão interpretadas em favor da ampliação da disputa, respeitada a igualdade de oportunidade entre os licitantes e desde que não comprometam o interesse público, a finalidade e a segurança da contratação.

16.8. Para dirimir quaisquer questões decorrentes da licitação, não resolvidas na esfera administrativa, será competente o Foro da Comarca de Santo André - Estado de São Paulo, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja, para dirimir qualquer questão oriunda da execução deste Edital.

16.9. Quaisquer esclarecimentos sobre dúvidas eventualmente suscitadas relativas às orientações contidas no presente Pregão poderão ser solicitadas ao(à) Pregoeiro(a) por escrito, pessoalmente ou através do e-mail: compras.....@cmsandre.sp.gov.br, de 2ª a 6ª feira, das 10h às 18h.

16.10. Integram o presente Edital:

- A. Anexo I - Termo de Referência;
- B. Anexo II - Modelo de Proposta Comercial;
- C. Anexo III - Modelo de Termo de Credenciamento;
- D. Anexo IV - Modelo de Declaração de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte;
- E. Anexo V - Modelo de Declaração de Cumprimento dos Requisitos Habilitatórios;
- F. Anexo VI - Modelo de Declaração - Lei Federal nº 9.854, de 27/10/99;
- G. Anexo VII - Declaração de Inexistência de Impedimento Legal para Licitar ou Contratar com a Administração Pública;
- H. Anexo VIII - Ato nº 4, de 22 de março de 2005;
- I. Anexo IX - Minuta de Contrato;
- J. Anexo X - Termo de Ciência e de Notificação;
- L. Anexo XI - Critério Objetivo de Aferição do Balanço Patrimonial e Demonstrações Contábeis do Último Exercício Social da Empresa Proponente.

Santo André (SP), 19 de agosto de 2021.
468º ano da fundação da cidade.

PEDRO LUIZ MATTOS CANHASSI BOTARO
(PEDRINHO BOTARO)
PRESIDENTE



ANEXO I TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO

Contratação de empresa especializada para fornecimento de Solução Integrada de Gestão para Administração Pública municipal, operando integralmente pela Internet, com manutenção e suporte técnico, pelo período de 12 meses, abrangendo os seguintes módulos:

1. Gestão de Administração de Pessoal e Folha de Pagamento – WEB;
2. Gestão de Contabilidade, Orçamento Público e Tesouraria – WEB;
3. Gestão de Patrimônio – WEB;
4. Gestão de Almoxarifado – WEB;
5. Gestão de Compras, Licitações e Contratos – WEB;
6. Gestão de Controle de Frotas – WEB.

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.

1.1 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 CMSA.

1.1.1 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 Contratada, 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 licitante não possua uma infraestrutura próprio, será permitida a subcontratação e/ou participação de empresas em consórcio, dos serviços e infraestrutura de DATACENTER, nos termos do artigo 72 da Lei 8.666/93, 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.

1.2 A licitante deverá:

- 1.2.1** Apresentar declaração de que o sistema está adequado ao AUDESP, conforme regulamentação do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.
- 1.2.2** Demonstrar à Pregoeira e à Equipe de Avaliação a utilização de todos os Módulos, conforme requisitos exigidos neste Termo de Referência.
- 1.3** A licitante que desejar, poderá efetuar vistoria na infraestrutura tecnológica para verificarem questões de rede, estações de trabalho, servidores, banco de dados e outras aplicações, através de visita técnica que poderá ser realizada em data e hora previamente agendada para até dois dias que anteceder a data do certame. Para agendar a visita técnica, basta realizar o agendamento através do telefone: (11) 3429-5974, com a Sra. Coordenador(a) de Tecnologia da Informação.

2. SERVIÇOS NECESSÁRIOS À IMPLANTAÇÃO DOS SISTEMAS

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

- 2.1** Diagnóstico do ambiente de informações e equipamentos do Legislativo, voltado para a implantação dos sistemas.
- 2.1.1** O trabalho operacional de levantamento de dados cadastrais, que forem necessários ao bom desempenho do sistema contratado, é de responsabilidade da Proponente vencedora, 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 Contratante.

- 2.1.2** A migração e o aproveitamento de dados cadastrais informatizados, porventura já existentes na Câmara Municipal de Santo André, são de responsabilidade da empresa fornecedora da Solução, devendo a mesma obtê-los a partir de uma cópia dos bancos de dados SQL Server e ORACLE v.10g existentes na CMSA. A empresa fornecedora deverá, através de seus técnicos, mapear todos os atuais dados e sua migração para o novo banco de dados. Nos casos em que houver a necessidade de complementação dos dados através de digitação, a Câmara Municipal de Santo André supervisionará os serviços e caberá à Proponente Vencedora a digitação dos mesmos.
- 2.1.2.1 A volumetria estimada de dados existentes no solução atual em uso pela Câmara Municipal de Santo André e de 20 (vinte) Gigabytes.
- 2.1.2.2 A migração dos dados pré-existentes de cada módulo da solução deverá ocorrer no prazo máximo de até 120 dias após a assinatura do contrato (*Anteriormente considerado no item "7.1.26 Migrar os dados pré-existentes de cada módulo da solução"*)
- 2.1.3** Disponibilização da solução em nuvem licenciada para 120 usuários distribuídos nas diversas frentes que farão uso dos módulos contratados.
- 2.1.4** Acompanhamento do uso inicial dos sistemas aplicativos se dará por período de 90 (noventa) dias, "Operação Assistida" com a presença de pelo menos 03 (três) técnicos da CONTRATADA para acompanhamento das ações iniciais nos vários módulos, necessária ao perfeito domínio pelos usuários da operacionalização dos sistemas contratados.
- 2.2** Capacitação dos funcionários da Câmara Municipal de Santo André no uso dos sistemas aplicativos, inclusive do pessoal do setor de informática da Câmara Municipal de Santo André, considerando a quantidade de usuários/profissionais definida no item 2.1.3 a serem treinados.
- 2.3** Os funcionários serão indicados formalmente pela Área competente da Câmara Municipal de Santo André de cada setor envolvido. Os treinamentos deverão contemplar a quantidade de 200 horas, divididas entre os seis módulos, ou seja, 30 horas para cada um e 20 horas para o setor de informática, sendo de responsabilidade de cada setor verificar como serão utilizadas as horas.
- 2.3.1** O treinamento poderá, conforme acordo e cronogramas estabelecidos entre a Câmara Municipal de Santo André e a empresa fornecedora da Solução, ser ministrado nas dependências de uma ou de outra ou em centros de treinamento de terceiros.
- 2.3.2** Os custos para o treinamento, se realizados fora no Município de Santo André, serão arcados pela Proponente.
- 2.3.3** Os treinamentos deverão ocorrer com antecedência de 15 dias à data da finalização do processo de implantação, para que as equipes estejam aptas a operacionalizar os módulos imediatamente após a implantação dos módulos contratados.



3. MANUTENÇÃO DOS SISTEMAS APLICATIVOS

- 3.1.** 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.
- 3.2.** 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.
- 3.3.** A abertura de chamado seguirá o seguinte padrão de SLA
- 3.3.1.** Para os módulos de *1- Gestão de Administração de Pessoal e Folha de Pagamento; 2- Gestão de Compras, Licitações e Contratos; 3- Gestão de Almoxarifado e de 4- Gestão Contabilidade, Orçamento Público e Tesouraria*, seguirão as seguintes especificações:
- 3.3.1.1.** Resposta em até 2 horas contadas da sua abertura,
- 3.3.1.2.** Informar o diagnóstico, possível fato gerador e o prazo da correção.
- 3.3.2.** Para os módulos de *1- Gestão de Patrimônio e 2- Gestão de Controle de Frotas*, seguirão as seguintes especificações:
- 3.3.2.1.** Resposta em até 4 horas contadas da sua abertura.
- 3.3.2.2.** Informar o diagnóstico, possível fato gerados e o prazo da correção.
- 3.3.3.** O SLA deste item aplica-se a correção de erros inesperados e problemas de customização do sistema.
- 3.4.** 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.
- 3.5.** 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.
- 3.6.** A licitante poderá vistoriar as instalações disponíveis, de modo a verificar a compatibilidade de sua aplicação com os recursos disponíveis no ambiente de Tecnologia da Informação;
- 3.7.** A licitante não poderá alegar, mesmo que tenha deixado de fazer o reconhecimento técnico das dependências, insuficiência ou inexistência de algum recurso necessário à implantação e operacionalização do sistema ofertado, cabendo-lhe arcar com os custos relacionados.
- 3.8.** As penalidades pelo não cumprimento dos SLAs estabelecidos no item 3 e subitens, estão estabelecidas no item 8 deste Termo de Referência.
- 3.9.** Para a solução adquirida, após a assinatura do contrato, poderá ocorrer adequações de majoração ou supressão nos módulos, de acordo com necessidades da CONTRATANTE, conforme permitido no Art. 65, da Lei 8.666/93.

4. DA EXPOSIÇÃO SOBRE OS SISTEMAS – PROVA DE CONCEITO



- 4.1.** A exposição deverá ser preparada pela licitante de modo a simular, de forma online e em tempo real, cada funcionalidade exigida pelo presente Termo de Referência, e que a licitante tenha declarado atender. Para tanto, a licitante declarada vencedora do certame na fase de lances deverá disponibilizar o ambiente para apresentação diretamente na Internet em ambiente de nuvem.
- 4.2.** A exposição deverá abordar os seguintes tópicos e condições:
- 4.2.1.** Os itens sob o Título: “Itens comuns aos sistemas” constantes no item 7.1, não serão objeto de demonstração e deverão ser disponibilizados no prazo máximo de 30 (trinta) dias, após a assinatura do contrato.
- 4.2.2.** Os itens sob o Título: “Sistemas integrados de gestão para administração pública” constantes no item 7.2, não serão objeto de demonstração e deverão ser disponibilizados no prazo máximo de 30 (trinta) dias, após a assinatura do contrato;
- 4.2.3.** Após o processo de qualificação técnica, especificado no item 8, serão avaliados os itens sob o Título: “Requisitos Funcionais dos Sistemas” constantes item 7.3 e seus subitens, e serão considerados os critérios de: requisitos essenciais e requisitos customizáveis.
- 4.2.3.1.** Deverão ser atendidos de imediato todos os itens identificados como essenciais. Qualquer item essencial não atendido implicará na imediata desclassificação da licitante.
- 4.2.3.2.** Os itens customizáveis deverão ser disponibilizados no prazo máximo de 90 dias, após a apresentação do cronograma previsto no item 6.2.
- 4.2.4.** Considerando as questões da pandemia, a exposição dos módulos ocorrerá de forma virtual, onde a empresa licitante fará a apresentação dos requisitos funcionais constantes no item 7.3 e será monitorada por representantes da Câmara Municipal de Santo André para validação quanto ao cumprimento do solicitado e poderá ser acompanhada pelos licitantes que desejarem.
- 4.2.5.** A tecnologia utilizada para o momento da apresentação será definida e divulgada à licitante em momento oportuno para que sejam realizados os devidos testes no uso da plataforma virtual.
- 4.2.6.** Compõem a equipe de avaliação da apresentação o(a) Pregoeiro(a) e a Equipe Técnica de Apoio.
- 4.2.6.1.** A equipe técnica de apoio será composta pelo(a) Diretor(a) de Apoio Tecnológico, pelo(a) Gerente de Recursos Humanos, pelo(a) Coordenador(a) de Contabilidade e Gestão Financeira, pelo(a) Coordenador(a) de Compras e Licitações, pelo(a) Chefe de Patrimônio, pelo(a) Chefe de Almoxarifado e pelo(a) Chefe de Frota e Transporte.

5. PRAZOS PARA INSTALAÇÃO E DESINSTALAÇÃO DO AMBIENTE DE TESTES

- 5.1.** O Proponente considerado vencedor da etapa de lances deverá, no prazo assinalado pela Pregoeira na própria sessão, efetivar a disponibilização do ambiente e respectiva exposição dos itens a serem demonstrados em sessão pública, para acompanhamento dos interessados.
- 5.2.** A data para apresentação será determinada pela Pregoeira, considerando o prazo mínimo de 3 dias úteis e não ultrapassando o prazo máximo de 5 dias úteis, após a suspensão do Pregão.
- 5.3.** A demonstração da compatibilidade do objeto com o Edital não deverá ultrapassar 02 (dois) dias úteis iniciados às segundas-feiras;



- 5.4. A proponente considerada vencedora poderá, na apresentação dos módulos, apresentar até 3 módulos simultaneamente.

6. IMPLANTAÇÃO DOS SISTEMAS E CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DE PAGAMENTOS:

- 6.1. A implantação dos sistemas compreende a disponibilização do software, migração ou inclusão de dados, customização, validação dos dados, execução e treinamento do pessoal.
- 6.2. O **cronograma** de migração, implantação, execução e treinamento dos usuários deverá ser apresentado no prazo máximo de 30 (trinta) dias após a assinatura do contrato, comprometendo-se a apresentar um detalhamento do cronograma proposto no item 6.2.1.

6.2.1. Fases estabelecidas neste termo de referência

CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO														
ETAPAS	DIAS	PRAZOS - ATÉ												
		0	30	60	90	120	150	180	210	240	270	300	330	360
VIGENCIA CONTRATUAL														
FASE I	ASSINATURA DO CONTRATO													
	Apresentação do Cronograma													
	7.1 - Itens comuns aos sistemas													
	7.2 Sistemas integrados de gestão para administração pública													
	7.3 Requisitos Funcionais dos Sistemas													
	Itens essenciais (implantação conforme item 4.2.3.1)													
	Treinamento (antes da implantação - item 2.3.3)													
	Operação Assistida													
FASE II	7.3 Requisitos Funcionais dos Sistemas													
	Itens CUSTOMIZÁVEIS													
	Manutenção e Suporte Técnico (descrito no item 1-Objeto)													
	Migração de dados (essenciais para todos os módulos)													

- 6.3. O pagamento da **fase I** (implantação dos módulos com os requisitos essenciais e treinamento dos usuários) deverá ser feito até o 5.º dia útil após o recebimento definitivo e o recebimento da nota fiscal eletrônica.
- 6.4. Após a implantação, a empresa começará a receber o pagamento mensal pela manutenção dos sistemas, **fase II**, que deverá ser efetuado até o 5º dia útil do mês subsequente a prestação de serviços, através de nota fiscal, sendo que o primeiro pagamento será efetuado a partir do mês subsequente ao da conclusão da etapa de implantação.

7. CARACTERÍSTICAS GERAIS DO SISTEMA



7.1. ITENS COMUNS AOS SISTEMAS

- 7.1.1.** 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;
- 7.1.2.** 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.
- 7.1.3.** 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;
- 7.1.4.** Todos os sistemas têm que ser em português do Brasil, inclusive os manuais.
- 7.1.5.** Usuários devem ter acesso on-line às informações do Banco de Dados somente a partir das aplicações ou sistemas;
- 7.1.6.** 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;
- 7.1.7.** O sistema deverá possuir interface gráfica;
- 7.1.8.** 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;
- 7.1.9.** Possuir arquitetura nativa da Internet;
- 7.1.10.** 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;
- 7.1.11.** 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;
- 7.1.12.** Relatórios com a possibilidade de impressão de brasões da CMSA, com gráficos ou sem gráficos;
- 7.1.13.** 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;
- 7.1.14.** Os relatórios devem possuir recursos para serem salvos, no mínimo, nos formatos HTML, TXT e CSV;
- 7.1.15.** O sistema deverá possuir histórico (log) de todas as operações efetuadas por usuário (alterações, inclusões, exclusões) permitindo sua consulta e impressão para auditoria;
- 7.1.16.** 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;
- 7.1.17.** O número de usuários, para os sistemas, deve ser ilimitado;



- 7.1.18.** Os sistemas não poderão apresentar limitação quanto ao número de usuários simultâneos;
- 7.1.19.** Os sistemas deverão ser multiusuários podendo mais de um usuário trabalhar, simultaneamente numa mesma tarefa, com total integridade dos dados (informações);
- 7.1.20.** 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;
- 7.1.21.** 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;
- 7.1.22.** 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;
- 7.1.23.** A licitante 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;
- 7.1.24.** A restauração de dados (restauração do backup) total ou parcial será de responsabilidade da licitante 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;
- 7.1.25.** 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);
- 7.1.26.** 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;
- 7.1.27.** 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.
- 7.1.28.** 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.
- 7.1.29.** 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
- 7.1.30.** 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.

7.2. Sistemas integrados de gestão para administração pública:



- 7.2.1. Os sistemas deverão ser multiexercícios, ou seja, permitir que o usuário acesse as informações de exercícios diferentes;
- 7.2.2. 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;
- 7.2.3. Possibilidade da emissão de relatórios com opção de campos para assinatura no final;
- 7.2.4. 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;
- 7.2.5. 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 Contabilidade, Recursos Humanos, Compras, Estoque, Contratos, Controle de Frotas e Patrimônio utilizam os mesmos registros cadastrados;
- 7.2.6. 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, Contabilidade, Estoque, Controle de Frotas, Almoxarifado e Patrimônio utilizam os mesmos registros cadastrados;
- 7.2.7. 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);
- 7.2.8. 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.
- 7.2.9. 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);
- 7.2.10. A licitante vencedora deverá disponibilizar, sempre que solicitado e sem custos à contratante, Views que possibilitem a alimentação dos relatórios gerados com os dados constantes no banco de dados.
- 7.2.11. 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.

7.3. REQUISITOS FUNCIONAIS DOS SISTEMAS – TABELAS DE REQUISITOS

7.3.1. Módulo: Sistema de Administração de Pessoal e Folha de Pagamento

O sistema deve integrar funções relativas à gestão de Recursos Humanos e as atividades de Folha de Pagamento, com o processamento dos cadastros de funcionários, dos cálculos da folha de pagamento e emitir relatórios pertinentes, de acordo com o que segue:





CÂMARA MUNICIPAL DE
SANTO ANDRÉ

ITEM	REQUISITOS	CONDIÇÃO
1.	Aplicativo WEB - O software deverá manter seu acesso via navegador WEB, no mínimo, com as penúltimas versões dos seguintes navegadores: <ul style="list-style-type: none">• Firefox,• Microsoft Internet Explorer;• Microsoft Edge e• Chrome	ESSENCIAL
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.	ESSENCIAL
Concurso Público		
3.	Possuir cadastro para concursos públicos informando: número do processo, <ul style="list-style-type: none">• número do edital,• 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.	CUSTOMIZÁVEL
4.	Permitir cadastro dos cargos e quantidade de vagas para concurso público, informando adicionalmente <ul style="list-style-type: none">• 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.	CUSTOMIZÁVEL
5.	Permitir cadastro para processos seletivos diversos, incluindo seleção de estagiários.	CUSTOMIZÁVEL





CÂMARA MUNICIPAL DE
SANTO ANDRÉ

6.	<p>Possuir funcionalidade para inscrição de candidatos com seus</p> <ul style="list-style-type: none">• dados pessoais,• documentação,• endereço,• telefones de contato,• e-mail, e• se possui algum tipo de deficiência.	CUSTOMIZÁVEL
7.	<p>Permitir cadastro da classificação do candidato no concurso, incluindo classificação para candidatos com necessidades especiais.</p>	CUSTOMIZÁVEL
8.	<p>Registrar aprovação do candidato por usuário responsável, encaminhando para procedimentos de convocação.</p>	CUSTOMIZÁVEL
9.	<p>Possuir cadastro das convocações com informação da:</p> <ul style="list-style-type: none">• 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.	CUSTOMIZÁVEL
10.	<p>Registrar candidatos aprovados que compareceram à convocação, e que efetuaram corretamente entrega dos documentos, com informação da data de comparecimento e histórico do comparecimento.</p>	CUSTOMIZÁVEL
11.	<p>Possuir controle da situação de admissão do funcionário, informando sua desistência ou efetivação da sua contratação.</p>	CUSTOMIZÁVEL
12.	<p>Permitir a revogação de nomeações, com indicação da nova portaria (número, data da publicação e secretaria) e relação dos mesmos.</p>	CUSTOMIZÁVEL





CÂMARA MUNICIPAL DE
SANTO ANDRÉ

13.	<p>Permitir efetivação da admissão com aproveitamento e complementação de dados dos candidatos tais como:</p> <ul style="list-style-type: none">• 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.	CUSTOMIZÁVEL
14.	<p>Emitir questionário de integração em nome do funcionário recém-admitido.</p>	CUSTOMIZÁVEL
Módulo de cadastro de funcionários		
15.	<p>Possuir funcionalidades para admissão e cadastro de funcionários, e manter registros exigidos pela a legislação trabalhista vigente referente aos tipos de vínculos de contratação existentes na Câmara.</p>	ESSENCIAL
16.	<p>Possuir cadastro dos dados pessoais do funcionário, contendo informações de</p> <ul style="list-style-type: none">• 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,	ESSENCIAL





CÂMARA MUNICIPAL DE
SANTO ANDRÉ

	<ul style="list-style-type: none">• 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.	
17.	<p>Possuir cadastro de dados funcionais do funcionário, contendo informações do</p> <ul style="list-style-type: none">• 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.	ESSENCIAL
18.	<p>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.</p>	ESSENCIAL
19.	<p>Possuir também no cadastro informação da situação da admissão:</p> <ul style="list-style-type: none">• aguardando,• admitido, e• desistência, para controle da área.	ESSENCIAL
20.	<p>Possuir cadastro de CBO – Classificação Brasileira de Ocupações com possibilidade de atualização pelo usuário.</p>	





CÂMARA MUNICIPAL DE
SANTO ANDRÉ

		ESSENCIAL
21.	<p>Possuir cadastro do cargo atual ocupado pelo funcionário com informação do</p> <ul style="list-style-type: none">• código e descrição do cargo,• especialidade (ex. especialidades médicas),• classe,• capacitação,• atividade,• carga horária,• CBO,• referência salarial, e• valor salário bruto.	ESSENCIAL
22.	<p>Permitir alteração de</p> <ul style="list-style-type: none">• 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.	ESSENCIAL
23.	<p>Possuir cadastro de lotação do funcionário indicando</p> <ul style="list-style-type: none">• unidade da instituição,• horário,• tipo de ponto,• do relógio de ponto quando houver,• centro de custo, e• local específico dentro da unidade.	ESSENCIAL
24.	<p>Permitir alteração da unidade na qual o funcionário está lotado, informando</p> <ul style="list-style-type: none">• 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.	ESSENCIAL
25.	<p>Permitir alteração do local de trabalho informando</p>	





CÂMARA MUNICIPAL DE
SANTO ANDRÉ

	<ul style="list-style-type: none">• novo local,• novo ato que designou,• descrição,• data de início,• observações,• mantendo histórico das movimentações.	ESSENCIAL
26.	Permitir alteração do centro de custo informando <ul style="list-style-type: none">• novo centro,• novo ato que designou,• descrição,• datas de início e fim,• observações,• mantendo histórico das movimentações.	ESSENCIAL
27.	Permitir alteração de horário de trabalho do funcionário, informando <ul style="list-style-type: none">• novo horário,• ato que designou,• descrição,• datas de início e fim,• observações,• mantendo histórico das movimentações.	ESSENCIAL
28.	Permitir alteração do relógio de ponto indicado para o funcionário, informando <ul style="list-style-type: none">• novo relógio,• ato que designou,• descrição,• datas de início e fim,• observações,• mantendo histórico das movimentações.	ESSENCIAL
29.	Permitir alteração do tipo de ponto do funcionário, informando <ul style="list-style-type: none">• novo tipo,• ato que designou,• descrição,• datas de início e fim,• observações,• mantendo histórico das movimentações.	ESSENCIAL
30.	Possuir cadastro da conta bancária do funcionário para pagamento.	ESSENCIAL
31.	O sistema deve emitir ficha de registro de empregado conforme Portaria No. 41 de 28.03.2017 do MTE.	ESSENCIAL





CÂMARA MUNICIPAL DE
SANTO ANDRÉ

32.	<p>Possuir cadastro de dependentes, relacionados ao funcionário, contendo as informações do</p> <ul style="list-style-type: none">• 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.	ESSENCIAL
33.	<p>Permitir configuração dos dependentes de forma a considerá-los ou não para fins de</p> <ul style="list-style-type: none">• imposto de renda,• salário família,• previdência e• assistência médica, conforme o caso.	ESSENCIAL
34.	<p>Possuir cadastro de pensionistas, relacionado ao funcionário, com informação do</p> <p>nome do pensionista,</p> <ul style="list-style-type: none">• 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.	ESSENCIAL
35.	<p>Permitir personalização da fórmula para cálculo de pensão para pensionista específico quando for o caso.</p>	ESSENCIAL
36.	<p>O sistema deve emitir declaração de valores pagos à pensão alimentícia em nome do funcionário e do beneficiado.</p>	ESSENCIAL
37.	<p>Possuir cadastro de afastamentos do funcionário, com informação do</p> <ul style="list-style-type: none">• motivo de afastamento,	ESSENCIAL





CÂMARA MUNICIPAL DE
SANTO ANDRÉ

	<ul style="list-style-type: none">• 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.	<p>Possuir cadastro de cedências do funcionário, tanto para outra entidade como para aqueles cedidos, com informação das</p> <ul style="list-style-type: none">• 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.	ESSENCIAL
39.	<p>Possuir cadastro de ausências e atestados de funcionários, com informação do</p> <ul style="list-style-type: none">• 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.	ESSENCIAL
40.	<p>Permitir cadastro de averbações de tempo de serviço do funcionário, com informação do</p> <ul style="list-style-type: none">• 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.	ESSENCIAL
41.	<p>Permitir consulta de tempo de serviço do funcionário indicando a data desejada, para fins de concessão de adicionais por tempo de serviço – ATS.</p>	ESSENCIAL
42.	<p>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.</p>	ESSENCIAL
43.	<p>Permitir funcionários com mais de uma matrícula, com diferentes vínculos, e mantendo os cadastros funcionais e históricos</p>	ESSENCIAL





CÂMARA MUNICIPAL DE
SANTO ANDRÉ

	individualizados.	
44.	Permitir alteração de vínculo do funcionário informando novo vínculo, ato que designou, descrição, data de início, mantendo histórico das movimentações.	ESSENCIAL
45.	Possuir integração com Sistema Financeiro-Contábil para configuração das dotações do orçamento utilizadas para empenho da folha de pagamento.	ESSENCIAL
46.	Possuir cadastro de sindicatos de classe, com informação do nome, CNPJ, endereço, código sindical, e relacionamento com respectivo evento da folha de pagamento.	ESSENCIAL
47.	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.	ESSENCIAL
48.	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.	ESSENCIAL
49.	Permitir cadastramento de servidores admitidos em caráter temporário - ACT e controlar prazo de contratação, incluindo possíveis prorrogações.	ESSENCIAL
50.	Possuir cadastros padronizados de informações para: <ul style="list-style-type: none">• 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	ESSENCIAL
51.	Possuir cadastro padronizado de vínculos, sendo estes relacionados com a categoria do trabalhador para fins dos recolhimentos de INSS,	





CÂMARA MUNICIPAL DE
SANTO ANDRÉ

	FGTS, além do código de recolhimento e tipo de vínculo da RAIS para rotinas anuais de DIRF e RAIS.	ESSENCIAL
52.	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.	ESSENCIAL
53.	Permitir controle das vagas totais, disponíveis e ocupadas para cada cargo, tanto para efetivos com para comissionados.	ESSENCIAL
54.	Possuir cadastro dos atos da administração com informação de número, data, tipo (ex. Portaria, Decreto, Lei, Processo), descrição, publicação, motivo, fundamentação legal, vigência e histórico.	ESSENCIAL
55.	Permitir configuração dos limites de idade para pagamento de salário família e para dedução de dependentes no Imposto de Renda.	ESSENCIAL
56.	O sistema deve gerar arquivo de declaração do CAGED por vínculos selecionados.	ESSENCIAL
57.	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.	ESSENCIAL
58.	Possuir consulta dos afastamentos por tipo, período e unidade, com possibilidade de filtro por unidades, cargos, vínculos, ou centro de custo específicos.	ESSENCIAL
59.	O sistema deve gerar arquivo atuarial para servidores efetivos, aposentados e pensionistas, com valores e tempo de contribuição ao INSS.	ESSENCIAL





CÂMARA MUNICIPAL DE
SANTO ANDRÉ

60.	O sistema deve emitir relatório de admitidos e demitidos no período, com possibilidade de filtro por vínculos ou por cargos específicos.	ESSENCIAL
61.	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.	ESSENCIAL
62.	Permitir configuração de ativação de auditorias em tabelas específicas pelo usuário, para acompanhamento das suas movimentações de alteração, inclusão e exclusão.	ESSENCIAL
63.	Possuir consulta das tabelas auditadas por período, informando colunas e registros alterados com valor anterior e após movimentação.	ESSENCIAL
O sistema deve emitir os seguintes relatórios:		
64.	Termo de Responsabilidade	ESSENCIAL
65.	Ficha de Salário Família	ESSENCIAL
66.	Ficha de Registro	ESSENCIAL
67.	Termo de Posse	ESSENCIAL
68.	Ficha de Admissão (funcionários, bolsistas e aprendiz)	ESSENCIAL





CÂMARA MUNICIPAL DE
SANTO ANDRÉ

69.	Termos de Solicitação de Benefício	ESSENCIAL
70.	Abertura de Conta	ESSENCIAL
71.	Memorando de início	ESSENCIAL
72.	Declaração de Acúmulo de Cargos	ESSENCIAL
73.	Contrato de Trabalho	ESSENCIAL
74.	Termo de Prorrogação de Contrato de Trabalho	ESSENCIAL
75.	Dados Cadastrais	ESSENCIAL
76.	Termo de Ciência e Notificação	ESSENCIAL
77.	Declaração de Parentesco	ESSENCIAL





CÂMARA MUNICIPAL DE
SANTO ANDRÉ

78.	Solicitação de PIS/PASEP	ESSENCIAL
79.	Folha de Identificação	ESSENCIAL
80.	Termo de Suspensão de Contrato	ESSENCIAL
81.	Crachás	ESSENCIAL
82.	Relação de funcionários por unidade, com possibilidade de filtro para seleção de unidades, vínculos, ou cargos específicos.	ESSENCIAL
83.	Relação de funcionários por cargo e vínculo, com possibilidade de filtro para seleção de cargos específicos.	ESSENCIAL
84.	Afastamentos legais dos funcionários, com descrição do motivo de afastamento e datas.	ESSENCIAL
85.	Faltas do funcionário no período, com possibilidade de filtro para seleção de funcionários ou unidades específicas.	ESSENCIAL
86.	Histórico de cargos, salários e comissionamentos do funcionário.	ESSENCIAL
87.	Quadro de pessoal informando quantidade de funcionários por cargos, e vagas preenchidas.	



		ESSENCIAL
	Benefícios	
88.	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.	ESSENCIAL
89.	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.	ESSENCIAL
90.	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.	ESSENCIAL
91.	Possuir cadastro de configuração para suspensão automática da concessão de benefícios por motivo de afastamento.	ESSENCIAL
92.	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.	ESSENCIAL
93.	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.	CUSTOMIZÁVEL
94.	Permitir alteração no valor da passagem da linha, informando novo valor, data de início, e mantendo histórico das alterações.	CUSTOMIZÁVEL
95.	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.).	CUSTOMIZÁVEL





CÂMARA MUNICIPAL DE
SANTO ANDRÉ

96.	Possuir consulta de funcionários que utilizam determinada linha de transporte público, quantidade de passes diários e valor.	CUSTOMIZÁVEL
97.	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.	ESSENCIAL
98.	O sistema deve emitir relação de vale transporte (quantidade e valor) por unidade, conforme mês e linha selecionada, para facilitar a separação e envio.	CUSTOMIZÁVEL
99.	Permitir consulta dos benefícios que funcionário recebe, apresentando também seu histórico de férias e afastamentos.	ESSENCIAL
100.	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.	ESSENCIAL
101.	O sistema deve executar cálculo dos benefícios para determinado mês e tipo de benefício, geral ou específico por funcionário(s), unidade ou vínculo.	ESSENCIAL
102.	O sistema deve calcular e apresentar as informações referentes ao desconto de benefícios no pagamento do funcionário, conforme parâmetros cadastrados para atender limites legais.	ESSENCIAL
103.	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.	ESSENCIAL
104.	Permitir a alteração de quantidade e valor de benefícios calculados manualmente para determinado funcionário no mês.	ESSENCIAL
105.	O sistema deverá emitir relatório dos funcionários que receberam	





CÂMARA MUNICIPAL DE
SANTO ANDRÉ

	determinado benefício no mês, indicando valor descontado do funcionário e do desembolso da Instituição.	ESSENCIAL
106.	O sistema deve também emitir recibo de entrega de benefícios.	ESSENCIAL
107.	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.	CUSTOMIZÁVEL
108.	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.	CUSTOMIZÁVEL
109.	Permitir efetuar bloqueio de determinado benefício informando funcionário, data início e fim do bloqueio do benefício, e observações.	ESSENCIAL
110.	O sistema deve automaticamente ao fim do período de bloqueio programado, retornar a concessão do benefício.	ESSENCIAL
Férias		
111.	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.	ESSENCIAL
112.	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.	ESSENCIAL
113.	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	ESSENCIAL





CÂMARA MUNICIPAL DE
SANTO ANDRÉ

	férias e observações.	
114.	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.	ESSENCIAL
115.	Permitir etapa de conferência dos lançamentos de férias, alterando-se situação do movimento para que seja incluído na folha.	ESSENCIAL
116.	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.	ESSENCIAL
117.	Permitir a sustação do lançamento de férias, retornando os dias para período aquisitivo do funcionário, mantendo registro na movimentação.	ESSENCIAL
118.	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.	ESSENCIAL
119.	Permitir configuração individual do funcionário para inclusão automática de abono pecuniário quando do lançamento de férias, por período aquisitivo, para funcionários que solicitarem.	ESSENCIAL
120.	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.	ESSENCIAL
121.	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.	ESSENCIAL
122.	Permitir a cálculo de folha de pagamento individual para Férias, com possibilidade de geração por unidade, cargo, vínculo, ou apenas para funcionários específicos.	ESSENCIAL





CÂMARA MUNICIPAL DE
SANTO ANDRÉ

123.	Permitir consulta do cálculo da folha de pagamento de Férias por funcionário, para conferência.	ESSENCIAL
124.	Possuir cadastro de parâmetros para abatimentos de faltas nas férias, configurado pelo usuário.	ESSENCIAL
125.	O sistema deve emitir avisos de férias, por unidade ou por funcionário individualmente.	ESSENCIAL
126.	O sistema deve emitir recibos de férias, por unidade ou por funcionário individualmente.	ESSENCIAL
127.	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.	ESSENCIAL
128.	O sistema deve emitir formulários para programação de férias com filtros por órgãos, unidades e vínculos.	ESSENCIAL
129.	O sistema deve emitir relação de funcionários em férias no mês por folha de pagamento.	ESSENCIAL
130.	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.	ESSENCIAL
131.	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.	ESSENCIAL





CÂMARA MUNICIPAL DE
SANTO ANDRÉ

	Licença Prêmio	
132.	O sistema deve efetuar controle dos períodos aquisitivos dos funcionários para finalidade de Licença Prêmio, calculando e informando datas limites de cada período aquisitivo, movimentos de afastamento e ausências com quantidade de dias.	CUSTOMIZÁVEL
133.	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.	CUSTOMIZÁVEL
134.	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.	CUSTOMIZÁVEL
135.	Possuir funcionalidade para cálculo, controle e concessão da licença-prêmio.	CUSTOMIZÁVEL
136.	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.	CUSTOMIZÁVEL
Folha de pagamento		
137.	Permitir emissão de várias folhas de pagamento no mês, identificando-as por tipo, número e situação (ex. aberta, calculada, fechada).	ESSENCIAL
138.	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.	ESSENCIAL
139.	Para cálculo da folha, além da possibilidade de processamento geral, o sistema deve aplicar filtros para cálculo por unidade, cargo, vínculo, e matrículas específicas.	ESSENCIAL
140.	Possuir funcionalidade de simulação de cálculos de folhas, total ou parcial, antes da sua liberação.	ESSENCIAL





CÂMARA MUNICIPAL DE
SANTO ANDRÉ

141.	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 folha ainda não esteja fechada.	ESSENCIAL
142.	Possuir rotinas para geração de críticas na folha de pagamento calculada, tais como: <ul style="list-style-type: none">• 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 que constam com base de INSS diferente da base de FGTS• 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	ESSENCIAL
143.	Permitir consulta da folha calculada por funcionário apresentando todos os eventos e valores dos mesmos, incluindo visualização do holerite emitido.	ESSENCIAL
144.	Possuir cadastro de feriados e pontos facultativos, considerados em todas as contagens de tempo para cálculos conforme aplicável.	ESSENCIAL
145.	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.	ESSENCIAL
146.	Permitir consulta geral dos eventos importados por funcionário para determinada folha de pagamento.	ESSENCIAL
147.	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.	ESSENCIAL



148.	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.	ESSENCIAL
149.	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.	ESSENCIAL
150.	Possuir configuração para suspensão temporária de determinado evento cadastrado, por vínculo ou funcionário específico, informando-se o evento e o período de suspensão.	ESSENCIAL
151.	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.	ESSENCIAL
152.	O sistema deve manter histórico dos reajustes nas faixas salariais, e possibilidade de exclusão do reajuste cadastrado, retornando à referência anterior.	ESSENCIAL
153.	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.	ESSENCIAL
154.	Permitir cadastro de suspensão do cálculo de determinada folha de pagamento para funcionário informando-se a matrícula e justificativa para suspensão.	ESSENCIAL
155.	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.	ESSENCIAL
156.	Possuir função para cálculo do tempo de serviço e contribuição,	





CÂMARA MUNICIPAL DE
SANTO ANDRÉ

	incluindo registro de empregos anteriores.	ESSENCIAL
157.	O sistema de possuir controle de insuficiência de saldo na folha de pagamento, para desconto em folhas posteriores.	ESSENCIAL
158.	Possuir cadastro dos eventos da folha de pagamento, tanto de proventos como de deduções, podendo ser fixos ou variáveis.	ESSENCIAL
159.	Possuir parametrização dos eventos para incidências de INSS, IRRF, FGTS, em todos os proventos e descontos, inclusive sobre 13º salário e férias.	ESSENCIAL
160.	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.	ESSENCIAL
161.	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.	ESSENCIAL
162.	Possuir funcionalidade para cadastro das tabelas de salário família, desconto por dependente do IRRF, INSS e IRRF, como parâmetros de cálculo para eventos relacionados.	ESSENCIAL
163.	Permitir personalização de mensagens nos holerites por folha de pagamento, por unidade e por relógio de ponto.	ESSENCIAL
164.	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.	ESSENCIAL
165.	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	ESSENCIAL



	quando houver mais de uma pensão por servidor recolhidos em bancos distintos.	
166.	O sistema deve emitir relação bancária para crédito dos pensionistas, com possibilidade de filtro para seleção de funcionários, bancos e unidades orçamentárias.	ESSENCIAL
167.	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	CUSTOMIZÁVEL
168.	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.	CUSTOMIZÁVEL
169.	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.	CUSTOMIZÁVEL
170.	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.	ESSENCIAL
171.	Possuir controles de fechamento de competência da folha, não permitindo a partir daí qualquer lançamento ou alteração nos movimentos da folha.	ESSENCIAL
172.	Possuir consulta para conferência dos dados processados para SEFIP antes do fechamento do arquivo.	ESSENCIAL
173.	O sistema deve gerar arquivos para a SEFIP conforme padrões definidos pela CAIXA, inclusive as retificadoras.	ESSENCIAL
174.	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.	ESSENCIAL
175.	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.	ESSENCIAL
176.	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.	ESSENCIAL
177.	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.	ESSENCIAL
178.	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.	ESSENCIAL
179.	O sistema deve emitir relatório resumo de faltas e afastamentos no período por funcionário no período.	ESSENCIAL
180.	O sistema deverá gerar arquivos para Secretaria da Receita Previdenciária – SRP conforme especificações do MANAD, com possibilidade de filtro por vínculos.	ESSENCIAL
181.	Possuir integração com Sistema Financeiro-Contábil para empenho da folha de pagamento através de 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.	ESSENCIAL
182.	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.	ESSENCIAL





CÂMARA MUNICIPAL DE
SANTO ANDRÉ

183.	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.	ESSENCIAL
184.	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.	ESSENCIAL
185.	Possuir consulta da relação de eventos calculados para cada tipo de folha de pagamento do mês, indicando quantidades e valores.	ESSENCIAL
186.	Possuir funcionalidade para comparação de quantidade e valores calculados para eventos entre duas folhas de pagamento (competências).	ESSENCIAL
187.	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.	ESSENCIAL
188.	O sistema deve emitir holerites com possibilidade de filtro por unidade, funcionário. Deve também gerar arquivo texto com informações do holerite.	ESSENCIAL
189.	Os holerites devem receber código de geração em “QR code”, para verificação de sua autenticidade no Portal do Servidor pela internet.	ESSENCIAL
	Relatórios:	
190.	O sistema deve emitir relatório para empenhos da folha de pagamento, com devidas dotações orçamentárias indicadas e valores.	ESSENCIAL
191.	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.	ESSENCIAL
192.	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.	ESSENCIAL
193.	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).	ESSENCIAL
194.	O sistema deve emitir guia de previdência social – GPS para INSS. Deve também emitir relatório demonstrativo da GPS com discriminação das bases de cálculo.	ESSENCIAL
195.	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.	ESSENCIAL
196.	O sistema deve emitir relatório de provisão de férias e 13º salário, incluindo encargos de INSS e FGTS, com possibilidade de seleção de unidades.	ESSENCIAL
197.	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.	ESSENCIAL
Rescisão		
198.	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.	ESSENCIAL
199.	Possuir cadastro de motivos de demissão padronizado, relacionando com respectivos códigos para RAIS e CAGED.	ESSENCIAL





CÂMARA MUNICIPAL DE
SANTO ANDRÉ

200.	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.	ESSENCIAL
201.	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.	ESSENCIAL
202.	Permitir lançamentos de variáveis em eventos específicos para o funcionário a ser demitido.	ESSENCIAL
203.	Permitir cálculo e processamento de folha de pagamento especificamente para rescisão a partir do cadastro de rescisão, considerando todo histórico funcional dos demitidos.	ESSENCIAL
204.	Permitir consulta dos eventos calculados para rescisão, tanto por funcionário como totalizado por folha.	ESSENCIAL
Relatórios		
205.	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.	ESSENCIAL
206.	O sistema deve emitir o termo de rescisão de contrato de trabalho – TRCT com discriminação de todas as verbas rescisórias e deduções.	ESSENCIAL
207.	O sistema deve emitir termo de quitação e de homologação da rescisão.	ESSENCIAL
Execução de rotinas anuais		
208.	O sistema deve efetuar o cálculo do 13º salário com possibilidade de	





CÂMARA MUNICIPAL DE
SANTO ANDRÉ

	adiantamento da 1ª parcela conforme lei.	ESSENCIAL
209.	Permitir emissão de folha de pagamento especificamente para pagamento da 1ª e 2ª parcela do 13º salário.	ESSENCIAL
210.	Permitir a consulta de média de horas extras do funcionário, por tipo (ex. 50%, 100%), para fins do cálculo de 13º salário.	ESSENCIAL
211.	Permitir lançamento para acumulação de avos do funcionário para fins do cálculo de 13º salário.	ESSENCIAL
212.	Permitir a consulta de avos do funcionário para fins de 13º salário e férias.	ESSENCIAL
213.	Permitir consulta dos adiantamentos de 13º. Salário no exercício.	ESSENCIAL
214.	Possuir relação de funcionários que solicitaram adiantamento de 13º salário.	ESSENCIAL
215.	Possuir funcionalidade para processamento da DIRF informando exercício, responsável, data do processamento e data do fechamento.	ESSENCIAL
216.	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.	ESSENCIAL
217.	Permitir geração de retificadoras para a DIRF.	ESSENCIAL





CÂMARA MUNICIPAL DE
SANTO ANDRÉ

218.	Possuir consulta analítica de todos os rendimentos tributáveis, deduções e recolhimentos, por funcionário no exercício, gerados para a DIRF.	ESSENCIAL
219.	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.	ESSENCIAL
220.	Possuir consulta para lançamentos de Assistência Médica retidos na folha, com possibilidade de alteração manual, para fins de geração da DIRF.	ESSENCIAL
221.	Permitir que sejam feitas alterações nos valores gerados para DIRF.	ESSENCIAL
222.	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.	ESSENCIAL
223.	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.	ESSENCIAL
224.	O sistema deve processar e gerar arquivo para transmissão da RAIS conforme layout estabelecidos pelo Ministério do Trabalho, e com devidos códigos próprios da RAIS.	ESSENCIAL
225.	Possuir funcionalidade de processamento e geração de arquivos retificadores da RAIS.	ESSENCIAL
226.	Possuir consulta das informações geradas para RAIS por exercício e por funcionário, incluindo informações de horas extras, 13º salário,	



	verbas de rescisão, e períodos afastamentos, quando houverem.	ESSENCIAL
227.	Permitir reprocessamento de valores para RAIS após conferência, tanto geral como por funcionário específico.	ESSENCIAL
228.	Possuir exportação de arquivos conforme layout do Banco do Brasil para o PASEP, sendo estes FPS900 – Participantes a Pagar e FPS950 – Participantes não pagos.	CUSTOMIZÁVEL
229.	Possuir importação de arquivo conforme layout FPS910 – Retorno definitivo FPS900, do Banco do Brasil para o PASEP, bem como consulta dos dados importados.	CUSTOMIZÁVEL
Prestação de contas - AUDESP		
230.	<p>O sistema deve gerar arquivos de cadastro no padrão XML conforme layout e exigências do projeto Audesp Fase III do TCE/SP, sendo estes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Atos normativos • Cargos • Funções – Prazo determinado • Quadro de Pessoal – Quadrimestral • Agente público • Lotação de agente público • Aposentados e Pensionistas 	ESSENCIAL
231.	O sistema deve manter uma cópia dos arquivos XML gerados e armazenados no TCE.	ESSENCIAL
232.	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.	ESSENCIAL
233.	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.	ESSENCIAL





CÂMARA MUNICIPAL DE
SANTO ANDRÉ

234.	Permitir consulta dos dados nos arquivos gerados, devidamente tabulados em formato HTML, TXT e CSV, para conferência antes do envio.	ESSENCIAL
235.	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: <ul style="list-style-type: none">• Tempo determinado• Concurso público• Baixa por tempo determinado• Baixa concurso público ou processo seletivo.	ESSENCIAL
236.	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.	ESSENCIAL
237.	O sistema deverá atribuir aos relatórios gerenciais no mínimo as funções de: <ul style="list-style-type: none">• Soma;• Média;• Contagem;• Máxima;• Mínima.	ESSENCIAL
238.	Os relatórios gerenciais deverão apresentar os seguintes atributos: <ul style="list-style-type: none">• Busca pelo conteúdo de qualquer dos campos;• Ordenação por qualquer um dos campos;• Agrupamento de conteúdos de diversos campos	ESSENCIAL
239.	A partir de um relatório dinâmico gerado, o sistema deverá possibilitar a criação de um novo relatório.	ESSENCIAL
240.	O sistema deverá permitir que os relatórios gerados sejam de uso restrito do usuário criador ou disponibilizados para os demais usuários do sistema.	CUSTOMIZÁVEL
241.	O sistema deverá permitir que os relatórios gerados possam ser exportados em arquivo para no mínimo as seguintes extensões: <ul style="list-style-type: none">• HTML,• TXT e• CSV;	ESSENCIAL



242.	<p>A partir dos relatórios gerenciais criados, sempre que aplicável o sistema deverá possibilitar a geração de gráficos nos formatos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pizza, • Linha e • Barra, • inclusive para filtros aplicados. 	ESSENCIAL
Segurança do trabalho		
243.	<p>Possuir cadastro de CIPA – Comissão Interna de Prevenção de Acidentes, para cada gestão, com informações do</p> <ul style="list-style-type: none"> • número de edital, • situação do edital (ex. aberto, concluído), • período de inscrição, • data/hora da apuração, • quantidade de titulares e suplentes, • período de eleição, e • período da gestão. 	CUSTOMIZÁVEL
244.	<p>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.</p>	CUSTOMIZÁVEL
245.	<p>Possuir cadastro das urnas de votação, e as unidades que atenderão.</p>	CUSTOMIZÁVEL
246.	<p>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.</p>	CUSTOMIZÁVEL
247.	<p>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.</p>	CUSTOMIZÁVEL
248.	<p>Permitir consulta dos equipamentos por descrição, tipo, fabricante, e por palavra nas informações técnicas.</p>	CUSTOMIZÁVEL
249.	<p>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.</p>	CUSTOMIZÁVEL





CÂMARA MUNICIPAL DE
SANTO ANDRÉ

250.	O sistema deve emitir Termo de Responsabilidade em nome do funcionário que retirou no caso dos EPI's.	CUSTOMIZÁVEL
251.	O sistema deve emitir Termo de Devolução do equipamento.	CUSTOMIZÁVEL
252.	Permitir pesquisa dos equipamentos com filtro por funcionário responsável, tipo de equipamento, fabricante, descrição do equipamento, data de retirada, e data de devolução.	CUSTOMIZÁVEL
253.	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.	CUSTOMIZÁVEL
254.	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.	CUSTOMIZÁVEL
255.	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.	CUSTOMIZÁVEL
256.	O sistema deve emitir relatório de retirada de equipamentos por funcionário no período.	CUSTOMIZÁVEL
257.	O sistema deve emitir relatório com histórico técnico e administrativo do PPRA.	CUSTOMIZÁVEL
258.	O sistema deve emitir os seguintes relatórios e formulários referente à eleição da CIPA, conforme segue: <ul style="list-style-type: none">• Edital de Convocação• Candidatos Inscritos	CUSTOMIZÁVEL





	<ul style="list-style-type: none">• Membros da Comissão• Ata de Eleição• Resultado da Eleição• Ficha de Inscrição• Cédula de Eleição	
259.	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.	CUSTOMIZÁVEL
Estágio probatório e avaliação de desempenho		
260.	Permitir configuração do tempo de estágio probatório e do provimento de cargos participantes.	CUSTOMIZÁVEL
261.	Possuir cadastro da Avaliação de Desempenho do funcionário, informando número e data da avaliação, data início/fim da avaliação, formulário utilizado, nota final.	CUSTOMIZÁVEL
262.	Permitir cadastro do questionário de avaliação, repostas e pontuação.	CUSTOMIZÁVEL
263.	Permitir cadastro de configurações para pontuação e penalidades, por intervalo, quantidade mínima ou quantidade máxima, com informação do ato que designou.	CUSTOMIZÁVEL
264.	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.	CUSTOMIZÁVEL
265.	Permitir também cadastro de avaliação para funcionários em estágio probatório.	CUSTOMIZÁVEL
O sistema deve emitir os seguintes relatórios para estágio probatório e avaliação de desempenho:		
266.	Relatório de Avaliação no estágio probatório	





CÂMARA MUNICIPAL DE
SANTO ANDRÉ

		CUSTOMIZÁVEL
267.	Relatório de Avaliação de desempenho	CUSTOMIZÁVEL
268.	Relatório de Parecer final	CUSTOMIZÁVEL
269.	Relatório de Aprovação no estágio probatório	CUSTOMIZÁVEL
e-SOCIAL		
270.	O sistema deve possuir seus cadastros adaptados para atendimentos às exigências do e-Social, conforme Decreto nº 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.	ESSENCIAL
271.	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.	ESSENCIAL
272.	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.	ESSENCIAL
273.	O sistema deve ainda possuir, associado ao cadastro da Instituição, as seguintes informações necessárias para os arquivos mensais do e-Social: a. Data de início e fim (quando houver) para prestação de contas do e-Social; b. Classificação tributária da instituição; c. Indicação da empresa tipo Cooperativa; d. Indicação da empresa tipo Construtora; e. Indicativo do enquadramento da instituição para desoneração da folha conforme artigos 7 a 9 da Lei 12546/2011 de em 14 de	ESSENCIAL



	<p>dezembro de 2011;</p> <p>f. Indicação de opção pelo Registro Eletrônico de Empregados;</p> <p>g. 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);</p> <p>h. Indicativo de Trabalho Temporário (Lei nº 6.019/1974), conforme registro no Ministério do Trabalho, bem como seu número de registro no MTE;</p> <p>i. 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;</p> <p>j. Informações de contato com os dados do responsável pelo envio dos arquivos e informações ao e-Social: nome, CPF, telefone fixo, celular, e-mail;</p> <p>k. Número do SIAF (Sistema Integrado de Administração Financeira), caso seja órgão público;</p> <p>l. Indicativo se o Órgão Público é o Ente Federativo Responsável (EFR) ou se é uma unidade administrativa autônoma vinculada a um EFR;</p> <p>m. Informações relativas ao desenvolvedor do software: CNPJ, razão social, nome do contato, telefone, e-mail;</p>	
274.	<p>O sistema deve possuir referente aos vínculos empregatícios cadastro adicional das seguintes informações para fins do e-Social:</p> <p>a) Tipo de categoria, conforme especificação de cada vínculo do tipo do regime trabalhista;</p> <p>b) Tipo de regime trabalhista, se regido pelas leis trabalhistas ou por estatuto próprio;</p> <p>c) Tipo de regime para Previdência Social, podendo ser RGPS, RPPS ou Regime de Previdência no Exterior.</p>	ESSENCIAL
275.	<p>O sistema deve prever no cadastro de horários a obrigatoriedade também das seguintes informações:</p> <p>a. Duração da jornada, preenchido em minutos;</p> <p>b. Horário flexível, associado a configuração do horário;</p> <p>c. Tipo de Intervalos para a jornada;</p> <p>d. Início e término do intervalo, conforme a definição do tipo de intervalo.</p>	ESSENCIAL
276.	<p>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.</p>	ESSENCIAL





CÂMARA MUNICIPAL DE
SANTO ANDRÉ

277.	<p>O sistema deve possuir referente ao cadastro de cargos, registro adicional das seguintes informações para fins do e-Social:</p> <ul style="list-style-type: none">a. Início e fim (quando houver extinção do cargo) do período de prestação de contas do e-Social;b. Possibilidade de acumulação de cargos;c. Contagem de tempo especial, informado conforme o tipo de contagem de tempo;d. Cargos de declaração exclusiva, conforme especificações da Lei 4.345/64 para cargos deste tipo;e. Situação do cargo (ex. Criação, Extinção, Reestruturação);f. Tipo de cargo - conforme tabela de Funções / Cargos em Comissão do Ministério do Trabalho.	ESSENCIAL
278.	<p>O sistema deve possuir cadastro de Tipos de Afastamento conforme tabela e-Social.</p>	ESSENCIAL
279.	<p>O sistema deve possuir cadastro de Tipos de Movimento conforme tabela e-Social.</p>	ESSENCIAL
280.	<p>O sistema deve prever no cadastro de Pessoas, a possibilidade de registro das seguintes informações:</p> <ul style="list-style-type: none">a. Nome Social, que o mesmo escolhe para ser exibido no cadastro;b. Data da primeira CNH, em caso de pessoa habilitada;c. Número do RIC (DNI) número do documento nacional de identidade quando pessoa estrangeira;d. Raça/Cor, conforme tabela e-Social;e. Estado Civil, conforme tabela e-Social;f. Escolaridade, conforme tabela e-Social;g. Nacionalidade, conforme tabela e-Social;h. Classificação estrangeira, e indicativo da condição para o ingresso ou permanência de trabalhador estrangeiro no país.	ESSENCIAL
281.	<p>O sistema deve possuir adicionalmente no cadastro de Funcionário as seguintes informações:</p> <ul style="list-style-type: none">a. Indicativo de Regime de Jornada de Trabalho, conforme CLT (Decreto-Lei N.º 5.452, de 1º de maio de 1943);b. Funcionário Readaptado;c. Unidade de Pagamento (ex. por hora, por dia, por semana, por mês);d. Tipo de admissão;e. Indicativo da forma de admissão (ex. normal, decorrente de ação fiscal).	ESSENCIAL





CÂMARA MUNICIPAL DE
SANTO ANDRÉ

	<p>f. Natureza de atividade, para trabalho urbano ou rural;</p> <p>g. Mês base relativo à data base da categoria profissional do trabalhador, e indicativo do mês do calendário para contribuição sindical da categoria;</p> <p>h. Indicativo de provimento para funcionários regidos por estatuto próprio;</p> <p>i. Tipo de provimento da vaga a ser preenchido pelo funcionário (ex. Nomeação em cargo efetivo, Nomeação em cargo em comissão, Incorporação para militares);</p> <p>j. Direito Recíproco de Rescisão para contratos por prazo determinado;</p> <p>k. Informações para Menor Aprendiz, indicando no caso, o CNPJ da empresa intermediária para contratação do menor.</p>	
282.	O sistema deve possuir no cadastro de Dependente possibilidade de registro do Tipo de dependente conforme tabela e-Social.	ESSENCIAL
283.	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.	ESSENCIAL
284.	<p>O sistema deve possuir para controle de estagiários o cadastro das seguintes informações obrigatórias para o e-Social:</p> <p>a. Data de início do estágio;</p> <p>b. Natureza do estágio;</p> <p>c. Nível do estágio (ex. Fundamental, Médio, Formação Profissional);</p> <p>d. Área de atuação do estágio;</p> <p>e. Número de apólice do seguro do estagiário;</p> <p>f. Valor da bolsa, indicativo do valor da bolsa do estágio;</p> <p>g. Previsão de término do contrato de estágio;</p> <p>h. Número do CNPJ da instituição de ensino do estagiário;</p> <p>i. Razão social da instituição de ensino do estagiário;</p> <p>j. Endereço completo (CEP, logradouro, número, bairro, município, estado) da instituição;</p> <p>k. Código do Município da instituição de ensino do estagiário, conforme tabela do e-Social;</p> <p>l. Número do CNPJ do Agente de integração do estágio;</p> <p>m. Razão social do Agente de integração do estágio;</p> <p>n. Endereço completo (CEP, logradouro, número, bairro, município, estado) do Agente de integração do estágio;</p> <p>o. Código do Município do Agente de integração do estágio, conforme tabela do e-Social;</p> <p>p. Matrícula do supervisor do estagiário.</p>	ESSENCIAL





285.	<p>O sistema deve possuir no cadastro de eventos da folha de pagamento registro das seguintes informações adicionais:</p> <ul style="list-style-type: none">a. Datas de início e fim (quando o evento é extinto ou inativado) para prestação de contas do e-Social;b. Classificação de Rubrica do evento, deve ser preenchido conforme tabela de Natureza das Rubricas da Folha de Pagamento do e-Social;c. Tipo de Rubrica do evento, conforme tabela do e-Social;d. Código de incidência tributária para a Previdência Social relacionado ao evento;e. Código de incidência para I.R.R.F (Imposto de Renda Retido na Fonte), relacionado ao evento;f. Código de incidência para F.G.T.S (Fundo de Garantia do Tempo de Serviço), relacionado ao evento;g. Código de Incidência para Contribuição Sindical, conforme tabela e-Social;h. Indicações de tipo de evento, informado para os tipos de pagamento de DSR (Descanso Semanal Remunerado), 13º. salário, Férias e Aviso Prévio;i. Campo de Observação, destinado a alguma observação necessária na prestação de contas do e-Social.	ESSENCIAL
286.	<p>O sistema deve possuir no registro das reintegrações de contrato de trabalho as seguintes informações:</p> <ul style="list-style-type: none">a. Tipo de reintegração, conforme tabela do e-Social;b. Número do Processo, obrigatório preenchimento quando for reintegração por determinação judicial;c. Lei Anistia, preenchimento obrigatório se o tipo de reintegração for por Anistia Legal;d. Data do efetivo retorno ao trabalho, que deve possuir validação para não aceitar datas anteriores à data de desligamento;e. Data de início dos efeitos financeiros da reintegração;f. Pagamentos em juízo do período compreendido entre o desligamento e a reintegração;g. Observação, destinado a alguma observação necessária na prestação de contas do e-Social	ESSENCIAL
Relatórios gerenciais		
287.	<p>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.</p>	ESSENCIAL
288.	<p>O sistema deverá atribuir aos relatórios gerenciais no mínimo as funções de:</p> <ul style="list-style-type: none">• Soma;• Média;	ESSENCIAL





CÂMARA MUNICIPAL DE
SANTO ANDRÉ

	<ul style="list-style-type: none">• Contagem;• Máxima;• Mínima.	
289.	Os relatórios gerenciais deverão apresentar os seguintes atributos: <ul style="list-style-type: none">• Busca pelo conteúdo de qualquer dos campos;• Ordenação por qualquer um dos campos;• Agrupamento de conteúdos de diversos campos	ESSENCIAL
290.	A partir de um relatório dinâmico gerado, o sistema deverá possibilitar a criação de um novo relatório.	ESSENCIAL
291.	O sistema deverá permitir que os relatórios gerados sejam de uso restrito do usuário criador ou disponibilizados para os demais usuários do sistema.	ESSENCIAL
292.	O sistema deverá permitir que os relatórios gerados possam ser exportados em arquivo para no mínimo as seguintes extensões: HTML, TXT e CSV;	ESSENCIAL
293.	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.	ESSENCIAL
Disponibilização de conteúdo em dispositivos móveis APP		
294.	Permitir a consulta individualizada de informações via smartphones e tablets.	ESSENCIAL
295.	Permitir a consulta para os sistemas iOS 6.0 ou superior e Android 5 ou superior.	ESSENCIAL
296.	Acesso individual parametrizável por usuário e senha.	ESSENCIAL





CÂMARA MUNICIPAL DE
SANTO ANDRÉ

297.	<p>Disponibilizar dados cadastrais do funcionário contemplando no mínimo as seguintes informações:</p> <ul style="list-style-type: none">• 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.	ESSENCIAL
298.	<p>Permitir a visualização de espelhos de holerite de salário mensal, adiantamento e 13º salário demonstrando todos os proventos e descontos</p>	ESSENCIAL
299.	<p>Disponibilizar para consulta os espelhos de holerite no mínimo dos últimos seis meses</p>	ESSENCIAL
300.	<p>Disponibilizar os informes de rendimento no mínimo dos últimos 3 anos</p>	CUSTOMIZÁVEL
301.	<p>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</p>	CUSTOMIZÁVEL
302.	<p>Possibilitar que o funcionário atualiza sua própria foto;</p>	CUSTOMIZÁVEL





CÂMARA MUNICIPAL DE
SANTO ANDRÉ

303.	Possibilitar a troca da senha de acesso	ESSENCIAL			
304.	Possibilitar configurar o preenchimento automático da senha de acesso a cada novo acesso	ESSENCIAL			
305.	Possibilitar recuperar via e-mail a senha de acesso em caso de perda da mesma	ESSENCIAL			
306.	Possibilitar a solicitação de alteração dos dados cadastrais junto ao setor de RH	CUSTOMIZÁVEL			
QUANTIDADE DE ITENS	306	100 %			
ESSENCIAIS	244	79,74%			
CUSTOMIZÁVEIS	62	20,26%			

7.3.2. Módulo: Sistema de Contabilidade, Orçamento Público e Tesouraria: "Tabela de Requisitos"

ITEM	REQUISITO	CONDIÇÃO
1.	Aplicativo WEB - O software deverá manter seu acesso via navegador WEB, no mínimo, com as penúltimas versões dos seguintes navegadores: <ul style="list-style-type: none">• Firefox,• Microsoft Internet Explorer;• Microsoft Edge e• Chrome	ESSENCIAL
2.	O sistema deverá possuir design responsivo, ou seja, adaptar-se aos diversos dispositivos móveis (tablets e celulares), browsers e resoluções de	ESSENCIAL



	monitores sem rolagem lateral.	
3.	O Sistema proposto deverá atender plenamente a Legislação atual pertinente ao orçamento público e finanças públicas, bem como possibilitar atualizações para atender toda e qualquer modificação da legislação em vigência.	ESSENCIAL
4.	Constituição Federal, Emendas Constitucionais e demais normativas: Lei de Responsabilidade Fiscal; Lei Complementar nº 131/2009 – Transparência Pública; Lei n.12.527/2011 – Transparência Pública; Lei Federal nº 4.320/64; Lei Federal nº 8.666/93; Portarias da STN/MF, e SOF/MPOG; Instruções do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo; Em especial, as regras do Projeto AUDESP, Fase I, II, III e IV e posteriores. Legislação do Conselho Federal de Contabilidade.	ESSENCIAL
5.	O Sistema proposto deverá atender futura adaptação ao NOVO PADRÃO INTERNACIONAL DE CONTABILIDADE PÚBLICA (MCASP – STN), E AS NBCASP – EDITADAS PELO CONSELHO FEDERAL DE CONTABILIDADE.	ESSENCIAL
6.	Possibilitar controle e acompanhamento de toda área financeira, integrando as funções de elaboração do Orçamento, Execução Orçamentária, Tesouraria e Contabilidade, com ênfase nas diretrizes orçamentárias estabelecidas pela Lei 4.320 e Lei Complementar 101 (Lei de Responsabilidade Fiscal).	ESSENCIAL
Execução Orçamentária		
7.	O sistema permitirá controlar as despesas da peça orçamentária, fornecendo ferramentas para tomada de decisões, incluindo as áreas Contábil e Financeira.	ESSENCIAL
8.	Oferecer a facilidade da contabilidade automática, atendendo às exigências da Lei de responsabilidade fiscal e da Lei 4.320/64 e/ou portarias que venham alterar.	ESSENCIAL
9.	Imprimir ou visualiza movimentações extraorçamentária.	ESSENCIAL
10.	Cadastramento de informações relativas à despesa, contendo o seguinte:	ESSENCIAL





11.	Guia Credores (integrado com compras), permite cadastrar o número referente ao código de cadastramento do credor no sistema, nome, se é pessoa física ou jurídica, número do CPF ou CNPJ, tipo (entidade, fornecedor ou beneficiado com subvenção) e e-mail;	ESSENCIAL
12.	Dados bancários do Credor;	ESSENCIAL
Cadastro de Endereço;		
13.	Informações jurídicas da empresa, do autônomo ou subvencionadas;	ESSENCIAL
14.	Gestões – Nome do credor, número de registro, nome do Presidente e as datas de início e fim do mandato de presidentes das entidades credoras ou beneficiadas com subvenções;	ESSENCIAL
Atuação do credor.		
15.	Cadastro dos credores por tipo de despesa e vinculá-la ao empenho e não ao fornecedor.	ESSENCIAL
16.	O sistema permite associar um número à atividade principal do fornecedor.	
17.	Cadastrar o número e a modalidade de licitação.	ESSENCIAL
18.	Classifica e detalha o empenho de acordo com a Lei Federal nº 4320 e instruções do TCE.	ESSENCIAL
19.	Cadastrar receitas extras que serão efetuadas como desconto e Imposto de Renda retido na fonte.	ESSENCIAL





CÂMARA MUNICIPAL DE
SANTO ANDRÉ

20.	Vincular o número do contrato ao credor.	ESSENCIAL
21.	Vincular o nome do ordenador da despesa ao seu órgão e unidade.	ESSENCIAL
22.	Determinar valor do saldo da dotação sem empenhá-lo, apresentando os totais em valores percentuais ou em espécie.	ESSENCIAL
23.	Visualizar o comprometimento de um determinado valor do orçamento com o pagamento de uma despesa do exercício em curso (empenho orçamentário) ou de exercícios anteriores (Restos a Pagar) para casos de dívidas originárias de outros anos que não foram pagas.	ESSENCIAL
24.	Visualizar a movimentação da liquidação da dívida que a Administração contraiu e comprometeu-se em quitar, tornando-se efetiva no momento em que se dá o recebimento da Nota Fiscal.	ESSENCIAL
25.	Elaborar a emissão da ordem de pagamento. É a operação que sucede a liquidação Orçamentária (DE FORMA AUTOMÁTICA), Restos a Pagar ou Extra orçamentária.	ESSENCIAL
26.	Autorizar despesas insuficientemente dotadas no orçamento, ou seja, suplementação de créditos adicionais, considerando três modalidades:	ESSENCIAL
27.	Anulação – parcial ou total de dotações;	ESSENCIAL
28.	Excesso – saldo positivo das diferenças acumuladas;	ESSENCIAL





CÂMARA MUNICIPAL DE
SANTO ANDRÉ

29.	Superávit – diferença positiva entre ativo e passivo.	ESSENCIAL
30.	Permitir anulação das despesas nos casos em que houve pagamento a maior do que previsto, implicando na verificação de todos os empenhos utilizados na Ordem de Pagamento, assim como os valores pagos, refazendo toda a movimentação contábil e registrando o fato contábil.	ESSENCIAL
31.	Efetuar toda a movimentação contábil e os controles necessários para que o valor pago a maior retorne o saldo da dotação orçamentária.	ESSENCIAL
O sistema deverá possibilitar a consulta dos registros de contas a pagar em diversas alternativas:		
32.	Situação e tipo;	ESSENCIAL
33.	Vencidas;	ESSENCIAL
34.	A Vencer;	ESSENCIAL
Empenhos a pagar por fornecedor, amarrando por empenho:		
35.	Orçamentário:	ESSENCIAL
36.	1 – Liquidado;	ESSENCIAL
37.	2 – Não liquidado.	ESSENCIAL





CÂMARA MUNICIPAL DE
SANTO ANDRÉ

38.	Extra orçamentário	ESSENCIAL
39.	Restos a pagar.	ESSENCIAL
40.	O sistema deverá permitir a consulta dos registros de empenhos em diversas alternativas:	ESSENCIAL
41.	Orçamentário;	ESSENCIAL
42.	Restos a Pagar:	ESSENCIAL
43.	A liquidar – Documentos de empenhos;	ESSENCIAL
44.	A pagar.	ESSENCIAL
45.	Tipos de empenho.	ESSENCIAL
46.	O sistema deverá permitir a consulta dos registros das ordens de pagamento por credor.	ESSENCIAL





CÂMARA MUNICIPAL DE
SANTO ANDRÉ

47.	Possuir cadastro de itens de despesa para liquidação de empenhos integrado e igual ao cadastro de classes, grupos e subgrupos de almoxarifado, sendo sua movimentação no recebimento da NF pelo almoxarifado.	ESSENCIAL
Adiantamentos		
48.	Possuir controle de solicitação e aprovação de adiantamento, tendo opção de gerar reservas orçamentárias e empenhos automáticos, impedindo empenhos de adiantamentos a servidores “em alcance”.	ESSENCIAL
49.	Registra no mínimo as seguintes informações sobre os adiantamentos: número e ano de processo, solicitante, departamento, função, RG, CPF, incisos correspondentes;	ESSENCIAL
50.	Emitir documento de solicitação de adiantamento;	CUSTOMIZÁVEL
51.	Permitir consultar adiantamentos pendentes;	ESSENCIAL
52.	Possuir rotina para alimentar dados (notas, recibos e outros documentos) de forma analítica para o melhor controle das despesas gastas;	ESSENCIAL
53.	Possuir tela de avaliação para que a comissão de prestação de contas possa aprovar ou rejeitar as despesas relacionadas a um determinado adiantamento;	CUSTOMIZÁVEL
54.	Possuir tela para comprovação final da prestação de contas, possibilitando a geração automática de anulação de despesa, quando da devolução de numerários.	CUSTOMIZÁVEL
ORÇAMENTO		
55.	O sistema deve permitir controle de despesas da peça orçamentária, fornecendo ferramentas para tomada de decisões, incluindo as áreas Contábil e Financeira, possibilitando que se trabalhe com vários exercícios	ESSENCIAL





CÂMARA MUNICIPAL DE
SANTO ANDRÉ

	simultaneamente.	
56.	Abranger todas as operações ligadas ao Orçamento Público, conforme abaixo:	
57.	Execução de Despesa;	ESSENCIAL
58.	Contabilidade;	ESSENCIAL
59.	Tesouraria;	ESSENCIAL
60.	Cronograma de desembolso financeiro/orçamentário;	ESSENCIAL
61.	O sistema executa relatórios nas seguintes modalidades:	
62.	Relatórios analíticos	ESSENCIAL
63.	Relatórios sintéticos	ESSENCIAL
64.	Gráficos	ESSENCIAL





CÂMARA MUNICIPAL DE
SANTO ANDRÉ

65.	Permitir visualização do orçamento futuro, em termos reais.	CUSTOMIZÁVEL
66.	Apresentar dois módulos referentes ao Orçamento, que são: Utilitários e Orçamento.	CUSTOMIZÁVEL
67.	Cadastrar as Categorias econômicas, ou seja, um agrupamento dos tipos de gastos possíveis no Orçamento.	ESSENCIAL
68.	Cadastra os elementos da despesa contidos na Lei 4.320, cuja função é fazer parte dos componentes da Categoria Econômica.	ESSENCIAL
69.	Cadastrar as Funções de Governo que identificam os objetivos da intervenção governamental, determinada pela Lei 4.320.	ESSENCIAL
70.	Cadastrar um instrumento pelo qual se fixam propósitos articulados para o cumprimento das funções de Governo (Metas e Prioridades do Governo em acordo com a Lei de Diretrizes Orçamentárias).	CUSTOMIZÁVEL
71.	Cadastrar a classificação dos objetivos da intervenção governamental, compondo o cadastro das funcionais programáticas.	CUSTOMIZÁVEL
72.	Cadastrar as unidades orçamentárias vinculadas e subordinadas aos respectivos órgãos com seus respectivos programas e objetivos de governo.	CUSTOMIZÁVEL
73.	Controlar o objetivo de um programa à novos investimentos e às manutenções de rotinas existentes na Administração.	CUSTOMIZÁVEL
74.	Cadastrar os possíveis vínculos que subsidiarão de forma parcial ou total as dotações integradas no orçamento.	





CÂMARA MUNICIPAL DE
SANTO ANDRÉ

		CUSTOMIZÁVEL
75.	Cadastrar valores que comporão o orçamento anual da Câmara, compondo os itens integrantes de uma dotação, sendo do tipo:	
76.	Especial;	ESSENCIAL
77.	Extraordinária.	ESSENCIAL
78.	Atualizar o orçamento de acordo com percentual informado.	ESSENCIAL
79.	Definir o formato da dotação orçamentária, possibilitando total adaptação aos diversos formatos utilizados pelo município.	ESSENCIAL
80.	Imprimir ou visualiza relatórios de Tabelas Orçamentárias, contendo os órgãos e unidades administrativas separadamente.	ESSENCIAL
	Emitir relatório sintético dos valores orçados de despesa, bem como déficit ou superávit corrente, fornecendo os seguintes relatórios:	
81.	Natureza da despesa;	ESSENCIAL
82.	Consolidado por Programa de Trabalho;	ESSENCIAL
83.	Programa de Trabalho por Órgão e Unidade;	ESSENCIAL





CÂMARA MUNICIPAL DE
SANTO ANDRÉ

84.	Demonstra Funções, Subfunções/Projetos ou atividades;	ESSENCIAL
85.	Demonstra Funções, Subfunções;	ESSENCIAL
86.	Demonstrativo da Despesa por Órgão e Função;	ESSENCIAL
87.	Quadro de Detalhamento da Despesa;	ESSENCIAL
88.	Consolidado por Órgão e Unidade;	ESSENCIAL
89.	Consolidado por Função/Subfunção;	ESSENCIAL
90.	Demonstrativo da Despesa por Órgão;	ESSENCIAL
91.	Análise das Despesas Correntes e de Capital em % (vertical e horizontal para mais de um exercício);	CUSTOMIZÁVEL
92.	Demonstrativo da Despesa segundo as Categorias – Órgão;	ESSENCIAL





CÂMARA MUNICIPAL DE
SANTO ANDRÉ

93.	Demonstrativo de Aplicação de Recursos (Relatório/Consulta);	ESSENCIAL
94.	Relatórios/Consulta de item da despesa;	ESSENCIAL
95.	Reserva por licitação com movimento integrado a almoxarifado;	ESSENCIAL
96.	Balanço por divisão.	ESSENCIAL
97.	Utilizar dos itens de despesa de forma padronizadas em todas entidades.	ESSENCIAL
98.	Emitir relatório de relação por tipo de reserva e saldo por elemento de despesa.	ESSENCIAL
99.	Atender padronização do TCE-SP em L.O.A.	ESSENCIAL
100.	Minuta de Alteração Orçamentária:	ESSENCIAL
101.	Possuir tela de lançamento de minuta de Decreto (alteração Orçamentária), permitindo a digitação de todas as alterações orçamentárias, possibilitando a geração de reserva orçamentária, para garantir as despesas no caso de anulação de orçamento;	CUSTOMIZÁVEL
102.	Permitir durante a efetivação da minuta a geração automática de Decreto (alteração orçamentária) oficial, suplementando as dotações conforme	





CÂMARA MUNICIPAL DE
SANTO ANDRÉ

	relacionadas a minuta.	CUSTOMIZÁVEL
103.	Emitir documento de Minuta Orçamentária.	ESSENCIAL
104.	Trocas de mensagens:	CUSTOMIZÁVEL
105.	Possuir tela de troca de mensagens entre os usuários do sistema contábil, permitindo desta forma uma interação de atividades;	CUSTOMIZÁVEL
TESOURARIA / CONTABILIDADE		
106.	O sistema deverá realizar o controle de despesas da peça orçamentária, fornecendo ferramentas para tomada de decisões, incluindo as áreas Contábil e Financeira.	ESSENCIAL
107.	Conter todas as operações ligadas ao Orçamento Público, Execução de Despesa, Contabilidade e Tesouraria.	ESSENCIAL
108.	Oferecer a facilidade da contabilidade automática, atendendo às exigências da Lei de responsabilidade fiscal.	ESSENCIAL
109.	Permitir que se trabalhe com vários exercícios orçamentários, financeiros e fluxo de caixa integrados de um exercício (orçamentário e extraorçamentário).	ESSENCIAL
110.	O fluxo de caixa deverá ser integrado ao cronograma de desembolso financeiro-orçamentário	ESSENCIAL
111.	O sistema deverá permitir cadastro bancário, ou seja, através da Tesouraria serão controladas todas as entradas e saídas monetárias da Instituição,	





CÂMARA MUNICIPAL DE
SANTO ANDRÉ

	contendo as seguintes informações:	ESSENCIAL
112.	Pagamentos;	ESSENCIAL
113.	Aplicação e resgate;	ESSENCIAL
114.	Transferências bancárias.	ESSENCIAL
115.	O sistema deverá permitir cadastrar os bancos com os quais realizará transações.	ESSENCIAL
116.	Transmissão de dados (Borderôs), AGL (on-line) e relatórios automático e manual com digitação de data de vencimento e com nome e cargo de duas pessoas por Borderô (Assinaturas) – manter cadastro de assinaturas.	CUSTOMIZÁVEL
Fluxo de Caixa do exercício (automático):		
117.	Saldo do mês anterior (ou exercício anterior);	ESSENCIAL
118.	Empenhos emitidos a pagar (liquidados);	ESSENCIAL
119.	Empenhos emitidos a pagar (não liquidados);	ESSENCIAL
120.	Previsão de repasses FINANCEIROS sem empenho;	





CÂMARA MUNICIPAL DE
SANTO ANDRÉ

		ESSENCIAL
121.	Previsão de emissão de empenhos (integrar o orçamento);	ESSENCIAL
122.	Empenhos globais;	ESSENCIAL
123.	Empenhos emitidos já vencidos.	ESSENCIAL
124.	Permitir automaticamente acompanhamento de saldo e os valores bloqueados e de conciliação.	ESSENCIAL
	Permitir trabalhar com borderô bancário, contendo as seguintes informações:	
125.	Número do contrato;	CUSTOMIZÁVEL
126.	Número de remessa gerado pelo sistema.	CUSTOMIZÁVEL
127.	Oferecer informação dos dados dos talões de cheques emitidos pelo banco.	CUSTOMIZÁVEL
128.	Informa os valores da arrecadação bancária, verificando-se a diferença (quando houver) entre a arrecadação e o valor efetivamente arrecadado.	CUSTOMIZÁVEL
129.	Efetuar a transferência de valores entre contas bancárias.	





CÂMARA MUNICIPAL DE
SANTO ANDRÉ

		ESSENCIAL
130.	Efetuar vários pagamentos por meio de um único documento de pagamento. (Borderô).	CUSTOMIZÁVEL
131.	Preencher bloco de cheques automaticamente após emitir a autorização de pagamento.	CUSTOMIZÁVEL
132.	Opção de pagamento único, permitindo que se efetue o pagamento de um credor e respectiva Ordem de Pagamento utilizando vários cheques de contas diferentes. Intenções na liquidação do empenho, não na OP.	ESSENCIAL
133.	Anular a devolução de valores recebidos a maior, pessoa física e/ou jurídica.	CUSTOMIZÁVEL
134.	Permitir que os pagamentos efetuados não possam ser baixados antes da liberação.	CUSTOMIZÁVEL
135.	Visualizar todos os pagamentos efetuados por conta bancária.	ESSENCIAL
136.	Cancelar liberação de pagamento.	ESSENCIAL
137.	Gerenciar as aplicações, movimentações e resgates dos recursos financeiros.	ESSENCIAL
138.	Conciliação bancária.	ESSENCIAL





CÂMARA MUNICIPAL DE
SANTO ANDRÉ

Baixar os pagamentos efetuados, através das seguintes opções:		
139.	Ordem de Pagamento;	ESSENCIAL
140.	Cheque;	CUSTOMIZÁVEL
141.	Autorização de Débito;	ESSENCIAL
142.	O sistema permite consulta dos lançamentos efetuados.	ESSENCIAL
Relatórios		
143.	Emissão de Cheques;	ESSENCIAL
144.	Autorização de Débito;	ESSENCIAL
145.	Listagem de contas;	ESSENCIAL
146.	Livro Caixa;	ESSENCIAL
147.	Boletins;	





CÂMARA MUNICIPAL DE
SANTO ANDRÉ

		ESSENCIAL
148.	Pagamentos Efetuados;	ESSENCIAL
149.	Pagamentos Liberados;	ESSENCIAL
150.	Extrato de Conta;	ESSENCIAL
151.	Lançamentos por conta bancária;	ESSENCIAL
152.	Ofício de transferência;	CUSTOMIZÁVEL
153.	Ordem cronológica de pagamentos;	ESSENCIAL
154.	Quadro Totalizador;	ESSENCIAL
155.	Conciliação bancária;	ESSENCIAL
156.	Borderô bancário – gerar arquivo;	ESSENCIAL





CÂMARA MUNICIPAL DE
SANTO ANDRÉ

157.	Plano de Contas TCE-SP.	ESSENCIAL
158.	Operações de registro na contabilidade em função de uma planificação anterior, provocando fatos contábeis.	ESSENCIAL
159.	Lançamentos contábeis manualmente evitando débitos ou créditos no plano de contas.	ESSENCIAL
160.	Possuir cadastro restos a pagar processados e não processados dos exercícios anteriores.	ESSENCIAL
	Possuir consulta de movimentações na contabilidade, objetivando oferecer condições para uma ampla visão da situação econômico-financeira, devendo possibilitar as seguintes consultas:	
161.	Dotações;	ESSENCIAL
162.	Arrecadação na Receita Extra orçamentária;	ESSENCIAL
163.	Empenhos;	ESSENCIAL
164.	Estorno de Empenhos;	ESSENCIAL
165.	Anulações da Despesa;	





CÂMARA MUNICIPAL DE
SANTO ANDRÉ

		ESSENCIAL
166.	Liquidações e Liquidações de Restos;	ESSENCIAL
167.	Pagamentos;	ESSENCIAL
168.	Pagamento de O.P. Orçamentária e Extra orçamentária;	ESSENCIAL
169.	Pagamento de Restos;	ESSENCIAL
170.	Suplementações;	ESSENCIAL
171.	Transferência Tesouraria – Origem/Destino;	ESSENCIAL
172.	Créd. E Arrecadação na Tesouraria;	ESSENCIAL
173.	Anulação de Empenhos;	ESSENCIAL
174.	Cancelamento e Transferência de Restos.	ESSENCIAL





CÂMARA MUNICIPAL DE
SANTO ANDRÉ

175.	Executar Análise do Balanço Geral.	CUSTOMIZÁVEL
176.	Demonstrar as variações patrimoniais evidenciando as alterações no patrimônio, resultantes e/ou independentes da execução orçamentária, indicando o resultado econômico do exercício.	ESSENCIAL
177.	Demonstrar a posição na data de seu encerramento das contas representativas de valores, bens e direitos e quando for o caso, do saldo patrimonial apresentar um passivo real descoberto além das contas de compensação.	ESSENCIAL
178.	Evidenciar a posição das contas representativas de compromissos assumidos com terceiros chamadas obrigações e, quando for o caso, do saldo patrimonial apresentar um ativo real líquido além das contas de compensação.	ESSENCIAL
179.	Demonstração de contas credoras e devedoras que mantém relações comerciais.	ESSENCIAL
180.	Demonstrar o encerramento do exercício em resultado patrimonial e econômico, exibindo:	
181.	Os lançamentos e possibilitando cancelar o encerramento.	ESSENCIAL
	Visualizar e/ou imprimir os seguintes relatórios:	
182.	Plano de Contas;	ESSENCIAL
183.	Fatos Contábeis;	ESSENCIAL
184.	Lançamentos;	





CÂMARA MUNICIPAL DE
SANTO ANDRÉ

		ESSENCIAL
185.	Balanço/Balancete;	ESSENCIAL
Diário de Tesouraria contendo:		
186.	Local;	CUSTOMIZÁVEL
187.	Bancos;	ESSENCIAL
188.	boleto de despesa;	CUSTOMIZÁVEL
189.	comparativo receita;	CUSTOMIZÁVEL
190.	plano de contas;	CUSTOMIZÁVEL
191.	diário da receita;	ESSENCIAL
192.	Razão;	ESSENCIAL
193.	Demonstrativo;	





CÂMARA MUNICIPAL DE
SANTO ANDRÉ

		ESSENCIAL
194.	Encerramento;	ESSENCIAL
195.	Gerenciar e controle de toda a atividade financeira.	ESSENCIAL
196.	Efetuar a divisão da marca em etapas, permitindo também remanejamento.	CUSTOMIZÁVEL
197.	Visualizar o valor disponível da Dotação, com as opções de COTA e ATIVO.	CUSTOMIZÁVEL
198.	Visualizar o período do percentual do orçamento.	CUSTOMIZÁVEL
199.	Possibilitar limitar e controle dos gastos da área pública, permite também reservar um valor determinado para utilização futura.	CUSTOMIZÁVEL
200.	Remanejar cota e transferência de destino.	CUSTOMIZÁVEL
201.	Permitir transferência dos valores resultantes para as dotações orçamentárias.	CUSTOMIZÁVEL
202.	Trabalhar com os valores orçados das dotações distribuindo-os em períodos.	CUSTOMIZÁVEL





CÂMARA MUNICIPAL DE
SANTO ANDRÉ

203.	Permitir remanejamento de cotas.	CUSTOMIZÁVEL
204.	Contingência o valor de um determinado período para utilizá-lo futuramente em determinada ação.	ESSENCIAL
205.	Vincular as classes, dotações, contas e receitas a um determinado fundo para um posterior nível gerencial.	ESSENCIAL
206.	Efetuar o cadastramento dos fundos onde é possível controlar a origem do dinheiro, saber quais são as dotações que serão utilizadas para empenhá-lo e quais contas bancárias serão usadas para efetuar o pagamento.	CUSTOMIZÁVEL
Gerar os relatórios previstos pela Lei de Responsabilidade Fiscal:		
207.	Resumido da Execução Orçamentária;	ESSENCIAL
208.	Anexo ao Resumido da Execução Orçamentária;	CUSTOMIZÁVEL
209.	Relatório de Execução Orçamentária – Função/Subfunção;	ESSENCIAL
210.	Resultados Nominal e Primário;	ESSENCIAL
211.	Demonstrativo dos Restos a Pagar;	ESSENCIAL





CÂMARA MUNICIPAL DE
SANTO ANDRÉ

212.	Demonstrativo de Despesa com Pessoal e Previdências.	ESSENCIAL		
213.	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.	ESSENCIAL		
214.	O sistema deverá atribuir aos relatórios gerenciais no mínimo as funções de: <ul style="list-style-type: none">• Soma;• Média;• Contagem;• Máxima;• Mínima.	ESSENCIAL		
215.	Os relatórios gerenciais deverão apresentar os seguintes atributos: <ul style="list-style-type: none">• Busca pelo conteúdo de qualquer dos campos;• Ordenação por qualquer um dos campos;• Agrupamento de conteúdos de diversos campos	ESSENCIAL		
216.	A partir de um relatório dinâmico gerado, o sistema deverá possibilitar a criação de um novo relatório.	CUSTOMIZÁVEL		
217.	O sistema deverá permitir que os relatórios gerados sejam de uso restrito do usuário criador ou disponibilizados para os demais usuários do sistema.	ESSENCIAL		
218.	Os relatórios gerenciais, poderão ser exportados em arquivo para no mínimo as seguintes extensões: HTML, TXT e CSV;	ESSENCIAL		
219.	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.	CUSTOMIZÁVEL		
QUANTIDADE DE ITENS		219	100 %	





CÂMARA MUNICIPAL DE
SANTO ANDRÉ

ESSENCIAIS	176	80,37%			
CUSTOMIZÁVEIS	43	19,63%			

7.3.3. Módulo: Gestão de Patrimônio: "Tabela de Requisitos"

ITEM	REQUISITO	CONDIÇÃO
1.	Aplicativo WEB - O software deverá manter seu acesso via navegador WEB, no mínimo, com as penúltimas versões dos seguintes navegadores: <ul style="list-style-type: none">• Firefox,• Microsoft Internet Explorer;• Microsoft Edge e• Chrome	ESSENCIAL
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.	ESSENCIAL
3.	Ser multiusuário, para no mínimo 2 (dois) usuários-administradores, simultâneos	ESSENCIAL
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	ESSENCIAL
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	ESSENCIAL
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 TCEP – Tribunal de Contas do Estado de São Paulo	ESSENCIAL
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	ESSENCIAL





CÂMARA MUNICIPAL DE
SANTO ANDRÉ

	de Gestão Patrimonial, bem como as informações referentes a fornecedores (nome, CNPJ, endereço, telefone, e-mail)	
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.	ESSENCIAL
9.	As rotinas e funções do Sistema devem atender às normas e fluxos do Manual de Patrimônio da Câmara Municipal de Santo André	ESSENCIAL
10.	Permitir o registro de bem patrimonial por tipo de aquisição (compra, doação, outros) e manter suas informações, permitindo inclusão, alteração, exclusão e consulta	ESSENCIAL
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	ESSENCIAL
12.	Possibilitar a inclusão de imagem do bem em sua ficha cadastral	CUSTOMIZÁVEL
13.	No cadastramento de um novo bem, geração automática do número de patrimônio, a partir do próximo número disponível	ESSENCIAL
14.	Possibilitar a replicação de um mesmo item que foi adquirido em mais de uma unidade	ESSENCIAL
15.	Possibilitar a vinculação entre itens patrimoniais (agregação), de forma que possam ser tratados como um único bem, possibilitando sua desvinculação a qualquer momento;	ESSENCIAL





16.	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	ESSENCIAL
17.	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	ESSENCIAL
18.	O Sistema deve gerar o Termo de Responsabilidade em formato CSV, XLS, 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	ESSENCIAL
19.	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	ESSENCIAL
20.	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	ESSENCIAL
21.	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	ESSENCIAL
22.	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	ESSENCIAL
23.	Possibilitar que um mesmo servidor seja responsável por mais de um local simultaneamente	ESSENCIAL
24.	Permitir consulta dos responsáveis cadastrados, com opção de filtrar e ordenar por nome ou local, gerando em tela ou formato CSV relatório com	



	os dados do responsável, locais e bens sob sua responsabilidade, data de posse	ESSENCIAL
25.	Possibilitar o acesso ao histórico de responsáveis de uma unidade administrativa, gerando em tela ou formato CSV 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)	ESSENCIAL
26.	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	ESSENCIAL
27.	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	ESSENCIAL
28.	Após a efetivação de uma Transferência, deverá ser gerado um novo Termo de Responsabilidade para os bens movimentados, em formato PDF	ESSENCIAL
29.	Permitir a consulta aos Termos de Transferência criados, em tela ou arquivo CSV, através de filtros para pesquisa (número de patrimônio, local origem, local destino, data, ano, número)	ESSENCIAL
30.	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	ESSENCIAL
31.	Permitir a impressão dos termos de responsabilidade com no mínimo as seguintes opções: <ul style="list-style-type: none"> • data, • local do bem, • responsável atual, • seleção e inclusão dos itens de acordo com o local do bem, • destinatário e 	ESSENCIAL



	<ul style="list-style-type: none"> • campo para observações. 	
	<p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nome do fornecedor, • CNPJ, • Endereço, • Telefone, • E-mail nome do representante, • Número de documento de identificação, • Campo para observações. 	ESSENCIAL
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	ESSENCIAL
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	ESSENCIAL
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	ESSENCIAL
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	ESSENCIAL
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	ESSENCIAL
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	ESSENCIAL



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	ESSENCIAL
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	ESSENCIAL
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	ESSENCIAL
41.	Deverá haver a possibilidade de realizar a efetivação da baixa posteriormente ao seu registro	ESSENCIAL
42.	Para cada baixa registrada, o sistema deve possibilitar que seja gerada uma listagem 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	ESSENCIAL
43.	Permitir a consulta em tela e geração de arquivo 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	ESSENCIAL
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	ESSENCIAL
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	ESSENCIAL
46.	Permitir a realização de inventário oferecendo a utilização de mecanismo externo para a coleta de informações dos bens patrimoniais (Coletores de Dados), em formato que possibilite a configuração dos arquivos de	ESSENCIAL



	importação e exportação que serão utilizados pelo coletor de dados.	
47.	<p>O registro de cada inventário deverá ser feito através do cadastro das seguintes informações:</p> <p>responsável pelo inventário ou comissão,</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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) 	ESSENCIAL
48.	Permitir consulta aos inventários cadastrados, com opção de filtrar e ordenar por local, data, status, situação patrimonial	ESSENCIAL
49.	Permitir a impressão de etiquetas contendo: nome do órgão, número patrimonial do bem e respectivo código de barras, que possibilite sua leitura em leitor de código de barras, nas dimensões compatíveis para impressão em impressora Zebra GC420t	ESSENCIAL
50.	Permitir que a etiqueta de controle patrimonial possa ser parametrizada pelo próprio usuário, permitindo-lhe selecionar campos a serem impressos bem como selecionar a disposição desses campos dentro do corpo da etiqueta.	ESSENCIAL
51.	Deverá permitir a seleção de um bem específico para impressão de sua etiqueta ou intervalo de bens sequenciais ou não	ESSENCIAL
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.	ESSENCIAL
53.	Os documentos que necessitarem de assinatura (Termos de Responsabilidade, Termos de Transferência) deverão ser passíveis de impressão.	ESSENCIAL
54.	Emitir Relação de Bens Patrimoniados (ativos, inativos ou todos): Este	





	<p>relatório permite a consulta de bens patrimoniados em um local, listando de forma resumida ou completa com os seguintes campos:</p> <ul style="list-style-type: none">• 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; <p>podendo ser ordenados por:</p> <ul style="list-style-type: none">• número,• descrição ou local; <p>podendo ser agrupados por:</p> <ul style="list-style-type: none">• classificação contábil,• situação patrimonial ou• grupo/natureza; <p>com opção de filtragem por:</p> <ul style="list-style-type: none">• local,• grupo/natureza,• processo,• nota fiscal,• fornecedor; <p>com totalização da quantidade de bens e valor total atual no final do relatório</p>	ESSENCIAL
55.	<p>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</p>	ESSENCIAL





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	ESSENCIAL
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	ESSENCIAL
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;	ESSENCIAL
59.	Inventário com posição na data selecionada pelo usuário	ESSENCIAL
60.	Disponibilizar consulta com a visão contábil para viabilizar a comparabilidade do controle dos bens com os registros contábeis, apresentando no mínimo <ul style="list-style-type: none">• 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	ESSENCIAL
61.	Emitir Relatório de Incorporação de Bens por Período, contendo <ul style="list-style-type: none">• número patrimonial,• descrição,• data de aquisição,• fornecedor,• local,• nota fiscal,• processo,	ESSENCIAL



	<ul style="list-style-type: none"> • 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	ESSENCIAL
63.	Emitir Relação de responsáveis e respectivos locais ou relação de locais com bem ativos e respectivos responsáveis	CUSTOMIZÁVEL
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	ESSENCIAL
65.	Emitir Relatório de Bens por fornecedores, por local ou por responsáveis	CUSTOMIZÁVEL
66.	Emitir Relatório de Movimentações por responsável ou por Localização	CUSTOMIZÁVEL
67.	O Sistema deve gerar os seguintes relatórios de crítica do inventário: <ul style="list-style-type: none"> • Relatório de Bens Encontrados; • Relatório de Bens não Encontrados; • Relatório de Bens sem etiqueta 	CUSTOMIZÁVEL
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	CUSTOMIZÁVEL
69.	Registrar e emitir relatórios das manutenções preventivas e corretivas dos bens;	CUSTOMIZÁVEL
70.	Emitir relação de período de garantia de bens patrimoniados ativos	





CÂMARA MUNICIPAL DE
SANTO ANDRÉ

					CUSTOMIZÁVEL
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.				CUSTOMIZÁVEL
72.	O sistema deverá atribuir aos relatórios no mínimo as funções de: Soma; Média; Contagem; Máxima; Mínima.				CUSTOMIZÁVEL
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				CUSTOMIZÁVEL
74.	A partir de um relatório dinâmico gerado, o sistema deverá possibilitar a criação de um novo relatório.				CUSTOMIZÁVEL
75.	O sistema deverá permitir que os relatórios gerados sejam de uso restrito do usuário criador ou disponibilizados para os demais usuários do sistema.				CUSTOMIZÁVEL
QUANTIDADE DE ITENS	75	100 %			
ESSENCIAIS	60	80%			
CUSTOMIZÁVEIS	15	20%			



7.3.4. Módulo: Gestão de Almoarifado: "Tabela de Requisitos"

ITEM	REQUISITO	CONDIÇÃO
1.	<p>Aplicativo WEB - O software deverá manter seu acesso via navegador WEB, no mínimo, com as penúltimas versões dos seguintes navegadores:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Firefox, • Microsoft Internet Explorer; • Microsoft Edge e • Chrome 	ESSENCIAL
2.	<p>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.</p>	CUSTOMIZÁVEL
3.	<p>Ser multiusuário, para no mínimo 2 (dois) usuários-administradores, simultâneos</p>	CUSTOMIZÁVEL
4.	<p>Permitir o cadastra de normas de inspeção de materiais</p>	CUSTOMIZÁVEL
5.	<p>Disponibilizar recurso através da tecnologia WEB para os usuários gerais dos sistemas, para que os mesmos possam gerar suas solicitações de compras.</p>	ESSENCIAL
6.	<p>Todo procedimento de manipulação de almoarifado 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</p>	ESSENCIAL



7.	<p>Quanto à movimentação/estorno de lançamento em estoque:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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, 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 Solicitações de Compras contidas em pedidos ou contratos; • Emitir, na digitação dos lançamentos de entrada, nota de recebimento com todas as informações 	ESSENCIAL
8.	<p>Possuir sistema de 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)</p>	ESSENCIAL
9.	<p>Possuir, pelo menos, os seguintes cadastros:</p> <ul style="list-style-type: none"> • De unidades de centros de custos; • De almoxarifados; • De materiais; • De unidades de medidas; • De rateios; • De funcionários habilitados para o inventário • De cotas e consumo. 	ESSENCIAL
10.	<p>O sistema deverá dar condições ao administrador de liberar ou não recursos do sistema para cada usuário</p>	ESSENCIAL
11.	<p>Possuir cadastro único de materiais, bens, centro de custos, fornecedores, itens do estoque, locais e unidades. Onde:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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; • Local é a localização física do produto estocado no almoxarifado; • Unidade: é a descrição da unidade de medida do item estocado, sendo que a medida de saída é sempre igual à de entrada em estoque; • Fornecedores: utilizar o mesmo cadastro de fornecedores do módulo de 	ESSENCIAL



	<p>compras;</p> <ul style="list-style-type: none"> 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.	<p>Possuir rotinas de inventário de materiais com os seguintes recursos:</p> <ul style="list-style-type: none"> 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 um determinado número de contagens, parametrizado, quando a contagem realizada expressar um valor diferente de quantidade registrada no cadastro do material 	ESSENCIAL
13.	<p>Possuir cadastro de descrição de materiais, podendo uma descrição ser utilizada por mais de um material, sendo esse diferenciado pelo código e descrição exclusiva</p>	ESSENCIAL
14.	<p>Registro e controle físico e financeiro dos materiais estocáveis individualizado por Almoxarifado e Sub Almoxarifado. Fazer a entrada dos dados com apoio das informações já incluídas no processo licitatório e com isso agilizar o cadastramento e diminuir a incidência de erros e divergências entre os sistemas, contemplando o cadastramento ou modificação das seguintes informações:</p> <ul style="list-style-type: none"> Código do item; Descrição do item; Código do grupo; Código do subgrupo; Código do produto no fornecedor; Quantidade por embalagem Unidade de medida; Estoque mínimo; Data de validade do produto 	ESSENCIAL
15.	<p>O sistema deverá permitir:</p> <ul style="list-style-type: none"> 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 	ESSENCIAL



	<p>média dos 12 meses;</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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), sem a necessidade da geração de um lançamento; • Transferência de saldo entre lotes de um mesmo material, sem a necessidade de um lançamento; • 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.	<p>Possuir integração ao cadastro de fornecedores, permitindo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 (suspensa, inativo, cancelado, etc.); • Vincular documentos (imagem, texto, planilha, pdf) a cada fornecedor; • Consultar o cadastro de notas fiscais de cada fornecedor; • Cadastrar no mínimo 3 (três) atividades comerciais para cada fornecedor 	ESSENCIAL
17.	<p>Quanto às requisições / devoluções de materiais:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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; 	ESSENCIAL



	<ul style="list-style-type: none"> • 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; • Utilizar senha do usuário final para atestar recebimento / devolução; • Prever a devolução de materiais estocáveis para o fornecedor emitindo comprovante e atualizando o saldo do estoque e pedido/contrato 	
18.	Possibilitar o controle de gastos efetuados, por item, para emissão de relatórios de preços acumulados no período referente ao exercício financeiro	ESSENCIAL
19.	<p>Disponibilizar as seguintes ferramentas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 possibilitar a consulta de materiais a serem utilizados nas viaturas da frota nos catálogos e autopeças fornecidos pelos fornecedores. Para isso, deverá importar para o banco de dados as informações do catálogo de forma legível e organizada, contendo descrição da peça, código 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 ressurgimento; • Possuir rotinas de cálculo automático de estoque máximo, mínimo e nível de ressurgimento, a partir de consumo efetivo dos materiais selecionados, durante um determinado período e, no caso de ressurgimento, levar em consideração o tempo médio necessário para conclusão da compra / licitação; • Deverá auxiliar o administrador na obtenção de informações para planejamento de compras considerando: média de consumo nos últimos x meses, quantidades de meses a serem providos pela compra, saldo no estoque, solicitações de compra em andamento e nível de ressurgimento, permitindo, após análise, a alteração dos valores gerados; 	ESSENCIAL





CÂMARA MUNICIPAL DE
SANTO ANDRÉ

	<ul style="list-style-type: none">• Deverá permitir a reserva de material por Centro de Custo;• Deverá permitir o registro e controle de inspeções de materiais, emitir documento que registre o laudo deste procedimento e, caso o resultado da inspeção seja insatisfatório, registrar ocorrência no cadastro do fornecedor correspondente;• Deverá permitir que o usuário vincule um determinado Centro de Custo a Grupos, Subgrupos e 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 cadastrada do material	
20.	Registrar as informações referentes às entradas e saídas de itens do Almojarifado contemplando: <ul style="list-style-type: none">• 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	ESSENCIAL
21.	Não permitir a movimentação de entrada, saída e transferência, após encerramento do exercício.	ESSENCIAL
22.	Permitir a distinção de pessoa física e jurídica no cadastro de fornecedores, informando sua situação se ativa ou inativa.	ESSENCIAL
23.	<ul style="list-style-type: none">• Relatórios/formulários/impressos/listagens: o sistema deve disponibilizar informações de acordo com as entradas de dados e funções do módulo Almojarifado, 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;	ESSENCIAL





- 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 ressurgimento;
- Rol de materiais em ordem alfabética;
- Relatório de materiais por viaturas;
- Relatório de materiais por obra;
- 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





CÂMARA MUNICIPAL DE
SANTO ANDRÉ

	<ul style="list-style-type: none">• solicitado pelo usuário			
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.	ESSENCIAL		
25.	O sistema deverá atribuir aos relatórios gerenciais no mínimo as funções de: <ul style="list-style-type: none">• Soma;• Média;• Contagem;• Máxima;• Mínima.	ESSENCIAL		
26.	Os relatórios gerenciais deverão apresentar os seguintes atributos: <ul style="list-style-type: none">• Busca pelo conteúdo de qualquer dos campos;• Ordenação por qualquer um dos campos;• Agrupamento de conteúdos de diversos campos.	ESSENCIAL		
27.	A partir de um relatório dinâmico gerado, o sistema deverá possibilitar a criação de um novo relatório.	ESSENCIAL		
28.	O sistema deverá permitir que os relatórios gerados sejam de uso restrito do usuário criador ou disponibilizados para os demais usuários do sistema.	ESSENCIAL		
29.	Os relatórios gerenciais, poderão ser exportados em arquivo para no mínimo as seguintes extensões: HTML, TXT e CSV;	CUSTOMIZÁVEL		
30.	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.	CUSTOMIZÁVEL		
QUANTIDADE DE ITENS		30	100 %	
ESSENCIAIS		25	83,33%	
CUSTOMIZÁVEIS		5	16,67%	



7.3.5. Módulo: Gestão de Compras, Licitações e Contratos: "Tabela de Requisitos"

ITEM	REQUISITO	CONDIÇÃO
1	<p>Aplicativo WEB - O software deverá manter seu acesso via navegador WEB, no mínimo, com as penúltimas versões dos seguintes navegadores:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Firefox, • Microsoft Internet Explorer; • Microsoft Edge e • Chrome 	ESSENCIAL
2	<p>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.</p>	CUSTOMIZÁVEL
3	<p>A Lei Federal nº 8.666/93 regulamenta toda aquisição de materiais, de serviços efetuados pela Administração Pública, Lei 10.520/2002 e Leis Complementares 123/2006 e 147/2014. Portanto, todo procedimento relacionado à aquisição de materiais e contratação de prestação de serviços 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, incluindo as mencionadas no Módulo 1: Requisitos Técnicos do Sistema</p>	ESSENCIAL
4	<p>O sistema deve disponibilizar informações de acordo com as entradas de dados e funções do Sistema de Compras, Licitações e Gestão de Contratos, com a emissão de relatórios, formulários, impressos ou listagens para consulta em tela e para impressão</p>	ESSENCIAL
5	<p>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 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.</p>	ESSENCIAL





CÂMARA MUNICIPAL DE
SANTO ANDRÉ

ITEM	REQUISITO	CONDIÇÃO
6	Os sistemas de Almoxarifado e Patrimônio receberão as aquisições, registrando-as em seus sistemas próprios. Estes registros serão repassados aos sistemas de Compras, mantendo-o atualizado.	ESSENCIAL
7	O módulo de Compras deverá permitir que o sistema de patrimônio utilize os pedidos de compras para recebimento e conferência das aquisições	ESSENCIAL
8	Permitir a inclusão distinta de pessoa jurídica e pessoa física	ESSENCIAL
9	Permitir em todo o sistema inclusões, exclusões e alterações, mesmo a posteriori, visando consertar erros de gravação, ajustes de datas, modalidades.	CUSTOMIZÁVEL
10	<p>Permitir o cadastramento das informações de pessoa jurídica, incluindo, no mínimo, os seguintes campos:</p> <ul style="list-style-type: none">• 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	ESSENCIAL





CÂMARA MUNICIPAL DE
SANTO ANDRÉ

ITEM	REQUISITO	CONDIÇÃO
11	Permitir o cadastramento das informações de pessoa física, incluindo, no mínimo, os seguintes campos: <ul style="list-style-type: none">• CPF*;• RG*;• Nome*;• Endereço*;• Bairro*;• CEP*;• Telefone/fax*;• E-mail*	ESSENCIAL
12	Os dados marcados com “*” disponíveis nos bancos de dados existentes na Câmara deverão ser migrados para o novo sistema contratado	ESSENCIAL
13	Permitir o cadastramento, com emissão de formulário de Solicitação de Compras, informando se a licitação é única, em lote/itens, contendo: <ul style="list-style-type: none">• código material/serviço/bem,• quantidade,• preço unitário,• unidade solicitante,• data da solicitação,• especificações detalhadas,• endereço de entrega,• campo de observação no item (em casos como descrição do serviço ou marca para atendimento a mandado judicial).• Valor Global;• Elemento contábil• 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)• Orçamento inicial.• Permitir inclusão/cancelamento de itens.	ESSENCIAL
14	Permitir o cadastramento das informações financeiras, para todo e qualquer ajuste, contemplando, no mínimo, os campos abaixo: <ul style="list-style-type: none">• Valor mensal inicial;• Valor total inicial;• Índice de reajuste• Garantia (modalidade/vigência/início/vencimento)	ESSENCIAL
15	Funcionalidades que deverão constar no sistema:	



ITEM	REQUISITO	CONDIÇÃO
	<ul style="list-style-type: none"> • Incluir; • Alterar; • Salvar; • Excluir; • Relatório 	ESSENCIAL
16	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.	CUSTOMIZÁVEL
17	<p>Cadastrar as modalidades de licitação (CONVITE, TOMADA DE PREÇOS, CONCORRÊNCIA PÚBLICA e PREGÃO, ARP, DISPENSA E INEXIGIBILIDADE), com numeração sequencial ou digitada, de acordo com as classificações e por faixas, em consonância com a Lei Federal nº 8.666/93 e 10.520/02, visando a correta gravação do sistema AUDESP:</p> <p>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.</p>	ESSENCIAL
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	CUSTOMIZÁVEL
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	ESSENCIAL
20	Emitir pedido de orçamento com seleção manual de materiais / serviços / bens já cadastrados no sistema	ESSENCIAL
21	Elaborar, automaticamente, para todas as modalidades 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	ESSENCIAL



ITEM	REQUISITO	CONDIÇÃO
	manualmente por desclassificação/declínio, pelo menos, em formato word, excel e pdf	
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 word, excel e pdf	ESSENCIAL
23	Emitir ordem de compra/serviço para cada fornecedor vencedor passível de ser enviada por e-mail, no formato de documento de texto editável, compatível com o Microsoft Office Word, permitindo a inclusão do timbre da Câmara Municipal de Santo André	ESSENCIAL
24	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 executado, aditado, empenhado, liquidado e saldos a empenhar, a liquidar e o efetivo	ESSENCIAL
25	O sistema de Compras Licitações e Gestão de Contratos e o sistema Financeiro deverão permitir a vinculação de reservas de dotação e empenhos aos processos de compras, em qualquer fase do processo, registrando o usuário que efetuou a alteração, proibindo alterações após a geração de arquivos para o coletor da AUDESP fase IV	ESSENCIAL
26	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	ESSENCIAL
27	Permitir o cadastramento de Termos Aditivos pelo número e valor do contrato, para tornar possível a alteração do valor, prazo ou os objetos fornecidos pelo contrato.	ESSENCIAL
28	Permitir o cadastramento de Apostilamentos, também pelo número e valor do contrato, para tornar possível toda a atualização de dados	ESSENCIAL
29	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	ESSENCIAL





CÂMARA MUNICIPAL DE
SANTO ANDRÉ

ITEM	REQUISITO	CONDIÇÃO
30	Permitir o registro das ocorrências do contrato no decorrer de sua vigência	ESSENCIAL
31	Permitir o controle de todos os contratos e seus documentos vinculados	ESSENCIAL
32	Permitir que sejam informados os reajustamentos do contrato, alterando seu valor automaticamente, mantendo o histórico dos valores	ESSENCIAL
33	Controlar os contratos gerados pelas compras diretas ou pelas licitações, relacionando, para cada contrato, no mínimo: <ul style="list-style-type: none">• 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.	ESSENCIAL
34	Permitir o cadastro de convênios, mantendo todo o histórico do mesmo, com seus termos aditivos e apostilamentos, vinculando-o ao processo e mantendo todas as informações atualizadas.	ESSENCIAL
35	Possibilitar o aditamento de solicitação de compra	ESSENCIAL
36	Exibir alertas com base na proximidade de vencimento do contrato, que será definida pela Gestão de Contratos, da prorrogação, da renovação e/ou vencimento de documentos anexos ao contrato, como garantias contratuais, sendo: <ul style="list-style-type: none">• Alerta automático por e-mail• Alerta automático em tela.	CUSTOMIZÁVEL
37	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.	ESSENCIAL





CÂMARA MUNICIPAL DE
SANTO ANDRÉ

ITEM	REQUISITO	CONDIÇÃO
38	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	ESSENCIAL
39	Emitir relatório com listagem de fornecedores em ordem alfabética, com seleção por pesquisa fonética	CUSTOMIZÁVEL
40	Emitir relatório com listagem de fornecedores com todos os tipos de materiais, bens e serviços por ele fornecidos	CUSTOMIZÁVEL
41	Emitir listagem de materiais, bens ou serviços com todos os seus possíveis fornecedores, usando critério de ramo de atividade constante do cadastro do fornecedor	CUSTOMIZÁVEL
42	Emitir relatório das compras realizadas por fornecedores (por item e preços) por intervalo selecionado	CUSTOMIZÁVEL
43	Emitir relatório das compras realizadas por material por intervalo selecionado	CUSTOMIZÁVEL
44	Controlar e emitir relatórios parciais dos processos de compras e de licitações que se encontram em aberto, concluídos, cancelados, revogados e anulados.	ESSENCIAL
45	Emitir relatórios analíticos e sintéticos de todas as ordens de compra e de serviço	ESSENCIAL
46	Emitir relatórios das licitações realizadas no exercício, ou por intervalo de datas selecionadas, contendo: <ul style="list-style-type: none">• Modalidade,	ESSENCIAL





CÂMARA MUNICIPAL DE
SANTO ANDRÉ

ITEM	REQUISITO	CONDIÇÃO
	<ul style="list-style-type: none">• Número de edital,• 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	
47	Emitir relatório das licitações anuladas, por exercício ou por intervalo de datas selecionadas.	CUSTOMIZÁVEL
48	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 TCE/SP, só liberando a remessa, após autorização com senha	ESSENCIAL
49	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	ESSENCIAL
50	Permitir a codificação de materiais e sua classificação em grupos e subgrupos	ESSENCIAL
51	Possuir cadastro de modelos de minutas de editais, contratos, atas de audiência, e publicações.	ESSENCIAL
52	Possuir cadastro e controle de utilização/devolução de caucões	ESSENCIAL
53	Permitir programação de licitações de materiais conforme consumo médio	





CÂMARA MUNICIPAL DE
SANTO ANDRÉ

ITEM	REQUISITO	CONDIÇÃO
		ESSENCIAL
54	Deve ser configurável pelo usuário o fluxo de etapas da licitação para cada modalidade	ESSENCIAL
55	Permitir cadastrar a Comissão Permanente de Licitações, bem como, as comissões especiais, o ato formal de sua constituição, os componentes, os objetivos específicos e o período de validade, bem como o cadastramento do pregoeiro e da sua equipe de apoio;	ESSENCIAL
56	Manter controle de validade dos documentos apresentados no ato do cadastramento, bem como, a validade do período ativo do cadastro;	ESSENCIAL
57	Permitir o cadastramento dos fornecedores licitantes;	ESSENCIAL
58	Possuir local de registro de credenciamento de proponentes;	ESSENCIAL
59	Possuir local de cadastramento de proposta de preço;	ESSENCIAL
60	Possuir todas as funcionalidades para cadastro da condução de certame, bem como registro e emissão de ATA de Sessão	ESSENCIAL
61	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.	ESSENCIAL
62	Permitir a geração de documentos para o Portal de Transparência.	





CÂMARA MUNICIPAL DE
SANTO ANDRÉ

ITEM	REQUISITO	CONDIÇÃO
		ESSENCIAL
63	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.	ESSENCIAL
64	O sistema deverá atribuir aos relatórios gerenciais no mínimo as funções de: <ul style="list-style-type: none">• Soma;• Média;• Contagem;• Máxima;• Mínima.	ESSENCIAL
65	Os relatórios gerenciais deverão apresentar os seguintes atributos: <ul style="list-style-type: none">• Busca pelo conteúdo de qualquer dos campos;• Ordenação por qualquer um dos campos;• Agrupamento de conteúdos de diversos campos	ESSENCIAL
66	A partir de um relatório dinâmico gerado, o sistema deverá possibilitar a criação de um novo relatório.	ESSENCIAL
67	O sistema deverá permitir que os relatórios gerados sejam de uso restrito do usuário criador ou disponibilizados para os demais usuários do sistema.	ESSENCIAL
68	Os relatórios gerenciais, poderão ser exportados em arquivo para no mínimo as seguintes extensões: HTML, TXT e CSV;	CUSTOMIZÁVEL
69	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.	CUSTOMIZÁVEL
QUANTIDADE DE ITENS	69	100 %
ESSENCIAIS	56	81,16%





ITEM	REQUISITO			CONDIÇÃO
CUSTOMIZÁVEIS	13	18,84%		

7.3.6. Módulo: Gestão de Controle de Frotas: "Tabela de Requisitos"

ITEM	REQUISITO	CONDIÇÃO
1.	Aplicativo WEB - O software deverá manter seu acesso via navegador WEB, no mínimo, com as penúltimas versões dos seguintes navegadores: <ul style="list-style-type: none">• Firefox,• Microsoft Internet Explorer;• Microsoft Edge e• Chrome	ESSENCIAL
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.	ESSENCIAL
3.	Ser multiusuário, para no mínimo 2 (dois) usuários-administradores, simultâneos	ESSENCIAL
4.	Os campos editáveis das telas devem permitir as funcionalidades de copiar e colar as informações, bem como aceitar a inserção de caracteres alfanuméricos	ESSENCIAL
5.	Campos no formato data devem permitir preenchimento por meio de calendário ou no formato dd/mm/aaaa	ESSENCIAL
6.	A mesma tela utilizada para cadastro pode ser usada também para pesquisas, alterações e exclusões, não sendo necessária a utilização de telas adicionais para esses processos	ESSENCIAL





CÂMARA MUNICIPAL DE
SANTO ANDRÉ

7.	<p>Todos os campos marcados como “(pré-cadastrado)” deverão permitir pesquisa e seleção, preferencialmente com função autocompletar, de opções previamente cadastradas em tela própria.</p> <p>OBS: O usuário poderá a qualquer tempo excluir e incluir novas opções por meio da tela de cadastro, que passarão a compor a lista de opções apresentadas para aquele item. A inclusão de novas opções deverá permitir caracteres alfanuméricos.</p>	ESSENCIAL
8.	<p>Todos os campos, de todas as telas, que não comprometam a integridade dos dados do sistema, deverão ser editáveis</p>	ESSENCIAL
9.	<p>As telas devem ter um espaço reservado em formato de tabela para exibição das pesquisas que retornem mais de um resultado, permitindo que o usuário selecione aquele que desejar ter os valores exibidos nos campos.</p>	ESSENCIAL
10.	<p>PERMITIR O CADASTRO DE VEÍCULOS, COM AS SEGUINTE INFORMAÇÕES MÍNIMAS:</p> <ul style="list-style-type: none">• Chassi;• Placa;• Prefixo;• Tipo (pré-cadastrado);• Vínculo (pré-cadastrado);• Marca (pré-cadastrado);• Modelo (pré-cadastrado);• Motor (pré-cadastrado);• Combustível (pré-cadastrado);• Cor;• Portas;• Data de recebimento;• Situação (bloqueado - não permite alteração) - Opções de Ativo ou Inativo.• Patrimônio;• Gabinete;• Vereador;• Ano do modelo de fabricação;• Ano do veículo;• Número do Motor;• RENAVAL;	ESSENCIAL





	<ul style="list-style-type: none">• Capacidade do Tanque (Litros);• Data do último licenciamento;• Número da nota fiscal;• Data da nota fiscal;• Valor de aquisição;• Concessionária;• Código da chave;• Aro pneus;• Pneus carga média;• Pneus carga máxima;• Data de inativação do veículo;• Motivo de inativação do veículo;	
11.	<p>RELATÓRIO DO CADASTRO DE VEÍCULOS TOTAL OU PARCIAL</p> <p>Gerar relatório total contendo todas as informações do Cadastro de Veículos ou gerar relatório parcial, contendo informações selecionadas pelo usuário, extraídas do Cadastro de Veículos.</p> <p>O relatório deve permitir a seleção de data/período específicos e relatórios utilizando os filtros “Placa”, “Situação” e “Vereador”</p>	CUSTOMIZÁVEL
12.	<p>PERMITIR O CADASTRO DE CONDUTORES, COM AS SEGUINTESS INFORMAÇÕES MÍNIMAS:</p> <ul style="list-style-type: none">• Nome;• Matrícula;• Lotação (pré-cadastrado);• CPF;• RG;• Órgão emissor / Estado (exemplo: SSP/SP);• Nascimento (data);• CNH;• Categoria (pré-cadastrado);• Emissão da CNH (data);• Validade da CNH (data);• Local de emissão da CNH;• Cópia da CNH (direto no sistema via pdf);• Pesquisa de pontuação (data);• Pontuação;• Data de Autorização do Nobre Vereador (data);• Data de Exoneração (data);• Situação (bloqueado - não permite alteração) - Opções de Ativo ou Inativo.• Restrições Art. 162 do CTB;• Telefone para contato;• Pendência NFT (ex: controle de alguma outra pendência de	ESSENCIAL



	<p>informação com o Núcleo de Frota e Transporte)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Prever as seguintes regras de negócio: (1) O cadastro de condutores será feito a partir da integração com as informações já existentes no sistema de recursos humanos (Módulo da Gerência de Recursos Humanos). (2) O campo “Situação” será automaticamente preenchido com base nos campos “Data de Autorização” e “Data de exoneração”, sendo ATIVO quando houver data de autorização do Nobre Vereador e INATIVO quando estiver preenchido com uma data de exoneração. (3) O sistema deverá permitir a pesquisa através dos campos “matrícula”, “nome” ou “CPF” e permitir alterações e lançamentos em cadastros ativos e inativos. (4) Caso o número de matrícula ou o nome do condutor não constem no banco de dados, uma mensagem deverá ser emitida informando que o condutor não está cadastrado. (5) Caso o número de matrícula ou o nome do condutor seja de um funcionário exonerado, uma mensagem deverá ser emitida informando que o funcionário está exonerado. O sistema permitirá que os dados do condutor exonerado sejam vistos e editados. 	
13.	<p>RELATÓRIO DO CADASTRO DE CONDUTORES TOTAL OU PARCIAL COM INTERVALO DE DATAS</p> <p>Gerar relatório total contendo todas as informações do Cadastro de Condutor ou gerar relatório parcial, contendo informações selecionadas pelo usuário, extraídas do Cadastro de Condutor permitindo o uso de um ou mais filtros com as seguintes seleções:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Data/Período específicos • Permitir utilizar o filtro: “Situação”, • Permitir utilizar o filtro: “Matrícula”, • Permitir utilizar o filtro: “Lotação” • Permitir utilizar o filtro: “Validade da CNH”. 	ESSENCIAL
14.	<p>Permitir o cadastro de condutor externo – GCM Guarda Civil Municipal, sendo obrigatórias as seguintes informações mínimas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nome; • Matrícula; • Número da CNH; • Categoria; • Data de emissão da CNH; • Vencimento da CNH; • CPF; • RG; • Órgão emissor/Estado (exemplo: SSP/SP); • Telefone para contato 	ESSENCIAL





CÂMARA MUNICIPAL DE
SANTO ANDRÉ

15.	<p>Relatório do cadastro de condutor externo – GCM Guarda Civil Municipal total ou parcial com intervalo de datas</p> <p>Gerar relatório total contendo todas as informações do Cadastro de Condutor externo ou gerar relatório parcial, contendo informações selecionadas pelo usuário, extraídas do Cadastro de Condutor, permitindo o uso de um ou mais filtros com as seguintes seleções.</p> <ul style="list-style-type: none">• Data/período específicos• Permitir utilizar o filtro: “Matrícula”• Permitir utilizar o filtro: “Nome”	CUSTOMIZAVEL
16.	<p>Permitir o cadastro de controle de abastecimento, com as seguintes informações mínimas:</p> <ul style="list-style-type: none">• Número do Contrato (Ex: 9999/20);• Fornecedor;• Número Cupom fiscal;• Prefixo;• Placa;• Matrícula;• Condutor;• Data de abastecimento;• Combustível (pré-cadastrado);• Litros;• Valor do litro;• Valor total (via cálculo automático - Litros * Valor do litro);• Quilometragem <p>Prever as seguintes regras de negócio: (1) O cadastro de abastecimentos deverá ser permitido para contratos que estejam vencidos e permitir alterações de todos os campos a qualquer momento. (2) A quilometragem deverá seguir uma sequência, ou seja, se for inserido um número inferior ao número já existente na base de dados do mesmo cadastro, uma mensagem será emitida informando que a quilometragem a ser inserida é inferior àquela já cadastrada.</p>	ESSENCIAL
17.	<p>RELATÓRIO DO CADASTRO DE CONTROLE DE ABASTECIMENTO TOTAL OU PARCIAL COM INTERVALO DE DATAS</p> <p>Gerar relatório total contendo todas as informações do Cadastro de Abastecimento ou gerar relatório parcial, contendo informações selecionadas pelo usuário, extraídas do Cadastro de Abastecimento, permitindo o uso de um ou mais filtros com as seguintes seleções:</p> <ul style="list-style-type: none">• Data/período específicos• Permitir utilizar o filtro: “Veículo”	ESSENCIAL





	<ul style="list-style-type: none">• Permitir utilizar o filtro: “Combustível”	
18.	<p>Permitir o cadastro de calibragem e reservatório de partida a frio, com as seguintes informações mínimas:</p> <ul style="list-style-type: none">• Placa;• Prefixo (número);• Gabinete;• Vereador;• Data de Calibragem;• Data de Verificação do Reservatório de Partida a Frio;• Data do Último Abastecimento com base nos cadastros de abastecimento realizados, com possibilidade de alteração manual.• Prever as seguintes regras de negócio: (1) O campo poderá ser alterado manualmente com uma nova data não anterior a já mostrada, e deverá ser salva nesse registro próprio separado de últimos abastecimentos de cada veículo. (2) Ao pesquisar de um veículo deverá ser apresentada nos campos sempre a data mais recente. (3) As datas a serem inseridas neste cadastro não podem ser anteriores às últimas já registradas para aquele carro, sendo exibida mensagem informativa.	ESSENCIAL
19.	<p>RELATÓRIO DO CADASTRO DE CALIBRAGEM E RESERVATÓRIO DE PARTIDA A FRIO:</p> <p>Gerar relatório total contendo todas as informações do Cadastro de calibragem e reservatório de partida a frio ou gerar relatório parcial, contendo informações selecionadas pelo usuário, extraídas do Cadastro de calibragem e reservatório de partida a frio, permitindo o uso de um ou mais filtros com as seguintes seleções:</p> <ul style="list-style-type: none">• A seleção de data/período específicos• Relatórios utilizando os filtros “Placa”• Relatórios utilizando os filtros “Vereador”	CUSTOMIZÁVEL





20.	<p>PERMITIR O CADASTRO DE FORNECEDOR, COM AS SEGUINTESS INFORMAÇÕES MÍNIMAS:</p> <p>Os campos abaixo descritos poderão ser importados do módulo da Gerência de Compras e Materiais. O cadastro deverá conter os seguintes campos:</p> <ul style="list-style-type: none">• Número do contrato (Ex: 9999/20);• Nome do fornecedor (obrigatório);• CNPJ (obrigatório);• Endereço;• Telefone;• Data inicial do contrato;• Data final do contrato;• Data de início de prorrogação;• Data do final de prorrogação	ESSENCIAL
21.	<p>RELATÓRIO DO CADASTRO DE FORNECEDOR:</p> <p>Gerar relatório total contendo todas as informações do Cadastro de fornecedor ou gerar relatório parcial, contendo informações selecionadas pelo usuário, extraídas do Cadastro de fornecedor.</p> <p>O relatório deve permitir a seleção de data/período específicos, utilizando os filtros “Número do contrato”, “Nome do fornecedor”, “Data final do contrato” e “Data do final de prorrogação”</p>	CUSTOMIZÁVEL
22.	<p>PERMITIR O CADASTRO DE AVARIA, COM AS SEGUINTESS INFORMAÇÕES MÍNIMAS:</p> <ul style="list-style-type: none">• Placa;• Matrícula;• Condutor;• Data da avaria;• Tipo de documento de registro de ocorrência (pré-cadastrado);• Número do documento;• Órgão emissor (pré-cadastrado);• Declarante;• Descrição da avaria;• Número do processo;• Número do protocolo;• Situação (pré-cadastrado - status aberto ou resolvido);• Usou franquia? (pré-cadastrado);	CUSTOMIZÁVEL





	<ul style="list-style-type: none">• Número da apólice;• Número de Sinistro;• Imagens (direto no sistema via múltiplos arquivos pdf e jpg)	
23.	<p>PERMITIR O CADASTRO DE DESPESAS</p> <p>As despesas serão cadastradas em telas separadas, sendo:</p>	ESSENCIAL
24.	<p>TELA DE CADASTRO DE PNEUS, COM AS SEGUINTE INFORMAÇÕES MÍNIMAS:</p> <ul style="list-style-type: none">• Identificador;• Número do Contrato;• Fornecedor;• Número da nota fiscal;• Data da nota fiscal;• Valor;• Placa;• Especificações;• Marca;• Posição atual (pré-cadastrado);• Posição Anterior (pré-cadastrado);• Posição Futura (pré-cadastrado);• Data da montagem;• Condição do Pneu (pré-cadastrado - 0 km ou usado);• Km na montagem;• Km anteriormente rodado (para pneus usados);• Motivo da montagem (Descrição – breve relato)	CUSTOMIZÁVEL
25.	<p>RELATÓRIO DE CADASTRO DE PNEUS:</p> <p>Gerar relatório total contendo todas as informações do Cadastro de pneus dos veículos ou gerar relatório parcial, contendo informações selecionadas pelo usuário, extraídas do Cadastro de pneus dos veículos.</p> <p>O relatório deve permitir a seleção de data/período específicos e relatórios utilizando os filtros “Placa” e “Marca”.</p>	CUSTOMIZÁVEL





26.	<p>Permitir o múltiplo cadastro de lavagens dos veículos, com as seguintes informações mínimas:</p> <ul style="list-style-type: none">• Número do Contrato (Ex: 9999/20);• Fornecedor;• Placa;• Prefixo;• Matrícula;• Condutor;• Data início do serviço;• Data final do serviço;• Tipo de serviço (pré-cadastrado);• Quantidade de lavagens;• Valor do serviço;• Valor total do serviço (via cálculo automático) <p>O sistema deverá permitir fazer o lançamento de mais de um tipo de serviço por placa no mesmo período</p>	ESSENCIAL
27.	<p>RELATÓRIO DE CADASTRO DE LAVAGENS DOS VEÍCULOS:</p> <p>Gerar relatório total contendo todas as informações do Cadastro de lavagens dos veículos ou gerar relatório parcial, contendo informações selecionadas pelo usuário, extraídas do Cadastro de lavagens dos veículos.</p> <p>O relatório deve permitir a seleção de data/período específicos e relatórios utilizando os filtros “Placa” e “Tipo de serviço”</p>	ESSENCIAL
28.	<p>TELA DE CADASTRO DE BATERIA, COM AS SEGUINTE INFORMAÇÕES MÍNIMAS:</p> <ul style="list-style-type: none">• Número do Contrato (Ex: 9999/20);• Fornecedor;• Marca (pré-cadastrado);• Prefixo;• Placa;• Número da nota fiscal;• Data da nota fiscal;• Valor;• Data da instalação;• Vencimento da garantia;• Km na instalação	CUSTOMIZÁVEL



29.	<p>RELATÓRIO DE CADASTRO DE BATERIA:</p> <p>Gerar relatório total contendo todas as informações do Cadastro de baterias ou gerar relatório parcial, contendo informações selecionadas pelo usuário, extraídas do Cadastro de baterias.</p> <p>O relatório deve permitir a seleção de data/período específicos e relatórios utilizando os filtros “Placa”, “Vencimento da Garantia”, “Data da nota fiscal” e “Data da instalação”</p>	CUSTOMIZÁVEL
30.	<p>TELA DE CADASTRO DE EXTINTORES, COM AS SEGUINTE INFORMAÇÕES MÍNIMAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Número do Contrato (Ex: 9999/20); • Fornecedor; • Número da nota fiscal; • Data da nota fiscal; • Valor; • Prefixo (número); • Placa; • Descrição; • Tipo; • Classe; • Data de validade da carga; • Data de validade do cilindro 	CUSTOMIZÁVEL
31.	<p>RELATÓRIO DE CADASTRO DE EXTINTORES:</p> <p>Gerar relatório total contendo todas as informações do Cadastro de extintores ou gerar relatório parcial, contendo informações selecionadas pelo usuário, extraídas do Cadastro de extintores.</p> <p>O relatório deve permitir a seleção de data/período específicos e relatórios utilizando os filtros “Placa”, “Validade da carga” e “Validade do cilindro”</p>	CUSTOMIZÁVEL





32.	<p>TELA DE CADASTRO DE DPVAT, COM AS SEGUINTEs INFORMAÇÕES MÍNIMAS:</p> <ul style="list-style-type: none">• Fornecedor;• Prefixo (número);• Placa;• Prêmio;• Ano de Exercício;• Vencimento;• Data do pagamento <p>Antes de inserir um novo cadastro no banco será verificada a placa e a data e caso já tenha sido inserido no sistema a mesma combinação, será emitida uma mensagem de alerta. Ex.: “Esse veículo já tem DPVAT cadastrado para esse ano, por favor, verifique!”</p>	CUSTOMIZÁVEL
Tela de cadastro de manutenções, sendo:		
33.	<p>TELA DE CADASTRO DE MANUTENÇÕES - MÃO DE OBRA:</p> <ul style="list-style-type: none">• Número do Contrato (Ex.: 9999/20);• Fornecedor;• Número da nota fiscal;• Data da nota fiscal;• Prefixo;• Placa;• Gabinete;• Vereador;• Km do serviço;• Km da próxima manutenção;• Descrição do serviço realizado (pré-cadastrado);• Quantidade de horas de serviço;• Valor unitário;• Valor total (via cálculo automático - Valor unitário * horas de serviço);• Complemento do serviço realizado	ESSENCIAL





34.	<p>RELATÓRIO DE MANUTENÇÃO - MÃO DE OBRA:</p> <p>Gerar relatório total contendo todas as informações do Cadastro de Manutenção - Mão de obra ou gerar relatório parcial, contendo informações selecionadas pelo usuário, extraídas do Cadastro de Manutenção - Mão de obra.</p> <p>O relatório deve permitir a seleção de data/período específicos e relatórios utilizando os filtros “Placa”, “Vereador” e “Valor Total”</p>	ESSENCIAL
35.	<p>TELA DE CADASTRO DE MANUTENÇÕES - PEÇAS:</p> <ul style="list-style-type: none">• Número do Contrato (Ex.: 9999/20);• Fornecedor;• Número da nota fiscal;• Data da nota fiscal;• Prefixo;• Placa;• Gabinete;• Vereador;• Km do serviço;• Km da próxima manutenção;• Descrição da peça (pré-cadastrado);• Quantidade;• Valor unitário;• Valor total (via cálculo automático - Valor unitário * Quantidade)	ESSENCIAL
36.	<p>RELATÓRIO DE MANUTENÇÃO - PEÇAS:</p> <p>Gerar relatório total contendo todas as informações do Cadastro de Manutenção – Peças ou gerar relatório parcial, contendo informações selecionadas pelo usuário, extraídas do Cadastro de Manutenção - Peças.</p> <p>O relatório deve permitir a seleção de data/período específicos e relatórios utilizando os filtros “Placa”, “Vereador” e “Valor Total”</p>	ESSENCIAL
37.	<p>TELA DE CADASTRO DE APÓLICE DE SEGURO, COM AS SEGUINTE INFORMações MÍNIMAS:</p> <p>Cadastro da apólice de seguro deve preencher os campos a seguir:</p> <ul style="list-style-type: none">• Número do Contrato (Ex: 9999/20);• Fornecedor;• Apólice (número);• Prefixo (número);• Placa;• Prêmio;• Classe de bônus;• Data inicial;	ESSENCIAL





CÂMARA MUNICIPAL DE
SANTO ANDRÉ

	<ul style="list-style-type: none">• Data final;• Franquia;• Cópia da apólice (direto no sistema via pdf)	
38.	<p>PERMITIR O CADASTRO DE MULTAS DE TRÂNSITO, COM AS SEGUINTESS INFORMAÇÕES MÍNIMAS:</p> <ul style="list-style-type: none">• Placa;• Prefixo;• Gabinete;• Vereador;• Matrícula;• Condutor;• Número do Auto de Infração (AIT);• Órgão autuador;• Data da autuação;• Local da infração;• Número do processo (Ex: 9999/20);• Base legal (pré-cadastrado);• Infração (pré-cadastrado);• Pontuação (pré-cadastrado);• Gravidade (pré-cadastrado);• Data de envio da Notificação ao gabinete;• Data de retorno da Notificação do gabinete;• Data de limite de entrega da DIRI (declaração identificação do real infrator);• Data de entrega da DIRI (declaração identificação do real infrator);• Data de vencimento do boleto;• Valor da multa sem desconto;• Data de envio do boleto ao gabinete;• Data de retorno do boleto do gabinete;• Recurso (pré-cadastrado);• Data de pagamento;• Valor pago	ESSENCIAL
39.	<p>RELATÓRIO DO CADASTRO DE MULTAS DE TRÂNSITO TOTAL OU PARCIAL COM INTERVALO DE DATAS:</p> <p>Gerar relatório total contendo todas as informações do Cadastro de multa de trânsito ou gerar relatório parcial, contendo informações selecionadas pelo usuário, extraídas do Cadastro de multa de trânsito.</p> <p>O relatório deve permitir a seleção de data/período específicos e relatórios</p>	CUSTOMIZÁVEL





CÂMARA MUNICIPAL DE
SANTO ANDRÉ

	utilizando os filtros “Placa”, “Condutor”, “Matrícula”, “Infração”, “Vereador” e “AIT”.			
40.	PERMITIR A CONSULTA DE FÉRIAS DE CONDUTOR(ES), COM AS SEGUINTE INFORMações MÍNIMAS: <ul style="list-style-type: none">• Período de férias: Data inicial e/ou Data final;• Matrícula do Servidor• Nome• Matrícula• Gabinete• Data início• Data término	ESSENCIAL		
41.	RELATÓRIO DE FÉRIAS DE CONDUTORES TOTAL OU PARCIAL COM INTERVALO DE DATAS: Gerar relatório total contendo todas as informações de Férias de condutores ou gerar relatório parcial, contendo informações selecionadas pelo usuário, extraídas da Consulta de Férias de Condutores. O relatório deve permitir a seleção de data/período específicos e relatórios utilizando os filtros “Matrícula”, “Data Inicial”, “Data Final” e “Gabinete”.	ESSENCIAL		
42.	Permitir pré-visualização em tela de todos os relatórios gerados pelo Sistema, possibilitando ao usuário definir pela impressão ou não do relatório gerado.	ESSENCIAL		
43.	Disponibilizar a exportação de todos os relatórios gerados pelo sistema, em formato de planilha eletrônica compatível com Excel e leitor de pdf, possibilitando ao usuário fazer o download da referida planilha na unidade de armazenamento local do seu computador.	ESSENCIAL		
44.	O sistema deverá ser integrado com o módulo de Recursos Humanos (admissão / férias / exoneração), com o módulo Financeiro (gastos da frota) e com o módulo Almoxarifado (consulta de saldo de estoque de componentes automotivos).	ESSENCIAL		
QUANTIDADE DE ITENS	44	100 %		
ESSENCIAIS	31	70,45%		
CUSTOMIZÁVEIS	13	29,55%		



8. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

- 8.1.** Deverão ser apresentados os atestado(s) de capacidade técnica, expedido(s) por órgão(s) da Administração Pública ou entidade(s) particular(es), de que a licitante tenha fornecido ou desempenhado atividade similar compatível com as características e quantidades do objeto da licitação, de complexidade igual ou superior, nos termos da Súmula 24 do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, devendo os atestados apresentados compreender o mínimo de 60% dos requisitos identificados como essenciais constantes em cada módulo, descritos no item 7.3 e respectivos sub itens.
- 8.2.** Os módulos sistêmicos são apresentados abaixo considerando o total de requisitos essenciais e a quantidade que representa a participação dos itens para apresentação dos atestados de qualificação técnica.

DESCRIÇÃO DOS MÓDULOS	QUALIFICAÇÃO TÉCNICA – 60% DOS REQUISITOS ESSENCIAIS	
	REQUISITOS ESSENCIAIS	QTDE DE ITENS
7.3.1. Módulo: Sistema de Administração de Pessoal e Folha de Pagamento	244	146
7.3.2. Módulo: Sistema de Contabilidade, Orçamento Público e Tesouraria: "Tabela de Requisitos"	175	105
7.3.3. Módulo: Gestão de Patrimônio: "Tabela de Requisitos"	60	36
7.3.4. Módulo: Gestão de Almoxarifado: "Tabela de Requisitos"	25	15
7.3.5. Módulo: Gestão de Compras, Licitações e Contratos: "Tabela de Requisitos"	56	34
7.3.6. Módulo: Gestão de Controle de Frotas: "Tabela de Requisitos"	31	19

- 8.3.** 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. DA COMISSÃO DE RECEBIMENTO E FISCALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS E DAS PENALIDADES

- 9.1.** A CONTRATANTE exercerá a mais ampla e completa fiscalização dos serviços contratados através de seu(sua) Diretor(a) de Apoio Tecnológico e de seu(sua) Coordenador(a) de Tecnologia da Informação auxiliados pela Comissão de Recebimento e Fiscalização. 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.
- 9.2.** A Comissão de Recebimento e Fiscalização será designada pela autoridade competente e terá atuação durante toda a vigência do contrato, devendo manifestar-se sobre a implantação das Etapas, e demais condições que envolvem a execução do contrato, relatando as ocorrências nos autos.



- 9.3.** A Comissão de que trata o subitem anterior será composta de pelo menos um representante usuário de cada módulo do sistema, tendo a seguinte composição: 1 (um) analista e 2 (dois) programadores lotados na Diretoria de Apoio Tecnológico, o(a) Gerente de Recursos Humanos, o(a) Coordenador(a) de Contabilidade e Gestão Financeira, o(a) Chefe do Núcleo de Almoarifado, o(a) Chefe do Núcleo de Gestão de Patrimônio, o(a) Coordenador(a) de Compras e Licitações e o(a) Chefe do Núcleo de Frota e Transporte.
- 9.4.** Sendo constatada qualquer irregularidade, não se dará o recebimento, ficando a CONTRATADA 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.
- 9.4.1.** 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 CONTRATADA sofrerá aplicação da multa cominada para o atraso diário na conclusão, a contar da data da primeira vistoria, nos termos do Ato nº 4, de 22 de março de 2005
- 9.5.** Com fundamento nos artigos 86 e 87, incisos I a IV, da Lei nº 8.666, de 1993, a contratada poderá ser apenada, isoladamente, ou juntamente com as multas definidas no item 8.7.
- 9.6.** A falha na execução do contrato estará configurada quando a CONTRATADA se enquadrar em pelo menos uma das situações previstas na Tabela 2 abaixo, respeitada a graduação de infrações conforme a Tabela 1 deste item.
- 9.7.** A CONTRATADA estará sujeita às seguintes penalidades:
- 9.7.1.** Multa por inexecução parcial do contrato: 10% (dez por cento), sobre o valor mensal da parcela.
- 9.7.2.** Multa por inexecução total do contrato: 20% (trinta por cento) sobre o valor total do contrato.
- 9.7.3.** Pelo descumprimento das obrigações contratuais, será aplicada multas conforme a graduação estabelecida nas tabelas seguintes:

Tabela 1

GRAU	CORRESPONDÊNCIA
1	0,5% do valor mensal do contrato
2	1,0% do valor mensal do contrato
3	2,0% do valor mensal do contrato

Tabela 2

ITEM	DESCRIÇÃO	GRAU
1	Executar serviço incompleto, de baixa qualidade, paliativo, substitutivo como por caráter permanente.	2





CÂMARA MUNICIPAL DE
SANTO ANDRÉ

2	Suspender ou interromper, salvo por motivo de força maior, os serviços contratuais.	2
3	Deixar de cumprir o atendimento estabelecido no item 3.3.1	1
4	Deixar de cumprir o atendimento estabelecido no item 3.3.2	1
5	Deixar de cumprir com o prazo estabelecido no item 3.4	3

- 9.8.** O valor da multa poderá ser descontado das faturas devidas à CONTRATADA.
- 9.9.** Caso haja rescisão, a mesma atrai os efeitos previstos no artigo 80 incisos I e IV da Lei Federal nº 8.666/93.
- 9.10.** Das decisões de aplicação de penalidade, caberá recurso nos termos do artigo 109 da Lei Federal 8.666/93.



ANEXO II
MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL

1. FORNECEDOR

RAZÃO SOCIAL				
PORTE	<input type="checkbox"/> ME	<input type="checkbox"/> EPP	<input type="checkbox"/> EIRELI	<input type="checkbox"/> OUTRO
NOME FANTASIA				
CNPJ				
ENDEREÇO				
CIDADE/ESTADO		CEP		
REPRESENTANTE		E-MAIL		
FONE		FAX		
WEBSITE				
<input type="checkbox"/> Emitimos Nota Fiscal Eletrônica <input type="checkbox"/> Não Emitimos Nota Fiscal Eletrônica				

2. OBJETO

Contratação de empresa especializada para fornecimento de Solução Integrada de Gestão para Administração Pública municipal, operando integralmente pela Internet, com manutenção e suporte técnico, pelo período de 12 meses, abrangendo os seguintes módulos:

1. Gestão de Administração de Pessoal e Folha de Pagamento – WEB;
2. Gestão de Contabilidade, Orçamento Público e Tesouraria – WEB;
3. Gestão de Patrimônio – WEB;
4. Gestão de Almoxarifado – WEB;
5. Gestão de Compras, Licitações e Contratos – WEB;
6. Gestão de Controle de Frotas – WEB.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	REFERÊNCIA	VALOR	
			MENSAL	TOTAL
1	Disponibilização, manutenção e customização do sistema integrado em plataforma WEB.	12 MESES	R\$	R\$
2	Migração de dados e validação dos dados, execução.	1	R\$	R\$
3	Treinamento	1	R\$	R\$
VALOR TOTAL				R\$

3. CONDIÇÕES DE FORNECIMENTO



- **Preço:** Nos preços ofertados estão inclusos todos os ônus decorrentes de despesas diretas e indiretas (impostos, frete, encargos, etc.), incluindo migração ou inclusão de dados, customização, treinamento e manutenção dos sistemas, assim como descontos, se houver;
- **Pagamento:** O pagamento será efetuado até o 5º (quinto) dia útil após apresentação da respectiva nota fiscal eletrônica (NFS-e) devidamente discriminada e atestada por fiscal designado pela Câmara Municipal de Santo André; conforme cronograma apresentado no item 6 do Termo de Referência.
- **Prazo de contratação:** 12 (doze) meses a partir da assinatura do contrato ou encerramento por perda do objeto, o que ocorrer primeiro;
- **Prazo de garantia:** Permanente durante a vigência do contrato;
- **Garantia contratual:** Como garantia pelo cumprimento do contrato, a CONTRATADA deverá fornecer à CONTRATANTE, antes da assinatura do ajuste, garantia correspondente a 5% (cinco por cento) do valor contratual, em uma das modalidades previstas no § 1º, artigo 56 da Lei Federal 8.666/93
- **Validade da proposta:** No mínimo, 60 (sessenta) dias.

- *Será exigida Nota Fiscal Eletrônica para contribuintes que recolham ICMS no Estado de São Paulo nos termos da Portaria CAT 162/2008, para contribuintes que recolham ISS no Município de Santo André nos termos do Decreto nº 16.505/2014 e, nos demais casos em que a normatização tributária o exigir.*

DECLARO QUE ESTA PROPOSTA COMERCIAL ATENDE PLENAMENTE A TODOS OS REQUISITOS ELENCADOS ACIMA TENDO SIDO FORMULADA EM CONSONÂNCIA COM ESTE EDITAL E O ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA.

Data: _____ | _____ | 2022

Assinatura

Nome do Responsável: _____

Cargo: _____



ANEXO III
MODELO DE TERMO DE CREDENCIAMENTO

A empresa _____, com sede na
_____, CNPJ nº ____-____-____/____-____,
representada pelo(a) Sr(a). _____, ocupante
do cargo: _____, **credencia** o(a) Sr(a).

_____,
portador(a) do RG nº ____-____-____-____ e CPF nº ____-____-____-____, para representá-la perante a
Câmara Municipal de Santo André na licitação por Pregão nº17/2022 - Processo nº 2696/2021,
podendo formular lances verbais e praticar todos os atos inerentes ao certame, inclusive interpor e
desistir de recursos em todas as fases licitatórias.

_____, _____ de _____ de 2022.

Município (UF)

Assinatura do(a) Representante Legal

Nome do Responsável: _____

Cargo: _____

CPF: _____

RG: _____



ANEXO IV

DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE

Declaro, sob as penas da lei, sem prejuízo das sanções e multas previstas neste ato convocatório, que a empresa _____ (denominação da pessoa jurídica), CNPJ nº ____/____/____ - ____ é _____ (*), nos termos do enquadramento previsto na Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, em seu artigo 3º, cujos termos declaro conhecer na íntegra, estando apta, portanto, a usufruir do tratamento diferenciado legalmente estabelecido no procedimento licitatório do **Pregão nº 17/2022 - Processo nº 2696/2021, realizado pela Câmara Municipal de Santo André.**

Declaro ainda, que a empresa não se enquadra em qualquer dos impedimentos previstos nos §§ 4º e seguintes todos do artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, alterada pela Lei Complementar nº 147, de 7 de agosto de 2014, cujos termos declaro conhecer na íntegra.

(*) **Especificar se é Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte.**

Assinatura do(a) Representante Legal

Nome do Responsável: _____

Cargo: _____

CPF: _____

RG: _____

(**) Assinatura do(a) Contador(a)

Nome do Responsável: _____

CRC: _____

Data de Emissão: _____

(**) **Esta assinatura é facultativa para o Credenciamento e obrigatória previamente à assinatura do contrato**, conforme item 11.3.1 do Edital.



ANEXO V

MODELO DE DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DOS REQUISITOS HABILITATÓRIOS

(a ser apresentada na etapa de credenciamento)

A empresa _____, representada pelo(a)
Sr(a). _____, RG nº _____._____._____-__ e CPF
nº _____._____._____-__, ocupante do cargo: _____,
declara, nos termos do inciso VII do artigo 4º da Lei Federal nº 10.520/02, sob as penas da lei, estar
cumprindo plenamente os requisitos de habilitação através dos documentos integrantes dos
envelopes **PROPOSTA** e **DOCUMENTAÇÃO**, conforme especificações constantes do Edital de **Pregão**
nº 17/2022 - Processo nº 2696/2021 - e seus anexos.

_____, _____ de _____ de 2022.
Município (UF)

Assinatura do(a) Representante Legal

Nome do Responsável: _____

Cargo: _____

CPF: _____

RG: _____



ANEXO VI

DECLARAÇÃO - LEI FEDERAL Nº 9.854, DE 27/10/99

A empresa _____, por meio de seu(sua) Representante Legal, Sr(a). _____, RG nº _____ e CPF nº _____, participante do **Pregão nº 17/2022 - Processo nº 2696/2021**, por força do disposto na Lei Federal nº 9.854, de 27 de outubro de 1999, **declara**, neste ato, que não utiliza mão de obra de menores de 18 (dezoito) anos de idade em trabalho noturno, perigoso, insalubre, bem como de menores de 16 (dezesesseis) anos de idade, em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos de idade, em qualquer fase do processo produtivo e/ou prestação de serviços, tampouco fará tal uso durante a execução de eventual contrato firmado com esta municipalidade.

_____, de _____ de 2022.
Município (UF)

Assinatura do(a) Representante Legal

Nome do Responsável: _____

Cargo: _____

CPF: _____

RG: _____



ANEXO VII

**DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE IMPEDIMENTO LEGAL PARA LICITAR OU CONTRATAR
COM A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA**

À
Câmara Municipal de Santo André

Pregão nº 17/2022
Processo nº 2696/2021

Eu _____, Representante Legal da empresa
_____, pessoa jurídica de direito
privado, devidamente inscrita no CNPJ nº ____./____./____, com sede na
_____ **declaro** para os devidos fins de direito
e sob as penalidades cabíveis, a inexistência de impedimento legal para licitar ou contratar com a
Administração Pública, de acordo com o constante no Art. 87 da Lei 8.666/1993 e Art. 7º da Lei
10.520/2002.

_____, _____ de _____ de 2022.

Município (UF)

Assinatura do(a) Representante Legal

Nome do Responsável: _____

Cargo: _____

CPF: _____

RG: _____



ANEXO VIII

ATO Nº 4, DE 22 DE MARÇO DE 2005

Dispõe sobre procedimentos administrativos relativos à aplicação de multas e outras sanções decorrentes da inexecução total ou parcial dos contratos assinados com a Câmara Municipal de Santo André, nos termos dos artigos 81, 86 e 87 da Lei Federal 8.666/93.

Art. 1º No âmbito da Câmara Municipal de Santo André, a aplicação de multas e outras sanções decorrentes de atraso no cumprimento de obrigações ou da inexecução total ou parcial dos contratos, obedecerá aos procedimentos estabelecidos por este Ato e às disposições da Lei Federal nº 8.666/93, em especial ao que dispõem os artigos 81, 86 e 87.

Art. 2º A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato, aceitar ou retirar instrumento equivalente, dentro do prazo estabelecido pelo Edital ou carta-convite do certame, caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida de que trata o artigo 81 da Lei Federal nº 8.666/93, sujeitando-o à multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor contratado.

Art. 3º O atraso injustificado na execução do contrato cujo objeto seja a prestação de serviço, realização de obra ou entrega de bens adquiridos, sem prejuízo do disposto no § 1º do artigo 86 da Lei Federal nº 8.666/93, sujeitará a contratada à multa de mora, calculada por dia de atraso sobre o valor da obrigação não cumprida, a partir do primeiro dia útil seguinte ao término do prazo estipulado na proposta, no Edital ou no contrato para cumprimento da obrigação, conforme o caso, nas seguintes proporções:

I - multa de 0,5% (meio por cento) ao dia, até o 15º (décimo quinto) dia de atraso;

II - multa de 1% (um por cento) ao dia a partir do 16º (décimo sexto) dia de atraso e até o 30º (trigésimo) dia;

III - após 30 (trinta) dias de atraso para cumprimento da obrigação, o contrato será considerado rescindido de pleno direito pela Administração, aplicando à contratada inadimplente as penalidades previstas no artigo 4º deste Ato.

§1º Os eventuais pedidos de prorrogação de prazo para entrega de materiais ou para execução de obras ou serviços contratados, somente serão apreciados e deliberados se apresentados por escrito e com a devida justificativa, dentro dos prazos fixados para entrega ou execução, estabelecidos na proposta, no Edital ou no contrato, conforme o caso.

§2º Na hipótese de deferimento do pedido de que trata o parágrafo anterior, o prazo de prorrogação começará a fluir a partir do dia útil subsequente ao da comunicação da decisão do(a) Presidente(a) que autorizou a referida prorrogação.

§3º Ocorrendo o atraso de que trata o caput deste artigo, tal fato será certificado pelo setor competente da Câmara, devendo o processo ser remetido para o(a) Presidente(a) da Câmara para fins do disposto no artigo 6º deste Ato.

§4º O pedido para prorrogação de prazo ou a justificativa pelo atraso, somente serão aceitos pelo(a) Presidente(a) da Câmara quando forem fundamentados e provados o caso fortuito ou força maior que impediu o cumprimento da obrigação pela contratada no prazo avençado.



Art. 4º Pela inexecução total ou parcial do contrato, qualquer que seja o seu objeto, fica a contratada sujeita às seguintes penalidades, a serem aplicadas de forma discricionária pela Administração Pública, observado o princípio da razoabilidade:

I - advertência;

II - multa de 20% (vinte 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 - suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratação com a Administração por até 2 (dois) anos;

V - declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração.

Art. 5º Os bens, serviços e obras contratados, quando entregues em desacordo com a especificação inicial, não serão aceitos e deverão ser substituídos e/ou corrigidos no prazo máximo de até 15 (quinze) dias, a critério da Administração, contados do recebimento da notificação pela contratada, sob pena de incorrer o fornecedor em inadimplência contratual.

Parágrafo único Quando a substituição e/ou correção referidas no caput deste artigo for impossível no prazo avençado por razões técnicas ou pela complexidade da matéria, tal situação deverá ser certificada pelo setor responsável pela gestão do contrato e devidamente comprovada no processo correspondente, assim como submetida à aprovação do(a) Presidente(a) da Câmara, que estipulará prazo razoável para cumprimento da obrigação.

Art. 6º Esgotados os contatos ordinários para resolver eventuais pendências contratuais, o setor competente enviará o processo, acompanhado de relatório circunstanciado sobre os fatos, ao(a) Presidente(a) da Câmara, para que este(a) decida, por despacho fundamentado, sobre a abertura dos procedimentos administrativos tendentes à aplicação das multas e outras sanções, por recusa do adjudicatário em assinar o contrato, atraso no cumprimento de obrigações, ou inexecução total ou parcial de qualquer contrato.

Art. 7º Nas hipóteses dos artigos 2º, 3º e 4º deste Ato, e após as providências do artigo 6º, a contratada será previamente notificada, por ofício, com aviso de recebimento juntado aos autos, para oferecer defesa prévia, por escrito, protocolizado no Setor de Protocolo e Arquivo, nos prazos abaixo estabelecidos:

I - no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados da juntada aos autos do comprovante de notificação da contratada, no caso dos incisos I, II, III e IV do artigo 4º;

II - no prazo de 10 (dez) dias, contados da juntada aos autos do comprovante de notificação da contratada, no caso do inciso V do artigo 4º.

§1º Na hipótese da contratada não atualizar o seu cadastro junto à Câmara Municipal, e ser ignorado, incerto e não sabido o seu endereço, a notificação e/ou intimação será realizada por Edital, publicado no órgão responsável pela publicação dos atos oficiais do Município de Santo André, por 2 (duas) vezes consecutivas, contando-se o prazo para defesa a partir do primeiro dia útil seguinte ao da última publicação, cujas cópias dos editais serão juntadas ao processo.

§2º Decorrido o prazo, com ou sem defesa, o processo será remetido ao(a) Presidente(a) da Câmara, com relatório circunstanciado elaborado pelo setor competente, para decisão final.

Art. 8º Caberá ao(a) Presidente(a) da Câmara Municipal aplicar as sanções de que trata este Ato, qualquer que seja a forma de contratação.



Art. 9º Das decisões do(a) Presidente(a) que resultar na aplicação das penas de multa e outras sanções, caberá recurso dirigido à Mesa Diretora da CMSA, protocolizado no Setor de Protocolo e Arquivo:

I - no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados da juntada aos autos do comprovante de intimação da decisão, nas hipóteses dos artigos 2º, 3º e incisos I, II, III e IV do artigo 4º deste ato, podendo, em idêntico prazo, o(a) Presidente(a) da Câmara reconsiderar sua decisão ou fazê-lo subir, devidamente informado, à consideração da Mesa Diretora, devendo, neste caso, a decisão final ser proferida no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados do recebimento do recurso;

II - no prazo de 10 (dez) dias úteis, contados da juntada aos autos do comprovante de intimação da decisão, na hipótese do inciso V do artigo 4º deste Ato, podendo, em idêntico prazo, o(a) Presidente(a) da Câmara reconsiderar a sua decisão, ou fazê-lo subir, devidamente informado, à consideração da Mesa Diretora, devendo, neste caso, a decisão ser proferida no prazo de 10 (dez) dias úteis, contados do recebimento do recurso.

Parágrafo único Os recursos obedecerão aos mesmos procedimentos estabelecidos no artigo 7º deste Ato.

Art. 10 Os valores das multas de que trata este Ato poderão ser cobrados mediante dedução de eventuais pagamentos devidos pela Câmara às contratadas, ou, na ausência destes, e a critério da Administração, deduzidos do valor da garantia prestada pelas contratadas.

§1º O prazo para o recolhimento das multas previstas neste Ato é de 15 (quinze) dias contados da notificação da contratada, podendo ser prorrogado, a juízo da Administração, por mais 15 (quinze) dias.

§2º A notificação de que trata o parágrafo anterior poderá ser feita por Edital, nos termos do § 1º do artigo 7º deste Ato.

§3º Não sendo possível a cobrança das multas na forma prevista neste artigo, será a cobrança efetuada por meio de medidas administrativas ou judiciais, incidindo correção sobre o valor devido no período compreendido entre o dia imediatamente posterior à data final para liquidar a multa e aquele em que o pagamento efetivamente ocorrer.

§4º As multas serão calculadas também sobre os reajustamentos contratuais, se houver.

Art. 11 As multas e sanções aplicadas com base neste Ato são autônomas e não excluem a aplicação de outras sanções previstas em legislação esparsa.

Art. 12 Como índice de atualização será adotado, no âmbito da Câmara Municipal de Santo André, o FMP (Fator Monetário Padrão), devendo as multas aplicadas serem convertidas, na data da sua aplicação.

Art. 13 Este Ato deve ser parte integrante, como anexo obrigatório, de todos os editais de licitação, bem como dos contratos, inclusive daqueles oriundos de contratação direta.

Art. 14 A abertura do processo administrativo, bem como os atos de punição e decisão final serão proferidos na forma de portaria, expedida pelo(a) Presidente(a) ou pela Mesa Diretora, conforme o caso, nos termos do artigo 240 do Regimento Interno da Câmara Municipal de Santo André.

Art. 15 As disposições constantes deste Ato aplicam-se, no que couber, aos contratos vigentes, ressalvados os valores de multas anteriormente pactuados.





Art. 16 Este Ato entra em vigor na data de sua publicação.

Câmara Municipal de Santo André, 22 de março de 2005.
451º ano da fundação da cidade.

LUIZ ZACARIAS
Presidente

MARIA FERREIRA DE SOUZA - LOLÓ
1ª Secretária

DINAH ZEK CER
2ª Secretária



ANEXO IX

MINUTA DE CONTRATO

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA FORNECIMENTO DE SOLUÇÃO INTEGRADA DE GESTÃO PARA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL, OPERANDO INTEGRALMENTE PELA INTERNET, COM MANUTENÇÃO E SUPORTE TÉCNICO, QUE ENTRE SI CELEBRAM A CÂMARA MUNICIPAL DE SANTO ANDRÉ E A EMPRESA

.....

PREÂMBULO

Aos ... dias do mês de de 2022, 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 , portador da Cédula de Identidade RG nº emitida pela (.....-.....), e do CPF/MF nº, e a empresa , inscrita no **CNPJ sob nº** , com sede na , doravante denominada "CONTRATADA", representada pelo(a) Sr(a). , portador(a) da Cédula de Identidade RG nº emitida pela (.....-.....), e do CPF/MF nº , perante as testemunhas ao final firmadas, assinam o presente contrato, cuja celebração foi autorizada pelo despacho de fls. ... do Processo Acessório de vinculado ao **Processo Administrativo Principal CM nº 2696/2021**, que se regerá pela Lei Federal 10.520/02 e subsidiariamente pela Lei Federal 8.666/93, 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 homologar a licitação na modalidade **PREGÃO**, do tipo **MENOR PREÇO**, a ser executada sob o regime de **EMPREITADA POR PREÇO GLOBAL** aberta sob nº **17/2022**, consoante se verifica nos autos do **Processo Administrativo Principal CM nº 2696/2021**.

I - OBJETO DO CONTRATO

1. O presente contrato tem como objeto **o fornecimento de Solução Integrada de Gestão para Administração Pública municipal, operando integralmente pela Internet, com manutenção e suporte técnico, pelo período de 12 meses, abrangendo os seguintes módulos: 1. Gestão de Administração de Pessoal e Folha de Pagamento – WEB; 2. Gestão de Contabilidade, Orçamento Público e Tesouraria – WEB; 3. Gestão de Patrimônio – WEB; 4. Gestão de Almoxarifado – WEB; 5. Gestão de Compras, Licitações e Contratos – WEB; 6. Gestão de Controle de Frotas – WEB**, conforme legislação vigente e de acordo com as especificações do Anexo I do Edital de Pregão que antecedeu a presente contratação.

2. Nos termos do art. 55, inciso XI, da Lei Federal nº 8.666/93, fazem parte integrante do presente contrato o edital, seus anexos e a proposta vencedora.



II - FORMA DE EXECUÇÃO

1. A execução seguirá o regime de **EMPREITADA POR PREÇO GLOBAL**.

2. O objeto da licitação 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.

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

a) Assumir integral responsabilidade pela boa e eficiente execução do objeto, de acordo com o estabelecido nas normas do Pregão que rege a licitação, bem como pelos eventuais danos que possam ser provocados por seus empregados por ocasião do fornecimento;

b) Assumir inteira responsabilidade pela entrega que efetuar, de acordo com as especificações constantes no presente Edital e seus Anexos, bem como da respectiva proposta, obedecendo ao Código de Defesa do Consumidor e à legislação pertinente vigente, quanto às condições dos serviços entregues.

IV - RESPONSABILIDADES - A CONTRATADA será única responsável pelos encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato, bem como por todas as despesas necessárias à realização dos serviços e demais despesas indiretas.

1. A CONTRATADA não poderá ceder ou transferir este contrato, no todo ou em parte, sem expressa anuência da CONTRATANTE.

V - OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

1. Constituem obrigações da CONTRATANTE, além de outras decorrentes da natureza do ajuste:

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

1.2. Facilitar o acesso dos técnicos da CONTRATADA às áreas de trabalho, registros e documentos necessários;

1.3. Responsabilizar-se pela consistência e fornecimento dos dados para migração, conforme *layout* fornecido pela CONTRATADA;

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

1.5. Manter *backups* adequados para satisfazer as necessidades de segurança, bem como de recuperação de informações, no caso de eventuais falhas dos equipamentos.

VI - OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA



1. Na execução, a CONTRATADA deverá observar todas as exigências descritas no Anexo I do Edital, além das seguintes:

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

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

VII - DO LOCAL E DOS PRAZOS DE EXECUÇÃO

1. Os serviços serão executados na sede da CONTRATANTE, na Praça IV Centenário, 2 - Paço Municipal - Centro - Santo André.

2. A implantação dos sistemas compreende a disponibilização do software, migração ou inclusão de dados, customização, validação dos dados, execução e treinamento do pessoal.

3. A execução do objeto deverá obedecer ao cronograma abaixo.

3.1 A licitante vencedora deverá apresentar o detalhamento do cronograma abaixo, no que couber, no prazo máximo de 30 (trinta) dias após a assinatura do contrato.

CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO														
DIAS ETAPAS	VIGENCIA CONTRATUAL	PRAZOS - ATÉ												
		0	30	60	90	120	150	180	210	240	270	300	330	360
ASSINATURA DO CONTRADO														
Apresentação do Cronograma														
FASE I														
7.1 - Itens comuns aos sistemas														
7.2 Sistemas integrados de gestão para administração pública														
7.3 Requisitos Funcionais dos Sistemas														
Itens essenciais (implantação conforme item 4.2.3.1)														
Treinamento (antes da implantação - item 2.3.3)														
Operação Assistida														
FASE II														
7.3 Requisitos Funcionais dos Sistemas														
Itens CUSTOMIZÁVEIS														
Manutenção e Suporte Técnico (descrito no item 1- Objeto)														



Migração de dados (essenciais para todos os módulos)																				
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

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

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

4.1.1. O trabalho operacional de levantamento de dados cadastrais, que forem necessários ao bom desempenho do sistema contratado, é de responsabilidade da CONTRATADA, sob orientação e suporte da CONTRATANTE, 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 CONTRATANTE.

4.1.2. A migração e o aproveitamento de dados cadastrais informatizados, porventura já existentes na CONTRATANTE, são de responsabilidade da CONTRATADA, devendo a mesma obtê-los a partir de uma cópia dos bancos de dados SQL Server e ORACLE v.10g existentes na Câmara. A CONTRATADA deverá, através de seus técnicos, mapear todos os atuais dados e sua migração para o novo banco de dados. Nos casos em que houver a necessidade de complementação dos dados através de digitação, a CONTRATANTE supervisionará os serviços e caberá à CONTRATADA a digitação dos mesmos.

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

4.1.4. Acompanhamento do uso inicial dos sistemas aplicativos se dará por período de 90 (noventa) dias, "Operação Assistida" com a presença de pelo menos 03 (três) técnicos da CONTRATADA para acompanhamento das ações iniciais nos vários módulos, necessária ao perfeito domínio pelos usuários da operacionalização dos sistemas contratados.

4.2. Capacitação dos funcionários da CONTRATANTE no uso dos sistemas aplicativos, inclusive do pessoal do setor de informática da CONTRATANTE, considerando a quantidade de usuários/profissionais definida no item 4.1.3 a serem treinados.

4.3. Os funcionários serão indicados formalmente pela área competente da CONTRATANTE de cada setor envolvido. Os treinamentos deverão contemplar a quantidade de 200 horas, divididas entre os seis módulos, ou seja, 30 horas para cada um e 20 horas para o setor de informática, sendo de responsabilidade de cada setor verificar como serão utilizadas as horas.

4.3.1. O treinamento poderá, conforme acordo e cronogramas estabelecidos entre a CONTRATANTE e a CONTRATADA, ser ministrado nas dependências de uma ou de outra ou em centros de treinamento de terceiros.

4.3.2. Os custos para o treinamento, se realizados fora no Município de Santo André, serão arcados pela CONTRATADA.



4.3.3. Os treinamentos deverão ocorrer com antecedência de 15 dias à data da finalização do processo de implantação, para que as equipes estejam aptas a operacionalizar os módulos imediatamente após a implantação dos módulos contratados.

5. PRAZO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO: O prazo inicial será de contratação será de 12 (doze) meses, o qual poderá ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, por iniciativa da CONTRATANTE, até o limite de 48 (quarenta e oito) meses, nos termos do disposto no Art. 57, inciso IV da Lei Federal nº 8.666/93;

VIII - PREÇO, PAGAMENTO E REAJUSTE

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

2. O pagamento da **fase I** (implantação dos módulos com os requisitos essenciais e treinamento dos usuários) deverá ser feito até o 5.º dia útil após o recebimento definitivo e o recebimento da nota fiscal eletrônica.

3. Após a implantação, a empresa começará a receber o pagamento mensal pela manutenção dos sistemas, **fase II**, que deverá ser efetuado até o 5º dia útil do mês subsequente a prestação de serviços, através de nota fiscal, sendo que o primeiro pagamento será efetuado a partir do mês subsequente ao da conclusão da etapa de implantação.

3.1. O não pagamento da nota fiscal/fatura, apresentada nas condições previstas, ensejará a incidência da necessária compensação financeira, a ser procedida nos termos da Lei Civil.

4. 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.

5. Os preços serão fixos e irrevogáveis pelo período contratual original.

6. REAJUSTE - Caso a prorrogação contratual se mostre vantajosa para a Administração, nos termos em que permitida pelo disposto no art. 57, inciso IV, da Lei Federal n.º 8.666/93, o preço poderá ser reajustado a cada período de 12 (doze) meses, até o prazo máximo de 48 (quarenta e oito) meses, pelo IPCA (Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo). Caso o mesmo seja extinto, será adotado o índice que vier a substituí-lo oficialmente.

IX – DA COMISSÃO DE RECEBIMENTO E FISCALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS E DAS PENALIDADES

1. A CONTRATANTE exercerá a mais ampla e completa fiscalização dos serviços contratados através de seu(sua) Diretor(a) de Apoio Tecnológico e de seu(sua) Coordenador(a) de Tecnologia da Informação auxiliados pela Comissão de Recebimento e Fiscalização. 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.

2. A Comissão de Recebimento e Fiscalização será designada pela autoridade competente e terá atuação durante toda a vigência do contrato, devendo manifestar-se sobre a implantação das Etapas, e demais condições que envolvem a execução do contrato, relatando as ocorrências nos autos.

2.1. A Comissão de que trata o subitem anterior será composta de pelo menos um representante usuário de cada módulo do sistema, tendo a seguinte composição: 1 (um) analista e 2 (dois) programadores lotados na Diretoria de Apoio Tecnológico, o(a) Gerente de Recursos Humanos, o(a) Coordenador(a) de Contabilidade e Gestão Financeira, o(a) Chefe do Núcleo de Almoxarifado, o(a) Chefe do Núcleo de Gestão de Patrimônio, o(a) Coordenador(a) de Compras e Licitações e o(a) Chefe do Núcleo de Frota e Transporte.

2.1.1 Sendo constatada qualquer irregularidade, não se dará o recebimento, ficando a CONTRATADA 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.

2.1.2 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 estiver em ordem, a CONTRATADA sofrerá aplicação da multa cominada para o atraso diário na conclusão, a contar da data da primeira vistoria, nos termos do Anexo – Ato nº 4, de 22 de março de 2005.

3. Com fundamento nos artigos 86 e 87, incisos I a IV, da Lei nº 8.666, de 1993, a CONTRATADA poderá ser apenada, isoladamente, ou juntamente com as multas definidas no item 5.

4. A falha na execução do contrato estará configurada quando a CONTRATADA se enquadrar em pelo menos uma das situações previstas na Tabela 2 abaixo, respeitada a graduação de infrações conforme a Tabela 1.

5. A CONTRATADA estará sujeita às seguintes penalidades:

5.1. Multa por inexecução parcial do contrato: 10% (dez por cento), sobre o valor mensal da parcela.

5.2. Multa por inexecução total do contrato: 20% (trinta por cento) sobre o valor total do contrato.

5.3. Pelo descumprimento das obrigações contratuais, será aplicada multas conforme a graduação estabelecida nas tabelas seguintes:

Tabela 1

GRAU	CORRESPONDÊNCIA
1	0,5% do valor mensal do contrato
2	1,0% do valor mensal do contrato
3	2,0% do valor mensal do contrato



Tabela 2

ITEM	DESCRIÇÃO	GRAU
1	Executar serviço incompleto, de baixa qualidade, paliativo, substitutivo como por caráter permanente.	2
2	Suspender ou interromper, salvo por motivo de força maior, os serviços contratuais.	2
3	Deixar de cumprir o atendimento estabelecido no item 3.3.1 do Anexo I – Termo de Referência.	1
4	Deixar de cumprir o atendimento estabelecido no item 3.3.2 do Anexo I – Termo de Referência.	1
5	Deixar de cumprir com o prazo estabelecido no item 3.4 do Anexo I – Termo de Referência.	3

6. O valor da multa poderá ser descontado das faturas devidas à CONTRATADA.

7. Caso haja rescisão, a mesma atrai os efeitos previstos no artigo 80 incisos I e IV da Lei Federal nº 8.666/93.

8. Das decisões de aplicação de penalidade, caberá recurso nos termos do artigo 109 da Lei Federal 8.666/93.

X - PREPOSTO E FISCAL

1. A CONTRATADA designa o(a) Sr(a). , a quem outorga poderes legais para representá-la na execução do contrato e que servirá ainda de elemento permanente de ligação com o Fiscal da CONTRATANTE, devendo atendê-lo em horário comercial, de segunda a sexta-feira, sem ônus adicional para o CONTRATANTE.

2. A CONTRATANTE designa o(a) seu(sua) Coordenador(a) de Tecnologia da Informação e seu(sua) Diretor(a) de Apoio Tecnológico como seus(suas) fiscais para representá-la na execução do presente contrato, garantindo a qualidade e a excelência do objeto contratado, fiscalização essa que, em nenhuma hipótese, eximirá nem reduzirá as responsabilidades legais e contratuais da CONTRATADA.

XI - DO VALOR DO CONTRATO

1. O valor total deste contrato, para cobrir as despesas pelo período de 12 meses, é de **R\$ (.....)**.

XII - DA DESPESA

1. A despesa com este contrato, no corrente exercício, no montante de R\$ (.....), correrá à conta da **Nota de Empenho nº .../2022, de .../.../2022**, devidamente apropriada no elemento de despesa 1.000.3.3.90.40.01 – Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação - Pessoa Jurídica, vinculado à atividade 2002 - Manutenção das Atividades Legislativas, da vigente Lei Orçamentária Anual.



2. A despesa para o exercício subsequente será alocada à dotação orçamentária nº 1.000.3.3.90.40.01 - Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação - Pessoa Jurídica, prevista para atendimento dessa finalidade, a ser consignada à CONTRATANTE, na Lei Orçamentária Anual.

XIII - GARANTIA CONTRATUAL

1. GARANTIA - Como garantia pelo cumprimento deste contrato, a CONTRATADA forneceu à CONTRATANTE garantia no valor de **R\$** (.....), correspondente a 5% (cinco por cento) do valor contratual, **na modalidade**, conforme § 1º do artigo 56 da Lei Federal 8.666/93.

2. 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.

3. DEVOLUÇÃO DA GARANTIA - A garantia oferecida pela CONTRATADA ser-lhe-á restituída, **mediante requerimento da mesma**, após o total cumprimento das obrigações ajustadas, inclusive períodos de garantia.

XIV - PENALIDADES - As penalidades estão nos artigos ainda vigentes da Lei Federal nº 8.666/93, bem como na Lei 10.520/02, e os procedimentos relativos à aplicação de multas e outras sanções decorrentes da inexecução total ou parcial do contrato, no âmbito da CONTRATANTE, estão previstos no Ato nº 4, de 22 de março de 2005, Anexo, do presente ajuste.

XV - RESCISÃO - Haverá rescisão contratual na ocorrência de qualquer dos motivos elencados no artigo 78, na forma estabelecida no artigo 79, com as consequências previstas no artigo 80, todos da Lei Federal nº 8.666/93, sem prejuízo das sanções enumeradas no artigo 87.

XVI - DISPOSIÇÕES GERAIS

1. 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 § 1º do artigo 65 da Lei Federal nº 8.666/93.

2. MANTENÇA 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.

3. 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.

4. PUBLICIDADE - A Administração efetivará a publicação resumida deste instrumento de contrato na imprensa oficial, nos termos do Art. 61, parágrafo único, da Lei nº 8.666/93.

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

Câmara Municipal de Santo André (SP), ... de de 2022.
469º ano da fundação da cidade.

.....
pela CONTRATANTE

.....
pela CONTRATADA

Testemunha 01:

Nome: _____

RG: _____

Ass.: _____

Testemunha 02:

Nome: _____

RG: _____

Ass.: _____





TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO
ANEXO X - TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO
(Contratos)

CONTRATANTE: _____
CONTRATADO: _____
CONTRATO Nº (DE ORIGEM): _____
OBJETO: _____
ADVOGADO (S)/ Nº OAB/email: (*) _____

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 extraíndo 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.

LOCAL e DATA: _____





AUTORIDADE MÁXIMA DO ÓRGÃO/ENTIDADE:

Nome: _____
Cargo: _____
CPF: _____

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

Nome: _____
Cargo: _____
CPF: _____
Assinatura: _____

RESPONSÁVEIS QUE ASSINARAM O AJUSTE:

Pelo contratante:

Nome: _____
Cargo: _____
CPF: _____
Assinatura: _____

Pela contratada:

Nome: _____
Cargo: _____
CPF: _____
Assinatura: _____

ORDENADOR DE DESPESAS DA CONTRATANTE:

Nome: _____
Cargo: _____
CPF: _____
Assinatura: _____

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



ANEXO XI

**CRITÉRIO OBJETIVO DE AFERIÇÃO DO BALANÇO PATRIMONIAL E DEMONSTRAÇÕES
CONTÁBEIS DO ÚLTIMO EXERCÍCIO SOCIAL DA EMPRESA PROPONENTE**

$$\text{LG} = \frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Exigível a Longo Prazo}} \geq 1$$
$$\text{SG} = \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Exigível a Longo Prazo}} \geq 1$$
$$\text{LC} = \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}} \geq 1$$

Sendo,

LG = Liquidez Geral

SG = Solvência Geral

LC = Liquidez Corrente

