

PREGÃO PRESENCIAL

08/2025

CONTRATANTE
CÂMARA MUNICIPAL DE SUMARÉ/SP

OBJETO

Contratação de empresa especializada para o FORNECIMENTO DE SOLUÇÃO TECNOLÓGICA WEB, NO FORMATO SAAS (SOFTWARE COMO SERVIÇO) – para atender à Câmara Municipal de Sumaré

VALOR ESTIMADO TOTAL DA CONTRATAÇÃO

R\$ 907.560,00 (novecentos e sete mil, quinhentos e sessenta reais)

DATA DA SESSÃO PÚBLICA
DIA 17/09/2025 ÀS 09H (HORÁRIO DE BRASÍLIA)

LOCAL DA SESSÃO PÚBLICA:
RUA BÁRBARA BLUMER, Nº 41 – JARDIM ALVORADA - SUMARÉ/SP

CRITÉRIO DE JULGAMENTO:
MENOR PREÇO POR GRUPO DE ITENS

MODO DE DISPUTA:
[FECHADO E ABERTO]

EXCLUSIVA À ME/EPP/EQUIPARADAS:
NÃO

MAIORES INFORMAÇÕES:
Email: compras1@camarasumare.sp.gov.br

EDITAL

Torna-se público que a **CÂMARA MUNICIPAL DE SUMARÉ**, autorizada pelo Excelentíssimo Senhor Presidente, por meio do *Setor de Licitações e Contratos*, sediado na *Rua Barbara Blumer*, nº 41 – Jardim Alvorada, Sumaré/SP, realizará licitação, na modalidade PREGÃO, na forma PRESENCIAL, nos termos da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, da Resolução nº 337/2021 e demais normais aplicáveis e, ainda, de acordo com as condições estabelecidas neste Edital.

A sessão pública de julgamento das propostas será registrada em ata e gravada em áudio e vídeo, conforme preceitua o §2º do art. 17 da Lei 14.133/2021.

1. DO OBJETO

1.1. O objeto da presente licitação é a **contratação de empresa especializada para o FORNECIMENTO DE SOLUÇÃO TECNOLÓGICA WEB, NO FORMATO SAAS (SOFTWARE COMO SERVIÇO) – para atender à Câmara Municipal de Sumaré**, conforme especificações que constam no Termo de Referência e conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos.

1.2. *A licitação será realizada em grupo de itens com 13 (treze) itens, conforme tabela (quadro 1), constante do Termo de Referência - TR (Anexo I).*

2. DA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO

2.1. Para participar deste Edital os interessados deverão atender todas às exigências constantes deste documento e credenciar-se junto ao Pregoeiro e equipe, devendo o interessado, ou seu representante, comprovar a existência dos necessários poderes para a formulação de propostas e para a prática dos demais atos inerentes ao certame.

2.2. O licitante responsabiliza-se exclusiva e formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assume como firmes e verdadeiras suas propostas e seus lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, excluída a responsabilidade do provedor do sistema ou do órgão ou entidade promotora da licitação por eventuais danos decorrentes de uso indevido das credenciais de acesso, ainda que por terceiros.

2.3. É de responsabilidade do cadastrado conferir a exatidão dos seus dados cadastrais nos Sistemas relacionados no item anterior e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados.

2.4. **Não** poderão disputar esta licitação:

2.4.1. aquele que não atenda às condições deste Edital e seu(s) anexo(s);

2.4.2. autor do anteprojeto, do projeto básico ou do projeto executivo, pessoa física ou jurídica, quando a licitação versar sobre serviços ou fornecimento de bens a ele relacionados;

2.4.3. empresa, isoladamente ou em consórcio, responsável pela elaboração do projeto básico ou do projeto executivo, ou empresa da qual o autor do projeto seja dirigente, gerente, controlador, acionista ou detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital com direito a voto, responsável técnico ou subcontratado, quando a licitação versar sobre serviços ou fornecimento de bens a ela necessários;

2.4.4. pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da licitação, impossibilitada de participar da licitação em decorrência de sanção que lhe foi imposta;

2.4.5. aquele que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau;

2.4.6. empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, concorrendo entre si;

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

2.4.8. agente público do órgão ou entidade licitante;

2.4.9. Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição;

2.4.10. Não poderá participar, direta ou indiretamente, da licitação ou da execução do contrato agente público do órgão ou entidade contratante, devendo ser observadas as situações que possam configurar conflito de interesses no exercício ou após o exercício do cargo ou emprego, nos termos da legislação que disciplina a matéria, conforme § 1º do art. 9º da Lei nº 14.133, de 2021.

2.5. O impedimento de que trata o item 2.4.4 será também aplicado ao licitante que atue em substituição a outra pessoa, física ou jurídica, com o intuito de burlar a efetividade da sanção a ela aplicada, inclusive a sua controladora, controlada ou coligada, desde que devidamente comprovado o ilícito ou a utilização fraudulenta da personalidade jurídica do licitante.

2.6. A critério da Administração e exclusivamente a seu serviço, o autor dos projetos e a empresa a que se referem os itens 2.4.2 e 2.4.3 poderão participar no apoio das atividades de planejamento da contratação, de execução da licitação ou de gestão do contrato, desde que sob supervisão exclusiva de agentes públicos do órgão ou entidade.

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

2.8. O disposto nos itens 2.4.2 e 2.4.3 não impede a licitação ou a contratação de serviço que inclua como encargo do contratado a elaboração do projeto básico e do projeto executivo, nas contratações integradas, e do projeto executivo, nos demais regimes de execução.

2.9. Em licitações e contratações realizadas no âmbito de projetos e programas parcialmente financiados por agência oficial de cooperação estrangeira ou por organismo financeiro internacional com recursos do financiamento ou da contrapartida nacional, não poderá participar pessoa física ou jurídica que integre o rol de pessoas sancionadas por essas entidades ou que seja declarada inidônea nos termos da Lei nº 14.133/2021.

2.10. A vedação de que trata o item 2.4.8 estende-se a terceiro que auxilie a condução da contratação na qualidade de integrante de equipe de apoio, profissional especializado ou funcionário ou representante de empresa que preste assessoria técnica.

3. DO CREDENCIAMENTO, APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

3.1. Caso a fase de habilitação anteceda as fases de apresentação de propostas e lances, os licitantes encaminharão, na forma e no prazo estabelecidos no item anterior, simultaneamente os documentos de habilitação e a proposta com o preço ou o percentual de desconto.

3.2. No dia, hora e local estabelecidos neste Edital, o licitante ou representante deverá comprovar que detém poderes para a formulação de propostas e para a prática dos atos relativos ao certame, apresentando ao Pregoeiro:

3.2.1. Por seu **representante legal**, desde que apresente o original ou cópia autenticada do Ato Constitutivo, acompanhado da carteira de identidade.

3.2.2. Quando **procurador**: instrumento de procuração pública ou particular com firma reconhecida no qual constem poderes específicos para este Pregão Presencial, e documento de identificação pessoal do procurador e contrato social e alterações ou documento equivalente que comprove os poderes do outorgante.

3.2.3. Carta de credenciamento (Anexo III) dando ciência quanto a obrigatoriedade das declarações abaixo estarem no **Envelope 02 - Documentos para Habilitação**:

3.2.3.1. Declaração de que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição.

3.2.3.2. Declaração de que não possui, em sua cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal;

3.2.3.3. O licitante organizado em cooperativa deverá declarar, ainda, que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 16 da Lei nº 14.133, de 2021;

3.2.3.4. O fornecedor enquadrado como microempresa (ME), empresa de pequeno porte (EPP) ou sociedade cooperativa deverá declarar, ainda, que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006, estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49, observado o disposto nos §§ 1º ao 3º do art. 4º, da Lei n.º 14.133, de 2021;

3.2.4. A proposta de preços em envelope lacrado, no qual deverão constar, na parte externa, a identificação do licitante e o número da licitação, além dos dizeres: **Envelope 01 - Proposta de Preços**;

3.2.5. Os documentos de habilitação em envelope lacrado, no qual deverão constar, na parte externa, a identificação do licitante e o número da licitação, além dos dizeres: **Envelope 02 - Documentos para Habilitação**.

3.3. A falsidade de qualquer declaração sujeitará o licitante às sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021, e neste Edital.

3.4. O representante a ser credenciado deverá ser distinto e único para cada licitante.

3.5. Caso o credenciado seja sócio ou dirigente da empresa licitante, é indispensável que se comprove, na ocasião, ser detentor de poderes que o habilitem a formular lances e praticar todos os atos inerentes ao certame, em nome do proponente.

3.6. O licitante enquadrado na condição de microempresa - ME ou empresa de pequeno porte - EPP que desejar obter os benefícios previstos no Capítulo V da Lei Complementar nº 123, de 2006, principalmente o do §2º do art. 44, deverá declarar ou comprovar tal condição, quando do seu credenciamento.

3.7. A ausência de credenciamento não excluirá o licitante do certame, mas importará a preclusão do direito de formular lances na sessão, na renúncia ao direito de interposição de recursos e a prática de todos os atos inerentes ao certame.

3.8. A Administração não se responsabilizará por envelopes que não sejam entregues ao Pregoeiro designado, no local, data e horário definidos neste Edital.

3.9. Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta ou, na hipótese de a fase de habilitação anteceder as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento, os documentos de habilitação anteriormente inseridos, até a abertura da sessão pública.

3.10. Não haverá ordem de classificação na etapa de apresentação da proposta e dos documentos de habilitação pelo licitante, o que ocorrerá somente após os procedimentos de abertura da sessão pública e da fase de envio de lances.

3.11. Serão disponibilizados para acesso público os documentos que compõem a proposta dos licitantes convocados para apresentação de propostas, após a fase de envio de lances.

4. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA

4.1. A proposta de preços poderá ser elaborada conforme modelo (Anexo II) deste Edital, obedecidas às disposições do Termo de Referência (Anexo I) e entregue em envelope descrito como **Envelope 01 - Proposta de Preços**.

4.2. Na proposta de preços deverão constar os seguintes elementos:

4.2.1. Razão social, CNPJ (que deverá ser o mesmo para a Nota Fiscal), endereço completo, número de telefone e email, bem como o nome do banco, número da conta e a respectiva agência onde deseja receber seus créditos;

4.2.2. *Valor unitário e valor total do item, valor mensal e valor global, conforme o caso;*

4.2.3. Marca;

4.2.4. *Fabricante;*

4.2.5. Data e assinatura do representante legal do licitante, com a identificação de seu nome abaixo da assinatura.

4.3. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam o licitante.

4.4. O PREÇO proposto deverá ser o multiplicado pelos quantitativos estimados para a contratação.

4.5. Ocorrendo divergência entre o preço unitário e o preço total, prevalecerá o valor do preço unitário.

4.6. Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na execução do objeto.

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

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

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

4.10. Na presente licitação, a Microempresa e a Empresa de Pequeno Porte poderão se beneficiar do regime de tributação pelo Simples Nacional.

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

4.11.1. O prazo de validade da proposta não será inferior a **60 (sessenta)** dias, a contar da data de sua apresentação.

4.11.2. Os licitantes devem respeitar os preços máximos estabelecidos nas normas de regência de contratações públicas federais, quando participarem de licitações públicas;

4.11.3. Caso o critério de julgamento seja o de maior desconto, o preço já decorrente da aplicação do desconto ofertado deverá respeitar os preços máximos previstos.

4.12. O descumprimento das regras supramencionadas pela Administração por parte dos contratados pode ensejar a responsabilização e, após o devido processo legal, gerar as seguintes consequências: assinatura de prazo para a adoção das medidas necessárias ao exato cumprimento da lei, nos termos do art. 71, inciso IX, da Constituição; ou condenação dos agentes públicos responsáveis e da empresa contratada ao pagamento dos prejuízos ao erário, caso verificada a ocorrência de superfaturamento por sobrepreço na execução do contrato.

4.13. Em se tratando de serviços com fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, o licitante deverá indicar os sindicatos, acordos coletivos, convenções coletivas ou sentenças normativas que regem as categorias profissionais que executarão o serviço e as respectivas datas bases e vigências, com base na Classificação Brasileira de Ocupações – CBO.

4.14. Em todo caso, deverá ser garantido o pagamento do salário normativo previsto no instrumento coletivo aplicável ou do salário-mínimo vigente, o que for maior.

5. DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES

5.1. No dia, hora e local estabelecidos neste Edital, será realizada sessão pública para credenciamento e recebimento da DECLARAÇÃO (anexo III) dando ciência de que cumprem plenamente os requisitos de habilitação e dos envelopes 1 e 2, devendo o interessado, ou seu representante, credenciar-se, conforme disposto neste Edital.

5.2. Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta ou os documentos de habilitação, quando for o caso até a abertura da sessão pública.

5.3. Declarada aberta a sessão pública, não serão credenciados novos licitantes.

5.4. Em seguida, dar-se-á início a abertura dos envelopes de propostas de preço para classificação.

5.5. Iniciada a etapa competitiva, os licitantes deverão encaminhar lances exclusivamente na sessão pública, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.

5.6. O lance deverá ser ofertado pelo valor unitário do item

5.7. Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no Edital.

5.8. O licitante somente poderá oferecer lance *de valor inferior ou percentual de desconto superior* ao último por ele ofertado e registrado.

5.9. O procedimento seguirá de acordo com o modo de disputa adotado.

5.10. Caso seja adotado para o envio de lances no pregão o modo de disputa “aberto”, os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.

5.10.1. A etapa de lances da sessão pública terá duração de dez minutos ou até todos os licitantes declinarem de apresentar novos lances, sendo prorrogada pelo pregoeiro, e tratando-se de pregão online, automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos dois minutos do período de duração da sessão pública.

5.10.2. A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o subitem anterior, será de dois minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.

5.10.3. Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, o pregoeiro dará andamento, e tratando-se de pregão online, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente, e o sistema ordenará e divulgará os lances conforme a ordem final de classificação.

5.10.4. Definida a melhor proposta, se a diferença em relação à proposta classificada em segundo lugar for de pelo menos 5% (cinco por cento), o pregoeiro, auxiliado pela equipe de apoio, poderá admitir o reinício da disputa aberta, para a definição das demais colocações.

5.11. Caso seja adotado para o envio de lances no pregão o modo de disputa “aberto e fechado”, os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com lance final e fechado.

5.11.1. A etapa de lances da sessão pública terá duração inicial de quinze minutos ou até todos os licitantes declinarem de apresentar novos lances. Após esse prazo, o Pregoeiro encaminhará aviso de fechamento iminente dos lances, após o que transcorrerá o período de até dez minutos, aleatoriamente determinado, findo o qual será automaticamente encerrada a recepção de lances.

5.11.2. Encerrado o prazo previsto no subitem anterior, o sistema abrirá oportunidade para que o autor da oferta de valor mais baixo e os das ofertas com preços até 10% (dez por cento) superiores àquela possam ofertar um lance final e fechado em até cinco minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.

5.11.3. No procedimento de que trata o subitem supra, o licitante poderá optar por manter o seu último lance da etapa aberta, ou por ofertar melhor lance.

5.11.4. Não havendo pelo menos três ofertas nas condições definidas neste item, poderão os autores dos melhores lances subsequentes, na ordem de classificação, até o máximo de três, oferecer um lance final e fechado em até cinco minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.

5.11.5. Após o término dos prazos estabelecidos nos itens anteriores, o sistema ordenará e divulgará os lances segundo a ordem crescente de valores.

5.12. Caso seja adotado para o envio de lances no pregão o modo de disputa “fechado e aberto”, poderão participar da etapa aberta somente os licitantes que apresentarem a proposta de menor preço/ maior percentual de desconto e os das propostas até 10% (dez por cento) superiores/inferiores àquela, em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, até o encerramento da sessão e eventuais prorrogações.

5.12.1. Não havendo pelo menos 3 (três) propostas nas condições definidas no item 5.12, poderão os licitantes que apresentaram as três melhores propostas, consideradas as empatadas, oferecer novos lances sucessivos.

5.12.2. Os lances deverão ser apresentados imediatamente na sessão pública pelos licitantes, até não houver novos lances a serem ofertados.

5.12.3. A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o subitem anterior, será de dois minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.

5.12.4. Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente, e o sistema ordenará e divulgará os lances conforme a ordem final de classificação.

5.12.5. Definida a melhor proposta, se a diferença em relação à proposta classificada em segundo lugar for de pelo menos 5% (cinco por cento), o pregoeiro, auxiliado pela equipe de apoio, poderá admitir o reinício da disputa aberta, para a definição das demais colocações.

5.12.6. Após o reinício previsto no subitem supra, os licitantes serão convocados para apresentar lances intermediários.

5.13. Após o término dos lances estabelecidos nos subitens anteriores, o ordenar-se-á as propostas e divulgará os lances segundo a ordem crescente de valores.

5.14. Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.

5.15. Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.

5.16. Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.

5.17. Em relação a itens não exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, uma vez encerrada a etapa de lances, será efetivada a verificação automática, junto à Receita Federal, do porte da entidade empresarial. O sistema identificará em coluna própria as microempresas e empresas de pequeno porte participantes, procedendo à comparação com os valores da primeira colocada, se esta for empresa de maior porte, assim como das demais classificadas, para o fim de aplicar-se o disposto nos arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123, de 2006, regulamentada pelo Decreto nº 8.538, de 2015.

5.17.1. Nessas condições, as propostas de microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrarem na faixa de até 5% (cinco por cento) acima da melhor proposta ou melhor lance serão consideradas empatadas com a primeira colocada.

5.17.2. A melhor classificada nos termos do subitem anterior terá o direito de encaminhar uma última oferta para desempate, obrigatoriamente em valor inferior ao da primeira colocada, no prazo de 5 (cinco) minutos controlados pelo sistema, contados após a comunicação automática para tanto.

5.17.3. Caso a microempresa ou a empresa de pequeno porte melhor classificada desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, serão convocadas as demais licitantes microempresa e empresa de pequeno porte que se encontrem naquele intervalo de 5% (cinco por cento), na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, no prazo estabelecido no subitem anterior.

5.17.4. No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem nos intervalos estabelecidos nos subitens anteriores, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

5.18. Só poderá haver empate entre propostas iguais (não seguidas de lances), ou entre lances finais da fase fechada do modo de disputa aberto e fechado.

5.18.1. Havendo eventual empate entre propostas ou lances, o critério de desempate será aquele previsto no art. 60 da Lei nº 14.133, de 2021, nesta ordem:

5.18.1.1. disputa final, hipótese em que os licitantes empatados poderão apresentar nova proposta em ato contínuo à classificação;

5.18.1.2. avaliação do desempenho contratual prévio dos licitantes, para a qual deverão preferencialmente ser utilizados registros cadastrais para efeito de atesto de cumprimento de obrigações previstos nesta Lei;

5.18.1.3. desenvolvimento pelo licitante de ações de equidade entre homens e mulheres no ambiente de trabalho, conforme regulamento;

5.18.1.4. desenvolvimento pelo licitante de programa de integridade, conforme orientações dos órgãos de controle.

5.18.2. Persistindo o empate, será assegurada preferência, sucessivamente, aos bens e serviços produzidos ou prestados por:

5.18.2.1. empresas estabelecidas no território do Estado ou do Distrito Federal do órgão ou entidade da Administração Pública estadual ou distrital licitante ou, no caso de licitação realizada por órgão ou entidade de Município, no território do Estado em que este se localize;

5.18.2.2. empresas brasileiras;

5.18.2.3. empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;

5.18.2.4. empresas que comprovem a prática de mitigação, nos termos da Lei nº 12.187, de 29 de dezembro de 2009.

5.19. Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, na hipótese da proposta do primeiro colocado permanecer acima do preço máximo ou inferior ao desconto definido para a contratação, o pregoeiro poderá negociar condições mais vantajosas, após definido o resultado do julgamento.

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

5.19.2. A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.

5.19.3. O resultado da negociação será divulgado a todos os licitantes e anexado aos autos do processo licitatório.

5.19.4. O pregoeiro solicitará ao licitante mais bem classificado que, envie a proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados.

5.19.5. É facultado ao pregoeiro prorrogar o prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada feita no chat pelo licitante, antes de findo o prazo.

5.20. Após a negociação do preço, o Pregoeiro iniciará a fase de aceitação e julgamento da proposta.

6. DA FASE DE JULGAMENTO

6.1. Encerrada a etapa de negociação, o pregoeiro verificará se o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar atende às condições de participação no certame, conforme previsto no art. 14 da Lei nº 14.133/2021, legislação correlata e no item 2.4 do edital, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

6.1.1. Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/ceis>); e

6.1.2. Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/cnep>).

6.2. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força da vedação de que trata o artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992.

6.3. Caso conste na Consulta de Situação do licitante a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o Pregoeiro diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas. (IN nº 3/2018, art. 29, caput)

6.3.1. A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros. (IN nº 3/2018, art. 29, §1º).

6.3.2. O licitante será convocado para manifestação previamente a uma eventual desclassificação. (IN nº 3/2018, art. 29, §2º).

6.3.3. Constatada a existência de sanção, o licitante será reputado inabilitado, por falta de condição de participação.

6.4. Na hipótese de inversão das fases de habilitação e julgamento, caso atendidas as condições de participação, será iniciado o procedimento de habilitação.

6.5. Caso o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar tenha se utilizado de algum tratamento favorecido às ME/EPPs, o pregoeiro verificará se faz jus ao benefício, em conformidade com os itens deste edital.

6.6. Verificadas as condições de participação e de utilização do tratamento favorecido, o pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação neste Edital e em seus anexos.

6.7. Será desclassificada a proposta vencedora que:

6.7.1. conter vícios insanáveis;

6.7.2. não obedecer às especificações técnicas contidas no Termo de Referência;

- 6.7.3. apresentar preços inexequíveis ou permanecerem acima do preço máximo definido para a contratação;
- 6.7.4. não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;
- 6.7.5. apresentar desconformidade com quaisquer outras exigências deste Edital ou seus anexos, desde que insanável.
- 6.8. No caso de bens e serviços em geral, é indício de inexequibilidade das propostas valores inferiores a 50% (cinquenta por cento) do valor orçado pela Administração.
- 6.8.1. A inexequibilidade, na hipótese de que trata o **caput**, só será considerada após diligência do pregoeiro, que comprove:
- 6.8.1.1. que o custo do licitante ultrapassa o valor da proposta; e
- 6.8.1.2. inexistirem custos de oportunidade capazes de justificar o vulto da oferta.
- 6.9. Em contratação de serviços de engenharia, além das disposições acima, a análise de exequibilidade e sobrepreço considerará o seguinte:
- 6.9.1. Nos regimes de execução por tarefa, empreitada por preço global ou empreitada integral, semi-integrada ou integrada, a caracterização do sobrepreço se dará pela superação do valor global estimado;
- 6.9.2. No regime de empreitada por preço unitário, a caracterização do sobrepreço se dará pela superação do valor global estimado e *pela superação de custo unitário tido como relevante*.
- 6.9.3. No caso de serviços de engenharia, serão consideradas inexequíveis as propostas cujos valores forem inferiores a 75% (setenta e cinco por cento) do valor orçado pela Administração, independentemente do regime de execução.
- 6.9.4. Será exigida garantia adicional do licitante vencedor cuja proposta for inferior a 85% (oitenta e cinco por cento) do valor orçado pela Administração, equivalente à diferença entre este último e o valor da proposta, sem prejuízo das demais garantias exigíveis de acordo com a Lei.
- 6.10. Se houver indícios de inexequibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderão ser efetuadas diligências, para que a empresa comprove a exequibilidade da proposta.
- 6.11. Caso o custo global estimado do objeto licitado tenha sido decomposto em seus respectivos custos unitários por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços elaborada pela Administração, o licitante classificado em primeiro lugar será convocado para apresentar Planilha por ele elaborada, com os respectivos valores adequados ao valor final da sua proposta, sob pena de não aceitação da proposta.
- 6.11.1. Em se tratando de serviços de engenharia, o licitante vencedor será convocado a apresentar à Administração, por meio eletrônico, as planilhas com indicação dos quantitativos e dos custos unitários, seguindo o modelo elaborado pela Administração, bem como com detalhamento das Bonificações e Despesas Indiretas (BDI) e dos Encargos Sociais (ES), com os respectivos valores adequados ao valor final da proposta vencedora, admitida a utilização dos preços unitários, no caso de empreitada por preço global, empreitada integral, contratação semi-integrada e contratação integrada, exclusivamente para eventuais adequações indispensáveis no cronograma físico-financeiro e para balizar excepcional aditamento posterior do contrato.
- 6.12. Erros no preenchimento da planilha não constituem motivo para a desclassificação da proposta. A planilha poderá ser ajustada pelo fornecedor, no prazo indicado pelo Pregoeiro, desde que não haja majoração do preço e que se comprove que este é o bastante para arcar com todos os custos da contratação;
- 6.12.1. O ajuste de que trata este dispositivo se limita a sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas;
- 6.12.2. Considera-se erro no preenchimento da planilha passível de correção a indicação de recolhimento de impostos e contribuições na forma do Simples Nacional, quando não cabível esse regime.
- 6.13. Para fins de análise da proposta quanto ao cumprimento das especificações do objeto, poderá ser colhida a manifestação escrita do setor requisitante do serviço ou da área especializada no objeto.
- 6.14. Caso o Termo de Referência exija a apresentação de amostra ou **prova de conceito**, o licitante classificado em primeiro lugar deverá apresentá-la, conforme disciplinado no Termo de Referência, sob pena de não aceitação da proposta.

6.15. Os resultados das avaliações serão divulgados em sessão pública.

6.16. No caso de não haver entrega da amostra/prova de conceito ou ocorrer atraso na entrega, sem justificativa aceita pelo Pregoeiro, ou havendo entrega de amostra fora das especificações previstas neste Edital, a proposta do licitante será recusada.

6.17. Se a(s) amostra(s) ou **prova de conceito** apresentada(s) pelo primeiro classificado não for(em) aceita(s), o Pregoeiro analisará a aceitabilidade da proposta ou lance ofertado pelo segundo classificado. Seguir-se-á com a verificação da(s) amostra(s) e, assim, sucessivamente, até a verificação de uma que atenda às especificações constantes no Termo de Referência.

7. DA FASE DE HABILITAÇÃO

7.1. Os documentos previstos no Termo de Referência, necessários e suficientes para demonstrar a capacidade do licitante de realizar o objeto da licitação, serão exigidos para fins de habilitação, nos termos dos arts. 62 a 70 da Lei nº 14.133, de 2021.

7.1.1. A documentação exigida para fins de habilitação jurídica, fiscal, social e trabalhista e econômico-financeira, poderá ser substituída pelo registro cadastral no SICAF.

7.2. Quando permitida a participação de empresas estrangeiras que não funcionem no País, as exigências de habilitação serão atendidas mediante documentos equivalentes, inicialmente apresentados em tradução livre.

7.3. Na hipótese de o licitante vencedor ser empresa estrangeira que não funcione no País, para fins de assinatura do contrato ou da ata de registro de preços, os documentos exigidos para a habilitação serão traduzidos por tradutor juramentado no País e apostilados nos termos do disposto no Decreto nº 8.660, de 29 de janeiro de 2016, ou de outro que venha a substituí-lo, ou consularizados pelos respectivos consulados ou embaixadas.

7.4. Quando permitida a participação de consórcio de empresas, a habilitação técnica, quando exigida, será feita por meio do somatório dos quantitativos de cada consorciado e, para efeito de habilitação econômico-financeira, quando exigida, será observado o somatório dos valores de cada consorciado.

7.5. Os documentos exigidos para fins de habilitação poderão ser apresentados em original, por cópia ou qualquer outro meio expressamente admitido pela administração.

7.6. Os documentos exigidos para fins de habilitação poderão ser substituídos por registro cadastral emitido por órgão ou entidade pública, desde que o registro tenha sido feito em obediência ao disposto na Lei nº 14.133/2021.

7.7. Será verificado se o licitante apresentou declaração de que atende aos requisitos de habilitação, e o declarante responderá pela veracidade das informações prestadas, na forma da lei (art. 63, I, da Lei nº 14.133/2021).

7.8. Será verificado se o licitante apresentou, sob pena de inabilitação, a declaração de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.

7.9. O licitante deverá apresentar, sob pena de desclassificação, declaração de que suas propostas econômicas compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas.

7.10. A habilitação será verificada nos documentos do **ENVELOPE 02 - Documentos para Habilitação**.

7.10.1. Na hipótese de a fase de habilitação anteceder a fase de apresentação de propostas e lances, os licitantes encaminharão, por meio do sistema, simultaneamente os documentos de habilitação e a proposta com o preço ou o percentual de desconto.

7.11. A verificação dos documentos de habilitação somente será feita em relação ao licitante vencedor.

7.11.1. Os documentos relativos à regularidade fiscal que constem do Termo de Referência somente serão exigidos, em qualquer caso, em momento posterior ao julgamento das propostas, e apenas do licitante mais bem classificado.

7.11.2. Respeitada a exceção do subitem anterior, relativa à regularidade fiscal, quando a fase de habilitação anteceder as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento, a verificação ou exigência do presente subitem ocorrerá em relação a todos os licitantes.

7.12. Após a entrega dos documentos para habilitação, não será permitida a substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência, para (Lei 14.133/21, art. 64, e IN 73/2022, art. 39, §4º):

7.12.1. complementação de informações acerca dos documentos já apresentados pelos licitantes e desde que necessária para apurar fatos existentes à época da abertura do certame; e

7.12.2. atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas;

7.13. Na análise dos documentos de habilitação, o pregoeiro/comissão de contratação poderá sanar erros ou falhas, que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica, mediante decisão fundamentada, registrada em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes eficácia para fins de habilitação e classificação.

7.14. Na hipótese de o licitante não atender às exigências para habilitação, o pregoeiro examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao presente edital.

7.15. Somente serão disponibilizados para acesso público os documentos de habilitação do licitante cuja proposta atenda ao edital de licitação, após concluídos os procedimentos de que trata o subitem anterior.

7.16. A comprovação de regularidade fiscal e trabalhista das microempresas e das empresas de pequeno porte somente será exigida para efeito de contratação, e não como condição para participação na licitação.

7.17. Quando a fase de habilitação anteceder a de julgamento e já tiver sido encerrada, não caberá exclusão de licitante por motivo relacionado à habilitação, salvo em razão de fatos supervenientes ou só conhecidos após o julgamento.

8. DOS RECURSOS

8.1. A interposição de recurso referente ao julgamento das propostas, à habilitação ou inabilitação de licitantes, à anulação ou revogação da licitação, observará o disposto no art. 165 da Lei nº 14.133, de 2021.

8.2. O prazo recursal é de **3 (três) dias úteis**, contados da data de intimação ou de lavratura da ata.

8.3. Quando o recurso apresentado impugnar o julgamento das propostas ou o ato de habilitação ou inabilitação do licitante:

8.3.1. a intenção de recorrer deverá ser manifestada imediatamente, sob pena de preclusão;

8.3.2. o prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação ou de lavratura da ata de habilitação ou inabilitação;

8.3.3. na hipótese de adoção da inversão de fases prevista no § 1º do art. 17 da Lei nº 14.133, de 2021, o prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação da ata de julgamento.

8.4. Os recursos deverão ser encaminhados por escrito e protocolizado na CÂMARA MUNICIPAL DE SUMARÉ (endereço no preâmbulo).

8.5. O recurso será dirigido à autoridade que tiver editado o ato ou proferido a decisão recorrida, a qual poderá reconsiderar sua decisão no prazo de 3 (três) dias úteis, ou, nesse mesmo prazo, encaminhar recurso para a autoridade superior, a qual deverá proferir sua decisão no prazo de 10 (dez) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

8.6. Os recursos interpostos fora do prazo não serão conhecidos.

8.7. O prazo para apresentação de contrarrazões ao recurso pelos demais licitantes será de 3 (três) dias úteis, contados da data da intimação pessoal ou da divulgação da interposição do recurso, assegurada a vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

8.8. O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.

8.9. O acolhimento do recurso invalida tão somente os atos insuscetíveis de aproveitamento.

8.10. Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados.

9. DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES

9.1. Comete infração administrativa, nos termos da lei, o licitante que, com dolo ou culpa:

9.1.1. deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou não entregar qualquer documento que tenha sido solicitado pelo/a pregoeiro/a durante o certame;

9.1.2. Salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado, não manter a proposta em especial quando:

9.1.2.1. não enviar a proposta adequada ao último lance ofertado ou após a negociação;

9.1.2.2. recusar-se a enviar o detalhamento da proposta quando exigível;

9.1.2.3. pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva; ou

9.1.2.4. deixar de apresentar amostra;

9.1.2.5. apresentar proposta ou amostra em desacordo com as especificações do edital;

9.1.3. não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

9.1.3.1. recusar-se, sem justificativa, a assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou a aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração;

9.1.4. apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação

9.1.5. fraudar a licitação

9.1.6. comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza, em especial quando:

9.1.6.1. agir em conluio ou em desconformidade com a lei;

9.1.6.2. induzir deliberadamente a erro no julgamento;

9.1.6.3. apresentar amostra falsificada ou deteriorada;

9.1.7. praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação

9.1.8. praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei n.º 12.846, de 2013.

9.2. Com fulcro na Lei nº 14.133, de 2021, a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar aos licitantes e/ou adjudicatários as seguintes sanções, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal:

9.2.1. advertência;

9.2.2. multa;

9.2.3. impedimento de licitar e contratar e

9.2.4. declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

9.3. Na aplicação das sanções serão considerados:

9.3.1. a natureza e a gravidade da infração cometida.

9.3.2. as peculiaridades do caso concreto

9.3.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes

9.3.4. os danos que dela provierem para a Administração Pública

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

9.4. A multa será recolhida em percentual de 0,5% a 30% incidente sobre o valor do contrato licitado, recolhida no prazo máximo de **15 dias úteis**, a contar da comunicação oficial.

9.4.1. Para as infrações previstas nos itens 9.1.1, 9.1.2 e 9.1.3, a multa será de **5%** (cinco por cento) do valor do contrato licitado.

9.4.2. Para as infrações previstas nos itens 9.1.4, 9.1.5, 9.1.6, 9.1.7 e 9.1.8, a multa será de **20%** (vinte por cento) do valor do contrato licitado.

9.5. As sanções de advertência, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar poderão ser aplicadas, cumulativamente ou não, à penalidade de multa.

9.6. Na aplicação da sanção de multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

9.7. A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável em decorrência das infrações administrativas relacionadas nos itens 9.1.1, 9.1.2 e 9.1.3, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo a qual pertencer o órgão ou entidade, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

9.8. Poderá ser aplicada ao responsável a sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, em decorrência da prática das infrações dispostas nos itens 9.1.4, 9.1.5, 9.1.6, 9.1.7 e 9.1.8, bem como pelas infrações administrativas previstas nos itens 9.1.1, 9.1.2 e 9.1.3 que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção de impedimento de licitar e contratar, cuja duração observará o prazo previsto no art. 156, §5º, da Lei n.º 14.133/2021.

9.9. A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, descrita no item 9.1.3, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades e à imediata perda da garantia de proposta em favor do órgão ou entidade promotora da licitação.

9.10. A apuração de responsabilidade relacionadas às sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar demandará a instauração de processo de responsabilização a ser conduzido por comissão composta por 2 (dois) ou mais servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o licitante ou o adjudicatário para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.

9.11. Caberá recurso no prazo de 15 (quinze) dias úteis da aplicação das sanções de advertência, multa e impedimento de licitar e contratar, contado da data da intimação, o qual será dirigido à autoridade que tiver proferido a decisão recorrida, que, se não a reconsiderar no prazo de 5 (cinco) dias úteis, encaminhará o recurso com sua motivação à autoridade superior, que deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

9.12. Caberá a apresentação de pedido de reconsideração da aplicação da sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação, e decidido no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do seu recebimento.

9.13. O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.

9.14. A aplicação das sanções previstas neste edital não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral dos danos causados.

10. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

10.1. Qualquer pessoa é parte legítima para impugnar este Edital por irregularidade na aplicação da Lei nº 14.133, de 2021, devendo protocolar o pedido até 3 (três) dias úteis antes da data da abertura do certame.

10.2. A resposta à impugnação ou ao pedido de esclarecimento será divulgado em sítio eletrônico oficial no prazo de até 3 (três) dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame.

10.3. A IMPUGNAÇÃO e o pedido de esclarecimento poderão ser realizados por forma eletrônica, *pelos seguintes meios*:

10.3.1. Encaminhados ao Pregoeiro, ou à Equipe de Apoio de Licitação, da CÂMARA MUNICIPAL DE SUMARÉ, por escrito, no endereço eletrônico compras@camarasumare.sp.gov.br, ou compras1@camarasumare.sp.gov.br conforme mencionado no preâmbulo.

10.4. As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame.

10.4.1. A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pelo pregoeiro, nos autos do processo de licitação.

10.5. Acolhida a impugnação, será definida e publicada nova data para a realização do certame.

11. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

11.1. Será divulgada ata da sessão pública no sítio eletrônico da Câmara Municipal de Sumaré.

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

11.3. Todas as referências de tempo no Edital, no aviso e durante a sessão pública observarão o horário de Brasília - DF.

11.4. A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação.

11.5. As normas disciplinadoras da licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.

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

11.7. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na Administração.

11.8. O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará o afastamento do licitante, desde que seja possível o aproveitamento do ato, observados os princípios da isonomia e do interesse público.

11.9. Em caso de divergência entre disposições deste Edital e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerá as deste Edital.

11.10. O Edital e seus anexos estão disponíveis, na íntegra, no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e endereço eletrônico **da Câmara Municipal de Sumaré** (**constante no preâmbulo**).

11.11. Integram este Edital, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:

- 11.11.1. Anexo I – Termo de Referência (TR);
- 11.11.2. Anexo II – Estudo Técnico Preliminar (ETP);
- 11.11.3. Anexo III – Mapa de Risco (MR);
- 11.11.4. Anexo IV – Prova de Conceito;
- 11.11.5. Anexo V – Quadro de Requisitos;
- 11.11.6. Anexo VI – Manifestação De Observador – Prova de Conceito
- 11.11.7. Anexo VII – Modelo de Proposta Comercial;
- 11.11.8. Anexo VIII – Modelo de Credenciamento;
- 11.11.9. Anexo IX – Modelo de Declaração Conjunta;
- 11.11.10. Anexo X – Modelo de Declaração De Reserva De Cargos Para Pessoa Com Deficiência;
- 11.11.11. Anexo XI – Modelo De Declaração De Enquadramento (Somente ME, EPP ou Cooperativa);
- 11.11.12. Anexo XII – Minuta Contrato;

Sumaré, 01 de setembro de 2025.

[ASSINATURA DA AUTORIDADE COMPETENTE]

PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE SUMARÉ

ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA

FORNECIMENTO DE SOLUÇÃO TECNOLÓGICA WEB, NO FORMATO SAAS (SOFTWARE COMO SERVIÇO)

DAS CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO (ART. 6º, XXIII, “A” E “I” DA LEI N. 14.133/2021).

1. DO OBJETO

1.1. O objeto da presente licitação na modalidade Pregão, com critério de julgamento menor preço para contratação de empresa especializada para o FORNECIMENTO DE SOLUÇÃO TECNOLÓGICA WEB, NO FORMATO SAAS (SOFTWARE COMO SERVIÇO) – para atender à Câmara Municipal de Sumaré.

1.1.1. A licitação será realizada em grupo único, formados por 13(treze) itens, conforme o Quadro I neste Termo de Referência, devendo o licitante oferecer uma proposta para todos os itens que o compõem.

1.1.2. Após a efetiva implantação do SIAFIC pelo Poder Executivo, os itens 01 e 02 serão suprimidos do objeto contratual, uma vez que as funcionalidades correspondentes passarão a ser integralmente atendidas pelo referido sistema. Essa medida visa evitar sobreposição de soluções, eliminar custos desnecessários e assegurar a plena observância ao Decreto Federal nº 10.540/2020, que estabelece a obrigatoriedade de utilização do SIAFIC como sistema único e integrado de execução orçamentária, administração financeira e controle.

1.1.2. Quadro I – Descrição e quantitativos:

ITEM	CATSER	DESCRIÇÃO	UNID	QTD	VALOR MENSAL	VALOR TOTAL (12 meses)
01	27502	Cessão de uso Sistema de Administração Orçamentária, Cessão de uso Financeira e Contábil, que permita a integração ou a comunicação com o SIAFIC;	MENSAL	12	12.496,6667	149.960,00
02	27502	Cessão de uso Sistema de Portal de Transparência;	MENSAL	12	5.996,6667	71.960,00
03	27502	Cessão de uso Sistema de Portal da Informação;	MENSAL	12	3.996,6667	47.960,00
04	27502	Cessão de uso Sistema de Compras e Licitações;	MENSAL	12	9.496,6667	113.960,00
05	27502	Cessão de uso Sistema de Patrimônio;	MENSAL	12	3.930,00	47.160,00
06	27502	Cessão de uso Sistema de Almoxarifado;	MENSAL	12	3.930,00	47.160,00
07	27502	Cessão de uso Sistema de Recursos Humanos;	MENSAL	12	8.996,6667	107.960,00
08	27502	Cessão de uso Sistema de controle de Processos	MENSAL	12	7.830,00	93.960,00

		Administrativos;				
09	27502	Cessão de uso Sistema de Controle Interno;	MENSAL	12	4.163,3333	49.960,00
10	27502	Cessão de uso Sistema de Frota;	MENSAL	12	3.830,00	45.960,00
11	n/e	Serviço de hospedagem de data center, manutenção e suporte técnico;	MENSAL	12	2.463,3333	29.560,00
TOTAL ESTIMADO					R\$ 67.130,00	R\$ 805.560,00
12	n/e	Serviço de Implantação e migração dos sistemas;	SERV.	01	60.333,3333	60.333,33
13	n/e	Serviço de treinamento dos usuários;	SERV.	01	41.666,6667	41.666,67
TOTAL ESTIMADO PARCELA ÚNICA						R\$ 102.000,00
VALOR MÉDIO TOTAL ESTIMADO (12 meses)						R\$ 907.560,00

*Os itens 12 ao 13 serão parcela única.

1.2. O(s) serviço(s) objeto desta contratação são caracterizados como comuns, conforme justificativa constante no Estudo Técnico Preliminar.

1.3. O objeto desta contratação não se enquadra como sendo de bem de luxo, conforme Decreto nº 10.818, de 27 setembro de 2021.

1.4. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses, contados da assinatura do contrato, podendo ser prorrogado apenas quando se tratar de serviços de operação continuada de sistemas estruturantes de tecnologia da informação, por períodos sucessivos, até o limite máximo de 15 (quinze) anos, conforme disposto no artigo 114 da Lei nº 14.133/2021.

1.4.1 Entende-se por serviços de natureza contínua aqueles cuja interrupção possa comprometer a continuidade das atividades da Administração e que, por sua própria essência, demandam execução ininterrupta, sendo esta a única modalidade de objeto contratual passível de prorrogação nos termos da legislação vigente.

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

1.6. Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido do contratado, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo contratante, do índice INPC, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

1.7. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste

2. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO E ESPECIFICAÇÃO DO PRODUTO

2.1. A solução como um todo encontra-se pormenorizada no tópico 6 do Estudo Técnico Preliminar.

3. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

3.1. A descrição da necessidade encontra-se pormenorizada no tópico 2 do Estudo Técnico Preliminar.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. Cronograma de execução dos serviços

4.1.1. Os serviços deverão ser entregues conforme o cronograma abaixo, a partir da assinatura do contrato.

CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DO PRIMEIRO ANO												
PERÍODO DE EXECUÇÃO EM MESES												
SERVIÇOS	1º	2º	3º	4º	5º	6º	7º	8º	9º	10º	11º	12º
Implantação e migração de dados	X	X										
Treinamento usuários		X										
Cessão de uso licença software - SaaS	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Hospedagem em data center e manutenção e suporte técnico	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

4.1.2. A contratada além do fornecimento de licença de uso da solução tecnológica, deverá oferecer serviços correlacionados ao objeto contemplando: serviço de implantação, migração de dados, treinamento do usuário, abordagem, carga horária e treinamento dirigido aos usuários de cada um dos módulos manutenção e suporte técnico, os serviços de hospedagem em data center, conforme detalhamento apresentado nos capítulos a seguir.

4.2. Serviços de Implantação da Solução

4.2.1. Tendo em vista que a solução tecnológica a ser implantada tem como objetivos: habilitar os setores envolvidos com um quadro de profissionais capacitados, infraestrutura física adequada e de um sistema de informações atualizado, ágil e confiável para que seja possível exercer de forma planejada e responsável a gestão dos recursos existentes, efetivar um controle eficiente das despesas, das compras e dos estoques; a licitante vencedora do certame deverá disponibilizar

equipe técnica especializada para auxiliar a Administração na definição das variáveis que serão utilizadas na parametrização da solução tecnológica durante a implantação, de acordo com a legislação pertinente.

4.2.2. A implantação do sistema pela empresa contratada não poderá ser superior a 60 (sessenta) dias contados a partir do recebimento da ordem de serviço inicial, e será executada conforme cronograma proposto pela contratada para implantação da SOLUÇÃO contemplando, obrigatoriamente, todas as exigências e seus subitens e com a participação da equipe de tecnologia da Câmara, para viabilizar os horários e facilitar a implantação da solução tecnológica;

4.2.3. A empresa contratada deverá fornecer os modelos de ícones a serem utilizados pela solução e disponibilizados no WEB SITE da Câmara;

4.2.4. A Câmara designará servidores das áreas de informática, cadastros técnicos e profissionais das áreas atendidas pela SOLUÇÃO para apoio e suporte aos técnicos da empresa contratada para implantação da solução tecnológica, bem como para gerir a mesma após sua implantação;

4.2.5. Deverão ser realizadas todas as simulações pela empresa contratada em conjunto com a Câmara, em que deverá ser demonstrado o perfeito funcionamento da solução tecnológica, atendendo a legislação vigente sempre que aplicável;

4.2.6. Como parte integrante do processo de implantação, a empresa contratada deverá ministrar treinamentos aos usuários da solução tecnológica, tendo como suporte os manuais operacionais dos sistemas, respeitando as obrigatoriedades e seus subitens;

4.3. Serviços de Migração de Dados

4.3.1. Deverão ser realizadas a análise, a crítica, a validação e a migração dos dados cadastrais dos setores atendidos e dos usuários da SOLUÇÃO já existentes fornecidos pela Câmara, com participação direta de um servidor responsável pelas informações prestadas, contemplando as tarefas definidas abaixo:

4.3.2. A Câmara Municipal de Sumaré fornecerá à empresa contratada os arquivos necessários em formato de texto, por meio previamente acordado, assegurando-se que contenham todas as informações indispensáveis para a correta execução da migração;

4.3.3. Caso os dados estejam armazenados exclusivamente na base do antigo fornecedor, a Câmara disponibilizará os contatos pertinentes para que a contratada possa tratar diretamente com o fornecedor anterior;

4.3.4. A Câmara atuará como intermediadora em situações nas quais o antigo fornecedor se recuse ou não consiga fornecer os dados que estão sob sua posse, adotando as medidas cabíveis para garantir a transferência dessas informações.

4.3.5. A empresa contratada deverá analisar os arquivos fornecidos pela Câmara e apontar as possíveis inconsistências;

4.3.6. A CMS será responsável pela análise e correção das possíveis inconsistências e irregularidades encontradas e apontadas nos relatórios fornecidos pela empresa contratada;

4.3.7. A Contratada deverá validar as informações junto a Câmara e efetuar a migração oficialmente.

4.4.8 Os demais **módulos** da SOLUÇÃO, bem como todos os sistemas estruturantes utilizados pela Câmara Municipal de Sumaré — tais como gestão orçamentária, financeira, contábil, de recursos humanos, patrimônio, compras, licitações e demais — deverão ser capazes de se comunicar e interoperar com o SIAFIC (Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle), em conformidade com o Decreto Federal nº 10.540/2020, assegurando a integridade, a consistência e a confiabilidade das informações, com a mínima intervenção humana.

4.4. Serviços de Treinamento de Usuários

4.4.1. A empresa contratada deverá fornecer serviços completos de treinamento e capacitação aos usuários indicados pela Câmara Municipal de Sumaré, contemplando todas as áreas atendidas pela SOLUÇÃO, de forma a assegurar sua correta utilização, autonomia operacional e compreensão dos recursos disponibilizados.

4.4.2. O treinamento deverá ser direcionado conforme as funcionalidades específicas de cada módulo, de acordo com as áreas de atuação dos usuários, respeitando os níveis de acesso e permissões estabelecidos pela Administração.

4.4.3. A capacitação deverá incluir treinamento técnico sobre o funcionamento geral do sistema e das ferramentas tecnológicas disponibilizadas.

4.4.4. Os conteúdos programáticos deverão abranger, obrigatoriamente, os seguintes módulos:

- Requisitos gerais da solução tecnológica;
- Sistema de Administração Orçamentária e Financeira (incluindo o SIAFIC);
- Sistema de Portal de Transparência;
- Sistema de Portal da Informação;
- Sistema de Compras e Licitações;
- Sistema de Patrimônio;

- Sistema de Almoxarifado;
- Sistema de Recursos Humanos;
- Sistema de Controle de Processos Administrativos;
- Sistema de Controle Interno;
- Sistema de Gestão de Frota;

Critérios de obtenção de suporte técnico e operacional da solução.

4.4.5. O treinamento será ofertado no formato de apresentação expositiva e prática, abrangendo tanto o conhecimento básico quanto a capacitação técnica aprofundada, conforme a área de atuação dos participantes.

4.4.6. Haverá turmas com até 20 (vinte) servidores por grupo, com carga horária de 16 (dezesesseis) horas-aula por turma.

4.4.7. A Câmara Municipal definirá e disponibilizará o local e a data para a realização das capacitações.

4.4.8. A contratada deverá oferecer treinamento específico aos servidores indicados pela Câmara que atuarão como multiplicadores internos, garantindo que o conhecimento das ferramentas seja disseminado de forma ampla e contínua entre todos os setores.

4.4.9. A contratada deverá fornecer o acompanhamento de consultores especializados durante a implantação e o início da operação da SOLUÇÃO, apoiando os usuários em suas respectivas áreas e esclarecendo dúvidas operacionais e técnicas.

4.4.10. A contratada deverá fornecer todo o material necessário para os treinamentos, incluindo softwares, recursos de apoio e manuais explicativos impressos ou digitais, em quantidade compatível com o número de participantes.

4.4.11. O conteúdo dos materiais didáticos deverá ser atualizado, claro e compatível com as versões dos sistemas utilizados durante a capacitação.

4.5. Serviços de Hospedagem e Data Center

4.5.1. Os serviços de hospedagem da solução serão de exclusiva responsabilidade da(s) contratada(s), devendo ser hospedados em um ou mais centros de dados (datacenters) especializados. A contratada deverá garantir a disponibilidade integral da solução, tanto no que se refere ao acesso via internet, quanto à estabilidade técnico-operacional, assegurando o correto funcionamento durante toda a vigência contratual.

4.5.2. A contratada deverá utilizar Data Centers com alta performance, operando 24 horas por dia, 7 dias por semana (7/24), e que possuam certificações reconhecidas por órgãos competentes. Esses

Data Centers devem atender a todos os critérios de Segurança Física (proteção contra fogo, falta de energia, sistemas antifurto) e Segurança Tecnológica (proteção contra ataques cibernéticos, como hackers);

4.5.3. Os servidores (de aplicativos, internet e banco de dados) deverão operar com componentes que garantam redundância, tanto no ambiente acessado pelas empresas quanto nos aspectos relacionados à Segurança Física e Segurança Tecnológica. Além disso, é necessário assegurar a implementação de sistemas de backup eficientes, que garantam a integridade e a recuperação dos dados em caso de falhas;

4.5.4. A solução deverá contar com um firewall clusterizado, com balanceamento de carga em 3 camadas, incluindo load balance no banco de dados distribuído e na camada web, garantindo alta disponibilidade e desempenho do sistema;

4.5.5. Todas as conexões deverão utilizar certificados SSL, garantindo transporte seguro e criptografado das informações via protocolo HTTPS, protegendo a integridade e confidencialidade dos dados trafegados;

4.5.6. A infraestrutura deverá contar com sistemas de proteção contra vírus e spywares, incluindo softwares antivírus atualizados, com o objetivo de prevenir paradas e perdas de dados, assegurando a continuidade dos serviços para os contribuintes e a Administração;

4.5.7. A solução deverá incluir softwares de segurança da informação que garantam sigilo e proteção contra o "roubo de informações", prevenindo ataques tanto externos quanto internos, no ambiente disponibilizado;

4.5.8. A contratada deverá implementar sistemas gerenciadores de banco de dados que garantam a eficiência, segurança e alta disponibilidade das informações armazenadas;

4.5.9. Deverão ser implementados sistemas para o gerenciamento de cópias de segurança (backups), assegurando a integridade e a recuperação dos dados em caso de falhas ou perdas;

4.5.10. Deverão ser utilizados softwares de gerenciamento para acompanhamento, medição e monitoramento da performance dos equipamentos de infraestrutura. Esses sistemas deverão operar de forma proativa, identificando eventuais instabilidades e garantindo a qualidade e segurança da infraestrutura fornecida;

4.5.11. A contratada deverá disponibilizar um ambiente de homologação que atenda às mesmas condições e requisitos do ambiente de produção, com todos os sistemas integrados. Esse ambiente será utilizado para customizações, implementações e testes necessários para atender às peculiaridades da legislação vigente;

4.5.12. Todos os dados gerados e armazenados nos sistemas da contratada são de exclusiva propriedade da Câmara Municipal de Sumaré. É expressamente vedada à contratada a disponibilização, uso indevido ou qualquer outra forma de utilização dos dados sem a devida autorização formal da Câmara Municipal ou por meio de ordem judicial específica.

4.5.13. Ao término do contrato, seja por encerramento do prazo, rescisão antecipada ou não renovação, a contratada deverá fornecer, de forma integral, segura, atualizada e legível, a base de dados à Câmara Municipal de Sumaré, para que esta possa utilizá-la conforme suas necessidades e interesses.

Serviços de Manutenção e Suporte Técnico

4.5.14. Para a manutenção e suporte técnico da “SOLUÇÃO” deverão ser prestados os seguintes serviços à CMS:

- Fornecimento e implementação de novas versões do sistema;
- Correção de defeitos e falhas devidamente constatados;
- A Câmara Municipal de Sumaré realiza periodicamente auditorias de segurança da informação, tanto internas quanto em serviços prestados por terceiros. Caso sejam constatadas falhas de segurança nos relatórios emitidos pela empresa de auditora, a contratada será prontamente notificada. A partir do recebimento da notificação, a contratada deverá providenciar a correção das falhas identificadas de forma célere e eficaz, garantindo a plena conformidade com os padrões de segurança exigidos.
- Melhorias ou implementações de novas opções e beneficiamentos do sistema por iniciativa da CONTRATADA;
- Alteração da legislação incidente sobre o sistema, que torne necessária sua atualização;
- Correção ou atualização da documentação técnica, inclusive os manuais relativos aos sistemas.
- O suporte técnico deverá ser prestado pela CONTRATADA na sede da Câmara e nas unidades integrantes da rede Municipal.
- A CONTRATADA deverá disponibilizar técnicos especialistas nos softwares objeto deste termo, para atuar no ambiente tecnológico da Câmara municipal em horário comercial para atendimento de suporte e manutenção de sistema e treinamentos.
- Os tipos de suporte serão os seguintes: por telefone, por e-mail, de forma remota e atendimento presencial (sempre que necessário), sem limite de atendimentos e sem custos destacados do preço ofertado.

- A CONTRATADA deve disponibilizar ao menos um funcionário devidamente treinado para prestar suporte e esclarecer possíveis dúvidas dos servidores presencialmente, estando disponível ao menos uma vez por mês durante a jornada diária da Câmara Municipal de Sumaré em toda a vigência do contrato.

4.5.14. Ao término do contrato, seja por encerramento do prazo, rescisão antecipada ou não renovação, a contratada deverá fornecer, de forma integral, segura, atualizada e legível, a base de dados à Câmara Municipal de Sumaré, para que esta possa utilizá-la conforme suas necessidades e interesses.

4.6. Atualização do sistema

4.6.1. A contratada deverá manter atualizado constantemente todos os módulos do sistema que compõe a solução ofertada, devem ser atualizados software e firmwares mantendo-os sempre atualizados com os padrões atuais de mercado.

4.6.2. Sempre que necessárias correções ou implementações de software deverão ser atualizadas e sem ônus para a contratante durante a vigência do contrato.

4.7. REQUISITOS FUNCIONAIS DA “SOLUÇÃO TECNOLÓGICA WEB”.

4.7.1. Sistema de Administração Orçamentária, Financeira e Contábil;

ID.	DESCRIÇÃO DO REQUISITO
1.	Os Sistemas deverão estar 100% baseados em plataforma WEB e compatível com os principais navegadores do mercado em suas versões atuais, como por exemplo Mozilla Firefox, Google Chrome.
2.	O acesso aos sistemas deverá ser realizado através de perfis de operadores (login/senha) individuais com níveis de acesso de cada operador, definidos individualmente, garantindo o acesso somente aos itens constantes em seu perfil.
3.	Os sistemas devem suportar o acesso simultâneo para um número ilimitado de usuários.
4.	O Aplicativo não deverá necessitar de nenhuma instalação adicional nas máquinas clientes, não sendo necessário nenhum tipo de intervenções técnicas para uso do mesmo. Permitindo-se apenas a instalação de plug-ins para navegadores
Possuir ferramenta de criação de relatórios, para cada tela do sistema, com no mínimo as seguintes propriedades:	
5.	Criar Relatórios personalizados, a partir dos campos de dados, pelo próprio usuário sem auxílio de programação;
6.	Permitir a inclusão e exclusão de campos da tela, nos relatórios criados, podendo inclusive salvar o resultado de alteração do relatório primário como um novo relatório;
7.	Permitir que um relatório gerado seja incluído à página do usuário criador, ou ainda que possa disponibilizar o relatório criado para todos os usuários do módulo;
8.	Permitir a aplicação de filtros de pesquisa, para cada coluna ou linha do Relatório, com a seleção de determinada informação, em que possa informar para o campo selecionado o “tipo de operador” que se deseja, como: igual, diferente, se nulo ou não nulo, se contém ou não contém, não é semelhante, se contido em, ou não contido em, e por último informando o conteúdo do respectivo campo;
9.	Permitir a criação de uma nova coluna no Relatório, através de funções/ operações entre as demais colunas do Relatório, com operadores de igual, menor, maior ou igual, dentre os diversos operadores disponíveis;
10.	Permitir a agregação de informações, selecionando determinada coluna, em que possa efetuar operações de calcular, como: soma, média, contagem, mínimo, máximo e mediano;
11.	Possibilitar a geração de gráficos de barras, linhas e de pizza, com a utilização de duas colunas, podendo

	selecionar as operações de operações de soma, média, contagem, mínimo, máximo e mediano, e classificar com valor crescente ou decrescente;
12.	Os relatórios criados deverão comportar exportação em formato aberto: CSV ou similar.
Controles Gerais	
13.	Controlar o acesso do usuário ao sistema por Unidade Gestora, podendo o mesmo acessar somente uma ou várias delas;
14.	Permitir o gerenciamento de rotinas, módulos e tarefas por usuário controlando o nível de acesso que pode ser de consulta ou inclusão e manutenção de dados;
15.	Efetuar o controle de máscaras pré-definidas para os códigos de planos de contas, sem delimitação de níveis ou quantidade de dígitos, gerenciadas de forma independente por exercício;
16.	Visualização dos planos de contas de receita, despesa e contábil em modo hierárquico;
17.	Mesmo sem o encerramento contábil do mês ou exercício anterior, permitir a execução de lançamentos em mês posterior, sem afetar a consistência dos dados e atualizando saldos;
18.	Possibilidade gerenciamento de datas dos últimos lançamentos das rotinas de liquidação e pagamento da despesa, sendo que nas operações de inserção a última data de cada rotina deve ser carregada, porém permitindo que a mesma possa ser alterada;
19.	Possibilitar a consulta em cada rotina, de saldo até a data do lançamento;
20.	Permitir que os relatórios sejam emitidos em intervalos de período variados, podendo ser em dias específicos, intervalos de dias, meses ou de exercícios anteriores;
21.	Possibilitar que sejam definidas para cada relatório assinaturas individualizadas em cada exercício de forma independente, podendo ser por Unidade Gestora ou Unidade Orçamentária;
22.	Permitir que o usuário mude de uma unidade gestora e de exercício sem ter que realizar um novo login no sistema;
DO ATENDIMENTO AO SIAFIC	
23.	Controlar e evidenciar as operações realizadas pelos Poderes e órgãos e os seus efeitos sobre os bens, os direitos, as obrigações, as despesas orçamentárias do ente federativo.
24.	Controlar e evidenciar as operações realizadas pelos Poderes e órgãos e os seus efeitos sobre os bens, os direitos, as obrigações, as despesas patrimoniais do ente federativo.
25.	Controlar e evidenciar os recursos dos orçamentos, das alterações decorrentes de créditos adicionais, das despesas empenhadas, liquidadas e pagas à conta desses recursos e das respectivas disponibilidades.
26.	Controlar e evidenciar perante a Fazenda Pública, a situação daqueles que efetuem despesas e administrem ou guardem bens a ela pertencentes ou confiados.
27.	Controlar e evidenciar a situação patrimonial do ente público e a sua variação efetiva ou potencial, observada a legislação e as normas aplicáveis.
28.	Controlar e evidenciar as informações que subsidiem a apuração dos custos dos programas e das unidades da administração pública.
29.	Controlar e evidenciar a aplicação dos recursos pelos entes federativos, agrupados por ente federativo beneficiado, incluído o controle de convênios, contratos e instrumentos congêneres.
30.	Controlar e evidenciar as operações de natureza financeira não compreendidas na execução orçamentária, das quais resultem débitos e créditos.
31.	Emitir relatórios do Diário, Razão e Balancete Contábil, individuais gerados em conformidade com o Plano de Contas Aplicado ao Setor Público estabelecido pelas normas gerais de consolidação das contas públicas.
32.	Permitir a emissão das demonstrações contábeis e dos relatórios e demonstrativos fiscais, orçamentários, patrimoniais, econômicos e financeiros previstos em lei ou em acordos nacionais ou internacionais, com disponibilização das informações em tempo real (até o primeiro dia útil subsequente à data do registro contábil).
33.	Controlar e evidenciar a origem e a destinação dos recursos legalmente vinculados à finalidade específica.
34.	Permitir a integração com outros sistemas estruturantes existentes.
35.	Processar e centralizar o registro contábil dos atos e fatos que afetem ou possam afetar o patrimônio da entidade.
36.	Registros contábeis realizados em conformidade com o mecanismo de débitos e créditos em partidas dobradas, ou seja, para cada lançamento a débito há outro lançamento a crédito de igual valor.
37.	Registro contábil efetuado em idioma e moeda corrente nacionais.
38.	Permitir a conversão de transações realizadas em moeda estrangeira para moeda nacional à taxa de câmbio vigente na data do balanço.
39.	Registrar contabilmente de forma analítica e refletir a transação com base em documentação de suporte que assegure o cumprimento da característica qualitativa da verificabilidade.
40.	Registrar contabilmente com, no mínimo, os seguintes elementos: a data da ocorrência da transação; a conta

	debitada; a conta creditada; o histórico da transação, com referência à documentação de suporte, de forma descritiva ou por meio do uso de código de histórico padronizado; o valor da transação; e o número de controle dos registros eletrônicos que integrem um mesmo lançamento contábil.
41.	Registrar os bens, os direitos e as obrigações e possibilitar a indicação dos elementos necessários à sua caracterização e identificação.
42.	Vedar a utilização de ferramentas de sistema que refaçam os lançamentos contábeis em momento posterior ao fato contábil ocorrido, que ajustem ou não as respectivas numerações sequenciais e outros registros de sistema.
43.	A escrituração contábil deve representar integralmente o fato ocorrido e observar a tempestividade necessária para que a informação contábil gerada não perca a sua utilidade. Além de assegurar a inalterabilidade das informações originais, impedindo alteração ou exclusão de lançamentos contábeis realizados.
44.	Conter rotinas para a realização de correções ou de anulações por meio de novos registros, de forma a preservar o registro histórico dos atos.
45.	Ficar disponível até o vigésimo quinto dia do mês para a inclusão de registros necessários à elaboração de balancetes relativos ao mês imediatamente anterior. Impedir a realização de lançamentos após o vigésimo quinto dia do mês subsequente.
46.	Ficar disponível até trinta de janeiro para o registro dos atos de gestão orçamentária e financeira relativos ao exercício imediatamente anterior, inclusive para a execução das rotinas de inscrição e cancelamento de restos a pagar. Impedir a realização de lançamentos após o dia trinta de janeiro.
47.	Ficar disponível até o dia trinta de março para os demais ajustes necessários à elaboração das demonstrações contábeis do exercício imediatamente anterior e para as informações com periodicidade anual a que se referem o § 2º do art. 48 e o art. 51 da Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000.
48.	Disponibilizar, em meio eletrônico e de forma pormenorizada, as informações sobre a execução orçamentária e financeira, em tempo real, até o primeiro dia útil subsequente à data do registro contábil, respeitados os termos da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018).
49.	Permitir, diretamente ou por intermédio de integração com outros sistemas estruturantes, a disponibilização das informações relativas aos atos praticados pelas unidades gestoras ou executoras dos dados referentes ao empenho, à liquidação e ao pagamento.
50.	Permitir, diretamente ou por intermédio de integração com outros sistemas estruturantes, a disponibilização das informações relativas aos atos praticados pelas unidades gestoras ou executoras do número do processo que instruir a execução orçamentária da despesa, quando for o caso.
51.	Permitir, diretamente ou por intermédio de integração com outros sistemas estruturantes, a disponibilização das informações relativas aos atos praticados pelas unidades gestoras ou executoras dos dados referentes à classificação orçamentária, com a especificação da unidade orçamentária, da função da subfunção, da natureza da despesa, do programa e da ação e da fonte dos recursos que financiou o gasto.
52.	Permitir, diretamente ou por intermédio de integração com outros sistemas estruturantes, a disponibilização das informações relativas aos atos praticados pelas unidades gestoras ou executoras dos dados referentes aos desembolsos independentes da execução orçamentária.
53.	Permitir, diretamente ou por intermédio de integração com outros sistemas estruturantes, a disponibilização das informações relativas aos atos praticados pelas unidades gestoras ou executoras dos dados referentes a pessoa física ou jurídica beneficiária do pagamento, com seu respectivo número de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas - CPF ou no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica - CNPJ, inclusive quanto aos desembolsos de operações independentes da execução orçamentária, exceto na hipótese de folha de pagamento de pessoal de benefícios previdenciários.
54.	Permitir, diretamente ou por intermédio de integração com outros sistemas estruturantes, a disponibilização das informações relativas aos atos praticados pelas unidades gestoras ou executoras dos dados referentes aos convênios realizados, com o número do processo correspondente, o nome e a identificação pelo número de inscrição no CPF ou no CNPJ do conveniente, o objeto e o valor.
55.	Permitir, diretamente ou por intermédio de integração com outros sistemas estruturantes, a disponibilização das informações relativas aos atos praticados pelas unidades gestoras ou executoras, quanto à despesa, dos dados referentes ao procedimento licitatório realizado, ou a sua dispensa ou inexigibilidade, quando for o caso, com o número do respectivo processo.
56.	Permitir, diretamente ou por intermédio de integração com outros sistemas estruturantes, a disponibilização das informações relativas aos atos praticados pelas unidades gestoras ou executoras, quanto à despesa, dos dados referentes à descrição do bem ou do serviço adquirido, quando for o caso.
57.	Permitir, diretamente ou por intermédio de integração com outros sistemas estruturantes, a disponibilização das informações relativas aos atos praticados pelas unidades gestoras ou executoras dos dados e valores relativos à previsão da receita na Lei Orçamentária Anual.

58.	Permitir, diretamente ou por intermédio de integração com outros sistema estruturantes, a disponibilização das informações relativas aos atos praticados pelas unidades gestoras ou executoras, quanto à receita, dos dados e valores relativos ao lançamento, resguardado o sigilo fiscal na forma prevista na legislação, quando for o caso.
59.	Permitir, diretamente ou por intermédio de integração com outros sistemas estruturantes, a disponibilização das informações relativas aos atos praticados pelas unidades gestoras ou executoras dos dados e valores relativos à arrecadação, inclusive referentes a recursos extraordinários.
60.	Permitir, diretamente ou por intermédio de integração com outros sistemas estruturantes, a disponibilização das informações relativas aos atos praticados pelas unidades gestoras ou executoras dos dados e valores referentes ao recolhimento.
61.	Permitir, diretamente ou por intermédio de integração com outros sistemas estruturantes, a disponibilização das informações relativas aos atos praticados pelas unidades gestoras ou executoras dos dados e valores referentes à classificação orçamentária, com a especificação da natureza da receita e da fonte de recursos.
62.	Possuir a identificação do sistema e do seu desenvolvedor nos documentos gerados.
63.	Possuir mecanismos de controle de acesso de usuários baseados, no mínimo, na segregação das funções de execução orçamentária e financeira, de controle e de consulta.
64.	Impedir a criação de usuário genérico, sem a indicação de número de inscrição no CPF ou certificado digital.
65.	Possuir controle da concessão e da revogação das senhas de acesso ao sistema.
66.	Arquivar documentos referentes ao cadastramento e à habilitação de cada usuário e mantê-los em boa guarda e conservação, em arquivo eletrônico centralizado, que permita a consulta por órgãos de controle interno e externo e por outros usuários.
67.	O registro das operações de inclusão, exclusão ou alteração de dados efetuadas pelos usuários será mantido no Siafic e conterá, no mínimo, o número de inscrição no CPF do usuário; a operação realizada; e a data e a hora da operação.
68.	Possuir mecanismos de proteção contra acesso direto não autorizado a sua base de dados.
69.	Vedar a manipulação da base de dados e registrar cada operação realizada em histórico gerado pelo banco de dados (logs).
PLANO PLURIANUAL (PPA)	
70.	Na elaboração do PPA as informações de 'Unidade Gestora', 'Unidade Executora', 'Função / Subfunção', 'Programa' e 'Ação' deverão ser solicitadas conforme parametrização individual de cada informação;
71.	Possuir cadastros básicos de suporte às rotinas do PPA como os cadastros de: Natureza da Receita, Função e Subfunção Programática, Natureza da Despesa e Unidade Orçamentária;
72.	Possuir cadastro de Programas contendo a unidade responsável, o objetivo, a justificativa, produto, indicador, o coordenador, prioridade, se é exclusivo de uma LDO, a possível restrição para a conclusão do mesmo, o status (original, inclusões) e público alvo;
73.	Possuir cadastro de Ações contendo, prioridade, unidade responsável, unidade de medida, índice recente e futuro;
74.	Possuir cadastro de Indicadores de programas permitindo o gerenciamento de metas para cada ano do PPA. Deverá possuir no mínimo unidade, índice recente e índice futuro;
75.	Permitir o cadastro das fontes de financiamento do PPA estimadas para os 04 anos com possibilidade de inclusão de novas fontes (inclusões) e alterações nas fontes já lançadas após a aprovação da peça original;
76.	Permitir o cadastro da Despesa do PPA prevista para os 04 anos informando metas físicas e financeiras de cada ação com possibilidade de inclusão de novas despesas (inclusões) e alterações nas despesas já lançadas após a aprovação da peça original;
77.	Permitir que as inclusões e alterações na despesa do PPA original possam ser aprovadas informando número, data e publicação da legislação que as autorizou;
78.	Possuir rotina de atualização dos valores das peças de planejamento da receita através de percentuais de acréscimo ou decréscimo informados, podendo haver ou não arredondamento;
79.	Possuir rotina de atualização dos valores das peças de planejamento da despesa através de percentuais de acréscimo ou decréscimo informados, podendo haver ou não arredondamento;
80.	Permitir a criação de simulações do planejamento da despesa, inclusive com a possibilidade emissão dos relatórios baseados nos dados de simulação;
81.	Emissão de Anexo I – Fontes de Financiamento dos Programas;
82.	Emissão de Anexo II – Descrição dos Programas Governamentais/Metas/Custos
83.	Emissão de Anexo III – Unidades Executoras e Ações Voltadas ao Desenvolvimento do Programa Governamental;
84.	Emissão de Anexo IV – Estrutura de Órgãos, Unidades Orçamentárias e Executoras;
85.	Emissão de Anexo V – Descrição dos Programas Governamentais/Metas/Custos para o Exercício
86.	Emissão de Anexo VI – Unidades Executoras e Ações Voltadas ao Desenvolvimento do Programa Governamental;

87.	Emissão de Quadro de Detalhamento – Programas Governamentais;
88.	Emissão de relatório de Programas e seus Respectivos Indicadores;
89.	Gerar relatórios para acompanhar o Projeto de Lei do PPA - Receitas que financiarão os Programas de Governo com estimativas para o quadriênio;
90.	Gerar relatórios de Resumo por Órgãos Responsáveis para o Quadriênio
91.	Gerar relatórios de Resumo por Programa para o Quadriênio;
92.	Gerar relatórios de Resumo por Funções e Sub Funções para o Quadriênio;
93.	Gerar relatórios de Programas de Governo para o Quadriênio
94.	Gerar relatórios de metas e prioridades para a LDO do 1º ano do PPA;
ELABORAÇÃO LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS (LDO):	
95.	Possibilitar o cadastramento Metas e Prioridades do Governo em acordo com a Lei de Diretrizes Orçamentárias, fixando-se propósitos articulados para o cumprimento das funções de Governo.
96.	Priorizar as metas estabelecidas no PPA;
97.	Possibilitar o cadastramento de metas e riscos fiscais;
98.	Possibilitar o cadastramento de parâmetros;
99.	Gerar Anexo à LDO contendo as Prioridades dos Programas
100.	Integração com o Módulo de Plano Plurianual – PPA e de Orçamento – LOA;
101.	Geração e emissão dos Anexos de Metas e Riscos Fiscais de acordo com a 14ª Edição dos Demonstrativos Fiscais (MDF) publicado pela Secretaria do Tesouro Nacional-STN.
ELABORAÇÃO E PROGRAMAÇÃO ORÇAMENTÁRIA (LOA):	
102.	Permitir que para um novo PPA possam ser importadas, a partir de planejamentos anteriores, as informações de despesa;
103.	Possibilitar a importação dos dados da LOA de um exercício anterior informado pelo usuário para a geração dos dados da LOA de exercício futuro
104.	Permitir a elaboração da proposta orçamentária da receita, individualizada por Unidade Gestora e contendo Natureza da Receita, Vínculo e Tipo de Receita (Fiscal, Seguridade Social e Encargos Sociais);
105.	Permitir que em cada classificação da receita da LOA, mais de um vínculo possa ser relacionado;
106.	Permitir a definição da proposta orçamentária da despesa, individualizada por Unidade Gestora e contendo Unidade Orçamentária, Natureza de Despesa, Classificação Funcional, Vínculo e Tipo de Despesa (Fiscal, Seguridade Social e Encargos Sociais);
107.	Permitir que a critério do órgão, ao elaborar a proposta orçamentária, divergências de valores entre ela e as peças PPA e LDO sejam regularizadas automaticamente.
108.	Possibilitar a emissão dos relatórios relativos à proposta orçamentária de forma individualizada por Unidade Gestora ou de forma Consolidada;
109.	Cadastramento, manutenção e consulta das Unidades Orçamentárias, contendo as seguintes informações: Código da Unidade e código da Sub unidade, nome e nome reduzido da Unidade.
110.	Cadastramento, manutenção (naquilo que for permitido pela legislação) e consulta da Classificação Funcional Programática (CFP), contendo as seguintes informações: Função, Sub função, Programa e Ação (Projeto, Atividade ou Operação Especial), nom.
111.	Cadastramento, manutenção (naquilo que for permitido pela legislação) e consulta da Classificação Econômica da Despesa (CED), contendo as seguintes informações: Categoria Econômica da Despesa, Grupo de Natureza, Modalidade de Aplicação, Elemento, Item
112.	Cadastramento, manutenção (naquilo que for permitido pelo AUDESP) e consulta da Aplicação, contendo as seguintes informações: código da Aplicação, nome e código aplicação
113.	Emitir planilha para relacionar e facilitar codificação das receitas em rubricas.
114.	Emissão de Anexo 1 – Demonstração da Receita e Despesa Segundo as Categorias Econômicas;
115.	Emissão de Anexo 2 – Resumo Geral da Receita;
116.	Emissão de Anexo 2 – Natureza da Despesa;
117.	Emissão de Anexo 2 – Consolidação da Despesa por Órgão;
118.	Emissão de Anexo 2 – Consolidação Geral da Despesa;
119.	Emissão de Anexo 6 – Programa de Trabalho;
120.	Emissão de Anexo 7 – Demonstrativo de Funções, Subfunções e Programas por Projetos, Atividades e Operações Especiais;
121.	Emissão de Anexo 8 – Demonstrativo da Despesa por Funções, Subfunções e Programas conforme o vínculo com os Recursos;
122.	Emissão de Anexo 9 – Demonstrativo da Despesa por Órgãos e Funções;

123.	Emissão de Especificação da Receita por Fontes e Legislação;
124.	Emissão de Tabela Explicativa da Evolução da Receita;
125.	Emissão de Sumário Geral da Receita por Fontes e da Despesa por Funções de Governo;
126.	Emissão de Tabela Explicativa da Evolução da Despesa;
127.	Emissão de Quadro de Detalhamento da Despesa (QDD);
128.	Emissão de Orçamento da Seguridade Social;
129.	Permitir a criação de novos créditos Especiais ou Extraordinários, não contemplados nas peças de planejamento originais, com a devida autorização legal;
130.	Permitir que a criação desse novo crédito possa, a critério do usuário, atualizar as peças PPA e LDO, inclusive com a possibilidade de aprovação dessas alterações com legislação diferente da que criou os novos créditos;
EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA:	
131.	Permitir que se trabalhe com vários exercícios orçamentários simultaneamente, para casos no início do ano quando se necessita ir efetuando lançamentos no exercício corrente sem ainda ter-se encerrado o anterior.
132.	Configuração do formato da dotação orçamentária, possibilitando fácil adaptação à mudanças na sua composição pela administração.
133.	Permitir limitar utilização de valores em dotações para controle dos gastos, e contingenciamento do orçamento.
134.	Possuir função de retorno dos valores reservados e contingenciados, que não foram utilizados, liberando-os nas suas respectivas dotações.
135.	Permitir cadastramento dos fundos para controle da origem das verbas, das dotações que poderão ser utilizadas para empenho, e das contas bancárias utilizadas para efetuar o pagamento.
136.	Permitir vinculação de dotações, contas e receitas a um determinado fundo, e apresentação das movimentações do fundo.
137.	Permitir a realização de controle no cadastro de fornecedores para não permitir a inclusão de fornecedores com CNPJ/CPF duplicado e/ou inválido.
138.	O cadastro de fornecedores deve conter no mínimo as informações de endereçamento (logradouro, bairro, cidade, estado e CEP), contato (e-mail e telefone) e documentação (CPF, CNPJ, Inscrição Municipal, Inscrição Estadual, Inscrição no INSS e PIS/PASEP);
139.	Permitir o gerenciamento de acesso do usuário às dotações de forma geral, por unidade orçamentária, por dotação ou por vínculo;
140.	Permitir que a realização das movimentações de despesa (alteração orçamentária, reserva, empenho, liquidação, ordem bancária e pagamento) seja realizada de forma individualizada por Unidade Gestora e com a Unidade Consolidadora ser realizada somente consulta;
141.	Permitir que no cadastro de dotações possam ser inseridos mais de um vínculo para cada dotação;
142.	Possuir cadastro de modelos padronizados de impressão de minutas de decretos e projetos de lei, sendo que ao emití-la deverá ser possível a seleção do modelo
143.	Permitir gerar Minuta de Decreto de alteração orçamentária a ser enviada ao Legislativo. Após a aprovação do mesmo, possibilitar a inclusão automática destas alterações na rotina de alteração orçamentária;
144.	Possuir no cadastro de alterações orçamentárias informações do tipo de autorização (lei, decreto, portaria e ato), do tipo de alteração (suplementação e anulação) e do valor por recurso empregado;
145.	No cadastro de alteração orçamentária, quando se referir a abertura de Créditos Adicionais;
146.	Permitir o controle de limites da autorização legal para criação de créditos adicionais e operações de Remanejamento, Transposição ou Transferência de acordo com percentual definido pelo usuário, observando critérios definidos na LOA ou na LDO;
147.	Permitir que o usuário defina os conceitos de Remanejamento, Transposição e Transferência e que a partir desses conceitos, o sistema identifique automaticamente essas operações ao cadastrar alterações orçamentárias
148.	Não permitir que o usuário ultrapasse os limites definidos no item anterior, a operação deve ser bloqueada.
149.	Permitir a atualização do PPA e LDO a partir das alterações orçamentárias lançadas na LOA;
150.	Possuir numeração automática e sequencial de documentos de forma individualizada por exercício para as rotinas de: reserva, anulação de reserva, empenho, anulação de empenho, liquidação, anulação de liquidação e ordem bancária, sendo que a numeração de empenho e liquidação extraorçamentários deve ser independente das movimentações orçamentárias;
151.	Possibilitar a realização de complemento ou anulação de reserva de dotação orçamentária;
152.	Integração entre as rotinas de reserva e empenho permitindo a transferência automática de dados relativos a reserva para o empenho. Permitir através de configuração, que o histórico lançado na reserva seja transferido automaticamente para o registro de empenho;
153.	Permitir informar os dados do processo licitatório (modalidade, número do processo, exercício, causa da dispensa ou inexigibilidade) na inclusão do empenho;

154.	Permitir o controle da execução orçamentária através de estrutura de eventos\centros de custos estruturados de forma hierárquica;
155.	Permitir o controle da execução orçamentária por fontes de recursos gerenciais;
156.	Utilização do empenho para controle do comprometimento de créditos orçamentários, permitindo sua anulação total ou parcial;
157.	Possuir rotina que permita ao usuário na inclusão da liquidação determinar se a despesa orçamentária executada será ou não considerada na geração do arquivo da DIRF, podendo esta informação ser alterada nas rotinas de pagamento ou ordem bancária conforme necessário;
158.	Permitir a movimentação e controle de empenhos de restos a pagar em exercícios futuros ao seu exercício de origem em base única e respeitando sua numeração e classificação da despesa originais;
159.	Permitir a realização de liquidação total ou parcial dos empenhos e da mesma forma a anulação total ou parcial das liquidações;
160.	Permitir através de configuração, que o histórico lançado no empenho seja transferida automaticamente para o registro de liquidação;
161.	Possuir rotina para cadastramento de descontos individualizado por Unidade Gestora, onde os mesmos serão vinculados a rubricas de receita, sendo também possível definir a rotina em que serão gerados de forma automática (empenho, liquidação ou pagamento) e se houver apropriação, a rotina em que isto ocorrerá (liquidação ou pagamento);
162.	Possuir rotina que permita ao usuário selecionar qual tipo de dotação utilizada no pagamento (orçamentária, extraorçamentária, restos a pagar de outros exercícios ou todas) e qual o tipo de desconto (orçamentário, extraorçamentário ou ambos) serão lançados de forma automática no movimento de receita;
163.	Possuir rotina para correta apuração de INSS a ser retido de pessoas físicas de acordo com cadastro de retenções em outras fontes para o fornecedor;
164.	Permitir a integração com Sistema de Administração de Pessoal / Recursos Humanos para a geração automática de reservas, empenhos, liquidações e pagamentos;
165.	Permitir que a geração da movimentação do item anterior seja feita por fonte de recurso;
166.	Permitir a integração com Sistema de Administração de Materiais e Compras para a geração automática de reservas, empenhos e liquidações;
167.	Possuir rotina de cadastramento de ordens de pagamento onde podem ser relacionadas uma ou mais liquidações;
168.	Possuir rotina de cadastramento de ordens de pagamento onde as liquidações são inseridas automaticamente a partir de filtros diversos definidos pelo usuário;
169.	Permitir a anulação total de ordens de pagamento;
170.	Efetuar a partir do pagamento a geração de arquivos em formato determinado pelo banco (OBN601 ou CNAB240) contendo registros para pagamentos em meio eletrônico e com número de remessa dos mesmos gerados de forma independente por Unidade Gestora;
171.	Permitir a realização de pagamento de empenhos e liquidações através de ordem de pagamento, realizando o controle de saldos dos empenhos e liquidações já vinculados a alguma(s) destas formas de pagamento;
172.	Efetuar controle para não permitir o pagamento de liquidação com data de vencimento superior à data de pagamento;
173.	Permitir indicar quais naturezas da despesa devem controlar a ordem cronológica de pagamentos.
174.	Permitir suspender o pagamento de uma liquidação que está no controle de ordem cronológica, caso haja pendência por parte do fornecedor. Não prejudicando o pagamento das demais liquidações que fazem parte do controle de Ordem Cronológica de Pagamento.
175.	Permitir a informação de histórico complementar para identificação nos movimentos de anulação de todas as rotinas da execução orçamentária;
176.	Permitir controle para bloquear a alteração do processo administrativo nas rotinas de liquidação, ordem de pagamento;
177.	Permitir o envio de e-mail da nota de empenho ao fornecedor relacionado às mesmas;
178.	Permitir controle de movimentações extraorçamentárias permitindo somente o pagamento de despesas cujos valores foram previamente (retidos) cujos valores foram previamente pagos (recolhidos);
179.	Possuir rotina para gerenciamento de concessão de adiantamento a funcionários e prestação de contas do mesmo;
180.	Emissão de Saldo de Dotação com a seleção por período (data de início e fim), e deverá ter os seguintes campos: ordenar por secretaria (unidade orçamentária), classificação funcional programática e descrição, código da natureza da despesa, descrição e vínculo (fonte de recurso), detalhando os valores da dotação inicial, a movimentação e o saldo atual;

181.	Emissão de Movimento Alteração Orçamentária contendo os campos: período da seleção (data inicial e final), ordenado por Secretaria (Unidade orçamentária), natureza da despesa e descrição, código da funcional programática, tipo de crédito, vínculo (fonte de recurso) e descrição, data do lançamento, tipo da autorização, data da autorização, tipo de movimentação, número e data do decreto e valor da alteração, fonte de recurso utilizado e o valor por recurso;
182.	Emissão de Movimento Alteração Orçamentária por Ato Legal contendo os campos: ordenado por tipo de ato, campos: número da autorização, data da autorização, Unidade Orçamentária, códigos da natureza da despesa e funcional programática, tipo de crédito, vínculo (fonte de recurso) e valor. Deverá ter total de suplementações e anulações por tipo de ato e total geral de suplementações e anulações;
183.	Emissão de Movimento de Reserva que deverá ser por Secretaria (Unidade Orçamentária) e período selecionado, contendo os seguintes campos: código da natureza da despesa e descrição, código da funcional programática, vínculo (fonte de recurso), data da reserva, nº da requisição e nº da reserva, razão social quando existir, nº do processo, código do evento e descrição, histórico, valor unitário e valor total;
184.	Emissão de Movimento de Reserva – Cálculo de Saldo. A seleção deverá permitir por período ou anual, indicando a data pelo usuário, deverá ser ordenado por Secretaria (Unidade Orçamentária) com os campos para cada registro: código da natureza da despesa até o nível de subelemento e sua descrição, código da funcional programática e a descrição da ação, código do vínculo (fonte de recurso) e sua descrição, data da reserva, nº da reserva, fornecedor, se houver, nº do processo e valor. No final de cada registro, o sistema deverá totalizar os campos Dotação inicial, suplementação / remanejamento, anulação / remanejamento, despesa autorizada, valor reservado e o saldo;
185.	Emissão de Relação de Reservas a Empenhar. Deverá ordenar por Secretaria (unidade orçamentária), com totalizadores por dotação, e por órgão/Secretarias (unidade orçamentária) e total geral. Os registros devem conter os seguintes campos: nº da reserva, fornecedor, se houver, data do registro, nº do processo e valor, vínculo (fonte de recurso) e sua descrição, código do evento e sua descrição;
186.	Emissão de Relação de Reservas e seus Movimentos. Deverá ter os seguintes campos: nº da reserva, data da reserva, nº do processo, valor da reserva e histórico. Deverá conter a movimentação da reserva (complemento, anulação de reservas, empenhos e anulação de empenhos), com os campos data do registro, nº do documento e nº das anulações quando for o caso, nº do processo, valor e saldo da reserva.
187.	Emissão de Movimento de Empenho, por secretaria (Unidade orçamentária) com os campos: exercício do empenho, código da natureza da despesa e descrição, código da classificação funcional programática, código do vínculo (fonte de recurso), data do empenho, requisição, se houver, nº do empenho, nº da reserva, nome do fornecedor, nº do processo, fonte de recurso (centro de custos), tipo de licitação, nº da licitação quando houver, tipo do empenho, código do evento do empenho e sua descrição, histórico e valor. Deverá ter um totalizador por empenho, com os campos: saldo anterior, valor do empenho e saldo atual do empenho;
188.	Emissão da relação de Empenho e seus Movimentos. Deverá ser selecionado pelo nº do empenho e deve conter os seguintes campos: nº do empenho, tipo do empenho, data do empenho, fornecedor, valor, nº da reserva, nº do processo, histórico do empenho. Deverá conter a movimentação, quando houver, (anulação do empenho, liquidação / anulação, seleção por ordem bancária / anulação e pagamento / cancelamento) com suas datas, nº do processo, histórico, valor do movimento e saldo do empenho. Deverá ter o resumo das rotinas efetuadas no empenho como: Totais acumulados de: empenho, liquidação, pagamento, ordem bancária, os totais de anulação quando houver, e os saldos das mesmas rotinas referentes ao empenho específico;
189.	Emissão de Movimento de Liquidação. Deverão ser ordenados por Secretaria (Unidade orçamentária) e dotação, contendo os seguintes campos: Código e descrição da Secretaria (Unidade orçamentária), código da natureza da despesa e sua descrição, código da funcional programática, código do vínculo (fonte de recurso) e sua descrição, nº da liquidação e data, nº do empenho e fornecedor, nº do processo, valor do empenho, histórico da liquidação, saldo anterior liquidado, valor liquidado, saldo a liquidar, valor dos descontos, se houver e total líquido da liquidação. Para cada registro deverá conter o tipo de documento (Nota fiscal, fatura, etc.) e seu número e data da emissão do documento. Deverá ainda ter o total por dotação. No final do relatório, deverá ter o resumo (total geral) das colunas: saldo anterior liquidado, valor liquidado, saldo a liquidar, valor dos descontos, se houver e total líquido da liquidação.
190.	Relatório contendo um Resumo de Pagamentos, ordenados por dia e nº da ordem de pagamento, contendo os seguintes campos: dados cadastrais do fornecedor, inclusive com os dados bancários, Tipos de documentos pagos e número, Valor bruto pago e a discriminação dos descontos analiticamente, totalização dos descontos e o total líquido, número do processo de pagamento, nº da ordem de pagamento, data da emissão da ordem de pagamento, conta em que foi debitada;
191.	Emissão de relatório de Ordem de Pagamento por Fornecedor e Tipo de Serviço. Deverá ter os seguintes campos: nome do fornecedor e CPF/CNPJ, tipo de serviços relativo ao desconto (descrição), valor bruto, valor retido, valor líquido, número do processo de pagamento e data da ordem de pagamento. Deverá ter os totais dos valores

	bruto, retido e líquido;
192.	Emissão de relatório de Movimento de Pagamento. Deverá ser ordenado por exercício da dotação e código da dotação. Deverá ter os seguintes campos: código da natureza da despesa e sua descrição, código da funcional programática, vínculo (fonte de recurso) e sua descrição, data do pagamento, número do empenho e número da liquidação, nome do fornecedor, número do processo de pagamento, código e descrição da conta bancária de pagamento, ordem de pagamento e seu número, valor do pagamento bruto, desconto e valor líquido, tipo de documento e seu número, histórico do empenho e o valor do empenho. No final do relatório deverá ser apresentado os totais gerais dos campos: valor bruto, valor desconto e valor líquido, total geral orçamentário e extraorçamentário;
193.	Permitir a emissão / reemissão da nota de Reserva, de Complemento de Reserva e de Anulação de Reserva contendo número do documento, data da operação, classificação funcional, natureza de despesa, vínculo (fonte de recurso), número da dotação, código e nome do credor (se houver), valor da operação;
194.	Permitir a emissão / reemissão da nota de Empenho e de Anulação de Empenho contendo número do documento, data da operação, classificação funcional, natureza de despesa, vínculo (fonte de recurso), número da dotação, código e nome do credor, valor do empenho ou anulação;
195.	Permitir a emissão / reemissão da nota de Liquidação e de Anulação de Liquidação contendo número do documento, data da operação, classificação funcional, natureza de despesa, vínculo (fonte de recurso), número da dotação, código e nome do credor, valor da liquidação ou anulação;
196.	Emissão de relatório de Pagamentos por Fornecedor. Deverá ser ordenado por fornecedor, contendo seus pagamentos com os seguintes campos: nome do fornecedor, exercício do empenho, nº do empenho, nº da liquidação, código da unidade orçamentária, código da natureza da despesa, código da classificação funcional programática. Deverá ter total por exercício do empenho, por fornecedor e total geral;
197.	Emissão de relatório de Empenhos Pagos no Período. Deverá permitir selecionar a data, mostrar o período selecionado, imprimir os registros separados por dia com total, e deverá ter os seguintes campos: nome do fornecedor, código da dotação, nº do empenho, data da emissão do empenho, valor pago, nº da liquidação, nº do documento/histórico e no final do relatório deverá ter um total geral;
198.	Emissão de relatório de Empenhos a Pagar por Dotação, ordenados por secretaria (Unidade Orçamentária) e dotação. Deverá ter os seguintes campos: Unidade orçamentária, exercício do empenho, descrição da dotação, nome do fornecedor, nº do empenho, data do empenho, nº do processo, valor, vínculo (fonte de recurso) e sua descrição, código do evento e sua descrição e o total da dotação. No final do relatório deverá totalizar geral por Secretaria (Unidade orçamentária) e total geral;
199.	Emissão de relatório Empenhos a Pagar Processados e Não Processados. Deverá ser impresso por exercício, por secretaria (Unidade orçamentária) com os seguintes campos: exercício do empenho, código da função e sua descrição, código da subfunção e sua descrição, nome do fornecedor, nº do empenho, código do vínculo (fonte de recurso) e sua descrição, data do empenho, nº do processo, valor do empenho, valor processado (total), valor não processado, valor pago no empenho, e o valor a pagar. Deverá ter um totalizador por dotação e total da secretaria (Unidade orçamentária). No final do relatório deverá ter um total geral por exercício e um total geral de todos os exercícios;
200.	Emissão de Balancete da Despesa. No nível de elemento da natureza da despesa. Deverá ser emitido por mês, por secretaria (Unidade orçamentária) com os seguintes campos e totalizadores: código da natureza da despesa e descrição do elemento, código da classificação funcional e a descrição da ação, valor inicial da dotação, valor suplementado no ano, valor anulado do ano, valor da dotação autorizada, valor empenhado no mês, valor empenhado no ano, valor liquidado no mês, valor liquidado no ano, valor pago no mês, valor pago no ano, valor a pagar da dotação e o campo saldo atual da dotação. Totalizar os campos acima no final de cada Unidade orçamentária e órgão. Emitir para as despesas extras orçamentárias o código da conta contábil e sua descrição, o valor pago no mês e no ano. Emitir total geral do Balancete da despesa;
201.	Emissão de relatório de Despesa por Função e Grupo de Despesa. Deverá selecionar por mês e deverá conter os seguintes campos: código da função e sua descrição, código da natureza da despesa no nível de grupo de despesa e sua descrição, valor empenhado no mês e empenhado no ano, valor liquidado no mês e no ano, valor pago no mês e no ano. Deverá totalizar por função de governo e no final do relatório um total geral dos campos citados acima;
202.	Emissão de Demonstrativo da Despesa Realizada, permitindo a seleção por período (data inicial e data final) se empenhada, liquidada, paga e reservada. Deverá ter os seguintes campos: Descrição do código da natureza da despesa, valor orçado, valor da dotação autorizada, valor da realização do período selecionado, valor da realização até o período selecionado. Deverá no final do relatório ter um totalizador dos campos citados acima;
203.	Emissão de Posição da Situação Atual da Despesa demonstrando a posição atual da Despesa, com a seleção por período (data inicial e data final), ordenado por secretaria (Unidade orçamentária) com os seguintes campos: código da secretaria (Unidade orçamentária) e descrição, código da classificação funcional programática e

	descrição, código da natureza da despesa e sua descrição, código do vínculo (fonte de recurso) e sua descrição, valor da dotação inicial, valor suplementado, valor anulado, valor remanejado, valor reservado na dotação, valor empenhado e a empenhar, valor liquidado e a liquidar, valor pago e a pagar e o saldo da dotação. Deverá ter um total por Secretaria (Unidade orçamentária) e um total geral dos campos citados acima;
204.	Emissão de relação de Empenhos por Unidade Orçamentária. Deverá ordenar por Secretaria (Unidade orçamentária), com os campos: código da classificação funcional programática, código da natureza da despesa, nº do empenho e nome do fornecedor, data do empenho, histórico e valor. Deverá ter um total geral;
205.	Emissão de relação de Pagamentos por Unidade Orçamentária. Deverá ordenar por Secretaria (Unidade orçamentária), com os campos: código da classificação funcional programática, código da natureza da despesa, nº do empenho e nome do fornecedor, data do pagamento, histórico e valor. Deverá ter um total geral;
206.	Emissão de Demonstrativo da Execução da Despesa com seleção mensal, discriminando as categorias econômicas, grupos de despesas, modalidades de aplicação e elemento da despesa, com os seguintes campos: despesa orçada, empenhado no mês, empenhado no ano, liquidado no mês, liquidado no ano, pago no mês e pago no ano, saldo a empenhar e saldo a pagar. Deverá ter um total geral no final do relatório dos campos citados acima;
207.	Emissão de relatório de Despesa por Ação, com a seleção por mês e por nível da natureza da despesa, ordenando pelo código da ação e detalhando por natureza da despesa no nível selecionado com os campos: natureza da despesa e descrição, valor orçado, valor da alteração da dotação, valor da dotação atualizada, valor do empenhado no mês, valor do empenhado no ano, valor do liquidado no mês e valor no liquidado no ano, valor pago no mês e valor pago no ano, saldo a empenhar e saldo a pagar. Deverá ter um totalizador dos campos acima por ação e um total geral dos mesmos campos;
208.	Emissão de Resumo da Despesa por Nível de Unidade Orçamentária, com a seleção por vínculo (fonte de recurso), nível de órgão e mês. Deverá ter os seguintes campos: código do órgão e descrição, dotação atualizada, valor reservado no mês e no ano, valor empenhado no mês e no ano, valor liquidado no mês e no ano, valor pago no mês e no ano e o valor a pagar até o período selecionado (acumulado). No final do relatório deverá ter um totalizador dos campos acima;
209.	Permitir o gerenciamento de acesso do usuário aos movimentos de contas bancárias de forma geral, por tipo de conta, por conta bancária ou por vínculo;
210.	Permitir que a realização das movimentações financeiras seja realizada de forma individualizada por Unidade Gestora e com a Unidade Consolidadora ser realizada somente consulta;
211.	Permitir que as movimentações de contas bancárias possam ser controladas por vínculos;
212.	Permitir controlar quais vínculos de receita e/ou despesa poderão ser movimentados em determinada conta bancária;
213.	Possuir rotina de integração dos movimentos de receita e de despesa com o movimento financeiro;
214.	Possuir rotina para gerenciamento da conciliação bancária seja no momento da inclusão do lançamento no movimento financeiro, seja através da rotina de integração entre o movimento financeiro e os movimentos de receita e despesa, ou seja, em rotina específica de controle de conciliação bancária;
215.	Possuir rotina de gerenciamento da numeração independente por Unidade Gestora, na emissão do Livro da Tesouraria e Boletim Financeiro;
216.	Emissão de Movimento Financeiro contendo os campos: descrição da conta, período selecionado por data inicial e final, código da agência e conta bancária, vínculo (fonte de recurso) da conta bancária, data do lançamento, histórico, saldo até o dia anterior, valor do lançamento, saldo atual, status de conciliação bancária;
217.	Emissão de Boletim Financeiro contendo os campos descrição da conta bancária, data solicitada para emissão, vínculo (fonte de recurso) vinculado à conta bancária, saldo anterior ao dia selecionado, movimentação sintética (valores acumulados) das entradas e das saídas, e o saldo atual; total por grupo de contas de todas as colunas e total geral;
218.	Emissão de Boletim da Tesouraria que deverá ser emitido por dia. Deverá trazer a data solicitada para emissão, saldo em banco que encerrou o exercício anterior e o saldo em banco na data, total de receitas e despesas orçamentárias e extraorçamentárias arrecadadas, bem como os seus respectivos cancelamentos efetuados na data. Deverá apresentar relação de contas bancárias separadas por tipo de conta (Movimento, Aplicação e Vinculada) trazendo descrição da conta bancária, vínculo (fonte de recurso) vinculado à conta bancária, saldo anterior ao dia selecionado, movimentação sintética (valores acumulados) das entradas e das saídas, e o saldo atual; total por grupo de contas de todas as colunas e total geral;
219.	Emissão de Mapa de Conciliação Bancária com a seleção mensal, por conta individualizada, com os seguintes campos: Banco, agência e conta bancária, contábil e descrição, vínculo (fonte de recurso) da conta bancária, saldo bancário que deve conter o saldo constante no extrato bancário, itens pendentes de conciliação. Deverá conter a soma dos valores não conciliados e o saldo contábil;

220.	Possuir rotina para o cadastro de convênios e suas adequações (aditivos e cancelamentos/quitaações), bem como a verificação de existência de convênio e o controle do período de vigência nos movimentos de receita, reservas e empenhos através do código de aplicação;
221.	Realizar a emissão de relatórios para acompanhamento da movimentação orçamentária e financeira de convênios;
222.	Permitir o bloqueio da utilização das rotinas da execução orçamentária quando efetuado o encerramento da execução orçamentária no exercício ou quando necessário, permitindo somente a realização de consultas;
223.	Possuir rotina para cadastramento de dívida fundada e as movimentações de empenhos vinculadas às mesmas;
224.	Efetuar a geração dos arquivos para Receita Federal como o MANAD – Manual Normativo de Arquivos Digitais e DIRF – Declaração do Imposto Retido na Fonte;
225.	Permitir a geração de arquivos para o sistema AUDESP TCE/SP dos Módulos Planejamento (Inicial e Atualizado), Conciliação Bancária Mensal e Precatórios.
226.	Ao realizar uma Liquidação que resulte em uma arrecadação extraorçamentária, o repasse (geração de ordem de pagamento extraorçamentárias correspondentes) será realizado automaticamente, sem a necessidade de outros procedimentos além do pagamento do mesmo.
227.	Consultar e emitir relatório das movimentações extra orçamentárias.
228.	Cadastrar contas extra orçamentárias efetuadas como desconto e Imposto de Renda retido na fonte.
229.	Cadastrar adiantamento com no mínimo informações de número e ano do processo, solicitante, departamento, função, RG, CPF, e incisos correspondentes.
230.	Emitir documento de solicitação de adiantamento.
231.	Possuir rotina para lançamento de acertos de adiantamentos (notas, recibos e outros documentos), com opção de bloqueio ou informação da existência de adiantamentos pendentes de aceite quando da tentativa de cadastramento de nova solicitação.
232.	Possuir consultas de adiantamentos pendentes de liberação ou de acertos.
233.	Na comprovação final e fechamento da prestação de contas, permitir a geração automática de anulação de despesa, quando for caso de devolução de numerários.
234.	Possuir integração com módulo de Almoxarifado de forma que no recebimento de NF pelo almoxarifado, e conforme cadastro de itens de despesa para liquidação correspondente com classificação de grupos e subgrupos no almoxarifado, seja efetuada a respectiva movimentação de liquidação.
235.	Permitir o lançamento de liquidação no recebimento da Nota Fiscal, caracterizando-se como dívida que a administração contraiu e compromete-se a quitar.
TESOURARIA	
236.	Permitir vinculação dos cadastros de convênios com as despesas lançadas e movimentadas.
237.	Registrar as movimentações de receitas, despesas, e nas contas bancárias de cada convênio.
238.	Possuir controles de movimentação bancária para arrecadação, pagamentos, aplicações e resgates, e transferências bancárias.
239.	Possuir funcionalidade para pagamentos eletrônicos com transmissão de arquivos aos bancos, emitindo relatórios dos pagamentos encaminhados.
240.	Permitir acompanhamento de saldos das contas, os valores bloqueados e conciliação.
241.	Permitir geração de borderô bancário, com controle por número do contrato, e número de remessa gerado pelo sistema.
242.	Possuir controle de talões de cheques emitidos pelo banco.
243.	Possuir controle dos valores da arrecadação bancária, informando quando houver diferença entre a arrecadação e o valor efetivamente arrecadado.
244.	Efetuar transferência de valores entre contas bancárias, mantendo registros e atualização dos saldos.
245.	Possibilidade de se efetuar vários pagamentos através de um único documento de pagamento bancário, podendo ser este eletrônico.
246.	Possuir funcionalidade de preenchimento de cheques automaticamente após emitir a autorização de pagamento, em impressoras matriciais ou laser.
247.	Permitir que se efetue o pagamento de um credor com respectiva ordem de pagamento utilizando vários cheques de contas diferentes.
248.	Possuir controles para devolução de valores recebidos a maior, de pessoa física e/ou jurídica.
249.	Possuir controle de liberação do pagamento, garantindo que os pagamentos efetuados apenas sejam efetivamente baixados depois da sua respectiva liberação.
250.	Possuir consulta dos pagamentos efetuados por conta bancária.
251.	Permitir cancelamentos da liberação de pagamento.
252.	Permitir gerenciamento das aplicações, movimentações e resgates dos recursos financeiros.

253.	Possuir funcionalidade para conciliação bancária.
254.	Efetuar controle das baixas dos pagamentos efetuados, através de ordens de pagamento bancário, cheques, e autorizações de débito.
255.	Possuir consultados lançamentos efetuados na tesouraria.
256.	Emitir documento de Autorização de Débito.
257.	Emitir relatório de Livro Caixa.
258.	Emitir boletim com movimentações da tesouraria.
259.	Emitir relatório de pagamentos efetuados, e pagamentos liberados.
260.	Emitir relatório de extrato de conta.
261.	Emitir relatório de lançamentos por conta bancária.
262.	Emitir relatório de ordem cronológica de pagamentos.
263.	Emitir relatório de conciliação bancária.
264.	Gerar arquivos bancários para pagamento eletrônico.
CONTABILIDADE:	
265.	Possuir Plano de Contas conforme o modelo PCASP definido pela Secretaria do Tesouro Nacional e observando as particularidades adotadas pelo Tribunal de Contas do Estado, contendo os grupos de contas: Ativo, Passivo, Variações Patrimoniais Diminutivas (VPD), Variações Patrimoniais Aumentativas (VPA), Controle Orçamentário e Demais Controles, permitindo manutenção no mesmo pelo usuário;
266.	Permitir que a realização dos lançamentos contábeis seja realizada de forma individualizada por Unidade Gestora e com a Unidade Consolidadora ser realizada somente consulta;
267.	Realizar a contabilização automática das variações financeiras e das mutações patrimoniais dependentes e independentes da execução orçamentária;
268.	Não permitir que os lançamentos contábeis sejam realizados em contas contábeis de nível sintético;
269.	Possuir rotina de verificação das inconsistências nos lançamentos contábeis para atendimento às normas contábeis vigentes;
270.	Permitir o gerenciamento individualizado por Unidade Gestora do encerramento contábil mensal e da numeração de páginas do Livro Diário, para não permitir que sejam realizadas movimentações dependentes ou independentes da execução orçamentária em meses que constam como encerrados;
271.	Possuir rotina que efetue a transferência dos saldos contábeis de balanço do exercício anterior para exercício seguinte, individualizado por Unidade Gestora;
272.	Permitir efetuar lançamentos manualmente na contabilidade registrando os respectivos fatos contábeis;
273.	Permitir a geração de arquivos para o sistema AUDESP TCE/SP dos Módulos de Balancete Isolado e Balanço Anual;
274.	Emissão de Balancete Contábil Sintético com codificação do plano de contas PCASP adotado pelo Tribunal de Contas do Estado, com os seguintes campos e na seguinte ordem: Código da conta contábil, descrição da conta contábil, saldo do exercício anterior se houver, valor acumulado do mês anterior, movimento a débito no mês, movimento a crédito no mês e saldo atual. Deverá ser emitido por mês selecionado, e no final do relatório deverá ter os totais das colunas acima;
275.	Emissão de Diário contendo os seguintes campos: descrição da conta contábil, data do lançamento, código da conta contábil, histórico do lançamento, valor lançado a débito e valor lançado a crédito. Deverá totalizar por grupo de contas do plano de contas por dia (débito e crédito) e o total geral (débito e crédito). Deverá permitir a seleção mês a mês ou anual;
276.	Emissão de Razão Analítico que deverá permitir a seleção por mês, anual, abertura e encerramento do exercício. Deverá ter os seguintes campos: código da conta contábil superior e sua descrição, código da conta contábil analítica e sua descrição, saldo anterior da conta, quando houver, data do lançamento, histórico, movimento de débito, movimento de crédito e saldo atual, indicando se saldo devedor ou credor. No final do relatório deverá totalizar os movimentos de débito, créditos e saldo por conta analítica;
277.	Gerar, a qualquer momento, os demonstrativos contábeis Aplicados ao Setor Público – DCASP: Balanço Orçamentário; Balanço Financeiro; Balanço Patrimonial; Demonstração das Variações Patrimoniais; e Demonstração dos Fluxos de Caixa (DFC)
278.	Geração e emissão das Demonstrações Contábeis (Anexos de Balanço) de acordo com a 7ª Edição ou superior do Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público publicado pela Secretaria do Tesouro Nacional-STN;
279.	Demonstrativo da Despesa Segundo Categoria Econômica – Anexo 01;
280.	Natureza da Despesa – Anexo 02;
281.	Discriminação da Despesa Segundo o Vínculo dos Recursos;
282.	Natureza da Despesa – Anexo 02 – Consolidação por Órgão;
283.	Natureza da Despesa – Anexo 02 – Consolidação Geral;
284.	Programa de Trabalho – Anexo 06;

285.	Demonstrativo das Funções, Subfunções, Programas por Projetos e Atividades – Anexo 07;
286.	Demonstrativo das Despesas por Funções, Subfunções, Programas conforme Vínculo com Recursos – Anexo 08
287.	Demonstrativo da Despesa por Órgãos e Funções – Anexo 09;
288.	Demonstrativo das Funções, Subfunções, Programas por Categoria Econômica;
289.	Comparativo da Despesa Autorizada com Realizada – Anexo 11;
290.	Comparativo da Despesa Autorizada com Realizada por órgão;
291.	Comparativo da Despesa Autorizada com Realizada por Órgão e unidade;
292.	Comparativo Despesa Autorizada com Realizada Mensal e Acumulada;
293.	Comparativo Despesa Autorizada com Realizada – Anexo 11 – Sintético;
294.	Comparativo Despesa Autorizada com Realizada – Anexo 11 – Analítico.
LEI DE RESPONSABILIDADE FISCAL: Relatórios Resumidos da Execução Orçamentária de acordo com a 7ª Edição ou superior dos Demonstrativos Fiscais (MDF) publicado pela Secretaria do Tesouro Nacional-STN:	
295.	Anexo I – Balanço Orçamentário;
296.	Anexo II – Demonstrativo da Execução das Despesas por Função e Subfunção;
297.	Anexo III – Demonstrativo da Receita Corrente Líquida;
298.	Anexo IV – Demonstrativo das Receitas e Despesas Previdenciárias;
299.	Anexo V – Demonstrativo do Resultado Nominal;
300.	Anexo VI – Demonstrativo do Resultado Primário;
301.	Anexo VII – Demonstrativo dos Restos a Pagar por Poder e Órgão;
302.	Anexo VIII – Demonstrativo das Receitas e Despesas com Manutenção e Desenvolvimento do Ensino – MDE;
303.	Anexo IX – Demonstrativo das Receitas de Operações de Crédito e Despesas de Capital;
304.	Anexo X – Demonstrativo da Projeção Atuarial do Regime de Previdência;
305.	Anexo XI – Demonstrativo da Receita de Alienação de Ativos e Aplicação de Recursos;
306.	Anexo XII – Demonstrativo das Receitas e Despesas com Ações e Serviços Públicos de Saúde;
307.	Anexo XIII – Demonstrativo das Parcerias Público Privadas;
308.	Anexo XIV – Demonstrativo Simplificado do Relatório Resumido da Execução Orçamentária.
LEI DE RESPONSABILIDADE FISCAL: AUDESP:	
309.	Anexo I – Demonstrativo da Despesa com Pessoal;
310.	Anexo II – Demonstrativo da Dívida Consolidada Líquida – DCL;
311.	Anexo III – Demonstrativo das Garantias e Contragarantias de Valores;
312.	Anexo IV – Demonstrativo das Operações de Crédito;
313.	Anexo V – Demonstrativo da Disponibilidade de Caixa e dos Restos a Pagar;
314.	Anexo VI – Demonstrativo Simplificado do Relatório de Gestão Fiscal.

SIAFIC

4.7.1.2. SIAFIC

4.7.1.3. O sistema deverá ser integrado com os sistemas estruturantes, mesmo que o sistema a ser utilizado pelos setores do ente seja diferente do utilizado em Execução Orçamentária, Financeira e Contábil;

4.7.1.4. A inserção dos dados deverá ser automática, ou seja, os dados inseridos pelos usuários dos sistemas estruturantes não deverão ser inseridos duas vezes, ocasionando em um trabalho duplicado e sujeito a algum tipo de erro;

4.7.1.5. A **Migração** atual e posterior dos dados deverá ser feita entre as empresas responsáveis e o grupo técnico responsável pelo setor de tecnologia de ambas, não é responsabilidade do setor de finanças e contabilidade o contato entre tais, pois, os funcionários de ambos os setores pertencem ao ente e não as empresas, também não cabe as empresas

responsáveis pela migração impor suas datas, impor notificações, causando transtorno e desgastes desnecessários.

4.7.1.6. Considerando que o SIAFIC é um sistema de execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle e não necessariamente de gestão. Ele deve permitir a integração com outros sistemas estruturantes.

4.7.1.7. O SIAFIC deve permitir a sua integração com os sistemas estruturantes.

4.7.1.8. Os sistemas estruturantes não compõem o SIAFIC. O Decreto 10.540/2020 determina que o SIAFIC deve permitir a integração aos sistemas estruturantes. Ou seja, a integração deverá ser feita por meio de rotinas automáticas de importação dos sistemas e sem a necessidade de intervenção humana. Os sistemas estruturantes são: patrimônio, RH, gestão de pessoas etc.

4.7.1.9. No entanto, essas rotinas devem permitir ao SIAFIC conter o registro contábil de maneira tempestiva e individualizada.

4.7.1.10. O artigo 2º do Decreto Federal nº 10.540/20 define sistema único como o sistema informatizado cuja base de dados é compartilhada entre seus usuários, observadas as normas e os procedimentos de acesso, e que permite a atualização, a consulta e a extração de dados e de informações de maneira centralizada; e sistema integrado como o sistema informatizado que permite a integração ou a comunicação, sem intervenção humana, com outros sistemas estruturantes cujos dados possam afetar as informações orçamentárias, contábeis e fiscais, como controle patrimonial, arrecadação e contratações públicas.

4.7.1.11. Observação: após a Prefeitura Municipal de Sumaré implantar o SIAFIC, a CMS passará a usar o mesmo Sistema, ocorrendo a extinção do serviço deste módulo."

4.7.2. Sistema de Portal de Transparência

ID.	DESCRIÇÃO DO REQUISITO
1.	Os Sistemas deverão estar 100% baseados em plataforma WEB e compatível com os principais navegadores do mercado em suas versões atuais, como por exemplo Mozilla Firefox, Google Chrome.
2.	Permitir a visualização de informações sumarizadas para o Público através de uma tela única contendo, entre outros, os seguintes itens: Receita, Despesa, Aditamento, Folha de Pagamento, Licitações e Contratos, Diárias / Passagens e Aditamentos, Outras Informações, Tribunal de Contas TCESP, Audiências Públicas, E-SIC, Telefones Úteis, Obras Públicas, Imprensa Oficial, Dados Abertos, Ouvidoria, Painel Municípios, Contratos na Íntegra e Perguntas Frequentes de onde os demais aplicativos ou visualizações podem ser chamados.
3.	As informações devem estar organizadas por assuntos ou áreas de interesse, facilitando assim a localização das mesmas;
4.	Possuir área publicação de logomarcas e fotos que permitam a identificação do Município;

5.	Possuir área de publicação de textos explicativos do portal;
6.	Possuir área de publicação dos dados organizados por menus e sub menus;
7.	Quanto ao Orçamento Vigente • Possuir filtro de todas as informações por mês; • Possuir filtro por Receita; • Permitir a Publicação do orçamento da Câmara; • Permitir a Publicação das receitas por classificação; • Permitir a Publicação das despesas;
8.	Quanto à Execução Orçamentária: Possuir filtro de todas as informações por período; Receita: Possuir filtro por receita; Despesa: Possuir filtro por razão social do fornecedor; Possuir filtro por CNPJ do fornecedor; Observação: os filtros devem ser com combinação;
9.	Permitir o acompanhamento e Publicação das receitas efetivamente arrecadadas;
10.	Permitir o acompanhamento da receita arrecadada por período agrupada mensalmente;
11.	Permitir o acompanhamento e Publicação das despesas realizadas, chegando ao nível de empenho agrupado por fornecedor e mês;
12.	Permitir o acompanhamento e Publicação das despesas realizadas por mês, chegando ao nível de empenho agrupado por fornecedor;
13.	Permitir o acompanhamento e Publicação das despesas por fornecedor, chegando ao nível de empenho;
14.	Permitir o acompanhamento e Publicação das despesas por elemento de despesa, chegando ao nível de empenho e fornecedor;
15.	Quanto à Folha de Pagamento: • Possuir filtro de todas as informações por período; • Possuir filtro por colaborador; • Permitir a publicação da tabela de cargos e salários; • Permitir a publicação da tabela salarial por referência; • Permitir a publicação da tabela de salários por órgão, unidade, cargo e colaborador.

4.7.3. Sistema de Portal da Informação

ID.	DESCRIÇÃO DO REQUISITO
1.	Os Sistemas deverão estar 100% baseados em plataforma WEB e compatível com os principais navegadores do mercado em suas versões atuais, como por exemplo Mozilla Firefox, Google Chrome.
2.	O Portal da Informação deve ser uma aplicação disponibilizada acesso público pela internet, através de link na página da Câmara. As páginas devem conter a logomarca e manter compatibilidade com identidade visual do site da Câmara.
3.	Atender exigências da Lei da Informação 12.527/2011.
4.	Permitir a realização de busca da informação através de mecanismo de pesquisa de conteúdo que permita o acesso à informação de forma objetiva, transparente, clara e em linguagem de fácil compreensão.
5.	Permitir registrar o Pedido de acesso à informação aos órgãos e entidades, recebendo número de protocolo do pedido.
6.	Possuir funcionalidade de tramitação do pedido junto às unidades responsáveis.
7.	Permitir as unidades do governo comunicar que não possui a informação, indicar, se for do seu conhecimento, o órgão ou a entidade que detém, ou, ainda, remeter o requerimento a esse órgão ou entidade, cientificando o interessado da remessa de seu pedido de informação.
8.	Permitir ao cidadão a consulta da situação ou tramitação do seu pedido.
9.	Possuir mecanismo de envio da resposta à solicitação do cidadão.
10.	Permitir que o cidadão seja informado e orientado quando não for autorizado o acesso por se tratar de informação total ou parcialmente sigilosa, o requerente deverá ser informado sobre a possibilidade de recurso, prazos e condições para sua interposição, devendo, ainda, ser-lhe indicada a autoridade competente para sua apreciação.
11.	Permitir a gravação da informação solicitada em diversos meios eletrônicos e diversos formatos, inclusive abertos e não proprietários, tais como planilhas e texto, de modo a facilitar a análise das informações.
12.	Permitir também encaminhamento dos recursos de acordo com as orientações da lei.

4.7.4. Sistema de Compras Licitações e Contratos

ID.	DESCRIÇÃO DO REQUISITO
1.	Os Sistemas deverão estar 100% baseados em plataforma WEB e compatível com os principais navegadores do mercado em suas versões atuais, como por exemplo Mozilla Firefox, Google Chrome.
2.	O acesso aos sistemas deverá ser realizado através de perfis de operadores (login/senha) individuais com níveis de acesso de cada operador, definidos individualmente, garantindo o acesso somente aos itens constantes em seu perfil.
3.	Os sistemas devem suportar o acesso simultâneo para um número ilimitado de usuários.
4.	O Aplicativo não deverá necessitar de nenhuma instalação adicional nas máquinas clientes, não sendo necessário nenhum tipo de intervenções técnicas para uso do mesmo. Permitindo-se apenas a instalação de plug-ins para navegadores
	Possuir ferramenta de criação de relatórios, para cada tela do sistema, com no mínimo as seguintes propriedades:
5.	Criar Relatórios personalizados, a partir dos campos de dados, pelo próprio usuário sem auxílio de programação;
6.	Permitir a inclusão e exclusão de campos da tela, nos relatórios criados, podendo inclusive salvar o resultado de alteração do relatório primário como um novo relatório;
7.	Permitir que um relatório gerado seja incluído à página do usuário criador, ou ainda que possa disponibilizar o relatório criado para todos os usuários do módulo;
8.	Permitir a aplicação de filtros de pesquisa, para cada coluna ou linha do Relatório, com a seleção de determinada informação, em que possa informar para o campo selecionado o "tipo de operador" que se deseja, como: igual, diferente, se nulo ou não nulo, se contém ou não contém, não é semelhante, se contido em, ou não contido em, e por último informando o conteúdo do respectivo campo;
9.	Permitir a criação de uma nova coluna no Relatório, através de funções/ operações entre as demais colunas do Relatório, com operadores de igual, menor, maior ou igual, dentre os diversos operadores disponíveis;

10.	Permitir a agregação de informações, selecionando determinada coluna, em que possa efetuar operações de calcular, como: soma, média, contagem, mínimo, máximo e mediano;
11.	Possibilitar a geração de gráficos de barras, linhas e de pizza, com a utilização de duas colunas, podendo selecionar as operações de operações de soma, média, contagem, mínimo, máximo e mediano, e classificar com valor crescente ou decrescente;
12.	Os relatórios criados deverão comportar exportação em formato aberto: CSV ou similar.
Aspectos legais	
13.	Ser compatível com os parâmetros estabelecidos na Lei Federal 14.133/2021 e jurisprudências que atingem os processos de Licitação, Compras e Contratos:
14.	Permitir a realização de compras com base na Lei Federal 14.133/2021 suas alterações e jurisprudências pertinentes;
15.	Atendimento integral à Fase IV do TCE do Estado de São Paulo por meio da geração de arquivos XML, sendo estes:
16.	Dispensas e Inexigibilidades;
17.	Licitações;
18.	Ajustes (contratos e empenhos);
19.	Execuções;
20.	Documentos fiscais;
21.	Pagamentos;
22.	Termos aditivos;
Cadastros:	
23.	Ser compatível com os parâmetros e jurisprudências que atingem os processos de Licitação, Compras e Contratos.
24.	Permitir a realização de compras com base na Lei Federal 14.133/2021, suas alterações e jurisprudências pertinentes.
25.	Atendimento integral a lei nº 147/2014 (ME/EPP).
26.	Deverá possuir integração com os módulos Financeiro, Contabilidade, Almoxarifado e Patrimônio para que todos estes módulos tenham acesso aos mesmos dados de cadastros, tais como: fornecedores, materiais e serviços, unidades orçamentárias e unidades administrativas.
O cadastro de fornecedores deverá possuir no mínimo os seguintes campos:	
27.	Razão social;
28.	Nome Fantasia;
29.	CPF (pessoa física) ou CNPJ (pessoa jurídica);
30.	Endereços da matriz, filial, escritórios, fábrica;
31.	Inscrição Municipal;
32.	Inscrição Estadual;
33.	Registro na Junta Comercial;
34.	Responsáveis, Contatos (telefones, e-mails);
35.	Data do cadastramento;
36.	Ramo de atuação.
37.	Tornar situação do cadastro de fornecedor automaticamente como inativo quando validade estiver expirado.
38.	Possuir cadastro de ramos de atividade e a sua associação com o cadastro de fornecedores.
39.	O sistema deverá possuir o cadastro e o controle do registro cadastral, permitindo a inclusão de todos os documentos e certidões que fazem parte do registro com seus respectivos períodos de validade.
40.	No registro cadastral, permitir a inclusão de documentos e imagens pertinentes a documentação dos fornecedores para eventuais consultas.
41.	Deverá possuir campos para a indicação de sócios, proprietários e eventuais procuradores.
42.	Permitir a emissão do Certificado de Registro Cadastral.
Possuir cadastros que complementem o cadastro das solicitações, sendo estes:	
43.	Locais de entrega ou execução do serviço;
44.	Formas de entrega;
45.	Prazo de pagamento;
46.	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.
47.	Manter controle de validade dos documentos apresentados no ato do cadastramento da comissão, bem como, a validade do período ativo do cadastro;
Solicitação de compras:	
48.	Possuir formulário de cadastramento da Solicitação de Compras contendo:
49.	Unidade solicitante;
50.	Data da solicitação;

51.	Local de entrega do material ou execução do serviço;
52.	Objeto e justificativa;
53.	Material ou serviço;
54.	Quantidade;
55.	Valor unitário;
56.	Especificações detalhadas;
57.	Valor estimado;
58.	Permitir a inserção de anexos que possam complementar a solicitação;
59.	Permitir o cadastramento de responsável pelas solicitações, alterações em quantitativos e produtos, bem como o cancelamento.
60.	Possuir ferramenta de elaboração de solicitações de compras que façam o consumo de atas de registro de preços previamente cadastradas com a indicação dos itens registrados e permitindo ao usuário a indicação das quantidades desejadas.
61.	Apresentar um gráfico estatístico das solicitações elaboradas e aprovadas em percentuais.
62.	Paralisar o prosseguimento das solicitações de compras quando não houver disponibilidade de dotação.
63.	O sistema deverá estabelecer controle de dotações por materiais, serviços e centros de custos, ou seja, o solicitante informará, qual será a dotação a ser onerada por um determinado item na aquisição de um material, grupo de materiais ou serviços, não permitindo assim a solicitação de compras de materiais sem dotação correspondente.
64.	Possuir pesquisa das solicitações de compras cadastradas no sistema, em todos os seus estágios, desde a abertura até a finalização.
65.	Possibilitar alterar, excluir e incluir dotações na solicitação de compras.
66.	Possibilitar acesso a qualquer servidor que faça a realização de solicitações de compras pela internet, tendo acesso apenas as suas unidades e as suas solicitações onde posteriormente poderão estar disponíveis para a abertura dos processos de compras.
67.	Possuir mecanismo de aprovação de solicitações de compras, quando se fizer necessário que um servidor ou uma comissão realize a aprovação das solicitações de compras elaboradas no sistema. Neste mecanismo, o servidor ou comissão, poderão aprovar as solicitações, permitindo que estas possam gerar processos de compras ou reprová-las, devolvendo ao solicitante com a justificativa da devolução.
Cotações de preço:	
68.	A partir das solicitações de compras, gerar opcionalmente, cotações de preço, sem a necessidade de redigitarão dos materiais e/ou serviços.
69.	Permitir a adição de quantas solicitações de compras sejam necessárias e, para materiais e serviços iguais de especificações diferentes deverão ter suas quantidades somadas.
70.	As cotações deverão utilizar o cadastro de fornecedores pré-existente, permitindo o filtro por ramo de atividade ou todo o cadastro e, permitir o cadastro de novos fornecedores a partir da própria página de cotações.
71.	Possibilitar a geração de quadros de preços a partir das cotações, permitindo a importação para os processos pelo preço médio ou menor preço cotado e a exportação para planilha eletrônica. A cotação de preços deverá ser enviada por e-mail através do sistema, utilizando informações do cadastro de fornecedores, e poderá ser disponibilizada em portal web para que os fornecedores possam fazer o preenchimento.
72.	Possuir opção de gerar mapa de cotação de preço para o fornecedor contendo código, preço unitário e preço total.
73.	Gerar automaticamente a respectiva reserva orçamentária após a finalização da cotação com a possibilidade de sua emissão.
74.	Permitir elaborar mapa comparativo de preços, tanto por item quanto por lote, contendo: média por item unitário/total, e se por lote o total de cada lote.
75.	Permitir a impressão do mapa comparativo de preços por item, por lote, e por fornecedor permitindo a análise de preços e elaboração das planilhas orientadoras do edital.
Processos de compras e licitações:	
76.	Registrar os processos licitatórios, identificando número do processo, objeto, requisições de compra, modalidade de licitação e datas do processo.
77.	O sistema poderá sugerir o número da licitação sequencial automaticamente, por modalidade cadastrada.
78.	O sistema deverá permitir a inserção de novas solicitações de compras para um mesmo processo, aglutinando materiais e/ou serviços iguais.
79.	Para licitações que sejam definidas por lote, permitir a elaboração de cada lote e a inserção dos respectivos itens em cada lote.
80.	Para processos de dispensa, permitir a importação das cotações previamente realizadas, com todos os fornecedores e valores e a indicação do vencedor para a geração das solicitações de empenho, sem a necessidade de redigitarão.
81.	Permitir o controle da retirada dos editais, por interessados.

82.	Permitir a inclusão de pareceres em cada etapa do processo licitatório registrando o funcionário emissor e data.
83.	Permitir anexação de documentos digitalizados aos processos de compras.
84.	Permitir em um mesmo processo a reserva e empenho em dotações diferentes.
85.	Acompanhar e registrar todas as etapas necessárias desde a abertura até o julgamento, registrando as propostas comerciais, emitindo o mapa comparativo de preços e, ao final possibilitar a emissão do Termo de Homologação, utilizando todas as informações contidas no processo.
86.	Possibilitar a consulta de processos por fase em que o processo se encontra.
	Possuir consulta de processos de compras por:
87.	Secretaria;
88.	Fornecedor;
89.	Modalidade,
90.	Período;
91.	Materiais e/ou serviços;
92.	Catálogo;
93.	Valor estimado na licitação;
94.	Valor contratado;
95.	Valor por Secretaria;
96.	Autorização de fornecimento.
97.	Possuir formulário para a geração de Ordem de serviço, inclusive identificando quando for
98.	Permitir consulta das várias solicitações de compra associadas a um mesmo processo de compras ou a processos diferentes.
99.	Deverá, após a conclusão do processo, possuir formulário que permita a criação dos pedidos de empenho para que sejam empenhados pelo Sistema Financeiro, com a indicação de todas as dotações orçamentárias que serão oneradas.
100.	Possuir formulário para a geração de autorização de fornecimento após o respectivo empenho.
101.	Não permitir que a geração da autorização de fornecimento seja concluída sem o prévio empenho.
102.	Permitir o cadastro e controle de contratos, integrado com o Sistema Financeiro, com a visualização dos respectivos empenhos.
103.	Possui funcionalidade para registro de preços dos materiais de cotações para referência.
	Pregão:
104.	O sistema deverá possuir todos os recursos necessários para o registro e a realização do pregão presencial, utilizando solicitações de compras previamente cadastradas, sem a necessidade de redigitarão.
105.	Permitir o julgamento pelo menor Preço Unitário e menor Preço Total.
106.	Permitir a abertura da sessão, com o registro dos fornecedores participantes e seus respectivos representantes;
107.	Permitir o registro do resultado da análise da proposta comercial entregue por cada um dos participantes, realizar a pré-classificação dos licitantes e possibilitar a desclassificação dos licitantes que não estejam com as propostas de acordo com os limites fixados em lei.
108.	Permitir a confecção dos itens do pregão em agrupamentos, intitulados como lotes.
109.	O sistema deverá sugerir, para cada item (ou lote), o próximo preço das ofertas, em função da redução mínima definida para cada lote;
110.	O sistema deverá registrar todas as sequências de lances (sucessivos, de valores distintos e decrescentes) de cada um dos participantes;
111.	Deverá permitir negociações com os próximos fornecedores participantes, quando a melhor oferta não for aceitável;
112.	O sistema deverá registrar o(s) fornecedor(es) ganhador(es);
113.	O sistema deverá emitir Ata da sessão pública, com todos os detalhes da reunião licitatória, em formato editável, para que o pregoeiro possa acrescentar e/ou editar informações pertinentes a sessão em curso.
114.	O sistema deverá possuir um cadastro de modelos de atas da sessão, com informações padrão para seleção e emissão em cada sessão de pregão.
115.	O sistema deverá gerar, a partir do Pregão, quando já consolidado, quadro de preços com o resumo do resultado;
116.	Para pregões que foram definidos como Lote, ao final da sessão, dispor de ferramenta que permita ao usuário informar a proposta realinhado do fornecedor para cada item, individualmente e, a soma destes valores deve obrigatoriamente ser o valor total do lote.
117.	Solicitações de empenho e Contratos deverão ser gerados a partir do resultado deste procedimento, sem necessidade de quaisquer adições de informações adicionais de valores ou itens.
118.	O sistema deverá permitir o registro de pregoes eletrônicos, que tenham sido elaborados em outras ferramentas.

119.	O sistema deverá possuir no mínimo a integração com alguma ferramenta já existente de Pregão Eletrônico, realizando a exportação dos arquivos para a realização da sessão nesta ferramenta e, ao final, realizar sua importação e proceder com a geração dos contratos e solicitações de empenho.
	Atas de registro de preços:
120.	O sistema deverá possuir cadastro para atas de registro de preços, oriundas de processos de licitação gerados no sistema, permitindo a futura geração dos pedidos de atas e suas respectivas autorizações de fornecimento.
	No cadastro de atas de registro de preços deverá ter no mínimo as seguintes informações:
121.	Número e ano da ata de registro de preços;
122.	Licitação que originou a ata de registro de preços;
123.	Objeto;
124.	Vigência;
125.	Fornecedor;
126.	Itens registrados com descrição, quantidade e saldo restante de consumo;
127.	Na consulta de atas de registro de preços previamente cadastradas, dispor de visões que permitam ao usuário visualizar seu consumo (através das solicitações de consumo) e os respectivos empenhos elaborados no módulo Contabilidade.
	Contratos e aditivos:
128.	O sistema deverá possuir o cadastro de contratos, originados de processos de compras e licitação existentes no sistema ou ainda permitir seu registro sem que a respectiva compra ou licitação exista no sistema
	O cadastro de contratos deverá ter no mínimo as seguintes informações:
129.	Número e ano do contrato;
130.	Objeto;
131.	Vigência;
132.	Contratado;
133.	Materiais e/ou serviços contratos com descrição e quantidade;
134.	Dotações orçamentárias;
135.	Na consulta de contratos previamente cadastrados, o usuário poderá ter acesso aos saldos do contrato, como: saldo empenhado, saldo pago, saldo total do contrato. Poderá ter acesso aos empenhos elaborados no módulo contabilidade, com seus respectivos valores, notas fiscais registradas no módulo almoxarifado e eventuais termos aditivos.
136.	Em atendimento à Fase IV do sistema AUDESP, possibilitar o registro das execuções contratuais.
137.	Permitir a aditamento (supressão ou acréscimo de prazo ou valor, prorrogação/renovação) de um Contrato, mantendo seu histórico.
	Relatórios (PDF):
138.	Possibilidade de geração em tela e emissão de Solicitação de Compras;
139.	Possibilidade de geração em tela e emissão de Quadro de Preços;
140.	Possibilidade de geração em tela e emissão de Resumo do Quadro de Preços;
141.	Possibilidade de geração em tela e emissão de Reserva de dotações;
142.	Possibilidade de geração em tela e emissão de Autorização para empenho;
143.	Possibilidade de geração em tela e emissão de Autorização de fornecimento;
144.	Possibilidade de geração em tela e emissão de relatório do consumo das atas de registro de preços.
145.	Possibilidade de geração em tela e emissão de relação de contratos.
146.	Possibilidade de geração em tela e emissão de relação de compras por período.
147.	Possibilidade de geração em tela e emissão de resumo financeiro por contrato.
148.	Possibilidade de geração em tela e emissão de relação de autorizações de fornecimento.
149.	Emitir relação dos processos de compras efetuados.

4.7.5. Sistema de Patrimônio

ID.	DESCRIÇÃO DO REQUISITO
1.	Os Sistemas deverão estar 100% baseados em plataforma WEB e compatível com os principais navegadores do mercado em suas versões atuais, como por exemplo Mozilla Firefox, Google Chrome.
2.	O acesso aos sistemas deverá ser realizado através de perfis de operadores (login/senha) individuais com níveis de acesso de cada operador, definidos individualmente, garantindo o acesso somente aos itens constantes em seu perfil.
3.	Os sistemas devem suportar o acesso simultâneo para um número ilimitado de usuários.
4.	O Aplicativo não deverá necessitar de nenhuma instalação adicional nas máquinas clientes, não sendo necessário nenhum tipo de intervenções técnicas para uso do mesmo. Permitindo-se apenas a instalação de plug-ins para navegadores

	Possuir ferramenta de criação de relatórios, para cada tela do sistema, com no mínimo as seguintes propriedades:
5.	Criar Relatórios personalizados, a partir dos campos de dados, pelo próprio usuário sem auxílio de programação;
6.	Permitir a inclusão e exclusão de campos da tela, nos relatórios criados, podendo inclusive salvar o resultado de alteração do relatório primário como um novo relatório;
7.	Permitir que um relatório gerado seja incluído à página do usuário criador, ou ainda que possa disponibilizar o relatório criado para todos os usuários do módulo;
8.	Permitir a aplicação de filtros de pesquisa, para cada coluna ou linha do Relatório, com a seleção de determinada informação, em que possa informar para o campo selecionado o “tipo de operador” que se deseja, como: igual, diferente, se nulo ou não nulo, se contém ou não contém, não é semelhante, se contido em, ou não contido em, e por último informando o conteúdo do respectivo campo;
9.	Permitir a criação de uma nova coluna no Relatório, através de funções/ operações entre as demais colunas do Relatório, com operadores de igual, menor, maior ou igual, dentre os diversos operadores disponíveis;
10.	Permitir a agregação de informações, selecionando determinada coluna, em que possa efetuar operações de calcular, como: soma, média, contagem, mínimo, máximo e mediano;
11.	Possibilitar a geração de gráficos de barras, linhas e de pizza, com a utilização de duas colunas, podendo selecionar as operações de operações de soma, média, contagem, mínimo, máximo e mediano, e classificar com valor crescente ou decrescente;
12.	Os relatórios criados deverão comportar exportação em formato aberto: CSV ou similar.
	Cadastros:
13.	Possuir cadastro único de fornecedores integrado aos sistemas financeiro, almoxarifado e patrimônio;
14.	Deverá ser integrado ao sistema de almoxarifado para incorporação de bens mobiliários a partir da entrada da nota fiscal;
15.	Conter cadastro único de unidades integrado aos módulos compras e almoxarifado;
16.	Contar com um cadastro de funcionários integrado ao módulo de Recursos Humanos;
17.	Permitir o cadastro de estados para aplicação aos bens patrimoniais. Estes estados irão definir a situação de um bem, tais como:
18.	Ativo;
19.	Em Inventário;
20.	Se aplica depreciação
21.	Se é contabilizado;
22.	Deter catálogo de características que faculte ao usuário detalhar o cadastro de bens patrimoniais, como:
23.	Cor;
24.	Modelo;
25.	Especificações técnicas;
26.	Possuir cadastro de naturezas para classificação dos bens patrimoniais que permita a definição de parâmetros para cálculo da depreciação mensal como vida útil e percentual de depreciação e residual;
27.	Contar com cadastro de estados de conservação e permitir sua utilização no cadastro de bens mobiliários;
	Incorporação:
28.	Permitir a incorporação de bens móveis e imóveis do órgão, em qualquer forma: aquisição, doação, dação em pagamento;
29.	O cadastro de bens mobiliários deverá contar com no mínimo os seguintes campos: número do patrimônio, natureza, tipo, marca, valor de incorporação, número de série, fornecedor, unidade responsável, nome do responsável, dados de garantia;
30.	O cadastro de bens imobiliários deverá contar com no mínimo os seguintes campos: endereço do imóvel, nº inscrição imobiliária, áreas de terreno e construída, utilização do imóvel, tipo de construção, nº registro do imóvel, data do registro, transmitente (se houver) e histórico;
31.	No cadastro de bens mobiliários que se referem a veículos, possuir no mínimo os seguintes campos: placa, chassi, modelo, ano de fabricação e modelo, nº RENAVAM;
32.	Deverá permitir a inserção de diversas características no cadastro de bem patrimonial;
33.	Possibilitar o registro de garantias relacionadas ao bem, com a informação do fornecedor, período de abrangência e histórico;
34.	Possibilitar a inserção de imagens relacionadas ao bem inclusive escolhendo uma das imagens para ser a imagem principal;
35.	Possibilitar o upload de documentos relacionados ao bem como notas fiscais e termos de garantia;
36.	Permitir a incorporação de bens através do processo licitatório, empenho e nota fiscal;
37.	Possibilitar a vinculação entre itens patrimoniais (agregação), de forma que possam ser tratados como um único bem, possibilitando sua desvinculação a qualquer momento;
38.	Possuir consulta de bens através de no mínimo as seguintes informações: número de identificação, período de incorporação, natureza, unidade, forma de incorporação;
	Movimentações (transferências, desincorporação, depreciação, reavaliação, inventário):

39.	Deverá permitir o registro de qualquer movimentação tais como: transferências, depreciações, reavaliações, desincorporações, saída para manutenção;
40.	Permitir o controle dos diversos tipos de baixas e desincorporações como: alienação, permuta, furto/roubo, entre outros;
41.	No registro de baixa, permitir informações adicionais como número do processo de baixa e histórico;
42.	Permitir o cadastro de tipos de baixa como roubo, furto e dano ao patrimônio público registrando os bens envolvidos e informações complementares como: boletim de ocorrência, processo administrativo e a anexação de arquivos relacionados;
43.	Deverá registrar automaticamente a depreciação dos bens mediante parâmetros de configuração presentes no cadastro de naturezas;
44.	Permitir o armazenamento dos históricos de todas as operações como depreciações e avaliações, os valores correspondentes aos gastos adicionais ou complementares, bem como registrar histórico da vida útil, valor residual para fins de elaboração das notas explicativas correspondentes aos demonstrativos contábeis, em atendimento a NBCASP;
45.	Possibilitar a identificação do responsável atual de cada patrimônio, propiciando a transferência de unidade e responsabilidade;
46.	Possibilitar a transferência de responsabilidade dentro da mesma unidade individual ou em lote;
47.	Possibilitar a desincorporação individual ou por lote de bens;
48.	Permitir a realização de inventário, bloqueando a movimentação ou destinação de bens durante a sua realização
49.	Permitir a transferência pela comissão de inventário de bens localizados, mas pertencentes a outro setor, durante o inventário;
50.	Permitir a saída de bens para manutenção com a indicação dos bens envolvidos, processo administrativo, previsão de retorno, valor de orçamento. Após este registro, o bem deverá atualizar a situação dos bens demonstrando que estão em manutenção;
51.	Após o regresso dos bens que foram encaminhados para manutenção, registrar estas informações com data e histórico. A situação dos bens deverá automaticamente ser atualizada demonstrando que estão novamente ativos;
52.	Permitir a realização de inventário, bloqueando a movimentação ou destinação de bens durante a sua realização inclusive oferecendo a utilização de leitura através de câmera, tornando dessa forma o processo de inventário sem intervenção manual/papel; deve permitir configurar os arquivos de importação e exportação que serão utilizados pelo coletor de dados.
Relatórios	
53.	Emitir Termo de Desincorporação ou Sucateamento;
54.	Emitir Termo de Responsabilidade;
55.	Emitir Termo de Transferência de bens;
56.	Emitir etiquetas de controle patrimonial, inclusive com código de barras para leitura óptica;
57.	Emitir relatórios das manutenções preventivas e corretivas dos bens;
58.	Emitir relatório de bens por natureza;
59.	Emitir relatório de bens por unidade;
60.	Emitir relatório de contabilização que demonstrem os valores incorporados, desincorporados, depreciados e reavaliados no período;
61.	Emitir relatório dos inventários realizados;

4.7.6. Sistema de Almoxarifado

ID.	DESCRIÇÃO DO REQUISITO
1.	Os Sistemas deverão estar 100% baseados em plataforma WEB e compatível com os principais navegadores do mercado em suas versões atuais, como por exemplo Mozilla Firefox, Google Chrome.
2.	O acesso aos sistemas deverá ser realizado através de perfis de operadores (login/senha) individuais com níveis de acesso de cada operador, definidos individualmente, garantindo o acesso somente aos itens constantes em seu perfil.
3.	Os sistemas devem suportar o acesso simultâneo para um número ilimitado de usuários.
4.	O Aplicativo não deverá necessitar de nenhuma instalação adicional nas máquinas clientes, não sendo necessário nenhum tipo de intervenções técnicas para uso do mesmo. Permitindo-se apenas a instalação de plug-ins para navegadores
Possuir ferramenta de criação de relatórios, para cada tela do sistema, com no mínimo as seguintes propriedades:	
5.	Criar Relatórios personalizados, a partir dos campos de dados, pelo próprio usuário sem auxílio de programação;
6.	Permitir a inclusão e exclusão de campos da tela, nos relatórios criados, podendo inclusive salvar o resultado de alteração do relatório primário como um novo relatório;
7.	Permitir que um relatório gerado seja incluído à página do usuário criador, ou ainda que possa disponibilizar o relatório criado para todos os usuários do módulo;
8.	Permitir a aplicação de filtros de pesquisa, para cada coluna ou linha do Relatório, com a seleção de determinada informação, em que possa informar para o campo selecionado o “tipo de operador” que se deseja, como: igual, diferente, se

	nulo ou não nulo, se contém ou não contém, não é semelhante, se contido em, ou não contido em, e por último informando o conteúdo do respectivo campo;
9.	Permitir a criação de uma nova coluna no Relatório, através de funções/ operações entre as demais colunas do Relatório, com operadores de igual, menor, maior ou igual, dentre os diversos operadores disponíveis;
10.	Permitir a agregação de informações, selecionando determinada coluna, em que possa efetuar operações de calcular, como: soma, média, contagem, mínimo, máximo e mediano;
11.	Possibilitar a geração de gráficos de barras, linhas e de pizza, com a utilização de duas colunas, podendo selecionar as operações de operações de soma, média, contagem, mínimo, máximo e mediano, e classificar com valor crescente ou decrescente;
12.	Os relatórios criados deverão comportar exportação em formato aberto: CSV ou similar.
Cadastros:	
13.	Possuir cadastro único de fornecedores integrado aos módulos Execução Financeira, Almoxarifado e Patrimônio.
14.	Possuir cadastro de ramos de atividade, seu vínculo com os grupos de materiais e sua associação com o cadastro de fornecedores.
15.	Conter cadastro único de unidades integrado aos módulos Compras e Almoxarifado.
15.	Possuir o cadastro de almoxarifados a partir do cadastro de unidades, permitindo inclusive cancelar um almoxarifado quando este não se fizer mais necessário.
16.	Contar com um cadastro de funcionários integrado ao módulo de Recursos Humanos.
17.	No cadastro de unidades, permitir a inclusão dos funcionários que realizarão requisições de material e a definição do responsável.
18.	Possuir cadastro de materiais e dividi-los em grupos e subgrupos qualificativos, assim com a sua atualização e inativação de cadastros.
19.	Permitir definir características no cadastro de materiais (consumo, permanente, serviço).
20.	Possuir cadastro de unidades de medida.
21.	Atribuir código dos materiais de forma automática após seu cadastro.
22.	No cadastro de materiais, visualizar o preço médio após o mesmo ter sido utilizado em movimentações.
23.	No cadastro de materiais, visualizar o valor praticado em sua última aquisição.
24.	Permitir controlar os limites mínimo e máximo de reposição de saldo físico em estoque.
25.	Permitir a associação das naturezas de despesa aos materiais de forma a filtrar apenas dotações orçamentárias da natureza associada nas solicitações de compras.
26.	Possibilitar gerenciar a necessidade de reposição de materiais.
27.	Consultar a localização física do material dentro do almoxarifado.
Movimentações (entradas, saídas e transferências):	
28.	Permitir o controle de saldos e gerenciamento integrado dos estoques de materiais existentes nos diversos almoxarifados.
29.	Deverá permitir o registro de qualquer movimentação tais como: entrada de notas fiscais, entradas por doação, transferência entre almoxarifados, saídas por requisição, saídas por doação, devoluções.
30.	Possibilitar o controle de toda movimentação de entrada, saída, devolução, prazo de validade e transferência de materiais entre almoxarifados.
31.	Possuir o controle de saldos físicos e financeiros por material existente em cada almoxarifado.
32.	Deverá ser Integrado ao módulo Compras para a importação de autorizações de fornecimento na entrada de notas fiscais.
33.	Na integração com o sistema de Compras, permitir a baixa total ou parcial de autorizações de fornecimento, gerando as devidas movimentações de estoque e atualizando o sistema de Compras com o saldo remanescente para entrega, quando não se tratar de baixa total.
34.	Permitir o recebimento de notas fiscais pelo almoxarifado gerando automaticamente dados para a Contabilidade (Nota Fiscal), Patrimônio (bens permanentes) e Compras (controle de execução de contratos/autorizações de fornecimento).
35.	Para entradas de materiais por nota fiscal de uso imediato, permitir a geração de requisições automática a partir dos itens da nota fiscal, com a entrada e saída registradas nas movimentações do material e almoxarifado.
36.	Permitir a utilização do rateio, para entrada de notas fiscais, sendo assim, no lançamento de um rateio, gerar um lançamento para uma das unidades que compõem o rateio.
37.	No registro de cada movimentação de entrada, o sistema deverá efetuar automaticamente o cálculo do preço médio dos materiais.
38.	Possuir campos para que o usuário possa informar lote e validade para itens que possuam esta informação e necessitem deste controle.
39.	Manter controle efetivo sobre as requisições de materiais, permitindo atendimento parcial de requisições e mantendo o controle sobre o saldo não atendido das requisições.
40.	Na elaboração de requisições de material, o sistema deverá utilizar a tabela de unidades (centros de custo) na distribuição de materiais, para apropriação e controle do consumo.

41.	Após a elaboração de uma requisição de material, o envio da requisição para atendimento deverá ser feito de forma eletrônica, sem a necessidade da impressão de comprovantes.
42.	Deverá possuir uma visão ao usuário do almoxarifado de todas as requisições pendentes de atendimento e, a partir desta, o atendimento da requisição, parcial ou total, com a possibilidade de informar uma justificativa quando o atendimento não seja total ao solicitado.
43.	Deverá possuir recursos nas requisições de material para replicar, sendo que, a partir de uma requisição pré-existente, seja criada uma nova requisição com os itens e quantidades predefinidos para envio ao almoxarifado.
44.	Controlar as movimentações de saída de materiais pelo valor médio de cada material.
45.	O sistema deverá alertar ao usuário quando houver lotes vencidos para os materiais inseridos em uma requisição.
46.	Permitir a impressão do comprovante dos itens que foram solicitados e atendidos em uma requisição.
47.	Possuir opção que permita ao usuário a baixa de materiais que possuam lotes vencidos.
48.	O sistema deverá possuir rotinas de inventário de materiais, permitindo ao usuário o lançamento de movimentos de entrada, saída e regularização de estoque.
49.	No registro de inventário, permitir a seleção de materiais individualmente ou por grupo de materiais.
50.	Possibilitar, em um único inventário, realizar o registro de entradas (quando o saldo físico do material seja maior ao saldo do sistema) e o registro de saídas (quanto o saldo físico do material seja inferior ao saldo do sistema).
51.	O sistema não deverá permitir quaisquer movimentações para itens que estejam em inventário.
52.	Deverá possuir ferramenta que permita ao usuário a criação de solicitações de compras que deverão ser recebidas e trabalhadas no módulo Compras e Licitações.
53.	O sistema deverá permitir o registro de devoluções de notas fiscais e requisições de material, e as movimentações deverão ser registradas em estoque para futuras consultas.
Relatórios:	
54.	Emitir um relatório com as transferências, entradas, saídas, e estornos filtrando por período e consolidando os almoxarifados existentes.
55.	Emitir relatório do balancete do almoxarifado com os movimentos de entradas, saídas e saldo atual por período.
56.	Emitir um resumo anual das entradas e saídas, mostrando o saldo financeiro mês a mês por estoque e o resultado final no ano.
57.	Emitir relatórios de controle de validade de lotes de materiais, filtrando por almoxarifado; período; materiais vencido e materiais a vencer.
58.	Emitir relatório que demonstre a média do custo mensal por setor e material, em determinado período.
59.	Emitir relatório do consumo médio mensal por material.
60.	Possuir relatório de inventários abertos e encerrados por estoque, material, inventário e período.
61.	Emitir planilha para conferência manual do inventário.
62.	Emitir relatório com materiais em aquisição.
63.	Emitir relatórios de entradas e saídas de materiais por produto, nota fiscal e setor/unidade administrativa.
64.	Emitir relatório que permita a conferência dos lançamentos de nota fiscal com as notas fiscais liquidadas na contabilidade por período.

4.7.7. Sistema de Recursos Humanos

ID.	DESCRIÇÃO DO REQUISITO
1.	Os Sistemas deverão estar 100% baseados em plataforma WEB e compatível com os principais navegadores do mercado em suas versões atuais, como por exemplo Mozilla Firefox, Google Chrome.
2.	O acesso aos sistemas deverá ser realizado através de perfis de operadores (login/senha) individuais com níveis de acesso de cada operador, definidos individualmente, garantindo o acesso somente aos itens constantes em seu perfil.
3.	Os sistemas devem suportar o acesso simultâneo para um número ilimitado de usuários.
4.	O Aplicativo não deverá necessitar de nenhuma instalação adicional nas máquinas clientes, não sendo necessário nenhum tipo de intervenções técnicas para uso do mesmo. Permitindo-se apenas a instalação de plug-ins para navegadores
Possuir ferramenta de criação de relatórios, para cada tela do sistema, com no mínimo as seguintes propriedades:	
5.	Criar Relatórios personalizados, a partir dos campos de dados, pelo próprio usuário sem auxílio de programação;
6.	Permitir a inclusão e exclusão de campos da tela, nos relatórios criados, podendo inclusive salvar o resultado de alteração do relatório primário como um novo relatório;
7.	Permitir que um relatório gerado seja incluído à página do usuário criador, ou ainda que possa disponibilizar o relatório criado para todos os usuários do módulo;

8.	Permitir a aplicação de filtros de pesquisa, para cada coluna ou linha do Relatório, com a seleção de determinada informação, em que possa informar para o campo selecionado o “tipo de operador” que se deseja, como: igual, diferente, se nulo ou não nulo, se contém ou não contém, não é semelhante, se contido em, ou não contido em, e por último informando o conteúdo do respectivo campo;
9.	Permitir a criação de uma nova coluna no Relatório, através de funções/ operações entre as demais colunas do Relatório, com operadores de igual, menor, maior ou igual, dentre os diversos operadores disponíveis;
10.	Permitir a agregação de informações, selecionando determinada coluna, em que possa efetuar operações de calcular, como: soma, média, contagem, mínimo, máximo e mediano;
11.	Possibilitar a geração de gráficos de barras, linhas e de pizza, com a utilização de duas colunas, podendo selecionar as operações de operações de soma, média, contagem, mínimo, máximo e mediano, e classificar com valor crescente ou decrescente;
12.	Os relatórios criados deverão comportar exportação em formato aberto: CSV ou similar.
Requisitos legais	
13.	Deverá ter o pleno atendimento às Normas Legais, CLT, à Lei Complementar nº 101/00, aos demais normativos atinentes à Gestão de Pessoas e Folhas de Pagamento, permitindo customizações adequadas à Legislação Municipal vigente.
14.	Concurso Público e Contratação de Pessoal:
15.	Possibilitar a indicação de Candidato, para um determinado Concurso disponível e Cargo, com informações de data e documento de indicação, inclusive para cargos comissionados, sempre respeitando um determinado cargo.
16.	Permitir a indicação de Aprovação e Convocação do Candidato com informações de número e ano da portaria, data da publicação, tipo de convocação (admissão, nomeação), data de início e fim de comparecimento, data da posse, e observações sobre o processo de convocação.
17.	Possibilitar a existência do Cadastro de Cargos com quantidade de vagas, carga horária, salário de referência e tipo de vínculo, podendo informar se existem vagas específicas para candidatos com necessidades especiais.
18.	Permitir a existência de ter cadastro para processos seletivos diversos, incluindo seleção de Estagiários.
19.	Possibilidade de ter um cadastro da classificação do candidato no concurso, incluindo os de necessidades especiais.
20.	Possibilidade de controlar a situação de admissão do funcionário, informando sua desistência ou efetivação da sua contratação.
21.	Deverá emitir o Relatório de Questionário de Integração, para ser preenchido pelo candidato.
22.	Relatórios específicos que deverão ser gerados para o processo de Admissão:
23.	Abertura de Conta Bancária
24.	Acordo de Compensação de Horas
25.	Contrato de Experiência
26.	Contrato de Trabalho por Tempo Determinado ou Indeterminado
27.	Dados Cadastrais
28.	Declaração de Acúmulo
29.	Declaração de Dependentes para fins de IRRF
30.	Declaração de Encargos de Salário Família
31.	Declaração Geral
32.	Declaração da Lei de Ficha Limpa
33.	Declaração de Opção pelo FGTS
34.	Declaração de Parentesco
35.	Declaração Única
36.	Emissão do Cartão de Ponto (quando aplicável)
37.	Etiqueta de Admissão
38.	Etiqueta de Alteração de Salário
39.	Etiqueta de Cadastro do PIS
40.	Etiqueta de Contrato de Trabalho
41.	Ficha para Admissão
42.	Ficha de Empregados
43.	Ficha de Registro
44.	Ficha de Salário Família
45.	Folha de Identificação
46.	Opção por Adiantamento
47.	Recibo de Entrega de CTPS
48.	Solicitação de PIS/ PASEP

49.	Termo de Aditamento de Extensão ou Redução de Carga Horária
50.	Termo de Aditamento ou Suspensão do Contrato
51.	Termo Aditivo
52.	Termo de Ciência e Notificação
53.	Termo de Contra Cheque
54.	Termo de Compromisso
55.	Termo de Posse
56.	Termo de Prorrogação do Contrato de Trabalho
57.	Termo de Responsabilidade, incluindo sobre Crachá, Plano de Saúde e Uniformes.
58.	Termo de Solicitação de Benefício
	Estágio Probatório:
59.	O sistema deverá ter um Cadastro de Controle de Estagiários, conforme Lei 11788/08, com informações de Matrícula, nome, data de admissão, data de nascimento, número do RG e CPF, estado civil, endereço completo, nome do pai e mãe, escolaridade, com curso, modalidade, data de início, previsão de término, natureza e nível do estágio, horário, área de Atuação, motivo de encerramento número da Apólice de Seguro, valor da Bolsa, nome, CNPJ e endereço completo da Instituição de Ensino, nome, CNPJ e endereço completo do Agente de Integração e informações de nome, CPF, e-mail e contato do Supervisor Responsável.
60.	Disponibilizar de avaliação do estagiário, com número e data da avaliação, com data prevista de início e fim da avaliação, com o respectivo formulário e indicação da nota, com informações de cargo e secretaria, com Plano de Ação com descrição das etapas do planejamento estratégico, das atividades individuais a serem desenvolvidas e também das atividades em grupo, com data de início e fim.
61.	Disponibilizar do cadastro do Gestor para uma unidade específica, com informações da data de início e fim, e se este gestor faz parte do RH, com observações.
62.	O sistema deverá permitir o congelamento ou suspensão do curso para um estagiário, informando a respectiva data de congelamento ou suspensão e data de retorno, com as observações.
63.	Permitir o cadastramento da Comissão Permanente de Avaliação Probatória, com informações da matrícula, nome, número e data da Portaria, situação se titular ou suplente, com data de início e fim, com observações.
	Avaliação de Desempenho:
64.	O sistema deverá permitir a criação de um Cadastro de Gestores para as unidades que utilizarem o processo de avaliação de desempenho, com informações da matrícula, cargo e respectivas unidades.
65.	Permitir o cadastramento das unidades que participarão do processo de avaliação de desempenho, para validação dos respectivos gestores.
66.	Disponibilizar de cadastramento de plano de atividade, para os processos de avaliação, com atividades e descrição.
67.	O sistema deverá ter a possibilidade de criar uma equipe de avaliação, com código, nome da equipe e a seleção dos funcionários participantes.
68.	Permitir a criação de critérios de avaliação, com nome e descrição, com o respectivo peso e indicativo de ativo ou inativo.
69.	Permitir a criação de formulário de avaliação com código, descrição, tipo do formulário (avaliação funcional ou para estágio), questionários e seus critérios.
70.	Disponibilizar de cadastramento para formar o comitê de avaliação, com código, descrição, indicação das matrículas e cargos.
71.	O sistema deverá permitir o processo de avaliação de desempenho dos funcionários, através dos respectivos formulários, com data de início, data prevista e efetiva da avaliação, com a informação da respectiva comissão, com os questionários e suas respostas, para formação da nota e parecer final, com possibilidade de incluir observações.
72.	Permitir o processo de auto avaliação a ser realizado pelo funcionário, com o devido formulário, questionários e seus critérios, para ajuda na composição da avaliação de desempenho feita pelo gestor.
73.	Disponibilizar de funcionalidade para realizar o agendamento das reuniões da avaliação de desempenho, através do próprio sistema.
	Prontuário Eletrônico:
74.	Deverá possuir, obrigatoriamente, um único cadastro de pessoas, identificado pelo CPF, não permitindo a duplicidade do mesmo, onde conterá, entre outros, os dados pessoais:
75.	Nome, Nome Social e Nome Crachá.
76.	Alistamento Militar Número, Série, Tipo e Data de Emissão.
77.	Carteira Identidade (RG) com Órgão Emissor, UF e Data.
78.	Carteira Nacional de Habilitação (CNH) Número, Categoria, Data de Emissão e Validade.
79.	Carteira Profissional (CTPS) Número, Série, UF e Data.
80.	Cartão Cidadão Número e Identificação do SUS.
81.	Data de Nascimento, Naturalidade, Nacionalidade, Sexo, Estado Civil, Raça, Fator RH e Tipo, entre outros.

82.	Endereço Logradouro, Número, Complemento, Bairro, CEP, Cidade, Estado, Telefone e E-mail.
83.	Grau de Instrução e Especialidade.
84.	Nome do Pai, Nome da Mãe, Nome do Cônjuge e Data de Nascimento.
85.	PIS Número, Data do cadastramento, Banco e Agência.
86.	Título Eleitor Número, Zona e Seção.
87.	Tipo de deficiência.
88.	Estrangeiro com Número da Carteira, Órgão e UF Emissor, Data de Chegada, Naturalizado e Casado (s/n).
89.	Deverá ter um cadastro de funcionários, identificado pela Matrícula, sendo única no cadastro complementando, de forma integrada, o Cadastro de Pessoas com dados funcionais, entre outros, de:
90.	Data de Admissão, Tipo, Situação, Tempo de Experiência, Vínculo, Categoria.
91.	Vantagens e Benefícios com as concessões e tipo.
92.	Cargo, Carga Horária e Referência Salarial.
93.	Local de Trabalho e situações de controle de marcação de Ponto.
94.	Dados de Unidade Orçamentária.
95.	Dados de Banco, Agência e Conta para crédito do salário.
96.	Data de Admissão, Tipo, Situação, Tempo de Experiência, Vínculo, Categoria.
	Permitir o Cadastro de Cargos com informação de:
97.	Código e descrição do cargo,
98.	CBO, tipo de Cargo (estatutário, CLT, comissão, efetivo, entre outros)
99.	Indicação de inativo e data de cancelamento
100.	Quantidade de vagas totais, vagas ocupadas e disponíveis
101.	Especialidade (ex. especialidades médicas), indicação de periculosidade, insalubridade e grau,
102.	Atividade com código, descrição e indicação de exposição a agente nocivo,
103.	Atos de movimentação do cargo, tipos de movimentação da vaga (criação ou extinção do cargo, aumento ou redução de vagas) quantidade de vagas e data da movimentação carga horária, com fundamento legal de Ato e tipo de Norma,
104.	Composição do Cargo com a referência salarial, e valor do salário bruto,
105.	Informações específicas para o Tribunal de Contas.
106.	Categoria dos Cargos, com indicação de administração, operacional, magistério, entre outros.
107.	O sistema deverá ter um Cadastro de Referência Salarial, com informações de código da referência salarial, descrição composta por tabela, grade, nível e letra, descrição continua, valor do salário, data de início de vigência, indicativo de ativo ou inativo, referência e classe.
108.	O sistema deverá efetuar a validação do dígito de controle do CPF e PIS/ PASEP.
109.	Dispor do Cadastro de Lotação do funcionário indicando a unidade da instituição, horário, tipo de ponto, do relógio de ponto, centro de custo, e local de trabalho.
110.	O sistema deverá ter o Cadastro de Local de Trabalho, com código, descrição, sigla, indicação de ativo ou inativo, número da Portaria de criação, endereço completo, telefone para contato e nome do responsável pelo Local de Trabalho.
111.	Dispor do Cadastro de Carga Horária, com o código da carga horária, quantidade de horas semanais, quantidade de horas mensais e observações.
112.	Dispor do Cadastro de Bancos e Agências, com a indicação do código do Banco, nome do Banco, número de Agência, nome de Agência e dígito, com endereço completo.
113.	O sistema deverá ter o Cadastro de Unidades, com o código e nome da Unidade, sigla, indicação se está ativa ou inativa, número da Portaria e data da criação, CNPJ, endereço completo, nome, e-mail e contato do responsável pela Unidade, código da Unidade “pai”, estrutura do nível, subordinação hierárquica, código do Centro de Custo e informações de Orçamento tais como: ano base, número da Ficha, Órgão, Unidade Orçamentária, Ação, Aplicação, Fonte de Recurso, Função, Sub Função e Programa.
114.	Dispor do Cadastro de Centro de Custo, com código e descrição, se ativo ou inativo, a que grupo de Centro de Custo pertence e endereço completo e telefone de contato, e informações de orçamento como no Cadastro de Unidades.
115.	O sistema deverá ter o Cadastro de Vínculos indicando se está inativo ou não, regime jurídico, vínculo funcional (efetivo, comissão, temporário), incidências de impostos e contribuição sindical, de vantagens, de vale transporte, de tipo de regime (RPPS, RGPS, outros) de 13º salário, entre outros.
116.	Permitir o Cadastro de Dependentes, relacionados ao funcionário, contendo as informações do nome do Dependente, data de nascimento, documentação (ex. CPF, RG), sexo, estado civil, escolaridade, tipo de dependência (ex. filho, cônjuge, pai, mãe, enteado etc.), e se possui alguma deficiência, entre outros.
117.	Permitir a configuração dos Dependentes de forma a considerá-los ou não para fins de Imposto de Renda, salário família, previdência e assistência médica, e por idade limite.

118.	Dispor do Cadastro de Pensionistas, relacionado ao funcionário, com informação do nome do pensionista, CPF, RG, endereço completo, data de nascimento, parentesco, dados bancários completos, datas de início e fim da pensão, percentual da pensão, se gera abatimento no imposto de renda, e observações para histórico. Permite a personalização da fórmula para cálculo de pensão para pensionista específico para cada caso.
119.	O sistema deverá emitir declaração de valores pagos à pensão alimentícia em nome do funcionário e do beneficiado.
120.	Dispor do Cadastro de Tipos de Ausências e Atestados de funcionários, com a informação do Código do Afastamento, Descrição, com vários parâmetros para indicação do tratamento de 13º salário, férias, licença prêmio, biênio, se indicação de CID é obrigatório ou não, quantidade de dias mínimo e máximo considerando o sexo, para determinado tipo de Afastamento, quantidade de lançamentos do Tipo Afastamento por ano, se permite concomitância, se cancela o dia no Banco de Horas, entre outros.
121.	O sistema deverá ter o Cadastro de Ausências e Atestados de funcionários, com motivo de afastamento, data de início e fim com indicação da quantidade de dias, data do retorno, ou data inicial e final com a indicação de quantidade de horas, indicação do CID, nome do médico, órgão de classe e número e Unidade da Federação do CRM, nome da clínica/hospital quando for o caso, documento apresentado quando for o caso, e observações para histórico, inclusive nome do parente e grau de parentesco.
122.	Permitir o Cadastro de Tipo de Cedências, com o código e descrição, com parâmetros de abate ou não tempo de serviço, com ou sem ônus e se prorroga ou não o Estágio Probatório.
123.	Dispor do Cadastro de Cedências do funcionário, tanto para cessão a outra entidade como para aqueles recebidos, com informação das entidades origem ou destino, data de início e fim com indicação da quantidade de dias, documento da cedência (Número e data), fundamentação legal, e observações para histórico.
124.	Permitir o Cadastro de Averbacões de tempo de serviço do funcionário, com informações do nome da Entidade, 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, indicação para contagem de progressão, de licença prêmio e observações para histórico.
125.	Dispor do Histórico de Cargo, por Funcionário, na situação em que se efetua a alteração do Cargo, da Carga Horária e da Referência Salarial, para uma determinada data de início e fim, informando o motivo da mudança de cargo e do salário, registrando como Histórico a situação anterior. Também permite efetuar esta alteração em Lote, ou seja, para diversas matrículas simultaneamente.
126.	O sistema deverá ter o Histórico de Local, por Funcionário, na situação em que se efetua a alteração para um novo Local de Trabalho, com informações Tipo do Ato, data e descrição, observações e data de início, registrando como Histórico a situação anterior.
127.	Permitir o Histórico de Unidade, por Funcionário, na condição em que se efetua a alteração para uma nova Unidade, com informações do Tipo do ato, data e descrição, data de início, observações, tipo da mudança (mudança da Unidade ou alteração de nomenclatura) e tipo de remoção (voluntária ou ofício), registrando como histórico a situação anterior. Também permite efetuar esta alteração em Lote, ou seja, para diversas matrículas simultaneamente.
128.	Permitir o Histórico de Bancos e Agência, por Funcionário, na condição em que se efetua a alteração para uma conta bancária, com informações de data de início e observações, registrando como histórico a situação anterior.
129.	O sistema deverá ter o Histórico de Centro de Custo, por Funcionário, na situação em que se efetua a alteração para um novo Centro de Custo, com informações Tipo do Ato, data e descrição, observações e data de início e fim, registrando como Histórico a situação anterior.
130.	O sistema deverá ter o Histórico de Orçamento, por Funcionário, na situação em que o Orçamento é administrado de forma individual em que se efetua a alteração para um novo Orçamento, com informações de ano base, data de início e fim, registrando como Histórico a situação anterior.
131.	Dispor do Cadastro de Sindicatos de Classe, com informação do nome, CNPJ, endereço, código sindical, e relacionamento com respectivo evento da folha de pagamento.
132.	O sistema deverá ter o 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.
133.	Permitir o cadastramento de servidores admitidos em caráter temporário - ACT e controlar o a quantidade de dias com o término de contratação, incluindo possível prorrogação.
134.	O sistema deverá ter o Cadastro de Comissionamento do funcionário com informação da data de início, data de fim da designação, vínculo, cargo comissionado, carga horária, referência salarial, unidade, centro de custo, ato que o designou, portaria, data da publicação, observações, mantendo histórico das movimentações, e informações sobre o orçamento tais como: ano base, número da Ficha, Órgão, Unidade Orçamentária, Ação, Aplicação, Fonte de Recurso, Função, Sub Função e Programa.
135.	Dispor da integração com Sistema Financeiro-Contábil para configuração das dotações do orçamento utilizadas para empenho da folha de pagamento.

136.	Permitir a alteração de vínculo do funcionário informando novo vínculo, ato que o designou, descrição, data de início, motivo da mudança, mantendo histórico das movimentações.
137.	O sistema deverá ter o Cadastro dos Atos da Administração com informação de número, data, tipo (ex. Portaria, Decreto, Lei, Processo), descrição, publicação, motivo, fundamentação legal, quantidade de vagas, data da vigência, data da revogação e histórico.
138.	Dispor do Cadastro de Enquadramento, para ser associado a uma Matrícula, para efetuar a indicação do cargo, especialidade, capacitação e ambiente, com as informações de tempo de serviço líquido, tempo total, cargos anteriores, saldos em dias, quantidade de horas, base de cálculo, novo vencimento, referência inicial, valor inicial e observações.
139.	O sistema deverá ter o Cadastro de Advertência e Suspensão, para ser associado a uma Matrícula, com tipo advertência e suspensão, e sua descrição, permitindo as informações de data de início, quantidade de dias, data fim, número e ano do processo e observações.
140.	O sistema deverá ter o Cadastro de Perícias do INSS, para informar por Matrícula, o tipo de afastamento com data de início e fim, atestados utilizados, data do último dia trabalhado, e dados do requerimento como data do protocolo, tipo de perícia, número do Comunicado de Acidente de Trabalho, número do requerimento, número do Benefício, espécie do auxílio doença (acidentário ou previdenciário) e dados da perícia como data, resultado, data limite e observações.
141.	Dispor do Cadastro de Perguntas e Respostas, para uso na Gestão de Pessoas, com código e descrição da Pergunta, descrição da Resposta, e indicativo de ativo ou inativo.
142.	O sistema deverá permitir, em casos de exceção, efetuar a alteração da Data de admissão, por motivo adequado.
143.	Permitir a configuração dos limites de idade para pagamento de salário família e para dedução de dependentes no Imposto de Renda.
144.	Possibilitar alterar o cargo, salário e carga horária, informando os dados atualizados, ato que o designou, motivo para mudança de cargo e/ou salário, data início, observações, mantendo histórico das movimentações.
145.	Possibilitar alterar o Local de Trabalho e Centro de Custo, informando novos dados, ato que o designou, descrição, data de início, observações, mantendo histórico das movimentações.
146.	Possibilitar alterar horário de trabalho do funcionário, informando os novos dados, ato que o designou, descrição, datas de início e fim, observações, mantendo histórico das movimentações.
147.	Permitir a alteração do relógio de ponto do funcionário, informando os novos dados, ato que o designou, descrição, datas de início e fim, observações, mantendo histórico das movimentações.
148.	Possibilitar a alteração do vínculo de trabalho do funcionário, informando os novos dados, ato que o designou, descrição, datas de início e fim, observações, mantendo histórico das movimentações.
149.	Permitir a alteração do centro de custo/ departamento do funcionário, informando os novos dados, ato que o designou, descrição, datas de início e fim, observações, mantendo histórico das movimentações.
150.	Permitir a 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.
151.	Dispor do processo de consultas, onde o usuário possa verificar todos os dados cadastrais tanto pessoais como funcionais, dependentes, recibos de pagamentos, lançamentos de afastamentos, lançamentos de férias, rescisão e vantagens fixas, entre outros.
152.	Permitir a consulta de servidores por nome ou parte dele, pelo CPF, por código de pessoa do Cadastro de Pessoas, por vínculo, por data de admissão, por centro de custo, pelo número do cartão do SUS, pelo número do PIS/ PASEP, por data de demissão, entre outros, permitindo a exportação dos dados para arquivos tipo CSV.
153.	Dispor de mecanismo que identifique no momento do cadastro do servidor, se o mesmo já não possui informações na base de dados, verificando, o CPF, Nome, Conta Corrente, Documento de Identidade ou PIS/ PASEP.
154.	Dispor de registros de histórico salarial, funcional, financeiro e disciplinar do funcionário.
155.	O sistema deverá permitir a consulta dos Afastamentos, apresentar os dados por Matrícula, permitindo fazer filtro ou ordenação por todas as colunas da tela, entre elas: data início, data fim, código do Afastamento, cargo ou sexo.
156.	Permitir a consulta das tabelas auditadas por período, informando colunas e registros alterados com valor anterior e após movimentação.
157.	Permitir a consulta de Biênios do Funcionário, apresentando os períodos aquisitivos, com as datas de início e fim, quantidade de faltas e afastamentos, apresentando o detalhe dos Afastamentos com código, descrição, data de início e fim, e observações.
158.	O sistema deverá permitir a consulta, de existência de multi matrículas, com informações por nome do Funcionário, matrícula, data de admissão, vínculo, unidade de lotação, código do cargo e descrição, entre outros.

159.	Permitir a consulta de Tempo de Serviço, por Funcionário, com informações para o mês civil ou curso ou para uma data de pesquisa informada, da quantidade total de dias acumulados, considerando a soma de dias trabalhados mais os dias averbados, e também do total de dias abatidos, considerando a soma dos dias de afastamentos, dias de faltas e dias cedidos, apresentando a quantidade de dias líquidos trabalhados, com resumo de tempo cheio e tempo líquido de tempo de serviço. Permite indicar a data desejada, para fins de concessão de adicionais por tempo de serviço – ATS.
160.	O sistema deverá gerar arquivo de declaração do CAGED por vínculos selecionados.
161.	O sistema deverá gerar arquivo atuarial para servidores efetivos, aposentados e pensionistas, com valores e tempo de contribuição ao INSS.
162.	Permitir a emissão do relatório de admitidos e demitidos no período, com possibilidade de filtro por vínculos ou por cargos específicos.
163.	Permitir a configuração de ativação de auditorias em tabelas específicas pelo usuário, para acompanhamento das suas movimentações de alteração, inclusão e exclusão.
	O sistema deverá permitir a emissão dos seguintes Relatórios:
164.	Relatório CAGED, por mês e ano, e por Vínculo
165.	Emissão de Crachás, com nome, CPF, RG, Matrícula e Unidade.
166.	Funcionários por Departamento, podendo selecionar mês e ano, e Vínculos, Cargos ou Unidade.
167.	Gera arquivo NIS, podendo selecionar por data início e fim e funcionários.
168.	Funcionários por Relógio de Ponto, podendo selecionar mês e ano, Relógio, Vínculo ou Cargo.
169.	Controle de Ponto, por mês ano, podendo selecionar data de início e fim, funcionários, Vínculos ou Unidade.
170.	Relação geral de Funcionários com vários dados Cadastrais, podendo selecionar ativos, demitidos, e ainda por Vínculo, Unidade ou Cargo.
171.	Relatório de Afastamentos, podendo selecionar a data de início e fim, se geral ou por funcionário, por tipo de afastamento e por Unidade.
172.	Emissão de Certidão, para o funcionário mês e ano selecionado, com possibilidade de vários tipos de Certidão como Tempo de Contribuição, Tempo de Serviço, Comprovação de Renda, Tempo Acumulativo por Vínculo, Requerimento de Aposentadoria, entre outros.
173.	Geração do Arquivo Atuarial – Portaria MF 464/2018, com informações para uma data de referência, de Servidores, Aposentados, Pensionistas e Dependentes, entre outros.
174.	Relatórios de Admitidos e Demitidos, com datas de início e fim informadas, com os principais dados cadastrais dos funcionários.
175.	Tempo de serviço do funcionário, para um determinado mês de referência, onde fornece os dias trabalhados, dias abatidos e dias de afastamento, dias acumulado líquido, entre outros.
176.	Relação dos aniversariantes de um mês informado, podendo selecionar ainda por Cargo ou Vínculo.
177.	Relação de Cargos e Salários para um mês informado, com a descrição do Cargo, valor do salário, quantidade de vagas, quantidade de funcionários alocados e quantidade disponível, inclusive a quantidade de efetivo comissionado.
178.	Consulta Funcionários por Cargo e Vínculo, para um período de mês e ano informado, fornecendo a matrícula, nome e salário, entre outros.
179.	Relatório de Movimentos de funcionários, informando as alterações ocorridas com Eventos relacionados a proventos ou descontos, informando a data de início e fim, o Evento, sua Descrição e a movimentação ocorrida.
180.	Histórico de cargos e salários, por funcionário, apresentando os Cargos por período e valor do salário, inclusive o relativo ao Comissionamento (quando houver), e os períodos aquisitivos de férias com os dias de gozo e abono.
	Folha de Pagamento:
181.	Permitir a geração de Folhas de Pagamento específicas para os seguintes tipos: mensal, férias, rescisão, suplementar, autônomo, 1ª e 2ª parcelas de 13º salário, adiantamento, e suplementar de rescisão e de 13º. salário.
182.	Permitir para esta geração de várias Folhas de Pagamento no mês, as suas identificações por além do tipo, por número e situação (ex. aberta, calculada, fechada).
183.	Disponibilizar o controle e cálculo para o pagamento de funcionários estatutários, celetistas, pensionistas, inativos, contratados e estagiários, possibilitando a realização de simulações de cálculos de folhas através da indicação do mês, ano e tipo de folha, antes do processamento efetivo.
184.	O sistema deverá efetuar o cálculo, para todos os tipos de folha, para o mês e ano selecionado, com possibilidade de processamento geral, ou aplicar filtros para uma faixa inicial e final de matrículas, ou uma seleção de matrículas aleatórias, ou por unidade, cargo, vínculo ou órgão.
185.	Permitir a exclusão de cálculos de forma geral, ou ainda com aplicação de filtros para exclusão do cálculo por unidade, cargo, vínculo, ou matrículas específicas, desde que folha ainda não esteja fechada.
186.	Disponibilizar o controle que após o cálculo mensal já estiver fechado, não deve permitir a geração de movimentações que afetem o resultado do cálculo ou histórico mensal, mas deve permitir a abertura do cálculo mensal e liberar a movimentação, somente por um usuário autorizado com login e senha.

187.	Permitir o controle 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.
188.	O sistema deverá possuir a consulta geral dos eventos realizados por funcionário, para determinada folha de pagamento, mês e ano de competência.
189.	O sistema deverá ter funcionalidade de exportação de dados da folha de pagamento em arquivos com layout definido pela Febraban, contendo relação de pagamento com salário líquido do funcionário
190.	Dispor do lançamento de eventos variáveis para todos os tipos de folha e para determinada mês e ano de competência, 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 inclui-los.
191.	O sistema deverá possuir o 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 inclui-los.
192.	Permitir a configuração para suspensão temporária ou bloqueio de determinado evento cadastrado, por vínculo, cargo, unidade ou funcionário específico, informando-se a quantidade, evento e o período de suspensão.
193.	Permitir o bloqueio de cálculo por funcionário por competência, para determinado mês, ano e tipo de folha de pagamento, informando o motivo, data de inclusão e data fim do bloqueio.
194.	O sistema deverá ter funcionalidade para reajuste de faixas salariais selecionando quais salários deverão ser atualizados, ou ainda por exclusão os que não devem ser atualizados, informando percentual ou valor a ser aplicado, data de início da vigência, ato que o designou, descrição do motivo do reajuste.
195.	Dispor do histórico dos reajustes nas faixas salariais, e possibilidade de exclusão do reajuste cadastrado, retornando à referência anterior.
196.	Deverá permitir o 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 e sua situação (iniciado, terminado, cancelado, encerrado).
197.	O sistema deverá ter a funcionalidade de efetuar reajustes fixos, indicando para um determinado evento se será por quantidade ou valor, com as respectivas faixas salariais de/até, informando se o reajuste é por percentual ou valor, a sua data de vigência, o respectivo motivo, e podendo ser efetuado por vínculo, grupo ocupacional (administrativo, operacional ou magistério) ou ainda por funcionários através da matrícula.
198.	O sistema deverá possuir o cadastro de suspensão do cálculo de determinada folha de pagamento para funcionário, informando-se a matrícula e justificativa para suspensão.
199.	Permitir o cadastro de recolhimento de INSS de outras empresas, informando a empresa, CNPJ, cargo, período empregado, valor do salário base, valor de desconto e observações.
200.	O sistema deverá ter função para cálculo do tempo de serviço e contribuição, incluindo o registro de empregos anteriores.
201.	O sistema deverá gerar arquivos bimestrais referentes à remuneração dos profissionais da educação para envio ao sistema SIOPE do FNDE - Ministério da Educação.
202.	Dispor do controle de insuficiência de saldo na folha de pagamento, informando por matrícula e evento, a data e valor para desconto em folhas posteriores.
203.	Deverá possuir o cadastro dos eventos da folha de pagamento, tanto de proventos como de deduções, e aqueles de controles (neutros), podendo ser fixos ou variáveis, com sua descrição e situação de ativo ou inativo.
204.	O sistema deverá ter possibilidade de parametrização dos eventos para incidências de INSS, IRRF, FGTS, em todos os proventos e descontos, inclusive sobre 13º salário e férias, com indicação se participa de Holerite, DARF, se controla falta de férias ou licença prêmio, se deve ser tratado para empenho, e sua associação com o evento de média de férias e de 13º salário e incidências para as rotinas anuais (DIRF, RAIS, MANAD).
205.	O sistema deverá possuir a funcionalidade de cadastramento das fórmulas de cálculo para eventos, configuráveis pelo usuário, com sua ordem de execução na respectiva folha, dando flexibilidade ao mesmo de alterá-las para fins de adaptação às novas exigências legais.
206.	Permitir a configuração das fórmulas de cálculo por tipo de folha de pagamento, sendo que 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, e ainda permitir a configuração para inclusão do evento desta fórmula no holerite.
207.	Dispor de controle de margem consignável, para os servidores, com percentuais parametrizados pelo usuário.
208.	Permitir a geração de arquivo de remessa de desconto de consignável, após o processamento dos dados, através do layout pré-definido com a Matrícula, eventos, e valor.
209.	Permitir o controle do arquivo de retorno do desconto consignável para o controle dos valores e efetivação do desconto.

210.	Dispor da geração de arquivos de carga de servidores, carga de margem e carga de consignação, para tratamento dos valores consignados.
211.	Permitir a geração do arquivo LOM – Lei Orgânica Municipal, com as informações dos funcionários de cada bimestre.
212.	Deverá ter a funcionalidade para cadastro das tabelas de salário família, desconto por dependente do IRRF, INSS e IRRF, como as faixas e parâmetros de cálculo como faixa inicial e final, percentual, valor a deduzir e valor referência para teto.
213.	Permitir nas situações que forem necessárias, a suspensão temporária do pagamento de tempo de serviço, informando a Lei, data de publicação, o evento respectivo, com número, ano, descrição e data do ato, se aplicável para determinado vínculo, cargo ou unidade, e a data e usuário que fez a inclusão.
214.	Permitir a personalização de mensagens nos holerites, para um determinado mês, ano e folha de pagamento, podendo filtrar por unidade e por relógio de ponto.
215.	O sistema deverá ter a funcionalidade de associar os eventos ao orçamento, podendo ser por vínculo, tipo de folha ou unidade, para um determinado ano base, indicando para aquele evento a natureza da despesa, o sub elemento, a conta contábil, rubrica ou aplicação.
216.	Dispor da associação das fórmulas de cálculo aos seus eventos, com a indicação do tipo de folha, vínculo e cargo.
217.	Permitir a indicação de um credor associado a um evento, com a possibilidade de indicar o vínculo, unidade, tipo de folha e órgão.
218.	O sistema deverá ter a possibilidade de indicar para um evento uma oneração específica quanto a orçamento, com a indicação de vínculo, unidade ou tipo de folha, informando para qual data base e ficha de orçamento, associando aos controles do mesmo órgão, unidade, programa, ação, fonte de recurso, entre outros.
219.	Permitir a consulta de afastamentos e demitidos em determinado mês e ano de referência, informando os dados do funcionário o tipo de movimento (afastamento ou demissão) com o código do movimento e data de início e fim quanto se tratar de afastamentos ou data de demissão.
220.	O sistema deverá efetuar o cálculo de pensão alimentícia, podendo ser personalizado conforme o caso, com viabilidade de programação para desconto em férias e 13º salário.
221.	Dispor da configuração e controle dos descontos e pagamentos de pensões alimentícias, bem como a geração de respectivos arquivos bancários com valor líquido para crédito em conta do beneficiário, inclusive quando houver mais de uma pensão alimentícia por servidor, com informações bancárias distintas.
222.	Deverá possuir o 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., exposição a agentes nocivos, tipo de transporte (ex. passageiros ou carga) no caso de motorista autônomo, dados do cargo, carga horária, referência salarial, e dados bancários.
223.	Permitir o lançamento de variáveis para um determinado mês e ano e folha de pagamento para autônomos, e selecionando um autônomo com o cadastramento do evento e quantidade ou valor.
224.	O sistema deverá possuir o cadastro para lançamentos de eventos fixos na folha de pagamento de autônomos, informado o evento, quantidade e/ou valor, data de início, quantidade de parcelas (meses) e data de término.
225.	Permitir efetuar o cálculo da folha apenas para autônomos, para um determinado mês e ano, com possibilidade de exclusão antes de ser fechada.
226.	Permitir a consulta da folha gerada para autônomo com todos os eventos, para um determinado mês e ano, podendo a consulta ser para todos os autônomos, ou ser para um autônomo específico.
227.	Deverá possuir o cadastro de competência para controle de abertura de para todos os tipos de folha, com registro do mês, ano, número da folha, tipo da folha, situação de cálculo (liberada para cálculo, em conferencia, fechada), data de pagamento, indicação para tratamento de RAIS, DIRF, AUDESP, se participa do Portal ou do Holerite Web e tratamento para empenho.
228.	O sistema deverá ter controles de fechamento de competência da folha, não permitindo a partir daí qualquer lançamento ou alteração nos movimentos da folha.
229.	Permitir a consulta para conferência dos dados processados para SEFIP antes do fechamento do arquivo, inclusive da situação se está aberta ou calculada.
230.	O sistema deverá processar e gerar arquivos para a SEFIP, para todos os tipos de folha, conforme padrões definidos pela CAIXA, inclusive as retificadoras.
231.	Permitir a consulta de análise crítica para a SEFIP, para um determinado mês e ano de competência e mês de referência, informando por funcionário os dados de bases de INSS e INSS do 13º salário, com os descontos processados e valor real aplicado, informando as eventuais diferenças.
232.	Permitir a consulta para determinado ano, das Fichas de orçamentos, com as informações do número da Ficha, dotação, tipo de orçamento, órgão, unidade orçamento, sub elemento, natureza da despesa, entre outros, com possibilidade de variados filtros pelas colunas da tela e de exportação da consulta para arquivos tipo CSV ou HTML.

233.	O sistema deverá gerar arquivos, para um mês e ano, para a Secretaria da Receita Previdenciária – SRP, conforme especificações do MANAD, com possibilidade de filtro por competência por mês, ano, tipo e número de folha, ou vínculos, com geração dos arquivos de Lotação, Rubricas, Contabilização da folha, Mestre da folha, Itens da folha e Cadastro dos Funcionários.
234.	O sistema deverá ter o orçamento, se possível integrado ao Sistema Financeiro-Contábil, por Ano Base ou exercício, com informações do Órgão, Unidade, Função, Sub Função, Aplicação, Programa, Ação, Dotação e Ficha, Fonte de Recurso, Rubrica, Natureza da Despesa, Sub Elemento.
235.	Deve possuir a integração com Sistema Financeiro-Contábil para empenho da folha de pagamento, para um determinado mês e ano, com possibilidade de filtro por competência de mês, ano, tipo e número de folha, unidade orçamentária ou grupo de matrículas aleatórias, através de geração em arquivo, que possa ser lido ou importado de forma automática pela Contabilidade, sem necessidade de nova digitação, gerando: Arquivo de empenhos do mês, Arquivo de empenhos do mês discriminado por dotação e Demonstrativos com gastos com pessoal.
236.	Dispor de consulta para uma competência de mês, ano, tipo e número de folha, da relação de eventos calculados, apresentando por matrícula o valor absoluto e valor real calculado.
237.	Permitir a consulta de funcionários com função gratificada, podendo selecionar a consulta por matrícula, nome de funcionário ou parte dele, ativos ou inativos, cargo, data de início ou fim do comissionamento, unidade ou vínculo, entre outros, com a possibilidade de exportação dos dados para arquivos tipo CSV.
238.	Deverá possuir a funcionalidade para comparação de quantidade e valores calculados para eventos entre duas folhas de pagamento (competências).
239.	Permitir cadastro das incidências para pontuação e os lançamentos manuais na Progressão Horizontal do funcionário que irão compor cálculo da sua pontuação, por ano de efetivo exercício no serviço público municipal, e deverá lançar automaticamente na folha de pagamento do funcionário.
240.	Dispor da funcionalidade de Importação de arquivo de consignável, com layout pré-definido, com informações dos funcionários, valor consignado, para um determinado mês de competência.
Lançamento e cálculo de benefícios:	
241.	O sistema deverá ter funcionalidades para cadastro e controle dos tipos de Benefícios oferecidos, fornecendo relatórios e atendendo aos requisitos da lei. No cadastro de Benefício deve conter informações de descrição, valor (quando aplicável), quantidade do benefício, relacionamento com o evento da folha e se está ativo ou inativo.
242.	Deverá permitir o cadastramento dos devidos parâmetros e controle automático para pagamento de Benefícios, quando o funcionário está em gozo de férias, sobre a proporcionalidade quanto aos dias úteis e mês fechado, ou ainda aos dias da admissão até fechamento do mês.
243.	Deverá possuir configuração de benefícios autorizados aos vínculos cadastrados, de forma que sistema faça validação com o vínculo do funcionário para concessão apenas de benefícios permitidos, e também da suspensão automática por motivo de afastamento.
244.	O sistema deverá ter 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, e se está ativo ou inativo.
245.	Permitir a existência de controle de competência para o tratamento de benefícios, com a indicação do mês e ano, data de início e fim do cálculo, bem como do período de apuração e data para crédito.
246.	O sistema deverá ter Cadastro das linhas de transporte coletivo oferecidas como benefício, com informações de descrição, fornecedor, nome da linha, tipo (ex. municipal, intermunicipal), valor da passagem, data de início e fim, com indicação de ativo ou inativo e observações.
247.	Dispor da alteração no valor da passagem da linha, informando novo valor, data de início, e mantendo histórico das alterações.
248.	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, se efetua ou não o desconto, forma de recebimento (ex. crédito em folha, carga em cartão etc.) e indicativo de tratamento para feriados.
249.	Permitir a consulta de funcionários que utilizam determinada linha de transporte público, quantidade de passes diários e valor.
250.	Permitir a geração de arquivos (.csv) para fornecedores com relação dos funcionários e respectivos benefícios, com possibilidade de filtro para seleção de vínculos ou funcionários específicos.
251.	O sistema deverá ter a possibilidade de informar para determinado benefício, se ocorrerá o abatimento da quantidade de dias do benefício, dependendo da ocorrência do tipo de afastamento e as observações.
252.	Dispor da consulta por funcionário, relacionado ao fornecedor do benefício de Vale Transporte, sobre o saldo, última utilização do saldo, data de início e fim, se houve o pagamento e observações.
253.	O sistema deverá emitir relação de vale transporte (quantidade e valor) por unidade, e conforme mês e linha selecionada, para facilitar a separação e envio aos funcionários.

254.	Permitir a consulta dos benefícios por funcionário, apresentando também os dados de dependentes como nome, CPF, sexo, data de nascimento e data de inclusão.
255.	O sistema deve permitir a consulta dos valores descontados, para determinado benefício, mês e ano, com possibilidade de impressão do relatório.
256.	O sistema deve permitir a consulta do cadastro de benefícios, por funcionário, apresentando o histórico de vale transporte e suas recargas, bem como do vale alimentação e vale refeição.
257.	Dispor da execução do cálculo dos benefícios para determinado mês, ano e tipo de benefício, informando o período inicial e final, com a quantidade de dias úteis e data de carga, permitindo o geral ou específico por funcionário(s), podendo informar unidades ou vínculos específicos. Também deve permitir a consulta após a realização deste cálculo.
258.	Permitir a importação dos arquivos de vale transporte, para determinado mês e ano, com a data de importação, selecionando o tipo de arquivo como: valor do vale transporte, saldo, linha x funcionário, bloqueio, faltas, entre outros.
259.	O sistema deve permitir a importação para determinado mês e ano, do valor do plano de saúde.
260.	O sistema deverá calcular e apresentar as informações referentes ao desconto de benefícios no pagamento do funcionário, conforme parâmetros cadastrados para atender limites legais.
261.	Deverá ter a funcionalidade para exclusão de cálculos de benefícios, para determinado mês e tipo de benefício, geral ou específico por funcionário(s), unidade ou vínculo.
262.	Permitir a alteração de quantidade e valor de benefícios calculados manualmente para determinado funcionário no mês.
263.	Dispor do 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.
264.	Permitir o Cadastro de titulares, dependentes ou agregados que aderiram ao plano de saúde, informando tipo de plano (ex. enfermaria, apartamento, odontológico), data de adesão, data de cancelamento, evento para lançamento na DIRF, código do associado, código do cartão do plano de saúde e observações.
265.	O sistema deverá permitir o bloqueio de determinado benefício, para funcionário, ou cargo, vínculo e unidade, com data início e fim do bloqueio do benefício, com a situação do bloqueio (ativo ou suspenso) e observações, e automaticamente ao fim do período de bloqueio programado, retornar a concessão do benefício.
266.	O sistema deverá gerar o arquivo de exportação, para determinado benefício, para o mês e ano selecionado, bem como o valor total envolvido.
	O sistema deverá emitir relatórios, entre outros de:
267.	Relação de Linhas e Funcionários, apresentando por Linha de transporte os funcionários com a quantidade de passes, valor por passe e valor total.
268.	Relatório por Benefício, apresentando para um determinado mês e ano, as informações relativas ao benefício.
269.	Relatório de vale transporte, para um determinado mês e ano, selecionado se tipo municipal ou intermunicipal, com possibilidade de escolher a linha, gerando inclusive o recibo de entrega do vale transporte.
270.	Protocolo de entrega do vale refeição ou vale alimentação, para assinatura do funcionário.
271.	Relatório da Ficha Financeira de benefícios, para o funcionário e determinado mês e ano, podendo gerar em PDF ou CSV.
272.	Relatório de planos de saúde, para determinado mês e ano.
273.	Relatório de solicitação (opção) pelo vale transporte, com a informação da linha e empresa.
274.	Relatório de consulta por tipo de benefício, por funcionário, para um período de mês e ano e um período até de mês e ano.
	Lançamento e cálculo de vantagens
275.	O sistema deverá efetuar o controle dos períodos aquisitivos dos funcionários para finalidade de férias, calculando e informando datas limites de cada período aquisitivo, apresentando os códigos e descrição dos movimentos e afastamentos, com data de início e fim, quantidade de dias da ocorrência e observações.
276.	Permitir a geração dos novos períodos aquisitivos de férias, para o ano e mês indicado, sendo também possível a geração manual do novo período pelo usuário, para funcionários específicos, ou para um período de /ate da data de admissão, ou por Unidade, Cargo ou Órgão.
277.	O sistema deverá efetuar o cálculo de folha de pagamento para Férias, com possibilidade de geração para uma matrícula específica, para uma faixa de/ate de matrículas, por matrículas aleatórias, e por unidade, cargo, ou vínculo, inclusive permitindo a conferência.
278.	Permitir o 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 e informação de memorando interno da autorização de férias e observações.
279.	O sistema deverá efetuar automaticamente lançamento de 1/3 das férias no período aquisitivo quando forem lançadas férias para o funcionário, podendo o usuário editar posteriormente.

280.	Permitir a inclusão de lançamentos variáveis relativas a benefícios, por funcionário, para determinado mês e ano, na folha de férias, associando o código do evento com a quantidade e valor, inclusive com a quantidade de parcelas.
281.	O sistema deverá efetuar a análise crítica dos movimentos de férias, para determinado mês e ano, considerando os parâmetros para esta análise.
282.	Permitir que os lançamentos de férias sejam realizados de forma descentralizada por cada secretaria, ficando para o departamento de RH apenas conferir e incluir na folha.
283.	O sistema deverá permitir a etapa de conferência dos lançamentos de férias, alterando-se a situação do movimento para que seja incluído na folha.
284.	Permitir uma vez que foi processada a folha de pagamento, que os lançamentos de férias apenas poderão ter retificação nas datas de início e fim do gozo, mantendo o registro que a movimentação foi alterada.
285.	Permitir a sustação do lançamento de férias, retornando os dias para período aquisitivo do funcionário, mantendo registro na movimentação.
286.	Disponibilizar a configuração individual do funcionário para inclusão automática de antecipação do 13º salário e abono pecuniário, quando do lançamento de férias, por período aquisitivo, desde que solicitado.
287.	O sistema deverá gerar crítica dos lançamentos de férias, tais como movimento de férias sem 1/3, quantidade de abono incorreta ou ausência de descanso conforme CLT, pecúnia cadastrada em folha não correspondente e quantidade de movimento incorreta.
288.	Disponibilizar a funcionalidade para geração de férias coletivas, informando a folha de pagamento, data início e data fim, podendo ser por um período de/ate da data de admissão, ou 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.
289.	O sistema deverá ter Cadastro de parâmetros para abatimentos de faltas nas férias, por vínculo, com quantidade mínima e máxima, saldo de férias, saldo de 1/3 de férias e saldo de abono.
290.	Permitir o cadastro de falta proporcional, inclusive para os funcionários da Educação, para determinado código de falta, com período inicial e final de validade, com as informações de quantidade mínima e máxima, saldo de férias, saldo de 1/3 de férias e saldo de abono.
291.	Permitir a geração dos períodos aquisitivos de Licença Prêmio, inclusive para a situação de pecúnia e descanso, para o ano e mês indicado, considerando as situações de faltas ou afastamentos que podem afetar este aquisitivo, sendo também possível a geração manual do novo período pelo usuário, para funcionários específicos, ou para um período de /ate da data de admissão, ou por Unidade, Cargo ou Órgão.
292.	O sistema deverá gerar os novos períodos aquisitivos de Tempo de Serviço, para o ano e mês indicado, considerando as situações de faltas ou afastamentos que podem afetar este aquisitivo, sendo também possível a geração manual do novo período pelo usuário, para funcionários específicos, ou para um período de /ate da data de admissão, ou por Unidade, Cargo ou Órgão.
293.	Permitir a geração de uma Relação com as Licenças Prêmio com períodos aquisitivos já validados, considerando as faltas que podem afetar o período aquisitivo.
294.	O sistema deverá ter o tratamento das vantagens pessoais como valor dos acréscimos ou diferença salarial nos casos de função gratificada, aplicação do percentual de adicional médico para os casos de Universitários, adicional periculosidade, adicional insalubridade e adicional noturno, quando aplicáveis, adicional terça parte, adicional sexta parte, vantagens dos profissionais da Educação, entre outros.
Possuir rotinas para geração de críticas na folha de pagamento calculada:	
295.	Funcionários ativos que não tenham lançamentos na folha;
296.	Funcionários com insuficiência de saldo para pagamento;
297.	Funcionários com lançamento de variáveis sem cálculo de folha;
298.	Funcionários com benefícios sem cálculo na folha;
299.	Funcionários que constam com base de INSS diferente da base de FGTS;
300.	Funcionários com direito a benefícios (ex. vale transporte) não processados na folha;
301.	Funcionários com pensão alimentícia que não tiveram lançamento na folha de pagamento;
302.	Funcionários afastados com valor líquido da folha;
303.	Funcionários demitidos com valor líquido na folha;
304.	Funcionários com insuficiência de saldo para pagamento.
305.	Permitir a consulta da folha calculada, de todos os tipos de folha, por funcionário, para determinado mês e ano, apresentando todos os eventos, quantidades e valores dos mesmos, com a possibilidade de visualizar os detalhes do cálculo realizado (eventos) para obtenção das quantidades de valores, permitindo ainda a visualização do holerite com os dados do funcionário e discriminação dos proventos e descontos, com a possibilidade de impressão.
306.	O sistema deverá permitir a consulta da folha calculada de forma geral, ou seja, para todos os funcionários, para o mês e ano especificado, apresentando todos os eventos, quantidades e valores dos mesmos, com a possibilidade de

	visualizar os detalhes do cálculo realizado (eventos) para obtenção das quantidades de valores, permitindo ainda a visualização do holerite com os dados do funcionário e discriminação dos proventos e descontos, com a possibilidade de impressão.
	Relatórios:
307.	Avisos ou Recibos de Férias, por funcionário individualmente, por unidade, cargo, ou por funcionários a serem selecionados numa relação.
308.	Escala de férias, para uma data de início e fim informadas, com filtros por órgãos, unidades e vínculos, e opções de agrupamento por período aquisitivo, período de gozo, fornecendo os períodos de início e fim de aquisitivo de cada funcionário, com dias de aquisitivo, dias de débito e saldo, com a data de início e fim efetiva das férias.
309.	Formulários para programação de férias com filtros por órgãos, unidades e vínculos.
310.	Relação de funcionários em férias no mês, por folha de pagamento.
311.	Informações dos meses que o funcionário recebeu os eventos de hora extra, entre outros, os quais entram no cálculo da média para férias, para conferência do valor pago.
312.	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.
313.	Relatório de Requerimento de solicitação de adiantamento do 13º salários nas férias, gerado por funcionário.
314.	Relação da movimentação de férias ou conferência de pagamento, para um determinado mês e ano, com filtro por unidade, órgão ou usuário (responsável por férias no RH), informando por funcionário a data de início e fim do movimento, quantidade de dias, início e fim do aquisitivo, dias de direito e saldo do aquisitivo.
315.	Relatório para conferência de dias de direito e saldo, podendo através de filtro selecionar a data de início e fim de aquisitivo, e por unidade, vínculo ou Órgão, apresentando por funcionário os dados de início e fim do período aquisitivo, quantidade de dias de direito, saldo e de faltas.
316.	Relação da programação de férias, para um período de início e fim informado, gerando para cada funcionário os dados de data de início e fim das férias, dias de aquisitivo, dias de débito e saldo.
317.	Relação de períodos aquisitivos vencidos, podendo ser selecionado de 1 até 5 períodos, com uma data informada de final de aquisitivo, com possibilidade de filtro por unidade, cargo, relógio ou órgão, fornecendo para cada funcionário a data de início e fim de aquisitivo, dias de débito e saldo.
318.	Relação das Licenças de Premio validadas aguardando a realização do pagamento, considerando a data de solicitação da Licença Prêmio pelo funcionário, indicando os dias de pecúnia, o período aquisitivo e o respectivo valor.
319.	Relatório da ficha financeira dos funcionários, com todos os eventos de proventos, descontos e aqueles de bases de cálculo de cada mês, para um período de mês e ano de/até solicitado, permitindo filtro para seleção dos eventos, unidade, vínculo, cargos ou um mês, ano e tipo de folha de determinada competência, podendo gerar de forma analítica em ordem alfabética de funcionários, por matrícula ou ainda na forma resumida ou sintética, com a possibilidade de arquivo tipo PDF ou CSV.
320.	Resumo geral da folha por mês e ano de competência, com possibilidade de filtros por mês, ano, tipo e número da folha, para várias matrículas, vínculos, unidades, ou cargos, apresentando os eventos envolvidos e os respectivos valores e quantidades, por: Resumo geral da folha, Resumo por departamento, Resumo por Centro de Custo, Resumo por Vínculo, Resumo por Cargo e Resumo por Unidade ou Unidade Orçamentária
321.	Geração de arquivo tipo CSV de funcionários com valor líquido negativo, com possibilidade de filtros por mês, ano, tipo e número da folha, para várias matrículas, vínculos, unidades ou cargos.
322.	Geração de arquivo tipo CSV com o resumo da folha por mês e ano de competência, por Unidade Orçamentária, com possibilidade de filtros por mês, ano, tipo e número da folha, para várias matrículas, vínculos, unidades ou cargos.
323.	Relatório da folha de pagamento por evento, para uma determinada competência de mês, ano, tipo e número da folha, com a relação dos eventos, apresentando a matrícula, nome, CPF e cargo, por funcionário, com a quantidade e valor do evento, com possibilidade de filtros para seleção de vínculos, unidade, ou centro de custo, permitindo ordenar por matrícula ou nome de funcionário, e gerar por: Unidade, Centro de Custo, Alfabética com cargo e/ou CPF
324.	Geração de informações de eventos, em arquivo tipo CSV ou TXT, para determinada competência de mês, ano, tipo e número da folha, com todos os eventos ou por filtro de determinados eventos.
325.	Relatório analítico 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.
326.	Relatório para empenhos da folha de pagamento, com devidas dotações orçamentárias indicadas e valores.
327.	Relatório de resumo de empenho das obrigações patronais.
328.	Relação do resumo de faltas e afastamentos no período por funcionário no período.
329.	Guia de DARF relativa a um período de apuração, para uma ou mais competências de mês, ano, tipo e número de folha, para imposto de renda retido na fonte e para recolhimento do PIS, permitindo a geração da DARF analítica.

330.	Relatórios analíticos de fechamento da folha, para um determinado mês, podendo ter filtros por competência de mês, ano, tipo e número de folha, por grupo de matrículas aleatórias, e ainda por vínculo, centro de custo, cargo ou unidade, permitindo a geração de: Analítico de folha por Unidade, Analítico de folha por nome em ordem alfabética, Analítico para conferência de Holerite e Analítico por Unidade Orçamentária, em ordem alfabética, podendo gerar o arquivo em tipo CSV.
331.	Relatório analítico da retenção do imposto de renda.
332.	Relação bancária para pagamento dos funcionários, agrupados por banco e agência, unidade, órgão ou centro de custo, e com possibilidade de filtro por funcionários, vínculos ou, unidade orçamentária.
333.	Resumo da relação bancária, para determinado mês, ano e tipo de folha de pagamento, apresentando apenas informações por banco, ou banco e agência, com possibilidade de filtro por matrículas, vínculos ou bancos.
334.	Resumo da relação bancária, para determinado mês, ano e tipo de folha de pagamento, por unidade ou unidade orçamentária, com possibilidade de filtro por matrículas, vínculos ou bancos.
335.	Resumo da relação bancária, para determinado mês, ano e tipo de folha de pagamento, com possibilidade de filtro por matrículas, vínculos ou bancos.
336.	Relação bancária para crédito dos pensionistas, com possibilidade de filtro para seleção de funcionários, bancos ou unidades orçamentárias.
337.	Relatório para conferência e validação da folha, para determinado mês, ano e tipo de folha, apresentando as informações de: Funcionários não calculados, Afastados com valor líquido a receber, Benefícios não calculados, Com variáveis não calculadas, Demitidos com valor líquido a receber, Com insuficiência de saldo, Com bases de INSS e FGTS divergentes
338.	Emissão de holerites com possibilidade de filtro por unidade, funcionário e relógio de ponto, e possibilidade de gerar arquivo texto com informações do holerite para impressão em gráfica.
339.	Relatório das diferenças, por código de evento, entre duas competências de mês, ano, tipo e número de folha, apresentando as informações de diferenças respectivas.
340.	Relatório para a competência de mês, ano, tipo e número de folha, visando a conferência de lançamentos de variáveis e da frequência do funcionário, com filtro para seleção dos relógios ou de eventos, antes do fechamento da folha.
341.	Relatório de horas extras pagas nas folhas de pagamento do mês, por secretaria e dotação, discriminando tipo de hora extra, informando quantidade e valor, com a possibilidade de apresentar tanto na forma sintética, como analítica por funcionário.
342.	Relatório de contribuições previdenciárias do funcionário no período, com informação do salário e contribuição mensal, tanto para contribuições ao regime próprio de previdência (RPPS) como para regime geral (RGPS), com a possibilidade de geração dos arquivos do tipo CSV.
343.	Guia de recolhimento de contribuição previdenciária para Instituto de Previdência próprio (RPPS), com discriminação das bases de cálculo, com anexo.
344.	Guia de recolhimento de previdência social – GPS para INSS, com demonstrativo da GPS e discriminação das bases de cálculo.
345.	Relatório das obrigações patronais da folha de pagamento por órgão e 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, tanto na forma sintética, como analítica por funcionário.
346.	Relatório de provisão de férias e 13º salário, incluindo encargos de INSS e FGTS, com possibilidade de selecionar as unidades.
347.	Relatórios da folha de pagamento de autônomos, para um determinado mês e ano, permitindo gerar para arquivo bancário, guia de Previdência Social, Recibo de pagamento, resumo da folha, relação por evento ou relação por banco.
348.	Geração de arquivo para a exportação de consignável, com layout pré-definido, com informações dos funcionários e valor consignado.
349.	Importação de arquivo de consignável com layout pré-definido: Matrícula, CPF, Código do Evento, Valor Consignado, Competência Inicial e Final.
350.	Relatório dos valores consignados calculados pela folha, com dados dos servidores e respectivo valor.
351.	Relatório com o Quadro de Vagas do pessoal, selecionado para um determinado mês, ano e cargo, apresentando as informações da quantidade de cargos existentes e preenchidos, separados por servidores e cargos em comissão.
352.	Relatório de evolução mensal, através da comparação de um determinado mês e ano inicial com um mês e ano final, com possibilidade de filtro por unidade, órgão, e competência de um mês, ano, tipo e número da folha, apresentando as informações da folha de pagamento, de admissões ou demissões.
353.	Relatório de encargos sociais, para um determinado mês e ano, com possibilidade de filtro por grupo de matrículas, unidade ou unidade orçamentária, podendo gerar os dados por analítico de RPPS ou RGPS, apresentando as informações por matrícula com dados de órgão, mês e tipo de folha, base de cálculo e valor do recolhimento, inclusive para a ocorrência nos casos de 13º salário.

Rescisão:	
354.	Possuir o cadastro de rescisão com informação da data e tipo (ex. trabalhado, indenizado, dispensa) do aviso prévio quando aplicável, motivo da demissão, data da demissão, data da homologação, número do ato, data, ano, tipo e descrição que o designou, data e tipo do exame demissional, entidade e CRM do médico responsável.
355.	Possuir o cadastro de motivos de demissão padronizado, relacionando com respectivos códigos para RAIS, FGTS e CAGED.
356.	Permitir a inclusão de lançamentos variáveis, por funcionário, para determinado mês e ano, na folha de rescisão, associando o código do evento com a quantidade e valor, inclusive com a quantidade de parcelas.
357.	Possuir a 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.
358.	Permitir cadastro para rescisões coletivas ou por lote, com filtros por centro de custo, cargo, e vínculo, ou várias matrículas aleatórias, informando o motivo da demissão, data da demissão, data da homologação, número do ato, data, ano, tipo e descrição que o designou, data e tipo do exame demissional, entidade, CRM do médico responsável e realizando o processamento em massa.
359.	Permitir o cálculo e processamento de folha de pagamento para rescisão para um determinado mês e ano, a partir do cadastro de rescisão, considerando todo histórico funcional dos demitidos, podendo ser para um funcionário, ou para uma faixa de matrícula inicial e final, ou um grupo de matrículas informadas aleatoriamente, ou ainda por órgão, cargo, vínculo, unidade, data de início e fim, permitindo visualizar inconsistências, ou mesmo fazer a exclusão do respectivo cálculo.
360.	O sistema deverá permitir a consulta do cálculo da rescisão, para determinado mês, ano e funcionário, apresentando todos os cálculos efetuados com os eventos de proventos e descontos.
361.	O sistema deverá permitir a consulta do cálculo da rescisão, para determinado mês, ano e todos os funcionários demitidos no período, apresentando todos os cálculos efetuados com os eventos de proventos e descontos para cada funcionário selecionado.
362.	Permitir a reintegração do funcionário, informando o código do motivo de reintegração e sua descrição, a data, número e ano da Portaria, identificando o cargo e unidade para a efetiva reintegração.
363.	O sistema deverá possuir a funcionalidade de reversão de aposentadoria, para determinado funcionário, informando a data de reingresso, descrição do motivo e observações pertinentes.
364.	O sistema deverá permitir o cadastro de configuração de termo de rescisão, informando a sua descrição, o evento associado e o tipo de referência (avos, dias ou horas).
Relatórios:	
365.	Relação bancária, relativo a determinado mês e ano da folha para pagamento das rescisões, agrupados por banco e agência, ou por banco, unidade, unidade orçamentária, ou centro de custo, e com possibilidade de filtro por funcionários, vínculos e bancos, inclusive com a geração dos arquivos bancários para pagamento.
366.	Resumo da folha de rescisão, para determinada competência, podendo selecionar funcionário, vínculo, unidade, ou cargos, com possibilidade de gerar:
367.	Resumo da folha geral de rescisão
368.	Resumo da folha por departamento, ou centro de custo, cargo ou vínculo
369.	Resumo da folha por unidade orçamentária em arquivo CSV
370.	Resumo do valor líquido em arquivo CSV
371.	Resumo para conferência do Holerite
372.	Geração do Aviso Prévio do empregador, quando aplicável, com os dados pessoais e funcionais do servidor, com a possibilidade de assinalação do motivo do Aviso Prévio.
373.	Geração do Aviso Prévio do empregador, quando aplicável, nas situações de Aviso indenizado, com dados funcionais do servidor.
374.	Geração do Requerimento de Seguro Desemprego, conforme modelo do M.T.E, com todos os campos devidamente preenchidos.
375.	Geração da Ficha de Controle de Desligamento do Funcionário, com controle de diversos itens como crachá, carteira de trabalho, tickets, itens de almoxarifado, patrimônio, informática, entre outros.
376.	Termo de rescisão de contrato de trabalho com discriminação de todas as verbas rescisórias e deduções.
377.	Termo de quitação e de homologação, com dados funcionais do servidor, motivo da rescisão e respectiva data, mesmo nos casos em que não há valor na rescisão.
378.	Termo de exoneração e respectivo recibo, com dados funcionais do servidor, motivo da rescisão e respectiva data bem como recibo de exoneração com detalhamento das verbas rescisórias.
379.	Termo de rescisão do contrato administrativo, para o tratamento de autônomos, com os dados contratuais como remuneração e detalhamento das verbas rescisórias.

380.	Declaração de Anuência, com os dados funcionais do servidor e detalhamento das verbas rescisórias, com as opções de concordância ou não dos valores, e situação de autorização para crédito bancário.
381.	Gerar arquivo da guia de recolhimento rescisório do FGTS – GRRF.RE, conforme layout definido pela CAIXA.
382.	Geração do arquivo de Requerimento de Seguro Desemprego, conforme modelo do M.T.E, com todos os campos devidamente preenchidos.
383.	Relatório de média de férias para tratamento no processo de rescisão.
	Rescisão:
384.	Permitir através da ferramenta de criação de relatórios, para cada tela do sistema, com no mínimo as seguintes propriedades:
385.	Criar Relatórios personalizados, a partir dos campos de dados, pelo próprio usuário sem auxílio de programação.
386.	Permitir a inclusão e exclusão de campos da tela, nos relatórios criados, podendo inclusive salvar o resultado de alteração do relatório primário como um novo relatório.
387.	Permitir que um relatório gerado seja incluído à página do usuário criador, ou ainda que possa disponibilizar o relatório criado para todos os usuários do módulo, tornando-o público.
388.	Possibilitar que os relatórios gerados comportem a exportação em arquivo em formato aberto
389.	Permitir a aplicação de filtros de pesquisa, para cada coluna ou linha do Relatório, com a seleção de determinada informação, em que possa informar para o campo selecionado o “tipo de operador” que se deseja, como: igual, diferente, se nulo ou não nulo, se contem ou não contem, não é semelhante, se contido em, ou não contido em, e por último informando o conteúdo do respectivo campo.
390.	Permitir a criação de uma nova coluna no Relatório, através de funções/ operações entre as demais colunas do Relatório, com operadores de igual, menor, maior ou igual, dentre os diversos operadores disponíveis.
391.	Permitir a agregação de informações, selecionando determinada coluna, em que possa efetuar operações de calcular, como: soma, média, contagem, mínimo, máximo e mediano.
392.	Possibilitar a geração de gráficos de barras, linhas, linhas com áreas e de pizza, com a utilização de duas colunas, podendo selecionar as operações de operações de soma, média, contagem, mínimo, máximo e mediano, e classificar com valor crescente ou decrescente.
393.	Permitir a Indicação da quantidade de linhas por página ou tudo.
394.	Possuir o cadastro de rescisão com informação da data e tipo (ex. trabalhado, indenizado, dispensa) do aviso prévio quando aplicável, motivo da demissão, data da demissão, data da homologação, número do ato, data, ano, tipo e descrição que o designou, data e tipo do exame demissional, entidade e CRM do médico responsável.
395.	Possuir o cadastro de motivos de demissão padronizado, relacionando com respectivos códigos para RAIS, FGTS e CAGED.
396.	Permitir a inclusão de lançamentos variáveis, por funcionário, para determinado mês e ano, na folha de rescisão, associando o código do evento com a quantidade e valor, inclusive com a quantidade de parcelas.
397.	Possuir a 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.
398.	Permitir cadastro para rescisões coletivas ou por lote, com filtros por centro de custo, cargo, e vínculo, ou várias matrículas aleatórias, informando o motivo da demissão, data da demissão, data da homologação, número do ato, data, ano, tipo e descrição que o designou, data e tipo do exame demissional, entidade, CRM do médico responsável e realizando o processamento em massa.
399.	Permitir o cálculo e processamento de folha de pagamento para rescisão para um determinado mês e ano, a partir do cadastro de rescisão, considerando todo histórico funcional dos demitidos, podendo ser para um funcionário, ou para uma faixa de matrícula inicial e final, ou um grupo de matrículas informadas aleatoriamente, ou ainda por órgão, cargo, vínculo, unidade, data de início e fim, permitindo visualizar inconsistências, ou mesmo fazer a exclusão do respectivo cálculo.
400.	O sistema deverá permitir a consulta do cálculo da rescisão, para determinado mês, ano e funcionário, apresentando todos os cálculos efetuados com os eventos de proventos e descontos.
401.	O sistema deverá permitir a consulta do cálculo da rescisão, para determinado mês, ano e todos os funcionários demitidos no período, apresentando todos os cálculos efetuados com os eventos de proventos e descontos para cada funcionário selecionado.
402.	Permitir a reintegração do funcionário, informando o código do motivo de reintegração e sua descrição, a data, número e ano da Portaria, identificando o cargo e unidade para a efetiva reintegração.
403.	O sistema deverá possuir a funcionalidade de reversão de aposentadoria, para determinado funcionário, informando a data de reingresso, descrição do motivo e observações pertinentes.
404.	O sistema deverá permitir o cadastro de configuração de termo de rescisão, informando a sua descrição, o evento associado e o tipo de referência (avos, dias ou horas).

405.	Relatórios:
406.	Relação bancária, relativo a determinado mês e ano da folha para pagamento das rescisões, agrupados por banco e agência, ou por banco, unidade, unidade orçamentária, ou centro de custo, e com possibilidade de filtro por funcionários, vínculos e bancos, inclusive com a geração dos arquivos bancários para pagamento.
407.	Resumo da folha de rescisão, para determinada competência, podendo selecionar funcionário, vínculo, unidade, ou cargos, com possibilidade de gerar:
408.	Resumo da folha geral de rescisão
409.	Resumo da folha por departamento, ou centro de custo, cargo ou vínculo
410.	Resumo da folha por unidade orçamentária em arquivo CSV
411.	Resumo do valor líquido em arquivo CSV
412.	Resumo para conferência do Holerite
413.	Geração do Aviso Prévio do empregador, quando aplicável, com os dados pessoais e funcionais do servidor, com a possibilidade de assinalação do motivo do Aviso Prévio.
414.	Geração do Aviso Prévio do empregador, quando aplicável, nas situações de Aviso indenizado, com dados funcionais do servidor.
415.	Geração do Requerimento de Seguro Desemprego, conforme modelo do M.T.E, com todos os campos devidamente preenchidos.
416.	Geração da Ficha de Controle de Desligamento do Funcionário, com controle de diversos itens como crachá, carteira de trabalho, tickets, itens de almoxarifado, patrimônio, informática, entre outros.
417.	Termo de rescisão de contrato de trabalho com discriminação de todas as verbas rescisórias e deduções.
418.	Termo de quitação e de homologação, com dados funcionais do servidor, motivo da rescisão e respectiva data, mesmo nos casos em que não há valor na rescisão.
419.	Termo de exoneração e respectivo recibo, com dados funcionais do servidor, motivo da rescisão e respectiva data bem como recibo de exoneração com detalhamento das verbas rescisórias.
420.	Termo de rescisão do contrato administrativo, para o tratamento de autônomos, com os dados contratuais como remuneração e detalhamento das verbas rescisórias.
421.	Declaração de Anuência, com os dados funcionais do servidor e detalhamento das verbas rescisórias, com as opções de concordância ou não dos valores, e situação de autorização para crédito bancário.
422.	Gerar arquivo da guia de recolhimento rescisório do FGTS – GRRF.RE, conforme layout definido pela CAIXA.
423.	Geração do arquivo de Requerimento de Seguro Desemprego, conforme modelo do M.T.E, com todos os campos devidamente preenchidos.
424.	Relatório de média de férias para tratamento no processo de rescisão.
Execução de obrigações e rotinas anuais:	
425.	Permitir a consulta da quantidade e valor de horas extras do funcionário, com a identificação do evento, ano e mês e o tipo de folha.
426.	O sistema deverá ter a consulta de “avos”, por funcionário, informando a quantidade de dias de afastamento dos meses do período solicitado.
427.	Permitir a acumulação de avos, por funcionário ou de forma geral, para um determinado mês e quantidade de dias, para efeitos de cálculos do 13º salário.
428.	Permitir a solicitação, por funcionário, de antecipação do 13º salário, para um determinado exercício, podendo ser pelo processo de antecipação nas férias ou para um mês específico (padrão é novembro), com a respectiva data de solicitação.
429.	Permitir a consulta dos funcionários que solicitaram o adiantamento do 13º salário, considerando uma data de início e fim da solicitação.
430.	O sistema deverá ter a funcionalidade para tratamento da competência da DIRF, processamento e geração, para um exercício e ano base, com data de início e fim da leitura, e controle da remessa (aberto, processado ou fechado), se é retificadora ou normal, se do ano calendário ou anteriores, informações do responsável pela geração, data do processamento e data do fechamento.
431.	Disponibilizar a consulta analítica de todos os rendimentos tributáveis, deduções e recolhimentos, por funcionário no exercício, gerados para a DIRF.
432.	Possuir consulta do arquivo com dados processados para DIRF, para fins de conferência antes do seu envio.
433.	O sistema deve permitir a alteração manual dos valores no arquivo, podendo ser para um tipo específico de folha ou para todas, para um determinado mês, ano e funcionário.
434.	Permitir a informação de rendimentos recebidos acumuladamente relativos a processos trabalhistas, informando para um determinado ano e funcionário se o tipo de pagamento foi pelo declarante ou pela Justiça, informando o número do processo, dados do advogado (identificação, nome), valor pago, data do laudo e respectiva natureza.

435.	Possuir consulta para lançamentos de Assistência Médica retidos na folha, com possibilidade de alteração manual, para um determinado ano, mês e tipo de folha, para fins de geração da DIRF.
436.	Disponer da consulta dos valores da DIRF por CPF, apresentando para cada mês e ano do exercício, os valores rendimentos tributáveis, da Previdência oficial, dedução de dependentes, pensão alimentícia, pecúnias e ajuda de custo, entre outros.
437.	O sistema deve emitir o Informe de Rendimentos dos funcionários para um exercício e ano calendário, com as datas de processamento, fechamento e remessa, com possibilidade de filtro por órgão, por unidade ou por funcionário específico, conforme Instruções Normativas vigentes do Ministério da Fazenda, contendo CPF, matrícula, nome, ano, total rendimentos, valor previdência, pensão alimentícia, imposto retido, proventos para doenças, indenizações, outros, salário família, despesas médicas, 13º salário, ir 13º salário, benefício pensão.
438.	Disponer da funcionalidade para tratamento da competência da RAIS, processamento e geração, para um exercício, com data de início e fim, com informações do responsável pela geração, data de início, máxima e de emissão.
439.	Permitir a 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 ocorrerem.
440.	Possuir funcionalidade de processamento e geração de arquivos retificadores da RAIS.
441.	O sistema deverá permitir a geração de arquivos de cadastros (XML) do projeto AUDESP Fase III do TCE/SP, sendo informações de Atos normativos, Cargos, Funções – Prazo determinado, Quadro de Pessoal – Quadrimestral, Agente público, Lotação de Agente público, Aposentados e Pensionistas, considerando um período inicial e final.
442.	O sistema deverá gerar arquivo das verbas remuneratórias ou remuneração, com possibilidade de seleção das folhas de pagamento do mês e ano, e eventos de restituição/ antecipação, no padrão XML conforme layout e exigências do projeto Audesp Fase III do TCE-SP.
443.	O sistema deverá 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.
444.	Permitir a consulta dos dados nos arquivos gerados, devidamente tabulados em formato .csv, para conferência antes do envio.
445.	O sistema deverá permitir os ajustes nas inconsistências dos arquivos de cadastros (XML) do projeto AUDESP Fase III do TCE/SP, sendo informações de Atos normativos, Cargos, Funções – Prazo determinado, Quadro de Pessoal – Quadrimestral, Agente público, Lotação de Agente público, Aposentados e Pensionistas, considerando um período inicial e final.
446.	Disponer da geração do arquivo para importação no SisCAA – Sistema de Controle de Admissão e Aposentadoria do TCE-SP, com possibilidade de seleção do tipo de arquivo, sendo estes: Tempo determinado, Concurso público, Baixa por tempo determinado e Baixa concurso público/ processo seletivo.
447.	O sistema deverá permitir a criação de arquivo referente para o mês e ano, com a identificação do número do arquivo, para o tratamento do PASEP.
448.	Permitir a exportação de arquivos, para o mês e ano em referência, conforme layout do Banco do Brasil para o PASEP, sendo estes FPS900 – Participantes a Pagar e FPS950 – Participantes não pagos, informando os dados bancários de agência, conta e convênio.
449.	O sistema deverá permitir a importação de arquivo, de determinado mês, ano e tipo de folha, relativo a referência de mês, ano e número do arquivo, conforme layout FPS910 – Retorno definitivo FPS900, do Banco do Brasil para o PASEP, bem como consulta dos dados importados.
450.	Disponer da consulta, para um determinado ano, dos registros importados relativos ao PASEP.
Módulo de Medicina do Trabalho	
451.	O sistema deverá ter o Cadastro de Profissionais, para atendimento nas diversas áreas da saúde (médico e suas especialidades, psicólogos, enfermeiros, nutricionistas, entre outros), com informações de nome, tipo do profissional, tipo do conselho de classe, número e UF do conselho de classe, nome da empresa, entre outros.
452.	Permitir a existência do Cadastro de Tipos de Profissionais, para permitir a consistência dos dados do Cadastro de Profissionais, com o código e descrição do tipo de profissional, data de inclusão e indicativo de ativo ou inativo.
453.	Disponer do Cadastro de Exames, com o código do exame, descrição, quantidade de meses de validade do exame, e descrição do preparo para o exame.
454.	Permitir o Cadastro de Grupo de Exames, com código, descrição resumida e descrição longa, data de validade e se ativo ou inativo, para tratamento dos processos de exames admissional e periódico e suas variações.
455.	O sistema deverá ter o Cadastro de Doenças – CID com o código, descrição curta, descrição longa, tratamento por sexo, e grupo a que pertence a doença.
456.	Disponer do Cadastro de Tipos de Exame, com código e descrição (admissional, periódico, mudança de função, retorno ao trabalho e demissional).

457.	O sistema deverá ter o Cadastro de Unidade de Saúde, para permitir o encaminhamento e controle das consultas e exames, com código, descrição resumida e longa, endereço completo, indicação se externa ou interna, data de validade e se ativo ou inativo.
458.	Permitir o Cadastro de Pressão Arterial, com os parâmetros de pressão PAS e PAD com faixa inicial e final, classificação da PA, orientações da PA, data de validade e se ativo ou inativo.
459.	Dispor do Cadastro de Índice de Massa Corporal, com código, faixa de IMC de/ até, situação do IMC, data de validade e se ativo ou inativo.
460.	Permitir o Cadastro de Parâmetros de Circunferência Abdominal, com os parâmetros de/ até de circunferência abdominal, classificação da CA, tratamento por sexo, data de validade e se ativo ou inativo.
461.	O sistema deverá ter o Cadastro de Doenças Ocupacionais, com código, descrição curta e longa, data de validade e se ativo ou inativo.
462.	Dispor do Cadastro de Recomendações de Saúde, com código, descrição curta e longa, data de validade e se ativo ou inativo.
463.	O sistema deverá ter o Cadastro de Exames por Cargo, com código do Cargo, Tipo do Atendimento e Tipo do Exame, para facilidade nos processos de solicitações de exame por cargo.
464.	Dispor do Cadastro de Procedimentos de Enfermagem, com código, descrição curta e longa, data de validade e se ativo ou inativo, para utilização nos processos de atendimento pela Enfermagem.
465.	O sistema deverá ter o Cadastro de Tipo de Atendimento Geral, com código, descrição, data de validade e se ativo ou inativo, para facilidade nos processos de atendimento médico ou de enfermagem.
466.	Dispor do Cadastro de Questionários, para serem utilizados nos atendimentos de enfermagem e médico, com código do questionário, tipo de exame a ser realizado, tipo de atendimento a ser realizado, descrição da pergunta e observações.
467.	O sistema deverá ter o Cadastro de Tipo de Parecer Médico, com o código do tipo de parecer médico, e código do sub tipo de parecer médico, descrição, data de validade e se ativo ou inativo, para utilização no atendimento médico, podendo ser inspeção médica, junta médica ou perícia médica, entre outros.
468.	Permitir o Cadastro de Parecer Médico, associado com o código do tipo e sub tipo de parecer médico, com o código e descrição do parecer médico, data de validade e se ativo ou inativo, para utilização no atendimento médico, visando encaminhamento para perícia médica, retornar ao trabalho, encaminhamento para readaptação, entre outros.
469.	O sistema deverá ter o processo de Atendimento Ocupacional, para os tipos de atendimentos padrão previstos (admissional, periódico, mudança de função, retorno ao trabalho e demissional), prevendo as fases de avaliação de PNE, geração e emissão de guias de exames, triagem, anamnese, informações dos resultados dos exames, considerações médicas e tratamento para impressão do Atestado de Saúde Ocupacional (ASO) com o resultado do atendimento médico, nas situações de apto, apto com restrições, inapto, ou inapto temporariamente.
470.	Permitir o processo de Atendimento de Enfermagem, para os tipos de procedimentos padrão de enfermagem, com controle do horário de entrada e saída, e os comentários realizados pela enfermagem.
471.	O sistema deverá ter o processo de Atendimento Geral a ser utilizado tanto pela enfermagem como pelos médicos, com a possibilidade de tratar o Questionário de Perguntas – Anamnese, descrever as considerações finais e nos casos de Afastamentos deverá ser feita a inclusão automática no Cadastro de Afastamentos, com os motivos, datas de início, fim e retorno, com a quantidade de dias, CID e informações do médico. Neste processo também deverá ser apurado, de forma automática, se a soma de dias de Afastamento, para um grupo de códigos CID de doença atingiu o limite para encaminhamento ao INSS, gerando as informações necessárias para tanto.
472.	O sistema deverá ter o cadastro da Ficha Médica ou Prontuário do funcionário, tanto para consulta como para impressão, com a possibilidade de filtrar os atendimentos entre uma data inicial e final, com os dados pessoais e funcionais do funcionário, as datas e tipos de todos os atendimentos, com o profissional que realizou o atendimento, podendo ser enfermagem, médico, psicólogo, nutricionista, entre outros, com as informações do Questionário de Anamnese, as recomendações de saúde com os respectivos códigos de doença CID, parecer médico com diagnóstico e descrição e motivos de afastamentos com data e quantidade de dias, quando houver.
473.	Dispor do Cadastro de Agendamento, com dados dos profissionais para atendimento, para o calendário semanal, permitindo o agendamento para funcionários e candidatos, relativos aos tipos de atendimento previstos, prevendo a possibilidade de inserir novos agendamentos nos horários vagos.
474.	Permitir no processo de Agendamento a possibilidade de cancelamento de horário, com informações prévias, pelo motivo de ausência do funcionário ou candidato.
475.	O sistema deverá prever também a possibilidade de cancelamento de horário, com informações prévias, pelo motivo de ausência do profissional de atendimento.
476.	Permitir no processo de Agendamento, para um profissional e determinado dia e hora, a exclusão do agendamento, permitindo novo agendamento para este profissional, data e hora.

477.	O sistema deverá ter a possibilidade de efetuar, entre os horários padrão de atendimento, o “encaixe” de horário, para o profissional de atendimento, em uma determinada data e hora, destacando a informação de “encaixe”.
478.	Dispor do processo de Agendamento a realização do bloqueio de agenda para um profissional de atendimento, para uma data inicial e final, com as respectivas horas de início e fim, informando o motivo do respectivo bloqueio.
479.	Permitir neste processo de Agendamento a possibilidade de efetuar o bloqueio de datas e todos os seus horários, para todos os profissionais de atendimento, nos casos de feriados de forma geral, apresentando esta informação no motivo do bloqueio.
480.	Permitir no processo de Agendamento, a possibilidade de realizar o desbloqueio de agenda para um profissional de atendimento, para uma data inicial e final, com as respectivas horas de início e fim, liberando estes horários para futuros agendamentos.
481.	O sistema deverá permitir a consulta ao Agendamento, para uma data e profissional de atendimento, apresentando para cada horário os funcionários ou candidatos e o tipo de atendimento.
482.	O sistema deverá permitir a consulta ao Agendamento, para um funcionário ou candidato, para um período de datas de/ até, apresentando somente os horários de agendamento deste funcionário ou candidato, com a informação do tipo de atendimento.
483.	Possuir controle de validade do ASO e data prevista para próximo exame. A validade do ASO pode ser pré-configurada por cargo sendo automaticamente definida quando do seu registro.
484.	Dispor da consulta dos ASO's cadastrados com filtro por número, data, data do próximo exame, palavra dentro do parecer médico, funcionário, cargo, tipo de exame e unidade, entre outros.
485.	O sistema deverá possuir o Cadastro de Tipos de Riscos, para possibilitar a padronização do controle de exposição a riscos, podendo ser físico, químico, biológico, ergonômico, entre outros.
486.	Permitir a consulta de exames periódicos, apresentando por funcionário o tipo de exame periódico, data do exame, resultado do exame (apto, inapto, etc), o nome do exame e informações sobre os tipos de riscos e data do próximo exame.
487.	O sistema deverá possuir um Cadastro de Validade de Exames, dependendo do cargo e tipo de exame e idade, ter a informação de validade em meses do exame, para usos nos processos de atendimento medico.
488.	Permitir o cadastro de Restrições, com informações do código, descrição curta e longa, data de validade e se ativo ou inativo, para uso nos processos de PCMSO.
489.	Emitir atestado Médico em horas, quando do processo de Atendimento de Enfermagem, com informações do tipo de atendimento, local, hora de entrada e saída e data.
490.	Emitir atestado de Saúde Ocupacional – ASO, com informações com numeração, dados do funcionário, tipo do exame para ASO, descrição do laudo médico, exames realizados com data, resultado e validade e data de emissão.
491.	Emitir laudo Médico para situações de ‘inapto temporariamente’, com informações do funcionário, parecer do laudo médico e data e hora para nova avaliação.
	Relatórios:
492.	Relatório de Anamnese nos Exames Admissional, Periódico e outros, quanto do Atendimento de Enfermagem.
493.	Relatório de Atendimento de Enfermagem, com informações do tipo de atendimento, local de atendimento, horário, descrição dos procedimentos e profissional do atendimento.
494.	Relatório de Junta Médica, com informações do funcionário, texto da conclusão médica, dados de encaminhamento do funcionário, médico atendente e responsável.
495.	Relatório de Avaliação de Junta Médica com encaminhamento para aposentadoria, com dados do funcionário, códigos CID e dados do médico.
496.	Relatório de Convocação – Aguardando aposentadoria, gerado no processo de Atendimento Geral, quando a Junta Médica identifica a necessidade de encaminhamento para aposentadoria, associado ao tratamento do relatório anterior.
497.	Relatório de Convocação – Perícia Médica, gerado no processo de Atendimento Geral, quando a Junta Médica identifica a necessidade de encaminhamento para a perícia médica, devido a quantidade de dias de afastamento.
498.	Relatórios diversos de medicina do trabalho, entre outros: Convocação - Junta de Aposentadoria, Convocação – Ciência de Processo, Convocação – Junta Médica, Convocação – Encaminhamento para INSS, Solicitação de Informações ao Médico Acompanhante e Relatório de Avaliação Médica.
	Módulo de Segurança do Trabalho
499.	Permitir o cadastro de CIPA – Comissão Interna de Prevenção de Acidentes, para cada gestão, com informações do número de edital, situação do edital (ex. aberto, concluído), período de inscrição, datas de início e fim da gestão, datas de início e fim de inscrição, data e hora da apuração, quantidade de titulares e suplentes, período de eleição, entre outros.
500.	Dispor do cadastro dos membros da CIPA, incluindo membro indicado pelo empregador, e demais membros titulares e suplentes com informação da classificação.

501.	O sistema deverá ter o Cadastro das urnas de votação, com código e descrição, e as urnas que estarão associadas às unidades que irão utilizar.
502.	Dispor do cadastro de Acidente de Trabalho com informações do funcionário, data e hora do acidente, período de afastamento se houver, quantidade de dias de afastamento, local do acidente, instituição médica que atendeu se houver, descrição do acidente, último dia trabalhado e horas de trabalho, data da alta médica.
503.	O sistema deverá manter o registro do acidente para fins de emissão do CAT – Comunicação de Acidente de Trabalho, informando o tipo de acidente (ex. acidente de trabalho, acidente de trajeto, ou doença ocupacional), local do acidente (ex. na empresa onde trabalha, em via pública, em área rural e outros), tipo do CAT (ex. inicial, reabertura, informação de óbito), situação causadora, agente causador, boletim de ocorrência, acompanhamento biológico, data de registro, número do CAT, e emitente.
504.	O sistema deverá emitir a Comunicação de Acidente de Trabalho – CAT em formulário padrão do INSS.
505.	Permitir o cadastro de membros lesionados e de testemunhas do acidente, com endereço completo e dados de contato.
506.	Permitir consulta dos CAT's cadastrados por filtros de número do CAT, funcionário, data do acidente, data do afastamento, nome do médico, CRM, palavra dentro da descrição do acidente, data do registro, acompanhamento biológico local do acidente, óbito, tipo de CAT, tipo de acidente, situação causadora, e emitente, entre outros.
507.	O sistema deverá ter o Cadastro de Agente Causador, com código e descrição, com a indicação do tipo de agente causador, situação causadora ou ambos.
508.	Dispor do Cadastro de Tipos de Lesão, com o código e descrição, para utilização no processo da CAT.
509.	Permitir o Cadastro de Tipos de Membro, com o código e descrição, para utilização no processo da CAT.
510.	O sistema deverá ter o 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.
511.	Permitir o 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.
512.	Dispor da consulta dos equipamentos de EPI por descrição, tipo, fabricante, e por palavra nas informações técnicas.
513.	O sistema deverá ter o registro e controle de distribuição dos equipamentos e EPI's (Equipamento de Proteção Individual), por funcionário, por código de EPI, com quantidade retirada, data da retirada, data de devolução se houver.
514.	Permitir o Cadastro de Hidrantes, com o código, data de vencimento, código da unidade e local onde está instalado, e informações técnicas sobre o abrigo, botoeira da bomba e do alarme, informando a situação de cada item técnico com a análise de conforme, não conforme ou não aplicável.
515.	Dispor do Cadastro de Extintores, com o seu tipo técnico e capacidade em litros ou quilos.
516.	Permitir o controle dos extintores, com dados de local e unidade, com endereço onde estão instalados, matrícula do responsável, tipo técnico e data de vencimento, com informações da data da próxima recarga e observações e data do próximo teste hidrostático e observações.
517.	O sistema deverá ter para tratamento do PPRA o Cadastro de Grupos e tipos de risco, com o código e descrição.
518.	O sistema deverá ter o Cadastro de Atividades por cargo, gerando para o cargo o código e nome da atividade, com a possibilidade de indicar a Unidade, com informações da descrição da atividade com a indicação de agente nocivo, e existência ou não de periculosidade, insalubridade e o respectivo grau.
519.	Permitir o Cadastro de Ambiente, com o código e nome, com a possibilidade de indicar a Unidade, com as informações da descrição do ambiente.
520.	Dispor do Cadastro de Posto de Trabalho, com o nome e descrição deste posto.
521.	Permitir a criação da estrutura do PPRA, por Unidade e local de trabalho, com as informações técnicas de ambiente e posto de trabalho.
522.	O sistema deverá permitir a geração do PPRA, para determinado ano, com data de elaboração e data de vencimento, para determinada Unidade, e possibilidade de indicar o Departamento, com a informações do responsável (funcionário ou não), associadas a uma função e atividade, com a quantidade de funcionários (por sexo) envolvidos, os respectivos dados de insalubridade, periculosidade e grau, com informações detalhadas de planejamento, providências, descrição dos serviços, parecer e observações.
523.	O sistema deverá emitir os seguintes relatórios e formulários referente à eleição da CIPA, conforme segue: Edital de Convocação, Candidatos Inscritos, Membros da Comissão, Ata de Eleição, Resultado da Eleição, Ficha de Inscrição e Cédula de Eleição.
O sistema deverá emitir os seguintes relatórios:	
524.	Termo de Responsabilidade em nome do funcionário que retirou os EPI's, podendo filtrar entre uma data de início e fim, inclusive de forma analítica.
525.	Termo de Devolução do equipamento para permitir a baixa da responsabilidade no sistema.

526.	Relatório de EPI com código e descrição retirados pelo funcionário.
527.	Relatório de PPRA para a Unidade e local de trabalho, podendo ter a opção de ser o modelo para conferência ou do documento base.
Módulo de Ponto Eletrônico	
528.	Permitir a criação de competência para o controle de ponto eletrônico, com ano e mês de competência, data de início e fim pertencente a esta competência, com situação do ponto (aberto, fechado, em processamento), com data de fechamento e data de conferência e respectiva situação, permitindo uma data de reabertura e data de seu fechamento, e a associação com a competência da Folha, através de mês, ano, tipo e número da folha.
529.	O sistema deverá efetuar a importação de arquivos de marcação de ponto, para um mês e ano especificado, com a identificação do arquivo a data de importação e a de processamento, com a respectiva situação.
530.	Disponibilizar o processo de lançamento de Folha de Frequência manual, que foi preenchida por Funcionário que não utiliza o relógio de ponto eletrônico, para um determinado mês e ano, com a grade, movimentos e totalizadores, permitindo incluir movimentos que tenham Atestados para justificativas das horas ou dias.
531.	O sistema deverá ter o cadastro dos tipos de movimentos com código, descrição, controles de quantidades mínima e máxima, por sexo e tipo de movimento, com vários controles de CID obrigatório, anula falta, se conta para férias ou licença prêmio, dias de carência, absenteísmo, assiduidade, se abate nos benefícios, entre outros.
532.	O sistema deverá ter o cadastro dos registros de movimentos, por funcionário, por tipo de movimento, com período de dia ou de hora, com data de início, fim e de retorno, códigos CID, e indicativo de deferido com o número do documento, quando aplicável.
533.	Disponibilizar a apresentação da grade de horários, para o mês, ano e funcionário, permitindo para cada dia/ movimento, informar as justificativas de horas processadas e a justificar, inclusive com a possibilidade de efetuar a justificativa de forma coletiva.
534.	O sistema deverá ter o cadastro de horário, com código e descrição, com horários de entrada, almoço, retorno e saída, com as tolerâncias de entrada, almoço e saída, se aplicável, com identificação da quantidade de horas de jornada, se é horário flexível, se é utilizado para plantão e ainda o indicativo de ativo ou inativo.
535.	Disponibilizar a criação de ciclos de horários, associados ao funcionário, para detalhar para um determinado horário, e para cada dia da semana, se é dia normal, se folga, se DSR ou ainda folga compensada, com informação da data de início e fim de validade.
536.	Permitir a impressão da Folha de Frequência, para os funcionários que não utilizam o relógio de ponto eletrônico, para apontamento manual, e posterior entrada de dados pela tela, inclusive com a possibilidade de impressão de mais de uma Folha de Frequência por funcionário, na situação em que este funcionário tem locais de trabalho e horários diferentes, permitindo assim ter a sua Folha específica em cada local de trabalho.
537.	O sistema deverá permitir a geração de um Banco de Horas, com controle por funcionário, com todas as regras específicas da instituição, controlando os créditos, débitos e saldos para gozo ou pagamento das horas, com a possibilidade de emissão do extrato por funcionário.
538.	Disponibilizar de controle de manutenção do ponto, por funcionário, com informação se a frequência é manual, ponto digital, não controla ou atestado de frequência.
539.	Permitir o cadastramento de escalas para os códigos de horário, identificando os horários específicos para os dias da semana.
540.	Permitir a geração de movimentos totalizadores, por funcionário, com o tipo de totalizador (horas extras, banco de horas, adicional noturno, atraso, entre outros), com a função de débito ou crédito, associados a uma data de fechamento.
541.	O sistema deverá possuir o controle para compensação de horas, através de um período de data de início e fim e descrição da compensação, informando se a compensação será dia e a quantidade de dias, ou por hora com a quantidade de minutos na entrada, almoço ou saída, podendo fazer filtros por unidade, cargo, horário, vínculo ou funcionário individual, com o indicativo se a compensação está ativa ou suspensa.
542.	Disponibilizar da funcionalidade de gerar o layout de ponto, com a descrição e tamanho da linha, tratamento para cabeçalho e rodapé, e respectivas quantidades de linhas, com data de geração e detalhamento por código do relógio, funcionário, dia, mês e ano.
543.	O sistema deverá ter as parametrizações realizadas pelo usuário, para tratamento automático do ponto eletrônico, gerando as inconsistências e permitir as justificas ou ajustes necessários, para o posterior processamento.
544.	O sistema deverá ter a funcionalidade de processamento do ponto, para determinado mês e ano, podendo fazer filtros por unidade ou matrícula específica, com o objetivo de processar todos os movimentos de ponto e gerar a integração de horas para a folha de pagamento.
Sistema de marcação de ponto WEB/APP	
545.	Permitir a marcação individual do ponto, com controle de usuários e senha, através de sistema web e de aplicativo para smartphones e tablets, que utilizem os sistemas iOS 6.0 ou superior e Android 4.0.3 ou superior, indistintamente;

	com registros integrados numa mesma base, com aplicativos que disponibilizem as mesmas funcionalidades tanto na WEB quanto no aplicativo.
546.	O sistema proposto não deve admitir restrições à marcação do ponto.
547.	O sistema proposto não deve permitir a marcação automática do ponto.
548.	O sistema proposto não deve possuir requisitos de exigência de autorização prévia para marcação de sobre jornada.
549.	O sistema proposto não deve permitir a alteração ou eliminação dos dados registrados pelo empregado.
550.	O sistema proposto deve possuir área de identificação de empregador e empregado.
551.	O sistema proposto deve possibilitar, através da central de dados, a extração eletrônica e impressa do registro fiel das marcações realizadas pelo empregado.
552.	Permitir quantas marcações forem necessárias ao longo do dia.
553.	Possibilitar registrar horários de forma manual, incluindo fluxo de aprovação pelo seu gestor.
554.	Possuir mecanismo de registro da localização física no momento da marcação do ponto com precisão de pelo menos 50 metros.
555.	Permitir a marcação do ponto mesmo sem conexão internet no momento da marcação.
556.	Permitir a obtenção de uma foto no momento da marcação do ponto com validação biométrica automática com pelo menos 5 fotos para comparação.
557.	Possuir alerta ao colaborador sobre marcações esquecidas, trava inteligente para evitar “batidas ímpares”, criando automaticamente uma requisição a ser aprovada por seu gestor, ou pelo usuário autorizado para tanto.
558.	Possuir cadastro de fuso-horário.
559.	Possuir cadastro de feriados gerais e locais.
560.	Permitir a definição de regras de jornada podendo ser aplicadas por grupos de colaboradores ou individualmente.
561.	Permitir o cálculo de horas extras com duas faixas para o período diurno e duas faixas para o período noturno.
	Portal do Servidor
562.	Deverá ter funcionamento exclusivamente através de “browsers”, não sendo admitidas outras formas de acesso.
563.	Deverá disponibilizar o portal pela internet, através de senha exclusiva aos Servidores da Prefeitura, as seguintes informações: cadastro atual, holerite emitidos, informe de rendimentos, período de férias, e na tela de login, comunicados em formatos abertos (PDF, JPG, PNG), em períodos estabelecidos pela entidade, onde ocorrerá um único sincronismo diário dos dados no servidor principal.
564.	Permitir a consulta individualizada de informações via smartphones e tablets, para os sistemas IOS 7.0 ou superior e Android 5.0 ou superior.
565.	Disponibilizar dados cadastrais do funcionário contemplando no mínimo as seguintes informações: Foto, Nome completo, Matrícula, CTPS, CPF, RG, Título de Eleitor, PIS PASEP, e-mail, telefone, cargo, razão social da contratante, CNPJ contratante, Data de admissão, Data Limite para férias, salário base e Gestor ou superior hierárquico.
566.	Permitir a visualização de espelhos de holerite de salário mensal e 13º salário demonstrando todos os proventos e descontos, no mínimo dos últimos seis meses.
567.	Disponibilizar as informações dos informes de rendimento no mínimo dos últimos 3 anos.
568.	Possibilitar a troca da senha de acesso, e recuperar via e-mail a senha de acesso em caso de perda da mesma.

4.7.8. Sistema Processo Administrativo

ID.	DESCRIÇÃO DO REQUISITO
1.	Aplicativo WEB
2.	O sistema deverá atender plenamente a legislação aplicável ao tema seja ela Federal, Estadual ou Municipal;
3.	O sistema deverá ser utilizado através de security socket layer (SSL) utilizando certificado digital de no mínimo 2048 bits;
4.	O sistema deverá ser executado através de subdomínio específico;
5.	O sistema deverá possuir design responsivo, ou seja, adaptar-se aos diversos dispositivos móveis (tablet's, celulares), browsers e resoluções de monitores sem rolagem lateral;
6.	Possuir mecanismos de controle efetivo de mapeamento e uso dos sistemas, com os conceitos de segurança total contra a violação dos dados ou acessos indevidos às informações, por meio do uso e armazenamento de senhas criptografadas geradas pelo método de "hash", fazendo uso de algoritmo de 256 bits no mínimo e senha para geração do mesmo impedindo assim, a descryptografia das senhas geradas;

7.	Deverá permitir a administração completa das permissões de acesso por meio login previamente definido, podendo este ser numérico, alfanumérico e senha devendo conter Letras maiúsculas e minúsculas, números e caracteres especiais;
8.	Permitir configuração de permissões de acesso individualizadas por usuários e/ou grupos de usuários;
9.	Ser baseado no conceito de controle de transação para manter a integridade dos dados em caso de falhas na operação, queda de energia e de problemas técnicos com hardware;
10.	Permitir recuperar dados das tabelas do sistema, nas consultas aos dados cadastrados no sistema, sem perda das informações já registradas na tela corrente de forma que grave os dados recuperados automaticamente nos campos;
11.	Garantir a integridade referencial de arquivos e tabelas, não permitindo baixa de registro que tenha vínculo com outros registros ativos;
12.	Ter integração com garantia do referencial de arquivos e tabelas, processando todo ou parte dos dados quando houver alteração em determinada tabela que esteja relacionada a valores e dados numéricos;
13.	Permitir a integração de aplicativos e subsistemas externos, tanto quanto possível.
14.	Exibir mensagens de advertência ou mensagens de aviso de erro informando ao usuário um determinado risco ao executar funções e solicitando sua confirmação, caso necessário;
15.	Utilizar ano com quatro algarismos;
16.	Registrar nas atualizações efetuadas sobre cadastros e movimentações, o código do operador, data, hora, minuto e segundos da operação;
17.	Módulo de Atendimento ao Cidadão
18.	O sistema deverá possibilitar o acesso ao cidadão realizar o requerimento e consulta dos processos com o objetivo de agilizar o atendimento, diminuindo a necessidade de obtenção de informações exclusivamente no balcão fazendo com que o contribuinte chegue ao balcão já com as informações necessárias em mãos, facilitando dessa forma o relacionamento cidadão/Câmara.
19.	Permitir ao servidor identificar os tipos de processo que poderão ser requeridos pelo cidadão
20.	Permitir a abertura de requerimentos através de acesso pessoal por CPF e senha
21.	Permitir ao cidadão a escolha do assunto pertinente ao requerimento mediante um cadastro de assuntos
22.	Possuir campo para descrição do requerimento com no mínimo 1000 caracteres
23.	Permitir a anexação de documentos necessários para abertura do requerimento
24.	Permitir a pesquisa de processos através do número do processo e/ou número do documento do requerente, retornando sua localização atual, situação e despacho atribuído
25.	Módulo Administrativo
26.	Possibilitar a abertura de processo a partir de qualquer Secretaria ou Local;
27.	Possibilitar a abertura de requerimento de processos por qualquer cidadão a partir de qualquer local, sem a necessidade de estar presencialmente no órgão competente;
28.	Possuir para abertura do requerimento diretamente pelo cidadão o campo CPF e tabela de assunto;
29.	Possibilitar a juntada de documento na abertura do requerimento pelo cidadão;
30.	Possuir tabela parametrizável de local de arquivamento;
31.	Possuir tabela parametrizável de despacho para utilização no momento da tramitação dos processos;
32.	Possuir tabela de assunto com informação de prazos;
33.	Permitir o cadastramento do requerente com no mínimo as seguintes informações: nome, CPF, CNPJ, endereço e formas de comunicação;
34.	Permitir o cadastramento de vários endereços para o mesmo requerente;
35.	Permitir a verificação se o requerente já está cadastrado no Banco de Dados, caso esteja, reutilizar este dado evitando

	duplicidade de informações;
36.	Possibilitar a numeração única na protocolização dos diversos órgãos da administração municipal;
37.	Permitir a emissão de comprovante de protocolização para o interessado;
38.	Permitir a emissão de comprovante para o interessado na abertura do processo;
39.	Permitir identificar na abertura de um processo, seu tipo, diferenciando se é um processo interno ou externo;
40.	Possibilitar a configuração do modelo de etiqueta a ser emitida na abertura de um processo;
41.	Emitir etiquetas de processo, contendo número do protocolo, origem, data, nome do requerente ou interessado, número do documento e assunto;
42.	Permitir o acompanhamento da tramitação do processo e sua situação, mantendo histórico, possibilitando incluir observações a cada trâmite realizado;
43.	Disponibilizar transação para confirmação de recebimento na tramitação, considerando o documento “em trâmite” até o seu recebimento;
44.	Permitir a visualização do histórico de tramitações de um processo;
45.	Permitir a consulta de processos, por assunto, para acompanhamento da sua tramitação;
46.	Permitir a consulta dos processos através do número do processo ou do nome do requerente, trazendo como resultado os dados do processo ou do requerente;
47.	Permitir a exclusão de um envio de processo que ainda não foi recebido;
48.	Permitir a movimentação de processos por remessa e criar permissões para cada unidade tramitar os processos ao qual pertence;
49.	Permitir que um ou mais processos sejam apensados ou juntados a outros, fazendo com que somente o principal seja tramitado e automaticamente os demais, evitando que se esqueça de tramitar um dos processos. A qualquer momento deve permitir que seja retirado um processo apensado ou juntado, ou que se inclua novos processos;
50.	Permitir o controle das permissões de cada usuário por tipo de operação, sendo apensamento, juntada, tramitação e arquivamento;
51.	Permitir a juntada de processos (por anexação e apensação) e anexação de documentos a um processo existente;
52.	Permitir a criação de mais de um volume de processo, sendo necessário informar apenas o número do processo original;
53.	Possuir rotina de arquivamento de processos, com identificação da localização física;
54.	Permitir o arquivamento de vários processos de uma única vez para determinado local de arquivamento;
55.	Permitir a reabertura de um processo que já tenha sido arquivado, com o prosseguimento normal do andamento do processo pelas unidades, até que o mesmo seja novamente arquivado;
56.	Disponibilizar portal on line que permita ao cidadão consultar e acompanhar os processos protocolados.
57.	Relatórios
58.	Emitir relatório de processos por tipo de assunto e assunto no período;
59.	Emitir relatório de comprovante de juntada;
60.	Emitir etiquetas de processos
61.	Emitir relatório de processos por requerente e por período;
62.	Emitir relatório de processos abertos por período e tipo de processo;
63.	Emitir relatório de processos que foram destinados a um determinado local por período;
64.	Relatórios dinâmicos

65.	Criar Relatórios personalizados, a partir dos campos de dados, pelo próprio usuário sem auxílio de programação.
66.	Permitir a inclusão e exclusão de campos da tela, nos relatórios criados, podendo inclusive salvar o resultado de alteração do relatório primário como um novo relatório.
67.	Permitir que um relatório gerado seja incluído à página do usuário criador, ou ainda que possa disponibilizar o relatório criado para todos os usuários do módulo, tornando-o público.
68.	Possibilitar que os relatórios gerados comportem a exportação em arquivo em formato aberto
69.	Permitir a aplicação de filtros de pesquisa, para cada coluna ou linha do Relatório, com a seleção de determinada informação, em que possa informar para o campo selecionado o “tipo de operador” que se deseja, como: igual, diferente, se nulo ou não nulo, se contêm ou não contêm, não é semelhante, se contido em, ou não contido em, e por último informando o conteúdo do respectivo campo.
70.	Permitir a criação de uma nova coluna no Relatório, através de funções/ operações entre as demais colunas do Relatório, com operadores de igual, menor, maior ou igual, dentre os diversos operadores disponíveis.
71.	Permitir a agregação de informações, selecionando determinada coluna, em que possa efetuar operações de calcular, como: soma, média, contagem, mínimo, máximo e mediano.
72.	Possibilitar a geração de gráficos de barras, linhas, linhas com áreas e de pizza, com a utilização de duas colunas, podendo selecionar as operações de operações de soma, média, contagem, mínimo, máximo e mediano, e classificar com valor crescente ou decrescente.
73.	Permitir a Indicação da quantidade de linhas por página ou tudo.
74.	Os relatórios criados deverão comportar exportação nos formatos CSV e HTML;

4.7.9. Sistema de Controle Interno

ID.	DESCRIÇÃO DO REQUISITO
1.	Os Sistemas deverão estar 100% baseados em plataforma WEB e compatível com os principais navegadores do mercado em suas versões atuais, como por exemplo Mozilla Firefox, Google Chrome.
2.	O acesso aos sistemas deverá ser realizado através de perfis de operadores (login/senha) individuais com níveis de acesso de cada operador, definidos individualmente, garantindo o acesso somente aos itens constantes em seu perfil.
3.	Os sistemas devem suportar o acesso simultâneo para um número ilimitado de usuários.
4.	O Aplicativo não deverá necessitar de nenhuma instalação adicional nas máquinas clientes, não sendo necessário nenhum tipo de intervenções técnicas para uso do mesmo. Permitindo-se apenas a instalação de plug-ins para navegadores
5.	Possuir rotina automatizada para importação dos arquivos eletrônicos em padrão XML, conforme layout definido pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo - Sistema AUDESP;
6.	Consolidação automatizada dos arquivos em formato XML transmitidos periodicamente pelos Órgãos da Administração Direta e Indireta para o Tribunal de Contas do Estado de São Paulo - Sistema AUDESP;
7.	Permitir a emissão de demonstrativos para o acompanhamento e avaliação do cumprimento das metas de arrecadação e indicadores de gestão fiscal, sobre indicadores de Análise Orçamentária e Financeira, Despesas com Pessoal, entre outros;
8.	Emissão de demonstrativo para Acompanhamento e Análise Comparativa dos Principais Indicadores da Gestão Fiscal, permitindo visualizar os resultados: • Resultado da execução orçamentária; • Resultado da execução Financeira;
9.	Emissão de relatório que permite a Avaliação da Despesa Autorizada e Análise Comparativa da despesa empenhada, liquidada e paga, por Órgão, Unidade, Fonte de Recurso e Funcional Programática;
10.	Projeção de despesas para o período seguinte ao realizado, de acordo com o histórico de gastos para o período e saldo de despesas processadas a pagar;
11.	Apuração da suficiência ou insuficiência financeira apurada no período e projetada para o exercício financeiro;

12.	Emissão de relatório acompanhar a evolução das despesas a pagar comparadas com a disponibilidade de caixa dos últimos exercícios, separados por entidade e fonte de recurso;
13.	Demonstrativo de acompanhamento do Cumprimento de Endividamento no Último ano de Exercício, de acordo com o artigo 42 da Lei de Responsabilidade Fiscal;
14.	Demonstrativo de acompanhamento do Cumprimento do limite das despesas com Pessoal e Encargos, de acordo com o artigo 21, parágrafo único da Lei de Responsabilidade Fiscal;
15.	Demonstrativo de acompanhamento do Cumprimento das Receitas e Despesas correntes, de acordo com o artigo 167-A da Constituição Federal;
16.	Permitir a consolidação de arquivos contendo balancetes de conta contábeis e conta corrente, planejamento orçamentário, conciliação bancária, entre outros, em formato e regras definidos pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;
17.	Emissão dos Relatórios Resumidos da Execução Orçamentária e Relatório de Gestão Fiscal objetivando a avaliações técnicas dos resultados obtidos no período, bem como da publicação destes documentos, visando o atendimento das regras de negócios definidas pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e Secretaria do Tesouro Nacional;
18.	Permitir o cadastramento Institucional e Gestores;
19.	Permitir cadastrar e controlar as normas legais aplicadas ao controle interno local;
20.	Permitir a inserção e manutenção de responsáveis para assinatura dos relatórios;
21.	Permitir inserção de itens de verificação para compor o relatório do controle interno;
22.	Avaliar a gestão orçamentária: Demonstrando no mínimo os valores e percentuais, da arrecadação prevista para o exercício, da receita arrecadada, das despesas realizadas e o resultado orçamentário;
23.	Avaliar as Alterações Orçamentárias: Demonstrando no mínimo os valores referentes a suplementações, os remanejamentos e totalizando por fundamentação da legislação e pelo total geral do período;
24.	Avaliar as Despesas com Pessoal: Demonstrando no mínimo os valores referentes a receitas corrente líquida no exercício anterior e do mês pesquisado, assim como os limites, máximo e prudencial de gastos e a despesa líquida total com pessoal;
25.	Avaliar as despesas com Encargos Sociais: Demonstrando no mínimo os valores liquidados no mês, por FGTS, INSS, obrigações patronais, RPPS, PIS/PASEP;
26.	Avaliar as Licitações e Contratações Diretas: Demonstrando os valores das despesas empenhas com concurso, tomada de preço, convite, concorrência, pregão, dispensa e outras, demonstrando por modalidade, credor, valor e número de empenho;
27.	Avaliar os estoques de Almoxarifado: Demonstrando no mínimo os valores previstos no orçamento e os valores liquidados de entrada e saída de almoxarifado e valor registrado no Plano de Contas PCASP e o percentual sobre a receita corrente líquida;
28.	Avaliar as Despesas com Adiantamento: Demonstrando no mínimo os valores concedidos e prestação pendentes, com nome, empenho ano;
29.	Avaliar o acompanhamento do cumprimento do artigo 21, parágrafo único da Lei de Responsabilidade Fiscal: Demonstrando no mínimo o índice mensalmente, a partir de junho até o mês de dezembro;
30.	Avaliar o acompanhamento do cumprimento do artigo 167-A da Constituição Federal: Demonstrando no mínimo o índice apurado no mês, bem como demonstrar a receita e despesa corrente dos últimos doze meses;
31.	Avaliação automatizada do cumprimento de Obrigações do Sistema AUDESP: Demonstrando no mínimo o tipo de documento, prazo de entrega, data da transmissão, além do sistema fazer acompanhamento diário do status da prestação de contas no Sistema Audesp;
32.	Avaliação automatizada do acompanhamento de Alertas e Instrução do TCE-SP: Demonstrando no mínimo o tipo de documento, tipo de processo, mês, ano e disponibilizar os documentos para downloads, além do sistema fazer atualização diária no Sistema Audesp;
33.	Permitir a controladoria comunicar-se de forma eletrônica por e-mail com outras áreas através do envio de notificações;
34.	Permitir o cadastro de novos tópicos para emissão do parecer;
35.	Permitir parametrizar a partir de tópicos preestabelecidos ou cadastrados manualmente os tópicos que serão analisados no parecer;
36.	Permitir o cadastro de novos questionamentos aos gestores para cada tópico do parecer;
37.	Permitir ordenar os questionamentos inseridos na notificação ou recomendação do parecer;
38.	Disponibilizar todos os quesitos estabelecidos no novo Manual de Controle Interno publicado pelo TCE-SP;
39.	Possuir análise automática para cada tópico analisado do parecer, a partir das informações existentes nos arquivos XML;
40.	Possibilitar a inserção de notas conclusivas do controlador para cada tópico analisado do parecer, permitindo parametrizar a sua obrigatoriedade de digitação;
41.	Permitir o cadastro da estrutura administrativa, bem como o responsável de cada unidade administrativa;

42.	Permitir a elaboração de notificação ou recomendações aos gestores, contendo questionamentos com o objetivo de instituir e atender as determinações legais e constitucionais;
43.	Permitir a elaboração de notificação ou recomendações aos gestores, contendo questionamentos e análises automáticas do tópico do parecer geradas a partir dos arquivos XML;
44.	Permitir elaborar e enviar notificação, sem a importação de arquivo XML, sendo os questionamentos impressos no parecer;
45.	Permitir anexar documentos eletrônicos nas notificações e sua impressão no tópico analisado do parecer;
46.	Permitir armazenar e anexar imagens e fotos no parecer para impressão no tópico analisado do parecer;
47.	Possuir rotina de gerenciamento de prazo nas respostas das notificações e recomendações;
48.	Possuir rotina para cadastro de prioridade (Alta / Média / Baixa) das notificações e recomendações enviadas aos gestores;
49.	Possuir painel de controle para acompanhamento da situação (Aberto / Respondido / Finalizados / Vencidos) das notificações e recomendações;
50.	Permitir a emissão de relatório da notificação e recomendações, podendo filtrar por responsável da área administrativa, tópico do parecer, situação, entre outros;
51.	Permitir consultas e emitir relatório contendo a situação e histórico da notificação;
52.	Permitir a elaboração do parecer conclusivo pelo responsável do controle interno, a partir das notas explicativas elaboradas em cada tópico analisado do parecer;
53.	Permitir a geração de documentos eletrônicos de pareceres conforme parametrização personalizada da entidade de controlada;
54.	Permitir o registro e controle e acompanhamento das denúncias, representações e recomendações dos órgãos de controle externo;
55.	Permitir a geração e seleção do conteúdo a ser demonstrado na emissão de pareceres e notificações elaborados pelo Controle Interno em formato PDF;
56.	Painel de controle de arquivos AUDESP armazenados, de forma a permitir a verificação dos dados armazenados e seus status;
57.	O sistema deverá conter a opção de incluir e gravar uma introdução e uma conclusão das análises;
58.	Possuir a opção de incluir novos questionários de acordo com a necessidade da Controladoria;

4.7.10. Sistema de Gestão de Frotas

ID.	DESCRIÇÃO DO REQUISITO
1.	Os Sistemas deverão estar 100% baseados em plataforma WEB e compatível com os principais navegadores do mercado em suas versões atuais, como por exemplo Mozilla Firefox, Google Chrome.
2.	O acesso aos sistemas deverá ser realizado através de perfis de operadores (login/senha) individuais com níveis de acesso de cada operador, definidos individualmente, garantindo o acesso somente aos itens constantes em seu perfil.
3.	Os sistemas devem suportar o acesso simultâneo para um número ilimitado de usuários.
4.	O Aplicativo não deverá necessitar de nenhuma instalação adicional nas máquinas clientes, não sendo necessário nenhum tipo de intervenções técnicas para uso do mesmo. Permitindo-se apenas a instalação de plug-ins para navegadores
	Possuir ferramenta de criação de relatórios, para cada tela do sistema, com no mínimo as seguintes propriedades:
5.	Criar Relatórios personalizados, a partir dos campos de dados, pelo próprio usuário sem auxílio de programação;
6.	Permitir a inclusão e exclusão de campos da tela, nos relatórios criados, podendo inclusive salvar o resultado de alteração do relatório primário como um novo relatório;
7.	Permitir que um relatório gerado seja incluído à página do usuário criador, ou ainda que possa disponibilizar o relatório criado para todos os usuários do módulo;
8.	Permitir a aplicação de filtros de pesquisa, para cada coluna ou linha do Relatório, com a seleção de determinada informação, em que possa informar para o campo selecionado o “tipo de operador” que se deseja, como: igual, diferente, se nulo ou não nulo, se contém ou não contém, não é semelhante, se contido em, ou não contido em, e por último informando o conteúdo do respectivo campo;
9.	Permitir a criação de uma nova coluna no Relatório, através de funções/ operações entre as demais colunas do Relatório, com operadores de igual, menor, maior ou igual, dentre os diversos operadores disponíveis;
10.	Permitir a agregação de informações, selecionando determinada coluna, em que possa efetuar operações de calcular, como: soma, média, contagem, mínimo, máximo e mediano;

11.	Possibilitar a geração de gráficos de barras, linhas e de pizza, com a utilização de duas colunas, podendo selecionar as operações de operações de soma, média, contagem, mínimo, máximo e mediano, e classificar com valor crescente ou decrescente;
12.	Os relatórios criados deverão comportar exportação em formato aberto: CSV ou similar.
13.	Possuir cadastro de Veículos com seguintes informações: unidade orçamentária, centros de custos, número de frota, marca, modelo, categoria, tipo de combustível, capacidade do tanque de combustível, autonomia média, média de consumo km/l, especificações dos pneus, placa, chassi, ano de fabricação e modelo, licenciamento, seguro obrigatório e opcional, multas de trânsito, ocorrências, setores usuários e locais, motorista que preferencialmente utiliza o veículo.
14.	Possuir cadastro de Motorista com seguintes informações: dados pessoais e de contato, incluindo número do registro, categoria e data de vencimento da CNH, ocorrências, transferências de setores, viagens.
15.	Possuir cadastro de Combustíveis com seguintes informações: tipos de combustível, valor por litro e data de cada alteração, fornecedor(es), e faturas.
16.	Possuir cadastro de Abastecimentos com seguintes informações: tipo de combustível, quantidade, valor unitário e total, número de frota e/ou placa do veículo, quilometragem, hora (horímetro), motorista, fornecedor, número da requisição, data e hora do abastecimento.

Subcontratação

4.8. **Não é admitida** a subcontratação do objeto contratual.

Prova de Conceito

4.9. A prova de conceito é a implementação de um modelo prático, em menor escala e aproveitando experiências anteriores, capaz de comprovar a capacidade de entrega da empresa melhor colocada na fase de lances, conforme definições do contratante, e especificações declaradas pelo licitante.

4.10. Será realizada prova de conceito, sendo relacionada à desenvoltura dos itens 1 ao 13 do objeto para averiguar se a Solução apresentada pela Licitante detém os requisitos mínimos necessários para realização dos serviços a serem contratados, de acordo com funcionalidades, procedimentos e critérios objetivos descritos no ANEXO VII – PROVA DE CONCEITO e ANEXO VIII - QUADRO DE REQUISITO, deste Termo de Referência.

Garantia da Contratação

4.11. Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, pelas razões constantes do Estudo técnico Preliminar.

5. PAPÉIS E RESPONSABILIDADES

5.1. São obrigações da CONTRATANTE:

5.1.1. nomear Gestor e Fiscais Técnico, Administrativo e Requisitante do contrato para acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos;

5.1.2. encaminhar formalmente a demanda por meio de Ordem de Serviço ou de Fornecimento de Bens, de acordo com os critérios estabelecidos no Termo de Referência;

- 5.1.3. receber o objeto fornecido pelo contratado que esteja em conformidade com a proposta aceita, conforme inspeções realizadas;
- 5.1.4. aplicar à contratada as sanções administrativas regulamentares e contratuais cabíveis, comunicando ao órgão gerenciador da Ata de Registro de Preços, quando aplicável;
- 5.1.5. liquidar o empenho e efetuar o pagamento à contratada, dentro dos prazos preestabelecidos em contrato;
- 5.1.6. comunicar à contratada todas e quaisquer ocorrências relacionadas com o fornecimento da solução de Tecnológica;
- 5.1.7. definir produtividade ou capacidade mínima de fornecimento da solução tecnológica por parte do contratado, com base em pesquisas de mercado, quando aplicável;
- 5.1.8. prever que os direitos de propriedade intelectual e direitos autorais da solução tecnológica sobre os diversos artefatos e produtos cuja criação ou alteração seja objeto da relação contratual pertençam à Administração, incluindo a documentação, o código-fonte de aplicações, os modelos de dados e as bases de dados, justificando os casos em que isso não ocorrer;
- 5.2. São obrigações do CONTRATADO:
- 5.2.1. indicar formalmente preposto apto a representá-la junto à contratante, que deverá responder pela fiel execução do contrato;
- 5.2.2. atender prontamente quaisquer orientações e exigências da Equipe de Fiscalização do Contrato, inerentes à execução do objeto contratual;
- 5.2.3. reparar quaisquer danos diretamente causados à contratante ou a terceiros por culpa ou dolo de seus representantes legais, prepostos ou empregados, em decorrência da relação contratual, não excluindo ou reduzindo a responsabilidade da fiscalização ou o acompanhamento da execução dos serviços pela contratante;
- 5.2.4. propiciar todos os meios necessários à fiscalização do contrato pela contratante, cujo representante terá poderes para sustar o fornecimento, total ou parcial, em qualquer tempo, desde que motivadas as causas e justificativas desta decisão;
- 5.2.5. manter, durante toda a execução do contrato, as mesmas condições da habilitação;
- 5.2.6. quando especificada, manter, durante a execução do contrato, equipe técnica composta por profissionais devidamente habilitados, treinados e qualificados para fornecimento da solução de TIC;
- 5.2.7. quando especificado, manter a produtividade ou a capacidade mínima de fornecimento da solução de TIC durante a execução do contrato;

5.2.8. ceder os direitos de propriedade intelectual e direitos autorais da solução de TIC sobre os diversos artefatos e produtos produzidos em decorrência da relação contratual, incluindo a documentação, os modelos de dados e as bases de dados à Administração;

5.2.9. fazer a transição contratual, quando for o caso;

6. MODELO DE EXECUÇÃO DO CONTRATO

Condições de execução

6.1. a execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

6.1.1. Início da execução do objeto: conforme item 4.1;

6.1.2. Descrição detalhada dos métodos, rotinas, etapas, tecnologias, procedimentos, frequência e periodicidade de execução do trabalho:

Local e horário da prestação dos serviços

6.2. Os serviços serão prestados no Prédio Sede da Câmara Municipal de Sumaré (TRAVESSA 1º CENTENÁRIO, 32, CENTRO, SUMARÉ-SP).

6.3. Os serviços serão prestados no seguinte horário: 08:00 às 17:00 horas.

Materiais a serem disponibilizados

6.4. Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades estimadas e qualidades estabelecidas neste Termo de Referências, promovendo sua substituição quando necessário.

Especificação da garantia do serviço (art. 40, §1º, inciso III, da Lei nº 14.133, de 2021)

6.7. A contratada deverá prestar garantia INTEGRAL dos equipamentos, periféricos e programas que compõem o presente objeto, durante todo o período de vigência do contrato de sem ônus para a contratante, devendo fazer parte da garantia: sistemas, softwares, hardwares que compõe todo o sistema.

Mecanismos formais de comunicação

6.8. São definidos como mecanismos formais de comunicação, entre a Contratante e o Contratado, os seguintes:

6.8.1. Ordem de Serviço;

6.8.2. Ata de Reunião;

6.8.3. Ofício;

6.8.4. Sistema de abertura de chamados;

6.8.5. E-mails.

Formas de Pagamento

6.9. Os critérios de medição e pagamento dos serviços prestados serão tratados em tópico próprio do Modelo de Gestão do Contrato.

Manutenção de Sigilo e Normas de Segurança

6.10. O Contratado deverá manter sigilo absoluto sobre quaisquer dados e informações contidos em quaisquer documentos e mídias, incluindo os equipamentos e seus meios de armazenamento, de que venha a ter conhecimento durante a execução dos serviços, não podendo, sob qualquer pretexto, divulgar, reproduzir ou utilizar, sob pena de lei, independentemente da classificação de sigilo conferida pelo Contratante a tais documentos.

7. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO (art. 6º, XXIII, alínea “f” da Lei nº 14.133/21)

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

7.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

7.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

7.4. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

7.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

Fiscalização

7.6. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).

7.7. Constituem atividades a serem exercidas pelo representante da Administração com atribuição de fiscal de contrato:

- I – reportar ao gestor de contratos as ocorrências relativas à execução contratual que tiver conhecimento que podem prejudicar a execução dos serviços e obras ou a entrega de material; II - recepcionar da contratada, devidamente protocolados, os documentos necessários ao pagamento, previstos no termo de contrato e em lei que disciplina os procedimentos para a liquidação e pagamento, e encaminhá-los ao gestor de contratos;
- III - manifestar-se formalmente, quando consultado, sobre a prorrogação, rescisão ou qualquer outra providência que deva ser tomada com relação ao contrato que fiscaliza;
- IV – propor medidas que visem à melhoria contínua da execução do contrato;
- V - exercer qualquer outra incumbência que lhe seja atribuída pela Presidência.

Gestor do Contrato

7.8. Constituem atividades a serem exercidas pelo gestor de contratos:

- I - acompanhar as contratações a partir da lavratura do ajuste até sua implantação, em se tratando de prestação de serviços ou da entrega de material, no caso de fornecimento parcelado que culmine em instrumento contratual;
- II - ter conhecimento da íntegra do contrato firmado, bem como de seu cronograma físico-financeiro, bem como controlar a utilização dos recursos orçamentários destinados ao amparo das despesas dele decorrentes;
- III - fazer constar do processo administrativo correspondente as informações e os documentos necessários à formalização do contrato, inclusive quando o seu instrumento for substituído;
- IV - executar as diligências e providenciar a tramitação necessária que precedem a assinatura dos contratos, termos aditivos e de apostilamento, termos de rescisão contratual, termos de recebimento contratual e afins pela autoridade competente para, ao final, promover a publicidade desses atos;
- V - expedir a ordem de início, no caso de prestação de serviços;
- VI - encaminhar cópia do contrato firmado, da proposta do contratado, do edital e dos demais documentos pertinentes ao fiscal do contrato, para subsidiar o exercício da respectiva fiscalização;
- VII - verificar, com base na legislação vigente, a regularidade da documentação necessária à formalização do contrato, bem como mantê-la atualizada, nos termos da lei e do contrato;

- VIII - verificar a existência de adequado acompanhamento à execução do ajuste;
- IX - manter o controle de todos os prazos relacionados aos contratos e informar à autoridade competente a necessidade de prorrogação contratual ou de realização de nova contratação, conforme o caso;
- X - manter o controle do prazo de vigência e da atualização do valor da garantia contratual, procedendo, em tempo hábil, ao encaminhamento necessário à sua substituição e/ou reforço ou prorrogação do prazo de sua vigência, quando for o caso;
- XI - dar início aos procedimentos para a prorrogação dos contratos com a antecedência necessária, levando em conta as informações prestadas pela unidade demandante do serviço e pelo fiscal do contrato, os preços de mercado e demais elementos que auxiliem na identificação da proposta mais vantajosa para a Administração;
- XII - verificar se a documentação necessária ao pagamento, encaminhada pelo fiscal do contrato, está de acordo com o disposto no contrato e em lei que disciplina os procedimentos para a liquidação e pagamento;
- XIII - verificada a existência de qualquer infração contratual, constatada pelo gestor ou unidade gestora, ou apontada pelo fiscal, relatar os fatos e iniciar o procedimento de proposta de aplicação de penalidade, nos termos previstos no instrumento contratual, bem como informar, com a devida justificativa técnica, às autoridades responsáveis, os fatos que ensejam a aplicação de sanções administrativas em face da inexecução parcial ou total do contrato, observada a legislação vigente;
- XIV - apurar situação de inadimplemento com relação às obrigações trabalhistas, ao tomar conhecimento dela por qualquer meio, independentemente de ação judicial, e adotar, garantido o contraditório e a ampla defesa, as providências previstas em lei e no contrato;
- XV - executar as atividades inerentes à completa gestão do contrato firmado, inclusive no que se refere à manutenção das condições de regularidade fiscal, previdenciária e trabalhista da contratada, instruindo processo documental, onde deverão ser encartadas as certidões comprobatórias da referida regularidade, atualizando-as sempre que necessário;
- XVI - emitir declarações, certidões e atestados de capacidade técnica em relação à execução dos serviços e aquisições contratados;
- XVII - repassar as informações sobre vigência e necessidade de prorrogação do ajuste para a área responsável pelo Plano de Contratações Anual;

XVIII - verificar se o prazo de entrega, as quantidades e a qualidade dos serviços, das obras ou do material encontram-se de acordo com o estabelecido no instrumento contratual, atestando a respectiva nota fiscal ou fatura;

XIX - consultar a unidade demandante dos serviços, obras ou materiais sobre a necessidade de acréscimos ou supressões no objeto do contrato, se detectar algo que possa sugerir a adoção de tais providências;

XX - exercer qualquer outra incumbência que lhe seja atribuída pela Presidência.

8. CRITÉRIO DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

Recebimento

8.1. Os serviços serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no ato da entrega, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta.

8.2. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 15 (quinze) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

8.3. O recebimento definitivo ocorrerá após o prazo estabelecido para a implantação completa da solução, podendo ser prorrogado a critério da Administração Pública, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo detalhado.

8.4. O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.

8.5. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

8.6. O prazo para a solução, pelo contratado, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela

Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.

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

Prazo de pagamento

8.8. O pagamento será efetuado no prazo de até 30 (trinta) dias corridos contados do recebimento da nota fiscal, e dos documentos necessários para liquidação da despesa, condicionado ainda ao recebimento definitivo do objeto.

8.9. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice INPC-IBGE de correção monetária.

Forma de pagamento

8.10. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

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

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

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

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

9. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E FORMA DE FORNECIMENTO

9.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO POR GRUPO DE ITENS, regime de contratação EMPREITADA POR PREÇO GLOBAL.

Regime de execução

9.2. O fornecimento do objeto será contínuo para os itens 01 ao 11, pois trata-se de um serviço tecnológico, nos termos do art. 106 e 107 da lei Federal nº 14.133/2021. Já para os itens 12 e 13 o fornecimento será de execução única.

Exigências de habilitação

9.3. Prova de conceito

9.4. Deve ser submetido a uma prova de conceito, para comprovação e validação do sistema ao Termo de Referência, anteriormente a *adjudicação/homologação* do processo, sob pena de não ser contratado caso não apresente as condições exigidas no referido Termo de Referência e anexo IV.

9.5. A prova de conceito abordará o atendimento às funções descritas e das funcionalidades previstas neste Termo de Referência, inclusos os respectivos subitens, determinadas por comissão de avaliação devidamente nomeada para esse fim, indicados pela Câmara Municipal de Sumaré.

9.6. A licitante convocada para prova de conceito deverá atender todos os requisitos do sistema de gestão, apresentando as funcionalidades que a comissão de avaliação solicitar, em atendimento aos requisitos presentes neste Termo de Referência e Anexo IV.

Habilitação jurídica

9.7. Pessoa física: cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;

9.8. Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

9.9. Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;

9.10. Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

9.11. Sociedade empresária estrangeira: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020.

- 9.12. Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
- 9.13. Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz
- 9.14. Sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971.
- 9.15. Agricultor familiar: Declaração de Aptidão ao Pronaf – DAP ou DAP-P válida, ou, ainda, outros documentos definidos pela Secretaria Especial de Agricultura Familiar e do Desenvolvimento Agrário, nos termos do [art. 4º, §2º do Decreto nº 10.880, de 2 de dezembro de 2021](#)
- 9.16. Produtor Rural: matrícula no Cadastro Específico do INSS – CEI, que comprove a qualificação como produtor rural pessoa física, nos termos da Instrução Normativa RFB n. 971, de 13 de novembro de 2009 (arts. 17 a 19 e 165).
- 9.17. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

Habilitação fiscal, social e trabalhista

- 9.18. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;
- 9.19. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.
- 9.20. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- 9.21. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

9.22. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Estadual e/ ou Municipal relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

9.23. Prova de regularidade com a Fazenda Estadual e Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

9.24. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos Estadual e/ou Municipal relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

9.25. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

Qualificação Econômico-Financeira

9.26. Certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação (art. 5º, inciso II, alínea “c”, da Instrução Normativa Seges/ME nº 116, de 2021), ou de sociedade simples;

9.27. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II);

10. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

10.1. O custo estimado total da contratação é de R\$ 907.560,00 (novecentos e sete mil e quinhentos e sessenta reais).

11. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

11.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento do Município.

11.2. Fichas Dotação - **Ficha 28-01.01.01.031.0005.2.009.339040.01.1100000**

Sumaré, 07 de agosto de 2025.

Dr. SAMUEL DA SILVA RAMOS

Gestor de Planejamento Estratégico de Assuntos
Legislativos

ANEXO II – ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR (ETP)

FORNECIMENTO DE SOLUÇÃO TECNOLÓGICA WEB, NO FORMATO SaaS (SOFTWARE COMO SERVIÇO)

1. DO OBJETIVO (§2º DO ART. 18 DA LEI FEDERAL Nº 14.133/21)

1.1. O presente Estudo Técnico Preliminar (ETP) tem por objetivo identificar e analisar a melhor opção para o atendimento do Documento de Formalização de Demanda (DFD) nº 0036/2025, constante do Processo Administrativo 323/2025, bem como, demonstrar a viabilidade técnica e econômica das soluções identificadas, apresentando informações necessárias para subsidiar o respectivo processo de contratação.

2. DA DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE (ART.18, §1º, I DA LEI FEDERAL Nº 14.133/21)

2.1. O presente objeto em estudo é de característica fundamental e necessário para realização das atividades meio e finalísticas dos diversos setores da CMS contemplados pelos serviços a serem contratados, haja visto que atualmente o uso de serviços de tecnologia da informação tornou-se imprescindível para uma boa gestão e, no caso da administração pública, para melhor desempenho dos serviços em prol da sociedade.

2.2. A CMS identificou a necessidade de adotar uma solução de software na modalidade SaaS para otimizar seus processos internos, melhorar a gestão de recursos e oferecer ferramentas de maior qualidade aos servidores que colocam, à disposição da população, informações com agilidade, credibilidade, segurança e transparências em seus atos. Um software inteligente é capaz de automatizar vários procedimentos inerentes a área de atuação dos Gestores e Servidores do Município, reduzindo erros e o retrabalho, além do dispêndio de tempo e recursos humanos. Diversos são os Entes Públicos, em todo território nacional, que utilizam soluções tecnológicas que permitem o alcance de melhores resultados, controle das despesas e a diminuição de custos operacionais, de forma mais eficiente e menos burocrática. Assim, atendendo a uma série de necessidades operacionais, técnicas e de segurança, além de proporcionar legalidade, eficiência, publicidade, transparência e inovação contínua ao Setor Público - princípios constitucionais que tanto essa Casa de Leis preza.

2.3. Ainda, a finalidade da contratação do software SaaS visa a melhoria contínua dos serviços realizados pelos servidores de todos os setores e usuários em seus cotidianos, permitindo à CMS benefícios como: reduzir custos operacionais, automatizar tarefas repetitivas, melhorar a tomada

de decisões e garantir maior segurança de dados ao atender padrões de segurança da informação, em conformidade com legislações pertinentes, como a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD).

2.4. Há, igualmente, a necessidade de contratação de uma SOLUÇÃO TECNOLÓGICA que possibilite a integração ou comunicação com o SIAFIC – Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle, em conformidade com o Decreto Federal nº 10.540/2020. Ressalta-se que a contratação do módulo SIAFIC é atribuição do Poder Executivo, o qual já se encontra em processo de contratação, conforme processo nº 30.843/2024.

2.5. Considerando que o sistema atualmente utilizado não dispõe dessa funcionalidade, torna-se imprescindível que a nova solução atenda aos requisitos de interoperabilidade previstos na norma federal supracitada, a qual, em seu art. 2º, estabelece que:

“Art. 2º Para fins deste Decreto, entende-se por:

I - sistema único - sistema informatizado cuja base de dados é compartilhada entre os seus usuários, observadas as normas e os procedimentos de acesso, e que permite a atualização, a consulta e a extração de dados e de informações de maneira centralizada, nos termos do disposto no § 6º do art. 48 da Lei Complementar nº 101, de 2000;

II - sistema integrado - sistema informatizado que permite a integração ou a comunicação, sem intervenção humana, com outros sistemas estruturantes cujos dados possam afetar as informações orçamentárias, contábeis e fiscais, tais como controle patrimonial, arrecadação, contratações públicas, dentre outras;”.

2.6. Dessa forma, ainda que a responsabilidade pela contratação e gestão do SIAFIC recaia sobre o Poder Executivo Municipal, a Câmara deve assegurar que a solução tecnológica a ser contratada seja compatível e tecnicamente apta à integração com o sistema central, conforme previsto nos dispositivos legais mencionados. Isso garantirá a unicidade e integridade dos dados públicos, bem como o atendimento às diretrizes estabelecidas.

2.7. A CMS também tem a necessidade de manter em plena operação as atividades do funcionalismo público, tais como: os serviços de licitações e contratações públicas, portal da transparência e acesso à informação, gestão e controle do patrimônio público, gestão e controle dos veículos públicos, controle contábil e de pagamentos, gestão de folha de pagamento e de recursos humanos, além das prestações de contas aos órgãos de controle.

2.8. A ausência dos serviços ora analisados comprometeria as atividades executadas no âmbito da administração pública deste município, não sendo possível mencionar o impacto dessa possibilidade. E para que se possa realizar uma administração de excelência, servindo ao

cidadão e promovendo a cidadania, faz-se necessário a contratação de um sistema informatizado capaz de auxiliar a rotina administrativa dos Gestores e dos Servidores do Município. Deve-se considerar que, a sociedade de um modo geral, espera dos Gestores Municipais uma atuação inovadora, com foco em resultados, capaz de oferecer soluções para problemas complexos e interdisciplinares.

2.9. Assim, considerando que a CMS não dispõe de mão de obra especializada no quadro de pessoal, nem recursos materiais para serviços deste porte, o que inviabiliza o atendimento a contento da demanda para cumprimento de suas diversas atividades e por se tratar de serviços que sua interrupção ou descontinuidade afeta diretamente a atividade fim, torna-se evidente a necessidade de uma contratação de natureza continuada. Dessa forma, diante do fim próximo do prazo de vigência contratual e com a necessidade apresentada, faz-se necessária uma Solução Tecnológica Web, no formato Saas (Software como Serviço) que possa atender as pretensões desta Egrégia Casa de Leis.

3. DA ÁREA REQUISITANTE

Setor requisitante (Unidade/Setor/Departamento): **DIVISÃO LEGISLATIVA**

Responsável pela Demanda: **DR. SAMUEL DA SILVA RAMOS**

4. DESCRIÇÃO DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Requisitos Gerais

4.1. Todos os componentes de software da solução deverão estar em suas últimas versões estáveis.

4.1.2. O objeto deve ser composto pelas **ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS MÍNIMAS** constantes no DFD 0036/2025 que está acostado nos autos do Processo Administrativo 323/2025;

4.1.3. Acessibilidade: A Solução deve ser acessível aos usuários com necessidades especiais, como deficiência visual ou auditiva.

4.1.4. Segurança: A Solução deve garantir que não haja interferência externa ou interna no trâmite dos processos diários e que as informações sejam armazenadas de forma segura.

4.1.5. Confiabilidade: A solução deve ser confiável e capaz de operar sem interrupções durante todo o expediente dos servidores.

4.1.6. Usabilidade: A solução deve ser intuitiva aos servidores e usuários independentemente de sua experiência ou habilidades técnicas.

4.1.7. Manutenção: A Solução deve ser facilmente mantida e atualizada para garantir que ele esteja sempre em conformidade com as regulamentações e normas relevantes.

4.1.8. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual;

4.1.9. O recebimento do objeto não exclui a responsabilidade da CONTRATADA pelos prejuízos resultantes da incorreta execução da aquisição do objeto.

4.1.10. A fiscalização ficará a cargo de servidores pertencentes aos quadros dos órgãos contratantes designados para esse fim, lotados nas unidades em que serão entregues os materiais

4.1.11. Por óbvio, a solução Contratada deverá atender a Legislação vigente, e propiciar a adequação às alterações legais, com ênfase ao atendimento das alterações impostas pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, à Lei Federal nº 14.133/2021 (Nova Lei de Licitações), ao Decreto nº 10.540/2020 (SIAFIC), à Lei Federal nº 13.709/2018 (LGPD).

4.2. Cronograma de execução dos serviços

CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DO PRIMEIRO ANO												
PERÍODO DE EXECUÇÃO EM MESES												
SERVIÇOS	1º	2º	3º	4º	5º	6º	7º	8º	9º	10º	11º	12º
Implantação e migração de dados	X	X										
Treinamento usuários		X										
Cessão de uso licença software - SaaS	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Hospedagem em data center e manutenção e suporte técnico	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

4.2.1. Os serviços deverão ser entregues conforme o cronograma abaixo, a partir da assinatura do contrato.

4.2.2. A contratada além do fornecimento de licença de uso da solução tecnológica, deverá oferecer serviços correlacionados ao objeto contemplando: serviço de implantação, migração de dados, treinamento do usuário, abordagem, carga horária e treinamento dirigido aos usuários de cada um dos módulos manutenção e suporte técnico, os serviços de hospedagem em data center, conforme detalhamento apresentado nos capítulos a seguir.

4.3. Serviços de Implantação da Solução

4.3.1. Tendo em vista que a solução tecnológica a ser implantada tem como objetivos: habilitar os setores envolvidos com um quadro de profissionais capacitados, infraestrutura física adequada e de um sistema de informações atualizado, ágil e confiável para que seja possível exercer de forma planejada e responsável a gestão dos recursos existentes, efetivar um controle eficiente das despesas, das compras e dos estoques; a licitante vencedora do certame deverá disponibilizar equipe técnica especializada para auxiliar a Administração na definição das variáveis que serão utilizadas na parametrização da solução tecnológica durante a implantação, de acordo com a legislação pertinente.

4.3.2. A implantação do sistema pela empresa contratada não poderá ser superior a 60 (sessenta) dias contados a partir do recebimento da ordem de serviço inicial, e será executada conforme cronograma proposto pela contratada para implantação da SOLUÇÃO contemplando, obrigatoriamente, todas as exigências e seus subitens e com a participação da equipe de tecnologia da Câmara, para viabilizar os horários e facilitar a implantação da solução tecnológica;

4.3.3. A empresa contratada deverá fornecer os modelos de ícones a serem utilizados pela solução e disponibilizados no WEB SITE da Câmara;

4.3.4. A Câmara designará servidores das áreas de informática, cadastros técnicos e profissionais das áreas atendidas pela SOLUÇÃO para apoio e suporte aos técnicos da empresa contratada para implantação da solução tecnológica, bem como para gerir a mesma após sua implantação;

4.3.5. Deverão ser realizadas todas as simulações pela empresa contratada em conjunto com a Câmara, em que deverá ser demonstrado o perfeito funcionamento da solução tecnológica, atendendo a legislação vigente sempre que aplicável;

4.3.6. Como parte integrante do processo de implantação, a empresa contratada deverá ministrar treinamentos aos usuários da solução tecnológica, tendo como suporte os manuais operacionais dos sistemas, respeitando as obrigatoriedades e seus subitens;

4.4. Serviços de Migração de Dados

4.4.1. Deverão ser realizadas a análise, a crítica, a validação e a migração dos dados cadastrais dos setores atendidos e dos usuários da SOLUÇÃO já existentes fornecidos pela Câmara, com participação direta de um servidor responsável pelas informações prestadas, contemplando as tarefas definidas abaixo:

4.4.2. A Câmara Municipal de Sumaré fornecerá à empresa contratada os arquivos necessários em formato de texto, por meio previamente acordado, assegurando-se que contenham todas as informações indispensáveis para a correta execução da migração.

4.4.3. Caso os dados estejam armazenados exclusivamente na base do antigo fornecedor, a Câmara disponibilizará os contatos pertinentes para que a contratada possa tratar diretamente com o fornecedor anterior;

4.4.4. A Câmara atuará como intermediadora em situações nas quais o antigo fornecedor se recuse ou não consiga fornecer os dados que estão sob sua posse, adotando as medidas cabíveis para garantir a transferência dessas informações.

4.4.5. A empresa contratada deverá analisar os arquivos fornecidos pela Câmara e apontar as possíveis inconsistências;

4.4.6. A CMS será responsável pela análise e correção das possíveis inconsistências e irregularidades encontradas e apontadas nos relatórios fornecidos pela empresa contratada;

4.4.7. A Contratada deverá validar as informações junto a Câmara e efetuar a migração oficialmente.

4.4.8 Os demais **módulos** da SOLUÇÃO, bem como todos os sistemas estruturantes utilizados pela Câmara Municipal de Sumaré — tais como gestão orçamentária, financeira, contábil, de recursos humanos, patrimônio, compras, licitações e demais — deverão ser capazes de se comunicar e interoperar com o SIAFIC (Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle), em conformidade com o Decreto Federal nº 10.540/2020, assegurando a integridade, a consistência e a confiabilidade das informações, com a mínima intervenção humana.

4.5. Serviços de Treinamento de Usuários

4.5.1. A empresa contratada deverá fornecer serviços completos de treinamento e capacitação aos usuários indicados pela Câmara Municipal de Sumaré, contemplando todas as áreas atendidas pela SOLUÇÃO, de forma a assegurar sua correta utilização, autonomia operacional e compreensão dos recursos disponibilizados.

4.5.2. O treinamento deverá ser direcionado conforme as funcionalidades específicas de cada módulo, de acordo com as áreas de atuação dos usuários, respeitando os níveis de acesso e permissões estabelecidos pela Administração.

4.5.3. A capacitação deverá incluir treinamento técnico sobre o funcionamento geral do sistema e das ferramentas tecnológicas disponibilizadas.

4.5.4. Os conteúdos programáticos deverão abranger, obrigatoriamente, os seguintes módulos:

- Requisitos gerais da solução tecnológica;
- Sistema de Administração Orçamentária e Financeira (incluindo o SIAFIC);
- Sistema de Portal de Transparência;
- Sistema de Portal da Informação;
- Sistema de Compras e Licitações;
- Sistema de Patrimônio;
- Sistema de Almoxarifado;
- Sistema de Recursos Humanos;
- Sistema de Controle de Processos Administrativos;
- Sistema de Controle Interno;
- Sistema de Gestão de Frota;

Critérios de obtenção de suporte técnico e operacional da solução.

4.5.5. O treinamento será ofertado no formato de apresentação expositiva e prática, abrangendo tanto o conhecimento básico quanto a capacitação técnica aprofundada, conforme a área de atuação dos participantes.

4.5.6. Haverá turmas com até 20 (vinte) servidores por grupo, com carga horária de 16 (dezesseis) horas-aula por turma.

4.5.7. A Câmara Municipal definirá e disponibilizará o local e a data para a realização das capacitações.

4.5.8. A contratada deverá oferecer treinamento específico aos servidores indicados pela Câmara que atuarão como multiplicadores internos, garantindo que o conhecimento das ferramentas seja disseminado de forma ampla e contínua entre todos os setores.

4.5.9. A contratada deverá fornecer o acompanhamento de consultores especializados durante a implantação e o início da operação da SOLUÇÃO, apoiando os usuários em suas respectivas áreas e esclarecendo dúvidas operacionais e técnicas.

4.5.10. A contratada deverá fornecer todo o material necessário para os treinamentos, incluindo softwares, recursos de apoio e manuais explicativos impressos ou digitais, em quantidade compatível com o número de participantes.

4.5.11. O conteúdo dos materiais didáticos deverá ser atualizado, claro e compatível com as versões dos sistemas utilizados durante a capacitação.

4.6. Serviços de Hospedagem e Data Center

4.6.1. Os serviços de hospedagem da solução serão de exclusiva responsabilidade da(s) contratada(s), devendo ser hospedados em um ou mais centros de dados (datacenters) especializados. A contratada deverá garantir a disponibilidade integral da solução, tanto no que se refere ao acesso via internet, quanto à estabilidade técnico-operacional, assegurando o correto funcionamento durante toda a vigência contratual.

4.6.2. A contratada deverá utilizar Data Centers com alta performance, operando 24 horas por dia, 7 dias por semana (7/24), e que possuam certificações reconhecidas por órgãos competentes. Esses Data Centers devem atender a todos os critérios de Segurança Física (proteção contra fogo, falta de energia, sistemas antifurto) e Segurança Tecnológica (proteção contra ataques cibernéticos, como hackers);

4.6.3. Os servidores (de aplicativos, internet e banco de dados) deverão operar com componentes que garantam redundância, tanto no ambiente acessado pelas empresas quanto nos aspectos relacionados à Segurança Física e Segurança Tecnológica. Além disso, é necessário assegurar a implementação de sistemas de backup eficientes, que garantam a integridade e a recuperação dos dados em caso de falhas;

4.6.4. A solução deverá contar com um firewall clusterizado, com balanceamento de carga em 3 camadas, incluindo load balance no banco de dados distribuído e na camada web, garantindo alta disponibilidade e desempenho do sistema;

4.6.5. Todas as conexões deverão utilizar certificados SSL, garantindo transporte seguro e criptografado das informações via protocolo HTTPS, protegendo a integridade e confidencialidade dos dados trafegados;

4.6.6. A infraestrutura deverá contar com sistemas de proteção contra vírus e spywares, incluindo softwares antivírus atualizados, com o objetivo de prevenir paradas e perdas de dados, assegurando a continuidade dos serviços para os contribuintes e a Administração;

4.6.7. A solução deverá incluir softwares de segurança da informação que garantam sigilo e proteção contra o "roubo de informações", prevenindo ataques tanto externos quanto internos, no ambiente disponibilizado;

4.6.8. A contratada deverá implementar sistemas gerenciadores de banco de dados que garantam a eficiência, segurança e alta disponibilidade das informações armazenadas;

4.6.9. Deverão ser implementados sistemas para o gerenciamento de cópias de segurança (backups), assegurando a integridade e a recuperação dos dados em caso de falhas ou perdas;

4.6.10. Deverão ser utilizados softwares de gerenciamento para acompanhamento, medição e monitoramento da performance dos equipamentos de infraestrutura. Esses sistemas deverão operar de forma proativa, identificando eventuais instabilidades e garantindo a qualidade e segurança da infraestrutura fornecida;

4.6.11. A contratada deverá disponibilizar um ambiente de homologação que atenda às mesmas condições e requisitos do ambiente de produção, com todos os sistemas integrados. Esse ambiente será utilizado para customizações, implementações e testes necessários para atender às peculiaridades da legislação vigente;

4.6.12. Todos os dados gerados e armazenados nos sistemas da contratada são de exclusiva propriedade da Câmara Municipal de Sumaré. É expressamente vedada à contratada a disponibilização, uso indevido ou qualquer outra forma de utilização dos dados sem a devida autorização formal da Câmara Municipal ou por meio de ordem judicial específica.

Serviços de Manutenção e Suporte Técnico

4.6.13. Para a manutenção e suporte técnico da “SOLUÇÃO” deverão ser prestados os seguintes serviços à CMS:

- Fornecimento e implementação de novas versões do sistema;
- Correção de defeitos e falhas devidamente constatados;
- A Câmara Municipal de Sumaré realiza periodicamente auditorias de segurança da informação, tanto internas quanto em serviços prestados por terceiros. Caso sejam constatadas falhas de segurança nos relatórios emitidos pela empresa de auditoria, a contratada será prontamente notificada. A partir do recebimento da notificação, a contratada deverá providenciar a correção das falhas identificadas de forma célere e eficaz, garantindo a plena conformidade com os padrões de segurança exigidos.
- Melhorias ou implementações de novas opções e beneficiamentos do sistema por iniciativa da CONTRATADA;
- Alteração da legislação incidente sobre o sistema, que torne necessária sua atualização;
- Correção ou atualização da documentação técnica, inclusive os manuais relativos aos sistemas.
- O suporte técnico deverá ser prestado pela CONTRATADA na sede da Câmara e nas unidades integrantes da rede Municipal.

- A CONTRATADA deverá disponibilizar técnicos especialistas nos softwares objeto deste termo, para atuar no ambiente tecnológico da Câmara municipal em horário comercial para atendimento de suporte e manutenção de sistema e treinamentos.
- Os tipos de suporte serão os seguintes: por telefone, por e-mail, de forma remota e atendimento presencial (sempre que necessário), sem limite de atendimentos e sem custos destacados do preço ofertado.
- A CONTRATADA deve disponibilizar ao menos um funcionário devidamente treinado para prestar suporte e esclarecer possíveis dúvidas dos servidores presencialmente, estando disponível ao menos uma vez por mês durante a jornada diária da Câmara Municipal de Sumaré em toda a vigência do contrato.

4.6.14. Ao término do contrato, seja por encerramento do prazo, rescisão antecipada ou não renovação, a contratada deverá fornecer, de forma integral, segura, atualizada e legível, a base de dados à Câmara Municipal de Sumaré, para que esta possa utilizá-la conforme suas necessidades e interesses.

4.7. Atualização do sistema

4.7.1. A contratada deverá manter atualizado constantemente todos os módulos do sistema que compõe a solução ofertada, devem ser atualizados software e firmwares mantendo-os sempre atualizados com os padrões atuais de mercado.

4.7.2. Sempre que necessárias correções ou implementações de software deverão ser atualizadas e sem ônus para a contratante durante a vigência do contrato.

4.8. Requisitos Legais

4.8.1. O presente processo de contratação deve estar aderente à Constituição Federal, à Lei nº 14.133/2021, Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD) e outras legislações aplicáveis;

4.9. Requisitos Temporais

4.9.1. Os serviços devem ser iniciados no prazo máximo de 05 (cinco) dias corridos, a contar do recebimento da abertura da Ordem de Serviço(os), podendo ser prorrogada, excepcionalmente, por até igual período, desde que justificado previamente pelo Contratado e autorizado pela Contratante;

4.9.2. Na contagem dos prazos estabelecidos no Termo de Referência, quando não expressados de forma contrária, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento.

4.9.3. Todos os prazos citados, quando não expresso de forma contrária, serão considerados em dias corridos. Ressaltando que serão contados os dias a partir da hora em que ocorrer o incidente até a mesma hora do último dia, conforme os prazos.

4.10. Requisitos de Segurança e Privacidade

4.10.1. A solução deverá atender aos princípios e procedimentos elencados na Política de Segurança da Informação do Contratante;

4.10.2. Todo o sistema deverá possuir recursos tecnológicos próprios e independentes da casa garantindo estabilidade e segurança das operações do sistema.

4.10.3. Os acessos aos recursos do sistema deverão estar protegidos por senha e ao alcance do operador devidamente cadastrado e habilitado.

4.10.4. A rede lógica do sistema deverá ser independente da casa, garantindo segurança na troca de informações.

4.10.5. Todo e qualquer sinal wireless necessário para a operação do sistema deverá se manter oculto e criptografado através de chaves de acesso proprietárias.

4.10.6. O contratado deverá observar integralmente os requisitos de Segurança da Informação e Privacidade descritos a seguir:

4.10.7. A solução deve possuir controle de perfis e permissões de acessos dos usuários do software, proporcionando a completa administração dos controles de acesso dos usuários as funcionalidades da solução, por parte da Câmara Municipal de Sumaré.

4.10.8. A solução deve permitir a recuperação de senhas por parte dos usuários, possibilitando por exemplo, o “reset” de senha para os usuários do sistema.

4.11. Requisitos da Arquitetura Tecnológica

4.11.1. Os serviços deverão ser executados observando-se as diretrizes de arquitetura tecnológica estabelecida pela área técnica da Contratante.

4.11.2. A adoção de tecnologia ou arquitetura diversa deverá ser autorizada previamente pela Contratante. Caso não seja autorizada, é vedado à Contratada adotar arquitetura, componentes ou tecnologias diferentes daquelas definidas pela Contratante.

4.11.3. Será indispensável que o departamento competente aprove previamente a composição modular e estética da solução e suas partes integrantes a serem instalados na Câmara Municipal de Sumaré.

4.12. Requisitos de Suporte Técnico Permanente (Continuado) inerente a cada módulo

4.12.1. Após emissão do termo de recebimento provisório do objeto, deverá ser prevista o suporte e garantia de todo o sistema, durante todo o prazo de vigência da licença de software. Como parte da estratégia de suporte a empresa vencedora do processo licitatório deve-se comprometer ao seguinte plano de suporte:

4.12.2. O serviço de suporte técnico continuado deve ser prestado durante toda a vigência do contrato.

4.12.3. O serviço de suporte técnico continuado compreende os seguintes serviços:

4.12.4. Esclarecimentos de dúvidas de utilização da solução;

4.12.5. Resolução de problemas e erros da solução, incluindo também as integrações existentes com rotinas da Câmara, além da extração de informações para estrutura da CMS;

4.12.6. Fornecimento e manutenção de “scripts” e roteiros de atendimento e de testes de hardware e software, que possibilitem o atendimento inicial a ser prestado pelo servidor habilitado da Câmara e facilitem o diagnóstico e solução dos problemas;

4.12.7. Havendo algum problema relativo à indisponibilidade total ou parcial da solução ou perda de performance do seu uso, a Contratada deverá dar todo o suporte técnico necessário à Câmara, no sentido de auxiliar a identificação do problema (por ex: o problema pode estar associado a alguma estrutura interna da Câmara ou Contratada).

4.12.8. O atendimento inicial será realizado pelo servidor habilitado da Câmara mediante os “scripts” e roteiros disponibilizados pela Contratada.

4.12.9. Caberá à Contratada fazer o repasse de conhecimento à equipe técnica da Câmara de modo a capacitá-los a prestar este atendimento, bem como manter os scripts atualizados.

4.12.10. As solicitações não atendidas pelo servidor habilitado da Câmara serão encaminhadas à Contratada mediante a abertura de um chamado de suporte técnico.

4.12.11. Todos os serviços deverão ser prestados em 5 dias úteis da semana (de segunda a sexta-feira, exceto em feriados nacionais), das 08:00 às 17:00 horas.

4.12.12. Todos os serviços deverão ser prestados prioritariamente remotamente, via telefone, e-mail ou acesso remoto ao ambiente da Câmara Municipal de Sumaré. Todos os custos deste atendimento serão de responsabilidade da Contratada.

4.13. Requisitos de Metodologia de Trabalho

4.13.1. A execução dos serviços está condicionada ao recebimento pelo Contratado de Ordem de Serviço (O.S) emitida pela Contratante.

4.13.2. A O.S indicará o serviço, a quantidade e a localidade na qual os deverão ser prestados.

4.13.3. O Contratado deve fornecer meios para contato e registro de ocorrências da seguinte forma: com funcionamento 08:00 às 17:00 horas e 5 (cinco) dias por semana, exceto feriados e domingos.

4.13.4. A execução do serviço deve ser acompanhada pelo Contratado, que dará ciência de eventuais acontecimentos à contratante.

4.14. Sustentabilidade

4.14.1. Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os seguintes requisitos, que se baseiam no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis:

4.14.2. A contratada deve conduzir suas ações em conformidade com os requisitos legais e regulamentos aplicáveis, a legislação ambiental para a prevenção de adversidades ao meio ambiente e à saúde dos trabalhadores e demais envolvidos na prestação dos serviços, devendo ainda estimular as boas práticas de otimização de recursos, redução de desperdícios e menor poluição;

4.14.3. Promover a reciclagem/destinação adequada dos produtos inutilizados gerados nas atualizações tecnológicas;

4.15. Subcontratação

4.15.1. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

4.16. Da Garantia da Contratação

4.16.1. Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

4.17. Requisitos SIAFIC

4.17.1. O sistema deverá ser integrado com os sistemas estruturantes, mesmo que o sistema a ser utilizado pelos setores do ente seja diferente do utilizado em Execução Orçamentária, Financeira e Contábil;

4.17.2. A inserção dos dados deverá ser automática, ou seja, os dados inseridos pelos usuários dos sistemas estruturantes não deverão ser inseridos duas vezes, ocasionando em um trabalho duplicado e sujeito a algum tipo de erro;

4.17.3. A Migração atual e posterior dos dados deverá ser feita entre as empresas responsáveis e o grupo técnico responsável pelo setor de tecnologia de ambas, não é responsabilidade do setor de finanças e contabilidade o contato entre tais, pois, os funcionários de ambos os setores pertencem ao ente e não as empresas, também não cabe as empresas responsáveis pela migração impor suas datas, impor notificações, causando transtorno e desgastes desnecessários.

4.17.4. Considerando que o SIAFIC é um sistema de execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle e não necessariamente de gestão. Ele deve permitir a integração com outros sistemas estruturantes.

4.17.5. O SIAFIC deve permitir a sua integração com os sistemas estruturantes.

4.17.6. Os sistemas estruturantes não compõem o SIAFIC. O Decreto 10.540/2020 determina que o SIAFIC deve permitir a integração aos sistemas estruturantes. Ou seja, a integração deverá ser feita por meio de rotinas automáticas de importação dos sistemas e sem a necessidade de intervenção humana. Os sistemas estruturantes são: patrimônio, RH, gestão de pessoas etc.

4.17.7. No entanto, essas rotinas devem permitir ao SIAFIC conter o registro contábil de maneira tempestiva e individualizada.

4.17.8. O artigo 2º do Decreto Federal nº 10.540/20 define sistema único como o sistema informatizado cuja base de dados é compartilhada entre seus usuários, observadas as normas e os procedimentos de acesso, e que permite a atualização, a consulta e a extração de dados e de informações de maneira centralizada; e sistema integrado como o sistema informatizado que permite a integração ou a comunicação, sem intervenção humana, com outros sistemas estruturantes cujos dados possam afetar as informações orçamentárias, contábeis e fiscais, como controle patrimonial, arrecadação e contratações públicas.

4.17.9. Observação: após a Prefeitura Municipal de Sumaré implantar o SIAFIC, a CMS passará a usar o mesmo Sistema, ocorrendo a extinção do serviço deste módulo."

4.18. Da Prova de Conceito

4.18.1. A licitante convocada para a prova de conceito deverá atender integralmente aos requisitos funcionais e técnicos do sistema de gestão, realizando a demonstração prática das funcionalidades solicitadas pela comissão de avaliação. A apresentação deverá evidenciar a aderência da solução às especificações estabelecidas neste Termo de Referência, comprovando sua capacidade de integração, desempenho, segurança e conformidade normativa, quando aplicável.

4.18.2. A Prova de Conceito (PC) é a implementação de um modelo prático, em menor escala e aproveitando experiências anteriores, capaz de comprovar a capacidade de entrega da empresa melhor colocada na fase de lances, conforme definições do contratante e especificações declaradas pelo licitante. Neste certame, será realizada PC relacionada à aplicação dos softwares do objeto, a fim de averiguar se a solução apresentada pela licitante detém os requisitos mínimos necessários para a execução dos serviços a serem contratados, observando as funcionalidades, procedimentos

e critérios objetivos descritos no ANEXO IV – Prova de Conceito e ANEXO IV – Quadro de Requisito, conforme especificado no Termo de Referência.

4.18.2. A exigência da PC fundamenta-se no disposto no art. 17, §3º, da Lei Federal nº 14.133/2021:

“§ 3º Desde que previsto no edital, na fase a que se refere o inciso IV do caput deste artigo, o órgão ou entidade licitante poderá, em relação ao licitante provisoriamente vencedor, realizar análise e avaliação da conformidade da proposta, mediante homologação de amostras, exame de conformidade e **prova de conceito**, entre outros testes de interesse da Administração, de modo a comprovar sua aderência às especificações definidas no termo de referência ou no projeto básico”.

4.18.3. A prova de conceito, usualmente realizada na fase externa da licitação, tem por objetivo assegurar que a Administração verifique a plena adequação entre o objeto licitado e a solução ofertada pela licitante.

4.18.4. Consiste, portanto, em um procedimento de análise prática ou apresentação de amostra, comumente empregado nas licitações voltadas à contratação de soluções de tecnologia da informação, visando comprovar a aderência funcional e técnica da proposta aos requisitos estabelecidos.

4.18.5. Assim, visando comprovar, de forma prática e objetiva, que a solução proposta atende integralmente às necessidades técnicas e funcionais definidas pela Administração. Considerando que o objeto envolve solução tecnológica com integração a sistemas estruturantes e requisitos específicos de desempenho, segurança e compatibilidade — notadamente a comunicação com o SIAFIC, em conformidade com o Decreto nº 10.540/2020 — a PC se mostra imprescindível para mitigar riscos de contratação de soluções inadequadas, que possam gerar incompatibilidades técnicas ou prejuízos operacionais. Essa medida permitirá validar, em ambiente controlado, a capacidade da solução ofertada de operar de forma estável, segura e em conformidade com as especificações, assegurando a economicidade e a eficiência do gasto público.

5. LEVANTAMENTO DE MERCADO (ART.18, INCISO V, §1º)

5.1. O levantamento de mercado consiste na análise e prospecção de possíveis soluções tecnológicas disponíveis, com o objetivo de identificar alternativas viáveis capazes de atender à necessidade apresentada, observando os princípios da conveniência, economicidade, eficiência e vantajosidade para a Administração Pública. Trata-se de etapa fundamental para a correta

delimitação do objeto, possibilitando a definição de especificações técnicas compatíveis com o mercado fornecedor.

5.1.2. Com base no Documento de Formalização da Demanda – DFD nº 0036/2025, e após consultas realizadas junto a fornecedores, bases de contratações públicas anteriores, soluções ofertadas em formato SaaS (Software como Serviço) e informações disponibilizadas em sítios oficiais e de fornecedores especializados, o presente Estudo Técnico Preliminar identifica três (03) possíveis soluções tecnológicas atualmente disponíveis no mercado, aptas a atender às necessidades da Câmara Municipal de Sumaré.

5.1.3. Além das pesquisas junto ao setor privado, foram também realizadas, pelo Setor de Compras desta Casa Legislativa, consultas a outros órgãos e entidades públicas que realizaram contratações com objeto similar, especialmente no âmbito de soluções integradas para gestão pública em ambiente web. Verificou-se que, de forma predominante, esses órgãos têm adotado a modelagem de contratação por ITEM GLOBAL (lote único), justamente pela natureza integrada da solução, pela interdependência entre os módulos e pela necessidade de interoperabilidade e uniformidade tecnológica.

5.1.4. A prática recorrente da licitação em lote único por parte de outras administrações públicas reforça o entendimento de que a contratação integrada proporciona maior eficiência, facilita a manutenção do sistema, reduz custos com suporte e treinamento e assegura a integridade referencial das bases de dados.

5.1.5. As evidências dessas consultas realizadas pelo Setor de Compras encontram-se devidamente anexadas ao processo administrativo, servindo como suporte técnico e documental à opção ora proposta neste Estudo Técnico Preliminar.

5.2. Após o levantamento de mercado, visando atender ao DFD 0036/2025, o presente Estudo Técnico Preliminar aponta 03 (três) possíveis SOLUÇÕES, sendo:

id	SOLUÇÃO
01	Software Público
02	Software Desktop
03	Software as a Service -Software em Nuvem modelo SaaS

5.2.1. SOLUÇÃO 1 - SOFTWARE PÚBLICO: Embora o software público (especialmente as soluções de código aberto) apresente diversas vantagens, como redução de custos e maior transparência, ele também pode apresentar algumas desvantagens que precisam ser consideradas na escolha de

uma solução para uma instituição pública. A seguir, listo as principais desvantagens do uso de software público:

- **Desafio para capacitação interna:** Embora o código aberto seja flexível e personalizável, ele exige uma equipe técnica qualificada para implementar, adaptar e manter a solução. Sem profissionais especializados em desenvolvimento e manutenção, pode ser difícil implementar a solução de forma eficaz;
- **Dependência de desenvolvedores internos ou terceiros:** A falta de uma equipe interna capacitada pode resultar na dependência de fornecedores externos ou desenvolvedores freelancers, o que pode gerar custos imprevistos com a adaptação e manutenção contínua do sistema;
- **Ausência de suporte comercial dedicado:** Diferente dos softwares proprietários, que oferecem suporte técnico completo e garantido, muitos softwares públicos (principalmente os de código aberto) podem não ter suporte técnico profissional contínuo, ou o suporte pode ser limitado a comunidades online, fóruns ou voluntários;
- **Dificuldade em resolver problemas rapidamente:** Como o suporte depende de voluntários ou comunidades, os problemas críticos podem demorar mais para serem resolvidos, o que impacta diretamente na **disponibilidade e confiabilidade** do sistema;
- **Alterações complexas:** Embora o software público de código aberto seja personalizável, isso exige **habilidades técnicas avançadas** para realizar ajustes específicos. A personalização pode ser mais difícil de implementar em comparação com sistemas comerciais que oferecem soluções mais prontas para o uso;
- **Custo de customização:** Mesmo que o software seja gratuito, **custos indiretos** de personalização (como horas de trabalho de desenvolvedores) podem ser elevados, especialmente se o software não atender exatamente às necessidades da organização sem modificações significativas.
- **Dependência da comunidade:** Muitas soluções de código aberto são mantidas por comunidades ou projetos voluntários, o que pode gerar incertezas quanto à frequência e qualidade das atualizações. Se o projeto deixar de ser mantido ou se os desenvolvedores não atualizarem a solução de forma consistente, o software pode se tornar obsoleto rapidamente.
- **Falta de controle nas atualizações:** No caso de software de código aberto, a organização pode ter dificuldade em controlar as atualizações, que podem introduzir mudanças

inesperadas ou incompatibilidades. Isso pode exigir esforços adicionais para testar e ajustar a plataforma após cada nova versão.

- **Licenciamento e conformidade:** Algumas soluções de software público podem ser complexas em termos de licenciamento, com diferentes tipos de licenças de código aberto que exigem que o código-fonte modificado seja disponibilizado publicamente. Isso pode gerar preocupações em relação à proteção de propriedade intelectual ou à conformidade legal em projetos que envolvem dados sensíveis ou informações protegidas por legislação, como a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD).
- **Falta de garantias legais:** O software público, especialmente o de código aberto, pode não oferecer garantias formais de segurança, performance ou confiabilidade, como acontece com as soluções comerciais que costumam ter acordos de nível de serviço (SLAs) e garantias legais.
- **Limitações em soluções específicas:** Alguns softwares públicos podem não ser projetados para lidar com grandes volumes de dados ou alta carga de usuários, o que pode prejudicar o desempenho à medida que a organização cresce. Embora muitos projetos de código aberto sejam bem estruturados, a escalabilidade pode ser limitada por questões de arquitetura ou pela falta de otimizações específicas.
- **Riscos de performance:** Em alguns casos, a escalabilidade e a otimização do desempenho não são prioridades para os desenvolvedores de software público, o que pode gerar dificuldades para suportar grandes volumes de transações, especialmente em ambientes corporativos ou governamentais de grande porte.
- **Compatibilidade com sistemas existentes:** Muitas instituições públicas já possuem sistemas legados complexos que podem ser difíceis de integrar com soluções de código aberto. As adaptações necessárias para integrar esses sistemas podem ser demoradas e caras, além de exigirem trabalho especializado.
- **Desafios com dados históricos:** Integrar dados existentes com um novo software público pode apresentar problemas de formatação de dados, qualidade de dados ou integração entre plataformas que dificultam a migração de informações.
- **Risco de descontinuação do projeto:** Como muitos projetos de software público dependem de contribuições da comunidade ou de financiamento externo, pode haver o risco de o projeto ser descontinuado ou não receber atualizações regulares. Isso pode ser

especialmente problemático se a solução estiver profundamente integrada aos processos da organização.

- **Treinamento e adaptação:** Mesmo que o software seja gratuito, os usuários podem enfrentar uma **curva de aprendizado** mais longa devido à falta de documentação completa, interfaces menos intuitivas ou suporte formal. A **capacitação interna** pode ser necessária para que os servidores ou usuários consigam aproveitar todas as funcionalidades da solução pública.

5.2.1.1. Portanto, embora o software público traga benefícios como redução de custos, transparência e flexibilidade, ele também apresenta desafios que precisam ser considerados na hora de tomar uma decisão. A necessidade de conhecimentos técnicos adequados, a dependência de suporte não comercial e a complexidade na personalização e integração são algumas das principais desvantagens que as organizações públicas devem avaliar antes de adotar uma solução de software público.

5.2.2. SOLUÇÃO 2 - SOFTWARE DESKTOP: refere-se a programas que são instalados e executados diretamente em um computador local, sem depender da internet (com exceções para funcionalidades específicas). Embora ainda seja amplamente utilizado, o software desktop apresenta algumas desvantagens quando comparado a outras soluções mais modernas, como softwares baseados em nuvem (SaaS) ou soluções móveis. A seguir, estão listadas as principais desvantagens do software desktop:

- **Limitações de compatibilidade:** O software desktop geralmente precisa ser instalado em um sistema operacional específico (Windows, macOS, Linux, etc.) e pode não ser compatível com outros dispositivos ou plataformas sem ajustes ou versões alternativas. Isso pode criar problemas de compatibilidade se houver diferentes tipos de hardware e sistemas operacionais na organização ou entre os usuários.
- **Dependência do dispositivo local:** O software desktop depende do desempenho do computador onde está instalado. Caso o computador tenha limitações de hardware (como memória RAM ou processamento insuficiente), o desempenho do software pode ser afetado, prejudicando a experiência do usuário.
- **Atualizações manuais:** Isso pode resultar em versões desatualizadas e vulneráveis, especialmente em organizações com muitos usuários, que podem não realizar as atualizações de forma oportuna.

- **Custo de manutenção:** As atualizações do software desktop muitas vezes exigem que um administrador de TI execute o processo manualmente, o que pode envolver tempo de inatividade ou custos adicionais para a organização, além de potenciais erros ou falhas no processo de atualização.
- **Limitação de mobilidade:** O software desktop está restrito ao computador específico em que foi instalado. Ou seja, o usuário precisa estar fisicamente presente no local de trabalho ou carregar um dispositivo específico para acessar o software. Isso limita a flexibilidade, especialmente em ambientes de **trabalho remoto ou híbrido**.
- **Acesso limitado fora do ambiente local:** Se o software **não** tiver funcionalidades baseadas em nuvem ou de acesso remoto, os usuários **não** poderão acessar seus dados ou continuar o trabalho de outro local sem o dispositivo onde o software está instalado.
- **Licenciamento mais caro:** Muitos softwares desktop exigem licenças perpétuas ou anuais, que podem ser caras, especialmente em grandes volumes. Além disso, em algumas situações, pode ser necessário adquirir licenças adicionais para atualizações ou versões mais avançadas.
- **Custo de instalação e configuração:** O processo de instalação e configuração de software desktop em vários dispositivos pode ser demorado e exigir suporte técnico adicional, principalmente se a organização tiver muitos usuários ou precisar configurar o software em diferentes máquinas.
- **Uso de armazenamento limitado:** O software desktop geralmente armazena dados localmente no dispositivo em que está instalado. Isso pode ocupar uma grande quantidade de espaço de armazenamento no disco rígido do computador, especialmente em casos de softwares pesados ou de grandes volumes de dados. Isso pode ser um problema se os dispositivos não tiverem espaço suficiente ou se precisarem de backup regular.
- **Risco de perda de dados:** Caso o dispositivo local sofra algum erro, falha ou perda (como um dano físico no disco rígido), todos os dados do software podem ser perdidos. Embora seja possível realizar backups, isso requer ações manuais e pode ser negligenciado, o que aumenta o risco de perda de informações importantes.
- **Dificuldade para trabalhar em equipe:** Softwares desktop, por serem normalmente instalados em dispositivos locais, não oferecem facilidades para colaboração em tempo real entre usuários, como é o caso de muitos softwares baseados em nuvem (por exemplo, Google Docs, Microsoft 365). Isso pode dificultar o trabalho em equipe, especialmente em

projetos onde é necessário o acesso simultâneo a um mesmo arquivo por diferentes usuários.

- **Problemas com sincronização de dados:** Em ambientes colaborativos, as versões locais dos arquivos podem não ser sincronizadas corretamente, o que pode gerar conflitos de versão e confusão entre os colaboradores.
- **Riscos de segurança local:** O software desktop armazena dados localmente, o que significa que, se o dispositivo não tiver proteções adequadas, como antivírus, firewall ou criptografia, os dados podem estar expostos a ameaças de segurança, como malware, vírus ou roubo de dados.
- **Falta de controle centralizado:** Se a organização não tiver um sistema centralizado de gestão e monitoramento de segurança, pode ser difícil controlar a segurança em todos os dispositivos onde o software está instalado, aumentando os riscos de violação de dados ou acesso não autorizado.
- **Dificuldade em escalar:** A escalabilidade do software desktop é limitada, já que qualquer adição de usuários, dispositivos ou funcionalidades geralmente exige a instalação e configuração manual em cada novo dispositivo. Em contraste, soluções baseadas em nuvem permitem um escalonamento mais fácil e automatizado de usuários e recursos.
- **Custo com hardware adicional:** Para aumentar a capacidade de processamento ou armazenamento de dados de um software desktop, pode ser necessário adquirir novos equipamentos ou atualizar os existentes, o que representa custos adicionais. Isso pode ser um impeditivo, especialmente para pequenas empresas ou organizações públicas com orçamento limitado.
- **Dificuldade de integração:** O software desktop pode ter dificuldades para integrar-se facilmente com outras plataformas ou sistemas externos, como sistemas de gestão empresarial (ERP), ferramentas de análise de dados ou plataformas baseadas em nuvem. Isso pode levar à duplicação de esforços ou à ineficiência na troca de dados entre diferentes sistemas.
- **Integração manual:** Se o software não for projetado para trabalhar de forma integrada com outras soluções, pode ser necessário desenvolver soluções personalizadas de integração, o que pode gerar custos adicionais e complexidade operacional.
- **Falta de inovação constante:** O software desktop não se beneficia da mesma frequência de atualizações automáticas e melhorias contínuas que os serviços em nuvem. Muitas vezes, as

atualizações são lançadas em ciclos mais longos, o que pode significar que o software se torne desatualizado ou menos competitivo frente a outras soluções mais modernas.

- **Dependência de fornecedores:** Dependendo do fornecedor, o suporte técnico e as atualizações de software podem ser limitados, especialmente se o software for de pequeno porte ou se o fornecedor não oferecer suporte contínuo.

5.2.2.1. Embora o software desktop ainda seja amplamente utilizado e tenha vantagens como independência de internet e controle local dos dados, ele apresenta várias desvantagens em termos de mobilidade, manutenção, segurança e escalabilidade. Essas limitações podem tornar o software desktop menos atraente em comparação com alternativas modernas, como soluções baseadas em nuvem, especialmente em ambientes corporativos dinâmicos e colaborativos. Além do fato de sua descontinuidade, ante o avanço da tecnologia e seu desuso.

5.2.3. SOLUÇÃO 3 - SOFTWARE AS A SERVICE - Software em Nuvem modelo SaaS: é um modelo de entrega baseado em nuvem que permite que os usuários acessem aplicativos de software pela internet em vez de instalá-los e mantê-los em seus próprios computadores ou servidores. Os provedores de SaaS hospedam e gerenciam o software, lidam com todas as atualizações, manutenção e infraestrutura e disponibilizam o aplicativo aos clientes por meio de um modelo de assinatura. No modelo SaaS (Software as a Service), traduzindo do inglês, Software como Serviço, o Contratante disponibilizará um conjunto de aplicações que poderão ser acessadas por vários dispositivos móveis. A Administração não possui responsabilidade pelo controle da infraestrutura da nuvem associada ao serviço, disponibiliza-se um pacote incluindo rede, servidores, sistemas operacionais e armazenamento. Principais Características do SaaS:

Acesso Baseado na Web: Os usuários acessam os aplicativos SaaS por meio de um navegador da web, normalmente por meio de uma URL. Isso elimina a necessidade de instalações ou downloads locais;

Mobilidade e Flexibilidade: Como as aplicações SaaS são baseadas na nuvem, os usuários podem acessá-los de qualquer lugar com uma conexão à internet, o que oferece uma enorme flexibilidade. Isso facilita o trabalho remoto, o acesso de equipes em diferentes localizações geográficas e até mesmo a colaboração em tempo real.

Modelo de Assinatura: Baixo Custo Inicial. Em vez de pagar grandes valores iniciais por licenças de software e infraestrutura, o modelo SaaS permite que as empresas e os órgãos públicos acessem o software pagando uma taxa de assinatura recorrente (mensal ou anual). Isso

reduz significativamente o custo inicial de implementação, tornando as soluções SaaS acessíveis, de outra forma, não dispõem de recursos para investir em software tradicional com licenciamento ou em servidores para hospedar o software.

Atualizações Sem Interrupção: O provedor do SaaS é responsável por todas as atualizações de software, garantindo que os usuários sempre utilizem a versão mais recente e com as melhorias de segurança mais recentes, sem a necessidade de realizar manualmente atualizações ou ajustes.

Proteção de Dados Sensíveis: Os fornecedores de SaaS geralmente implementam padrões de segurança robustos, incluindo criptografia de dados em trânsito e segurança, autenticação multifatorial e auditorias regulares para proteger dados transitórios;

Integração com Outros Sistemas: O SaaS permite integrar facilmente com outras soluções de software, como CRMs, ERPs, ferramentas de marketing e plataformas financeiras, através de APIs ou integrações prontas, criando um ecossistema de software mais coeso;

Interface Amigável: A maioria das soluções SaaS é projetada com foco na experiência do usuário, oferecendo interfaces limpas e fáceis de usar, o que facilita a adoção do software por novos usuários e reduz a curva de aprendizado;

Backup e Recuperação de Dados - Recuperação Rápida: Provedores de SaaS frequentemente oferecem soluções robustas de backup e recuperação de dados, garantindo que, em caso de falha ou perda de dados, a recuperação seja rápida e sem grandes impactos nos negócios;

Inovação Constante: Provedores de SaaS frequentemente lançam novas funcionalidades e melhorias, garantindo que seus usuários sempre tenham acesso às últimas inovações tecnológicas sem precisar de instruções manuais ou atualizações pesadas.

5.2.3.1. A computação em nuvem já é uma realidade presente em todos os ramos da sociedade, inclusive está presente nas mais diversas esferas do Poder Público. Uma solução em nuvem é capaz de atender as necessidades da Câmara Municipal de Sumaré de forma ampla. Diversas são as Entidades Municipais do Estado de São Paulo que vem adotando o modelo SaaS (Software as a Service) na busca da automatização de suas rotinas – a exemplo de diversos Órgãos Estaduais e Federais que estão migrando suas soluções para uma plataforma em nuvem.

5.3. Quadro 1 – Potenciais fornecedores de serviços:

RAZÃO SOCIAL	CNPJ	CIDADE	UF
CITNEX SOLUÇÕES EM TECNOLOGIA LTDA	33.626.878/0001-96	INDAIATUBA	SP
FERRACINI E FERREIRA CONSULTORIA EM GESTÃO EMPRESARIAL LTDA	10.459.655/0001-86	CAMPINAS	SP
BIP GESTÃO DE DADOS LTDA	44.005.491/0001-39	CAMPINAS	SP

5.4. Depois de analisar possíveis soluções para atender à demanda cima definidas reduziu-se a possibilidade de:

5.4.1. **SOLUÇÃO 3 - SOFTWARE AS A SERVICE - Software em Nuvem modelo SaaS** - A cessão de uso de sistema web é uma solução contratual e técnica que permite a CONTRATANTE utilizar um sistema web desenvolvido e mantido por uma outra organização, sem transferir a propriedade do software. O contratante paga uma taxa periódica (mensal ou anual) para utilizar o sistema, que é hospedado em servidores da empresa cedente. Nesse modelo, o órgão contratante tem acesso contínuo ao sistema, com manutenção e atualizações regulares inclusas.

5.4.2. Licitação modalidade **PREGÃO**, critério de julgamento **MENOR PREÇO POR GRUPO DE ITENS**, Regime de Execução EMPREITADA PREÇO GLOBAL – é uma opção que ensejaria uma proposta bem customizada à necessidade desta egrégia Casa de Leis, em virtude da necessidade da homogeneidade dos dados. O que por item implicaria em acesso, liberação e descentralização do banco de dados para empresas diferentes, acarretaria em transtornos sem contar com elevação considerável custos (valores). Vejamos como dispõe a Lei 14.133/21 no art. 82, § 1º :

1º O critério de julgamento de menor preço por grupo de itens somente poderá ser adotado quando for demonstrada a inviabilidade de se promover a adjudicação por item e for evidenciada a sua vantagem técnica e econômica, e o critério de aceitabilidade de preços unitários máximos deverá ser indicado no edital.

5.4.3. Ressalta-se que o Software Público e uma solução desktop **não** seriam capazes de atender as necessidades e os requisitos expostos, o primeiro porque a CMS não possui a infraestrutura necessária para investir no desenvolvimento constante de soluções, e o segundo por não ser possível a automatização e o gerenciamento de processos de forma ágil, além de que a adotar um software em desktop postergaria ainda mais a transformação digital da CMS.

5.4.4. A solução apta a atender demanda deve ser projetada e desenvolvida em linguagem nativamente web, sendo que os módulos que compõe o sistema devem aplicar a Legislação vigente, adequando-se quando se fizer necessário.

5.4.5. Sendo assim, uma vez que foram levantados fornecedores capazes de atender à demanda. E que, em consonância a Lei 14.133/21 art. 82, § 1, poderá ser o de menor preço por grupo de itens, promovendo o melhor custo benefício para a Câmara Municipal de Sumaré. Ainda, a locação dos sistemas trará um melhor aproveitamento dos equipamentos no uso, nas manutenções, atualizações e toda as alterações/adequações no sistema que por ventura for necessária. Consequentemente, o custo destas melhorias e possíveis atualizações ficaram a cargo da empresa vencedora do certame.

6. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO (ART.18, INCISO VLI, §1º)

Implantação e Migração

6.1. Para viabilizar o funcionamento da solução, deverá ser realizar a implantação, compreendendo o diagnóstico, configuração, habilitação do sistema para uso, conversão/migração e o aproveitamento de todos os dados cadastrais e informações dos sistemas em uso.

6.1.1. A migração compreende a conclusão da alimentação das bases de dados e tabelas para permitir a utilização plena de cada um dos softwares e aplicativos.

6.1.2. A conversão dos dados deverá compreender todos os dados tributários, de pessoal constantes dos bancos de dados atuais, bem como os dados contábeis do último exercício, orçamentários, financeiros, e de compras, licitações, patrimoniais e convênios do exercício vigente.

Capacitação dos Usuários

6.2. Deverá ser apresentado, Plano de Treinamento destinado à capacitação dos usuários e técnicos operacionais para a plena utilização das diversas funcionalidades de cada um dos sistemas, abrangendo os níveis funcional e gerencial.

Suporte Técnico

6.3. O atendimento às solicitações de suporte deve ser provido presencialmente ou remotamente via telefone, e-mail, ferramenta de registro de chamados e chat, por técnico da contratada especializado.

6.4. Aspectos técnicos da Solução

6.4.1. A CONTRARADA disponibilizará o data center para os sistemas, com capacidade de processamento, como: links, servidores, nobreaks, fontes alternativas de energia (grupo gerador), softwares de virtualização, segurança, sistema de climatização, sendo que o data center poderá ser próprio ou terceirizado.

6.4.2. O provedor de nuvem deverá possuir redundância em localidades diferentes, com o intuito de otimizar performance e taxas de transmissão, evitando a inoperabilidade do sistema em caso de queda de um deles, garantindo *up time* de no mínimo 96% do tempo de cada mês civil.

6.4.3. Todos os recursos de infraestrutura, bem como: balanceadores de carga, servidores de cacheamento para performance, armazenamento, bancos de dados e servidores de aplicativos, deverão ser dimensionados para atendimento satisfatório da demanda, com programas básicos e demais recursos necessários ao provimento, instalado, configurado e em condições de uso.

6.4.4. A solução deve ser altamente configurável, através de ferramenta e linguagem de programação, que proporcione autonomia na criação de relatórios personalizados e customização dos sistemas.

6.4.5. Todos os sistemas devem utilizar protocolo HTTPS para navegação na internet, garantido a segurança das informações tramitadas através de criptografia. E deverá ser compatível com, pelo menos, os principais navegadores disponíveis no mercado, tais como Firefox, Chrome, Safari, além de rodar nos ambientes Windows, Linux, MAC OS.

6.4.6. A solução deve garantir a integração e unificação das informações. Sendo possível optar pela não integração entre cadastros, permitindo a indicação, pelo administrador do sistema, de usuários que poderão decidir quanto à integração entre os sistemas pendentes.

6.4.7. Deverá possibilitar a criação de campos personalizados dentro dos cadastros dos sistemas.

6.4.8. Deverá dispor de integrações com outros sistemas objeto da mesma licitação, utilizando Interface de Programação de Aplicativos - API, ou ainda, possuir recursos de extração de dados através de webservices, acessíveis diretamente pelo usuário, para os dois casos.

6.4.9. Possuir capacidade de integração com outros bancos de dados.

6.4.10. Possuir ainda, capacidade de exportar, via fonte de dados, informações para que outros sistemas de informação possam gerar bancos de dados.

6.4.11. Permitir o controle de acesso com o uso de senhas, contendo controle de permissões de acesso tanto por usuário quanto por grupo de usuários, com definição das permissões para alteração, inclusão, exclusão e outras ações da aplicação como: estornar, cancelar, calcular, desativar, dentro de cada módulo, individualmente.

6.4.12. Permitir alternância entre sistemas e entidades, sem necessidade de novo login, permitindo que, na mudança de entidades, o usuário seja automaticamente redirecionado para o mesmo exercício.

6.4.13. Possuir gerenciamento de relatórios, permitindo ao usuário final, a partir de um modelo de relatório existente, criar um relatório (salvar como/copiar), mantendo-se o modelo de relatório original inalterado, com a opção de torná-lo público (qualquer usuário acessa o novo modelo) ou mantê-lo restrito (somente o usuário acessa o modelo).

6.4.14. Permitir que os relatórios solicitados sejam executados em segundo plano, permitindo ao usuário continuar trabalhando enquanto o relatório é gerado, com notificação em tela assim que o relatório for gerado, ou opção de abertura automática, independente da página em que o usuário esteja acessando.

6.4.15. Possibilitar a distribuição de relatórios para outras entidades ou sistemas, definindo inclusive as permissões que os usuários das entidades terão nos mesmos, bem como a atualização de relatórios já distribuídos.

6.4.16. Permitir a utilização de elementos visuais no layout dos relatórios, como: textos, imagens, linhas, quadrados, retângulos, círculos, campos calculados, códigos de barra, códigos QR e gráficos.

6.4.17. Possibilitar a assinatura digital de documentos nos formatos PDF, XML e TXT.

6.4.18. Permitir também que o cidadão também realize assinatura digital de documentos diretamente pela aplicação, sem necessidade de utilizar outros sistemas ou recursos, exceto aqueles necessários para acesso ao dispositivo de leitura do certificado digital na máquina local do próprio usuário.

6.4.19. Possibilitar que um documento seja assinado digitalmente no sistema, e que, após a assinatura, o usuário possa remeter o documento a outro usuário, que receberá notificação dentro do próprio sistema de que existe documento aguardando sua assinatura.

6.4.20. A solução deve possuir armazenamento de certificados digitais do tipo A1 em nuvem, em hardware inviolável do tipo HSM, permitindo ao usuário, de forma segura, executar assinaturas digitais de qualquer dispositivo sem necessidade de token físico. Nos principais cadastros dos sistemas, a auditoria deve estar visível ao usuário, quando da execução da alteração ou consulta de alterações.

6.4.21. O sistema deve mostrar uma linha do tempo, diretamente no cadastro e sem acesso a novas telas, indicando o histórico de alterações. Na visualização dos registros de auditoria, deve-se exibir os novos dados para inclusões, novos dados e dados anteriores para alterações e dados anteriores para exclusões.

6.4.22. A solução deve possuir fonte de dados que permita o uso integrado e consistente de soluções Google Forms, permitindo ampliação exponencial do uso da plataforma. Os sistemas devem dispor

“help on-line”, para esclarecimento de dúvidas sem necessidade de abertura de chamado técnico, acessado através dos próprios sistemas.

6.4.23. Permitir a configuração dos acessos ao sistema, restringido por endereço de IP, podendo ser selecionada uma faixa de IP, pela máscara de sub-rede ou CIDR.

6.4.24. Oferecer total segurança contra a violação dos dados ou acessos indevidos às informações. Essa segurança total deve ser aplicada em camadas que vão desde validações no lado cliente, passado pelo canal de comunicação, aplicando restrições de acesso aos endereços e portas dos serviços.

6.4.25. Possuir recursos de segurança no SGBD para impedir que usuários não autorizados obtenham êxito em acessar a base de dados para efetuar consulta, alteração, impressão ou cópia.

6.4.26. Objetivando atender a regras impostas pela LGPD (Lei Geral de Proteção de Dados), os sistemas devem ter no mínimo: permitir acesso apenas por usuários devidamente cadastrados, que disponham de usuário e senha; Qualquer alteração realizada nos cadastros devem ser registradas através de auditoria, permitindo sua rastreabilidade;

6.4.27. Permitir que o cidadão solicite, através de protocolo online, relatório das alterações as quais seus dados pessoais foram submetidos;

7. ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES A SER CONTRATADAS (ART.18, INCISO VI , §1º)

7.1. O número de usuários desta Contratação deverá ser ilimitado, sem a necessidade de a Câmara Municipal de Sumaré adquirir licenças adicionais, por esta razão, requer-se a contratação com acesso ilimitado de usuários, objetivando a minimização dos gastos públicos, isso, sem o comprometimento do padrão de qualidade do sistema.

7.2. Quadro estimativo:

ITEM	CATSER	DESCRIÇÃO	UNID	QTD	VALOR (MENSAL)	VALOR TOTAL (12 meses)
01	27502	Cessão de uso Sistema de Administração Orçamentária, Cessão de uso Financeira e Contábil, contemplando o SIAFIC;	MENSAL	12	12.496,6667	149.960,00
02	27502	Cessão de uso Sistema de Portal de Transparência;	MENSAL	12	5.996,6667	71.960,00
03	27502	Cessão de uso Sistema de Portal da Informação;	MENSAL	12	3.996,6667	47.960,00
04	27502	Cessão de uso Sistema de Compras e Licitações;	MENSAL	12	9.496,6667	113.960,00

05	27502	Cessão de uso Sistema de Patrimônio;	MENSAL	12	3.930,00	47.160,00
06	27502	Cessão de uso Sistema de Almoxarifado;	MENSAL	12	3.930,00	47.160,00
07	27502	Cessão de uso Sistema de Recursos Humanos;	MENSAL	12	8.996,6667	107.960,00
08	27502	Cessão de uso Sistema de controle de Processos Administrativos;	MENSAL	12	7.830,00	93.960,00
09	27502	Cessão de uso Sistema de Controle Interno;	MENSAL	12	4.163,3333	49.960,00
10	27502	Cessão de uso Sistema de Frota;	MENSAL	12	3.830,00	45.960,00
11	n/e	Serviço de hospedagem de data center, manutenção e suporte técnico;	MENSAL	12	2.463,3333	29.560,00
TOTAL ESTIMADO (SERVIÇOS CONTÍNUOS)					R\$ 67.130,00	R\$ 805.560,00
12	n/e	Serviço de Implantação e migração dos sistemas;	SERV.	01	60.333,3333	60.333,33
13	n/e	Serviço de treinamento dos usuários;	SERV.	01	41.666,6667	41.666,67
TOTAL ESTIMADO (PARCELA ÚNICA)					R\$ 102.000,00	
VALOR TOTAL ESTIMADO (12 meses)					R\$ 907.560,00	

*Os itens 12 ao 13 serão parcela única.

8. ESTIMATIVA DO VALOR CONTRATAÇÃO (ART.18, INCISO VI, §1º)

8.1. Estima-se que o valor mensal da contratação pretendida seja de R\$ 67.130,00 (sessenta e sete mil, cento e trinta reais). Além disso, prevê-se um custo único de R\$ 102.000,00 (cento e dois mil reais) referente às atividades de treinamento, implantação e migração dos sistemas. Considerando o período contratual de 12 (doze) meses, o valor total estimado da contratação é de R\$ 907.560,00 (novecentos e sete mil, quinhentos e sessenta reais).

8.2. Anexa-se a esta seção a estimativa detalhada dos valores da contratação, acompanhada do mapa de preços elaborado pelo Setor de Compras e dos documentos que lhe dão suporte (Processo Administrativo nº 323/2025). Essa estimativa preliminar tem por objetivo subsidiar a definição da melhor solução a ser contratada, bem como a análise de sua viabilidade. O orçamento estimativo final integrará o Termo de Referência da contratação.

Com base no Artigo 23 da Lei nº 14.133 de 01 de Abril de 2021 Art. 23.

O valor previamente estimado da contratação deverá ser compatível com os valores praticados pelo mercado, considerados os preços constantes de bancos de dados públicos e as quantidades a serem contratadas, observadas a potencial economia de escala e as peculiaridades do local de execução do objeto.

§ 1º No processo licitatório para aquisição de bens e contratação de serviços em geral, conforme regulamento, o valor estimado será definido com base no melhor preço aferido por meio da utilização dos seguintes parâmetros, adotados de forma combinada ou não:

- I - composição de custos unitários menores ou iguais à mediana do item correspondente no painel para consulta de preços ou no banco de preços em saúde disponíveis no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP);
- II - contratações similares feitas pela Administração Pública, em execução ou concluídas no período de 1 (um) ano anterior à data da pesquisa de preços, inclusive mediante sistema de registro de preços, observado o índice de atualização de preços correspondente;
- III - utilização de dados de pesquisa publicada em mídia especializada, de tabela de referência formalmente aprovada pelo Poder Executivo federal e de sítios eletrônicos especializados ou de domínio amplo, desde que contenham a data e hora de acesso;
- IV - pesquisa direta com no mínimo 3 (três) fornecedores, mediante solicitação formal de cotação, desde que seja apresentada justificativa da escolha desses fornecedores e que não tenham sido obtidos os orçamentos com mais de 6 (seis) meses de antecedência da data de divulgação do edital;
- V - pesquisa na base nacional de notas fiscais eletrônicas, na forma de regulamento.

8.3. Adotou-se a pesquisa de preço de acordo com o Inciso II do Artigo 23 da Lei nº 14.133 de 01 de abril de 2021.

8.4. A busca e, por conseguinte, embasamento de preços em contratos similares, traz sem dúvida alguma maior agilidade ao lançamento do certame. A administração não fica adstrita apenas a intenção de participação e, por conseguinte, boa vontade de fornecedores em retornarem às solicitações de orçamentos.

8.5. Assim, diante da realidade aqui apresentada, essa administração tomou como base contratações de Sistemas de Gestão Web formalizados por outras administrações de porte similares à de Sumaré, todos com similaridades na prestação dos serviços de gestão pública buscados por essa administração, inclusive com módulos de programas/entidades. Foi solicitado também orçamento com empresas do ramo de atividade, no entanto somente três retornou o orçamento.

8.6. Desse modo concluímos que, os valores praticados pelas contratações baseadas nas similaridades destacadas, indicam que o valor definido por essa administração para a presente contratação, não se caracteriza como excessivo nem como inexequível.

9. JUSTIFICATIVA PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA SOLUÇÃO (ART.18, INCISO VIII, §1º)

9.1. A licitação observará o critério de julgamento de MENOR PREÇO POR GRUPO DE ITENS. Visto que **NÃO** se verifica a viabilidade de parcelamento da solução, pois o objeto se constitui de grupo único que demanda SOLUÇÃO unificada, a ser atendida pelo mesmo fornecedor. Permitindo a padronização de toda a estrutura tecnológica de Gestão, visto que a imposição de um determinado padrão parte da presunção obtenção de outros benefícios, tais como: a redução de custos de manutenção, redução de custos de treinamento e a compatibilização entre os diversos órgãos públicos, mediante economia de escala e uma melhor aderência das soluções aos processos administrativos internos.

9.1.2. Ademais, a divisão da contratação entre diferentes fornecedores implicaria em potenciais incompatibilidades técnicas relacionadas aos bancos de dados utilizados e às linguagens de programação adotadas em cada sistema ou módulo, dificultando ou até inviabilizando a integração entre os softwares. Tais divergências podem gerar sérios entraves na comunicação entre os módulos, uma vez que a interoperabilidade entre sistemas desenvolvidos em arquiteturas distintas demanda soluções de integração customizadas, de alta complexidade, com elevado custo de desenvolvimento, manutenção e risco de falhas. A unificação sob uma mesma plataforma tecnológica garante homogeneidade na estrutura de dados, maior estabilidade operacional, maior segurança da informação e eficiência na gestão administrativa.

9.1.3. Acrescenta-se que, caso a licitação fosse estruturada por itens separados, haveria a necessidade de desmembrar e replicar itens complementares e essenciais, como os serviços de implantação, treinamento de usuários e hospedagem em data center, para cada módulo licitado, o que acarretaria maior complexidade na condução do processo licitatório, aumento nos custos globais da contratação e dificuldades na gestão contratual. Além disso, a duplicidade desses serviços por fornecedores distintos comprometeria a padronização dos procedimentos técnicos e a uniformidade na capacitação dos usuários, podendo gerar descompassos entre os módulos e prejudicar a efetiva operacionalização da solução integrada.

9.2. Fundamenta-se a decisão desta Casa de Leis, o art. 40, inciso V, alínea “a”, da Lei nº 14.133/2021, que dispõe:

“Art. 40. O planejamento de compras deverá considerar a expectativa de consumo anual e observar o seguinte: (...)
V - atendimento aos princípios:
a) da padronização, considerada a compatibilidade de especificações estéticas, técnicas ou de desempenho; (...)”

9.3. A divisão da contratação em itens implica na perda de garantia de integridade referencial de dados caso duas ferramentas de fornecedores distintos comesçassem a se intercomunicar, alterando concomitantemente importantes bases de dados que seriam distintas, o que implica no risco de entrave técnico, tornando-a mais onerosa e menos confiável. Além disso, é tecnicamente difícil garantir-se a integridade referencial de dados que constantemente são alterados por ferramentas de desenvolvedores com diferentes visões de tecnologias e rotinas de segurança, que em caso de desconformidade ninguém declarar-se-ia “culpado” por eventual perda de dados ou de segurança.

9.4. Por esta razão, entende-se, ainda, que a padronização de uma estrutura tecnológica, ainda que indiretamente, traz um êxito superior na busca pelo atendimento ao art. 48, § 1º, inciso III da Lei 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal).

9.5. E além da economia de escala obtida com a contratação de uma única empresa, já que, por exemplo, haveria apenas uma base de dados integrada a ser assimilada e gerida, e todas as ferramentas seriam rodadas a partir de plataforma única, o que evitaria manutenções em diversas plataformas, temos ainda que a contratação de sistema único integrado evita a necessidade de dupla ou tripla capacitação dos servidores em diversas tecnologias de origens distintas, o que implicaria em potencial desperdício de dinheiro público com o pagamento das despesas de duas ou mais equipes de implantação concomitantes, ou ainda, com o desenvolvimento e manutenção de ferramentas de integração dos mais diversos sistemas, e que lamentavelmente somente poderiam ser desenvolvidas a partir da definição dos vencedores, com considerável perda de tempo e recursos públicos.

9.6. Considera-se, ainda, que algumas integrações dos softwares que a CMS pretende contratar são óbvias, como, por exemplo, a integração entre os softwares de Contabilidade x Planejamento, Compras x Contabilidade, Contratos. Porém, o Conceito, elucidado anteriormente, vai muito além, tornando toda a gestão informatizada única e íntegra.

9.7. Além do exposto, vários aplicativos possuem integrações fundamentais para a condução administrativa, permitindo que, através dos aplicativos de gestão financeira e custos, possa-se criar cenários que cruzam informações do departamento de compras, do departamento contábil, com os diversos aplicativos, permitindo o cumprimento de padrões exigidos pelo TCE/SP de forma objetiva, simples e eficiente.

9.8. E como empresa não poderia saber de antemão quem seria o vencedor do outro item, ainda seria necessário que a Administração Pública aguardasse um entendimento técnico entre concorrentes, para ver os serviços plenamente executados, ou seja, isso colocaria em risco objetivos fundamentais da contratação.

9.9. Enfim, diversas razões de interesse público recomendam a licitação em lote único, de modo que, ao contrário do que o olhar técnico – porém abstrato e dissociado do contexto administrativo – indica, há significativas justificativas para a licitação de softwares de gestão em lote único, ao exemplo do que vem ocorrendo na grande maioria dos municípios brasileiros, salientando-se que, a contratação de apenas um fornecedor demandará apenas uma plataforma para interação entre os sistemas e ainda, economizando-se com manutenção, treinamentos, dentre outros. Logo, pelos fatos apresentados, é inviável que a solução seja parcelada.

10. CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES (LEI 14.133/21, ART.18, §1º, XI)

10.1. Não se verifica contratações correlatas nem interdependentes para a viabilidade e contratação desta demanda, sendo a contratação gerenciada diretamente entre a Câmara e o prestador.

11. ALINHAMENTO ENTRE A CONTRATAÇÃO E O PLANEJAMENTO

11.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos, conforme **Nota de Reserva: Ficha 28-1.01.01.031.0005.2.009.339040.01.1100000** da Câmara Municipal de Sumaré.

12. RESULTADOS PRETENDIDOS (LEI 14.133/21, ART.18, §1º, IX)

12.1. Pretende-se contratar os itens descritos no Edital ao menor preço, com a qualidade e especificações garantidas, visando atender às necessidades da Câmara Municipal de Sumaré, de forma eficaz e eficiente.

12.2. Almeja-se, igualmente, assegurar tratamento isonômico entre os licitantes, bem como a justa competição, bem como evitar contratação com sobrepreço ou com preço manifestamente inexequível e superfaturamento na execução do contrato.

12.3. A contratação decorrente do presente processo licitatório exigirá da contratada o cumprimento das boas práticas de sustentabilidade, contribuindo para a racionalização e otimização do uso dos recursos, bem como para a redução dos impactos ambientais.

12.4. Os resultados esperados na contratação da Solução resumem-se a:

- Celeridade e qualidade das atividades desempenhadas pelos Servidores da Entidade, propiciado pela automatização de fluxos de trabalho por sistemas informatizados;
- Alinhamento na Gestão Municipal, pela ampliação da capacidade de atendimento às demandas, que permitirá ao Gestor uma tomada de decisão precisa e eficaz;
- Modernização da arquitetura tecnológica das soluções de software do Município;
- Redução de gastos relacionados a infraestrutura de tecnologia.

13. PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS (LEI 14.133/21 ART.18, §1º, X)

13.1. Após a realização desse Estudo Preliminar, o Termo de Referência será elaborado e caso aprovado pela Administração será realizada Licitação através da modalidade Pregão, critério de julgamento MENOR PREÇO POR GRUPO DE ITENS. A licitação estando homologada poderá ser feita a contratação da solução.

13.2. A Câmara Municipal de Sumaré dispõe de servidores capacitados para realizar a fiscalização do contrato, não sendo necessária providência específica. Além disso, não há necessidade de adequação das instalações atuais, visto que a estrutura é planejada e a Contratada deverá se adequar às necessidades desta Egrégia Casa de Leis.

14. POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS (LEI 14.133/21 ART.18, §1º, XII)

14.1. A contratada deve conduzir suas ações em conformidade com os requisitos legais e regulamentos aplicáveis, a legislação ambiental para a prevenção de adversidades ao meio ambiente e à saúde dos trabalhadores e demais envolvidos na prestação dos serviços, devendo ainda estimular as boas práticas de otimização de recursos, redução de desperdícios e menor poluição.

14.2. Ainda, a solução que se pretende contratar está aderente as regras de Contratação Sustentável, uma vez que haverá uma transferência da infraestrutura de T.I. para um provedor de nuvem.

14.3. É possível concluir que haverá uma redução significativa na emissão de gases poluentes, já que a terceirização da infraestrutura de otimizará o espaço no centro de processamento de dados com a virtualização de hardwares, somando-se ao fato de que a contratação de uma solução automatizada minimizará os danos ambientais relacionados a utilização de papel.

15. DECLARAÇÃO DE VIABILIDADE (LEI 14.133/21, ART.18, §1º, XIII)

15.1. Considerando os aspectos característicos de organizações municipais em relação à Gestão de Pessoas, à Gestão de Contratações, fatores fundamentais em qualquer processo de adoção de novas tecnologias, espelha-se ainda, na alta Administração, onde são diversas as licitações oportunizadas pelo Governo Federal e outros entes federativos que objetivam a contratação de *cloud computing*.

15.2. Considerando ainda que, o modelo SaaS tem se tornado um padrão no fornecimento quando se trata de contratação de software de uso comum, tendo como vantagem o fato de que o Ente Público não vira refém da Fornecedora, com maior flexibilidade de mudança de Fornecedor caso haja alguma irregularidade durante a vigência contratual.

15.3. Conclui-se que as necessidades desta Egrégia Casa de Leis serão amplamente atendidas através da Contratação de uma solução SaaS, levando em conta aos benefícios expostos, bem como ao evidente interesse público envolvido e em atendimento aos princípios da economicidade,

viabilidade e razoabilidade, esta Administração Pública opta pela contratação de solução em SaaS (Software as a Service), através do licenciamento dos softwares, com acesso ilimitado de usuários, englobando serviços de Migração, Implantação e Treinamento para os usuários, bem como Suporte Técnico na sede da Câmara Municipal de Sumaré ou Remotamente, onde toda a infraestrutura e armazenamento dos dados do Município de Sumaré - SP ficará sob a responsabilidade da Contratante, que adotará mecanismos de segurança e alta performance, disponível em regime ininterrupto.

15.4. Por todo exposto, entende-se que uma solução em nuvem no modelo SaaS é capaz de atender os anseios desta municipalidade, e se mostrar economicamente vantajosa e competitiva para empresas privadas.

15.5. Com base na justificativa e nas especificações técnicas constantes neste Estudo Técnico Preliminar e seus anexos, a contratação afigura-se como necessária para o cumprimento das necessidades da Câmara Municipal de Sumaré. Além de ser viável em termos de disponibilidade de mercado, formato de prestação do serviço e custos envolvidos, não se observa óbices ao seu prosseguimento no formato indicado.

Sumaré, 06 de agosto de 2025.

16. RESPONSÁVEL:

GESTOR DE PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO DE ASSUNTOS LEGISLATIVOS

DR. SAMUEL DA SILVA RAMOS

Divisão Legislativa

ANEXO III - MAPA DE RISCOS

AD. 323/2025 – FORNECIMENTO DE SOLUÇÃO TECNOLÓGICA WEB, NO FORMATO SaaS
(SOFTWARE COMO SERVIÇO)

FASE DE ANÁLISE			
(x) Planejamento da Contratação e Seleção do Fornecedor			
() Gestão do contrato			
RISCO 01	RISCO:	Empresa contratada falha com a execução implicando inexecução parcial ou total.	
	Probabilidade	DANO	Impacto
	Baixa	1 - Entrega do serviço em desacordo com a proposta.	Alto
	Média	2 - Atraso na entrega dos serviços.	Médio
	id	Ação de Mitigação	Responsável
	1	Recusar o recebimento e aguardar a regularização caso não seja regularizado, aplicar sanção conforme estipulado no contrato.	Equipe de informática
	2	Composição de sanções contratuais adequadas.	Equipe de contrato.
RISCO 02	RISCO:	Má qualidade na prestação da garantia técnica.	
	Probabilidade	DANO	Impacto
	Média	1 – Insatisfação dos servidores da Câmara com a prestação da garantia.	Médio
	id	Ação de Mitigação	Responsável
	1	Composição de sanções contratuais adequadas.	Equipe de contrato.
RISCO 03	RISCO:	Licitação fracassada	
	Probabilidade	DANO	Impacto
	Média	1- Indisponibilidade do equipamento por um período maior.	Médio
	id	Ação de Mitigação	Responsável
	1	Realizar nova contratação.	Equipe de Compras e licitação.
RISCO 04	RISCO:	Contingenciamento e diminuição do orçamento	
	Probabilidade	DANO	Impacto
	Média	1 – Não realizar a aquisição	Alto
		2 – Realizar a compra com um quantitativo menor	Médio.
	id	Ação de Mitigação	Responsável
	1	Remanejamento do recurso.	Contador.
	2	Realizar a compra por Pregão	Equipe de Compras e Licitação.

RISCO 05		
Probabilidade:	() Baixa () Média (X) Alta	
Impacto:	() Baixa () Média (x) Alta	
Id	DANO	
1.	Requisitos/Especificação da Contratação que possam ser erroneamente interpretados pelos licitantes.	
Id	AÇÃO PREVENTIVA	RESPONSÁVEL
	Elaborar o T.R de forma clara e concisa e possibilitar a visita técnica para maior conhecimento acerca do Objeto pretendido. Aplicar o princípio da segregação de funções desenhando o fluxo da fase interna da contratação de forma que permita a tramitação do processo pelos setores da Divisão de Materiais e Controladoria Interna (Procuradoria), possibilitando a análise crítica do objeto por cada um dos setores envolvidos.	REQUERENTE
Id	AÇÃO DE CONTIGÊNCIA	RESPONSÁVEL
1.	Analisar T.R. a fim de identificar pontos que possam ser questionados, explicitados ou melhor especificados, e, se for o caso, encaminhar para alteração por parte do Requisitante.	REQUERENTE

Sumaré, 06 de agosto de 2025.

RESPONSÁVEL:

DR. SAMUEL DA SILVA RAMOS
Gestor de Planejamento Estratégico e Assuntos Legislativos

ANEXO IV - PROVA DE CONCEITO

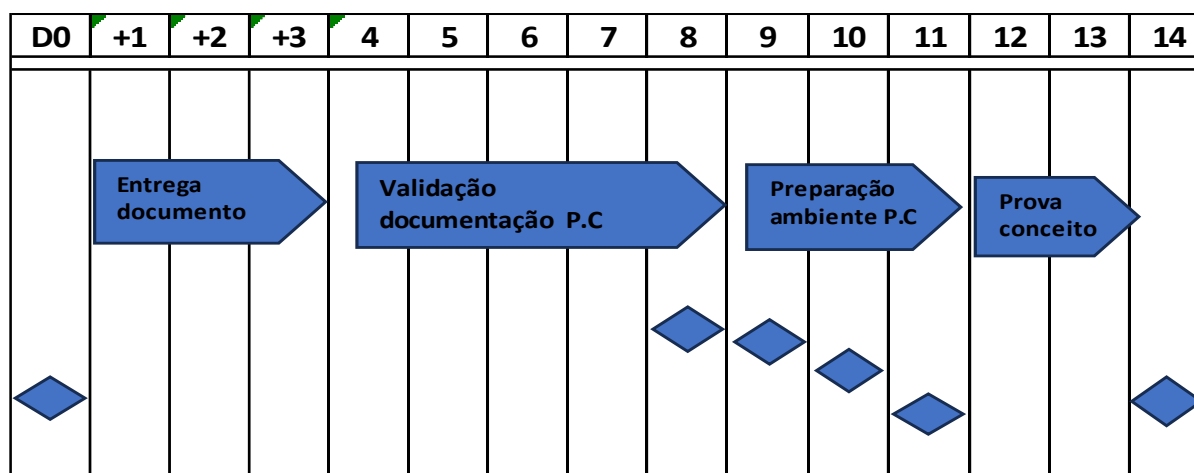
1. DEFINIÇÃO DA PROVA DE CONCEITO

1.1. A prova de conceito é a implementação de um modelo prático, em menor escala e aproveitando experiências anteriores, capaz de comprovar a capacidade de entrega da empresa melhor colocada na fase de lances, conforme definições do contratante, e especificações declaradas pelo licitante.

1.2. Para que a expertise no fornecimento dos serviços a serem contratados seja considerada adequada às necessidades da Câmara Municipal de Sumaré, a prova de conceito será aplicada ao arrematante do Pregão de Preço. Atendendo às exigências definidas, o licitante será considerado apto. Não atendendo será desclassificado, sendo chamado o segundo melhor classificado para submeter-se ao mesmo processo e assim sucessivamente.

2. FASES E PRAZOS DA PROVA DE CONCEITO

2.1. Cronograma Geral da Prova de Conceito



2.2. A empresa a ser contratado terá seu ciclo necessário para realizar a prova de conceito. Caso seja necessário, em função de desclassificação de um licitante durante a prova de conceito, será iniciado um novo ciclo com o próximo melhor colocado no pregão eletrônico.

2.3. As atividades e marcos apresentados no gráfico do item 2.1 acima são detalhados a seguir para melhor entendimento dos prazos, regras e responsabilidades.

2.4. “Resultado Pregão” é o marco de divulgação da classificação do pregão.

2.5. “Entrega de Documentos” consiste na entrega (protocolado), por parte do licitante, de documentos exigidos pela Câmara Municipal de Sumaré para a prova de conceito de cada item da Licença de software. O prazo para entrega é de até 03 (três) dias úteis contados do encerramento

da etapa de lances da sessão pública. Os documentos exigidos pela Câmara Municipal de Sumaré serão apresentados em detalhe no item 3 - Documentação da Prova de Conceito, abaixo descrito.

2.6. “Validação Documentação PC” consiste na validação dos requisitos pela Câmara Municipal de Sumaré com base na documentação, descrita no item 3, e entregue pelo licitante no final da atividade “Entrega Documentos”, para garantir que a aderência declarada possa ser comprovada. O prazo para esta atividade é de 07 (sete) dias úteis.

2.7. Prova de Conceito, aludida neste Termo de Referência como “PC”, abreviação de Prova Conceito, consiste na validação de um conjunto mínimo de requisitos, com o objetivo de comprovar na prática se a solução e documentação entregue é sustentada por conhecimento interno sedimentado na empresa, demonstrando a expertise da mesma. Esta atividade será realizada nas dependências da Câmara Municipal de Sumaré.

2.8. A duração da “PC” será de 04 horas, iniciando às 9h e terminando às 13h com uma hora de almoço, caso seja necessário, podendo haver pequenas extensões, a critério da Câmara Municipal de Sumaré, caso um item esteja sob avaliação ao completar-se este horário.

2.9. Em caso de indisponibilidade de recursos de infraestrutura ou pessoal da Comissão Técnica, sob a responsabilidade da Câmara Municipal de Sumaré, que impeçam o cumprimento dos prazos definidos, haverá prorrogação pelo mesmo período de indisponibilidade.

3. DOCUMENTAÇÃO PARA PROVA DE CONCEITO

3.1. Documentos impressos e mídias solicitados pela Câmara Municipal de Sumaré deverão ser entregues (protocolados), dentro dos prazos estabelecidos e no horário de 09h às 17h, no Protocolo da Câmara Municipal de Sumaré, localizada na RUA TRAVESSA 1º CENTENÁRIO, 32, CENTRO SUMARÉ.

3.2. Primeiramente, a atividade “Entrega Documentos” exige do licitante a entrega de um conjunto de documentos necessários para a prova de conceito, são eles:

3.3. Anexo V – Quadro de Requisitos.

3.3.1. O Quadro de requisitos precisa ser entregue impressa e assinada pelo representante da empresa;

3.3.2. O mesmo Quadro de requisitos entregue impresso também deverá ser entregue em meio magnético no formato Word 2010 conforme modelo fornecido pela Câmara Municipal de Sumaré;

3.3.3. Todos os requisitos da Câmara Municipal de Sumaré devem ser obrigatoriamente respondidos no próprio documento onde estão listados (Quadro de Requisitos), sendo

indispensável apresentação de artefatos e/ou documentação técnica que demonstre que a empresa já produziu ou pode produzir os artefatos requeridos.

3.3.4. Para comprovar a aderência aos requisitos, deve-se utilizar a coluna “Atende (0/1)” para preencher com “1” o atendimento integral do requisito, ou “0” (zero) o atendimento parcial ou não atendimento do requisito.

3.3.5. Utilizar a coluna “Justificativa, Observações e Referências a Artefatos Anexados” para preencher obrigatoriamente a referência nos artefatos e documentos fornecidos que comprovam o atendimento do requisito. Este mesmo campo pode ser utilizado para justificar também o motivo do não atendimento ou atendimento parcial do requisito.

3.4. Artefatos e Documentação de Base ao Requisito

3.4.1. Quaisquer artefatos e documentos utilizados pelo licitante como suporte às justificativas e observações que comprovem o atendimento do requisito declarado.

3.4.2. Os artefatos e documentos devem ser enviados, preferencialmente, em meio magnético para que a Câmara Municipal de Sumaré possa utilizá-los na validação da documentação. Pede-se que sejam enviados em Microsoft Word 2010, Microsoft Excel 2010, Microsoft PowerPoint 2010, HTML, ou Adobe PDF. Qualquer outro formato deverá seguir com as instruções de uso para que a Câmara Municipal de Sumaré possa instalar ou utilizar, porém devem ser ferramentas de uso livre e sem custo.

3.4.3. Não serão aceitos links de internet, pois podem sofrer modificações durante a prova de conceito dificultando a análise.

3.4.4. As mídias entregues com os artefatos e documentos não serão devolvidas para o licitante, pois farão parte do processo licitatório.

4. INFRAESTRUTURA DA PROVA DE CONCEITO

4.1. A infraestrutura, softwares base e ambiente de sistemas necessários à realização da prova de conceito são responsabilidade do licitante.

4.2. Importante ressaltar que a Câmara Municipal de Sumaré não disponibilizará servidores ou estações de trabalho para execução da prova de conceito.

4.3. Contudo, a Câmara Municipal de Sumaré disponibilizará ao licitante espaço físico, rede elétrica, e TV Led com conexões VGA e HDMI. O licitante deve trazer equipamento capaz de se conectar a esta TV ou trazer sua própria TV/Monitor

4.4. Serão disponibilizados 01 (uma) sala de trabalho para que o licitante possa acomodar sua equipe para a execução da “PC” e comprovação da aderência aos requisitos.

4.5. O arrematante do pregão deve, dentro do prazo definido, preparar o ambiente para iniciar a prova de conceito. Como o fornecedor deverá garantir o funcionamento adequado dentro do prazo definido, a Câmara Municipal de Sumaré, mediante agendamento prévio, pode disponibilizar acesso ao ambiente físico e equipamentos destinados à “PC” de modo que o fornecedor possa executar testes.

4.6. Caso o ambiente necessário para prova de conceito não tenha sido disponibilizado e validado no prazo definido para a atividade “PC”, o licitante será desclassificado.

5. CUSTOS DA PROVA DE CONCEITO

5.1. A prova de conceito deverá ser realizada sem custos para a Câmara Municipal de Sumaré, sejam custos de serviço, pessoal, viagem, hospedagem, alimentação, investimentos em hardware e software, ou ainda qualquer outra despesa realizada pelo licitante para participar do processo licitatório e/ou da prova de conceito.

5.2. O licitante que for reprovado na prova de conceito não terá direito a qualquer indenização.

6. CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DA PROVA DE CONCEITO

6.1. A Câmara Municipal de Sumaré PODERÁ nomear uma Comissão de Apoio Técnico, formada por servidores, que ficará responsável por realizar as avaliações, emitir relatórios e apoiar nas tomadas de decisão do Pregoeiro durante as provas de conceito.

6.2. Caso a documentação e a solução exigidos pela Câmara Municipal de Sumaré não sejam entregues no prazo definido para a atividade “Entrega Documentos”, o licitante será desclassificado.

6.3. Caso a documentação entregue não esteja completa ou no formato exigido pela Câmara Municipal de Sumaré, o licitante será desclassificado.

6.4. Caso o percentual mínimo de aderência declarado pelo próprio licitante não atinja 50%, este será desclassificado. Caso 50% dos requisitos resulte em um número fracionário, este será arredondado para duas casas decimais. No caso específico deste certame, como são 28 requisitos, o número MÍNIMO a ser atendido é de 14 requisitos.

6.5. A metodologia utilizada para avaliar a aderência aos requisitos consistirá em duas atividades (fases), uma “Validação Documental da PC” e outra que seria a própria prova de conceito (“PC”).

6.6. Durante a atividade “Validação Documentação PC”, a Comissão de Apoio Técnico realizará a avaliação do Quadro de requisitos, com suporte da documentação entregues pelo licitante, para comprovar o percentual mínimo de aderência definido.

6.7. No que tange à marcação dos requisitos informados como 1 (Atende) ou 0 (Não Atende) a Comissão de Apoio Técnico poderá:

- Confirmar os requisitos marcados como 1 (Atende) pelo licitante caso o material entregue seja suficiente para comprovar a aderência declarada;
- Desqualificar os requisitos marcados como 1 (Atende) pelo licitante caso o material entregue não seja suficiente para comprovar a aderência declarada;
- Confirmar os requisitos marcados como 0 (não atende);
- Requalificar os requisitos marcados como 0 (não atende) caso haja em algum dos artefatos ou documentos indicativos de que o licitante não interpretou corretamente o requisito, marcando-o como não atendido, mas apresentou material que demonstra a expertise no mesmo. Não constitui obrigação da Comissão essa investigação, mas os indícios podem ser encontrados na análise de outros requisitos. Neste caso esse item será obrigatoriamente abordado na PC;

6.7.1. Caso a aderência calculada após as análises da Comissão seja inferior ao percentual mínimo exigido, o licitante será desclassificado.

6.8. A fórmula utilizada para cálculo de aderência é a seguinte:

Aderência = Arredondar (100 x Requisito atendidos/Total de Requisitos)

- Aderência é o percentual de aderência da Câmara Municipal de Sumaré, considerando o total de requisitos e a quantidade de requisitos atendidos pelo licitante. O percentual de aderência será arredondado para um número inteiro.
- Requisitos Atendidos é a quantidade de requisitos atendidos integralmente pelo licitante para cada lote, ratificados pela Comissão de Licitação e Apoio Técnico.
- Total Requisitos é a quantidade total de requisitos definidos para cada lote.

6.9. Ao final da atividade “Validação Documental PC”, se o percentual obtido pelo licitante for menor a 50% (cinquenta por cento) dos requisitos, ou seja, quatorze, esse será DESCLASSIFICADO por não atender ao mínimo exigido.

6.10. Comprovada a aderência mínima dos requisitos através dos artefatos e documentos, o licitante passará por uma prova de conceito (PC) para demonstrar na prática o atendimento dos requisitos.

6.11. Durante a atividade “PC”, a Comissão de Apoio Técnico, se referindo aos itens da planilha de requisitos considerados como “atendidos” pela mesma, fará questionamentos sobre o contexto em que foram construídos os artefatos e documentos que dão base à marcação dos requisitos como atendidos e sobre seu conteúdo, devendo a empresa justificar as decisões ali consubstanciadas.

6.12. Se a licitante, através de explicações técnicas sobre a forma, metodologia, técnica ou critérios de construção de artefatos e documentos e não conseguir justificar seus conteúdos, a Comissão de Apoio Técnico desqualificará o atendimento do requisito de que são base justificativa.

6.13. Se o licitante não conseguir comprovar, dentro do prazo estabelecido para a “PC”, a aderência igual ou superior ao percentual mínimo exigido, o licitante será desclassificado.

6.14. Se, no transcurso da Prova de Conceito, ou após a mesma, persistirem dúvidas quanto à qualidade do fornecedor ou dos serviços prestados, a Câmara Municipal de Sumaré poderá realizar diligência nas instalações do fornecedor e de seus clientes, mediante aprovação prévia, buscando apurar seu processo de análise e elaboração, que deve ser consistente com as boas práticas de mercado e com o Anexo III – Termo de Referência, de forma a dirimir riscos aos objetivos desta licitação, antes de decidir pela aprovação.

6.15. Após a prova de conceito deverá restar comprovado atendimento de ao menos 50% (cinquenta por cento) dos requisitos identificados no Anexo V – Quadro de Requisitos, deste TR. Isso é de extrema importância, pois caracteriza a empresa como aderente à metodologia da Câmara Municipal de Sumaré, que é baseada nos Princípios da Administração Pública e nos padrões de mercado, facilitando seu acompanhamento e atingindo os objetivos alinhados com a política de Gestão Pública.

6.16. As atividades de “Validação Documentação PC” e “Implantação e Testes PC” serão realizadas nas instalações da Câmara Municipal de Sumaré, a primeira pela própria Câmara Municipal de Sumaré, e a segunda em conjunto com o licitante. Contudo, na segunda atividade, o licitante poderá utilizar recursos especialistas remotos para apoiar na execução da prova de conceito.

6.17. Durante o período da prova de conceito, os concorrentes classificados após o primeiro poderão manter presente um representante cada um para acompanhar essa etapa do processo. Estes representantes poderão se manifestar por escrito sobre o quesito em avaliação de forma opinativa e sem qualquer obrigação da Câmara Municipal de Sumaré acatar essas ponderações antes da decisão da Câmara Municipal de Sumaré sobre aceite ou não do item.

6.18. A prova de conceito poderá testar quaisquer dos requisitos no Anexo V – Quadro de Requisitos considerados habilitados, e o fornecedor deverá estar apto a apresentar suas justificativas técnicas quando solicitado.

6.19. A prova de conceito irá testar no mínimo 90% (noventa por cento) dos requisitos, sendo decididos quais serão eles pelo Pregoeiro e Técnica de Apoio, que solicitará explicações durante a “PC”. Caso a quantidade seja um valor fracionado, será feito um arredondamento para cima.

6.20. Em caso de desclassificação de um fornecedor durante a prova de conceito, todos os requisitos testados obrigatoriamente deverão ser aplicados ao próximo fornecedor, e assim por diante. Quando for solicitado um requisito que já tenha sido declarado pelo novo fornecedor como “0” (não atende), a Câmara Municipal de Sumaré deverá substituir por outro requisito para garantir a quantidade mínima a ser testada.

7. PARTES INTERESSADAS, PAPEIS E RESPONSABILIDADES

7.1. Partes interessadas presentes na PC.

7.1.1. Para que haja um ambiente produtivo e organizado durante a fase “PC”, a Câmara Municipal de Sumaré identificou as três seguintes partes interessadas envolvidas:

- O próprio Órgão – Câmara Municipal de Sumaré;
- O fornecedor sob inspeção (ARREMATANTE), que é aquele que está sob análise na prova de conceito, e;
- Os fornecedores observadores (OBSERVADORES), que são os demais participantes do certame, classificados na fase de preços e que tenham interesse em acompanhar esta fase.

7.2. PAPÉIS DA CÂMARA MUNICIPAL DE SUMARÉ PRESENTES NA PC

7.2.1. A execução dos testes está sob direção do Servidor nomeado da Câmara Municipal de Sumaré. Ele atua no planejamento e controle da execução dos testes, sendo ele o elo entre todos os demais participantes da equipe de testes. Atua para que o evento transcorra de forma produtiva e harmônica.

7.2.2. Também cabe ao Servidorr:

- Resolver eventuais questões omissas;
- Ocupar qualquer um dos papéis que serão descritos a seguir.
- Atuar como Inspetor de Teste quando o assunto for afeto à sua área de conhecimento;
- Formalizar o início, intervalos e fim das atividades diárias de testes, de acordo com as regras do Edital;
- Intermediar discussões entre a equipe do ARREMATANTE e demais membros da equipe;
- Receber manifestações escritas pelos representantes dos OBSERVADORES durante o encerramento do dia;
- Encerrar a avaliação de um requisito depois de esgotadas as tentativas razoáveis de atendimento;
- Convocar e conduzir as Reuniões de Análise (ver item 09 - “Dinâmica dos Testes”).

7.2.3. Inspetor(es) de Teste: O Inspetor de Teste conduz o teste dos artefatos de sua área de conhecimento, buscando averiguar a expertise do fornecedor quanto aos requisitos. Para tanto ele tem interação permanente com a equipe do ARREMATANTE. Cabe aos Inspetores:

- Orientar a equipe do ARREMATANTE na sequência de execução das demonstrações;
- Convocar especialistas para apoiá-lo quando necessário;
- Participar das Reuniões de Análise (ver item 09 - “Dinâmica dos Testes”).

7.2.4. Relator: Cabe ao relator acompanhar e apoiar os inspetores no transcurso dos testes, atuando como facilitador e viabilizador. A ele cabe ainda:

- Contabilização do andamento da inspeção dos requisitos de acordo com a orientação dos Inspetores;
- Registros formais (atas, evidências de teste, relatório de análise);
- Participar das Reuniões de Análise (ver item 09 - “Dinâmica dos Testes”).

7.2.5. Especialistas: São inspetores especializados em determinadas áreas de conhecimento, convocados pelos Inspetores de Testes para apoiá-los.

- Apoio na execução de avaliação de requisitos específicos;
- Participar das Reuniões de Análise (ver item 4 - “Dinâmica de Testes”), quando necessário;

7.3. PAPÉIS DO ARREMATANTE PRESENTES NA PC

7.3.1. Representante do ARREMATANTE: Ajusta o planejamento da execução dos testes com o Coordenador. Faz solicitações ao Coordenador. Coordena sua equipe de analistas para que as demonstrações sejam objetivas, rápidas e eficazes.

7.3.2. Analistas do ARREMATANTE: Analistas que atuam na defesa dos artefatos e documentos, esclarecendo dúvidas dos inspetores e demonstrando conhecimentos nas suas áreas de especialidade.

7.3.3. Cada pessoa receberá um crachá para ter acesso às instalações da Câmara Municipal de Sumaré, devendo usá-lo permanentemente quando lá estiver e devolvê-lo ao final dos testes.

7.4. PAPÉIS DOS OBSERVADORES PRESENTES NA PC

7.4.1. OBSERVADORES: Representantes dos fornecedores. Pelas regras do Edital somente um representante de cada fornecedor de cada lote poderá estar na sala de testes a cada momento. Cabe a ele acompanhar os testes e, se assim desejar, se manifestar por escrito através do formulário de “Manifestação” (Vide Item 10 abaixo), que já receberá impresso para ser preenchido manualmente e entregue no mesmo dia.

7.4.1.1. Cada manifestação deve conter a identificação do Requisito a que se refere. As manifestações deverão se restringir a uma por Requisito.

7.4.1.2. As manifestações deverão ser entregues ao Servidor até o encerramento do dia, referenciando os requisitos demonstrados naquele dia.

7.4.1.3. Não serão admitidas manifestações verbais ou intempestivas dos OBSERVADORES.

7.4.1.4. Todas as Manifestações dos OBSERVADORES serão examinadas na Reunião de Análise (ver item 09-Dinâmica dos Testes), podendo servir de subsídio para decisões de aceitação de requisitos, que, no entanto, são soberanas da Câmara Municipal de Sumaré.

7.4.1.5. Não haverá resposta direta às manifestações.

7.4.1.6. Não será fornecido qualquer equipamento de apoio ou conexão com internet aos OBSERVADORES, contudo, é facultado a eles trazer seus próprios equipamentos.

7.4.2. Os OBSERVADORES deverão ser formalmente credenciados junto à Câmara Municipal de Sumaré através de carta da empresa classificada.

7.4.3. Cada pessoa receberá um crachá para ter acesso às instalações da Câmara Municipal de Sumaré, devendo usá-lo permanentemente quando lá estiver e devolvê-lo ao final dos testes.

8. GESTÃO DO PLANO DE TESTE

8.1. O representante do fornecedor pode ser convocado pelo Coordenador para reuniões caso sejam observados desvios que possam comprometer o andamento dos testes;

8.2. O Servidor designado poderá recomendar ao Pregoeiro interromper o teste, desclassificando-o, caso observe tentativas de burla dos testes ou ações que interfiram nos resultados dos mesmos por mecanismos que visam iludir os Inspectores de Teste;

8.3. O Gestor pode pedir a exclusão de qualquer membro das equipes do fornecedor do processo, caso note, a seu único e exclusivo critério, comportamentos inadequados;

9. DINÂMICA DOS TESTES

9.1. Reunião de Esclarecimentos sobre a PROVA DE CONCEITO.

9.1.1. Normalmente seria presencial, mas, por solicitação do ARREMATANTE, a mesma poderá ser realizada por teleconferência ou por videoconferência.

9.1.2. A reunião tem por objetivo planejar a execução da Prova de Conceito e esclarecer dúvidas sobre este Anexo. Tem duração máxima prevista de duas horas e será realizada entre o nono e o décimo primeiro dia contados a partir da qualificação do ARREMATANTE que tenha sido aprovado na fase de Validação Documental PC.

9.1.3. O ARREMATANTE não poderá alegar desconhecimento ou incompreensão dos itens deste documento durante a execução da fase de “PC”, não sendo interrompida a contagem de tempo para eventuais explicações.

9.1.4. Na abertura do primeiro dia de PC os fornecedores deverão identificar cada um de seus membros conforme os papéis anteriormente descritos. A Câmara Municipal de Sumaré entregará a cada um dos membros das equipes um crachá com a identificação da pessoa e do papel que ela tem na PC.

9.1.5. As posições de trabalho no layout da sala já serão do conhecimento de cada empresa em função da vistoria já realizada, mas o Servidor designado fará uma indicação adicional e poderá fazer ajustes em função de mudanças nos quantitativos de presentes.

9.2. Abertura do Dia – A cada manhã, nos horários previstos no Edital, o Moderador abrirá a contagem de tempo de 4 horas, com intervalo de almoço de 1 hora, para execução dos testes. Durante o dia o relator registrará o andamento dos testes;

9.2.1. Em situações excepcionais o servidor designado poderá adiar o início dos trabalhos.

9.3. Encerramento da Sessão – Ao final da sessão o servidor encerrará os trabalhos, sendo recomendado que validações de requisitos iniciadas sejam conclusas no mesmo dia, o que pode gerar pequenas flexibilizações de horário.

9.4. Reunião de Análise – Encerrado o horário da “PC” e estando dispensados o ARREMATANTE e os OBSERVADORES, o Gestor dará início à reunião de análise, onde será avaliada a aderência dos requisitos avaliados. No final do dia os relatores prepararão o parecer após reunião de análise;

9.4.1. Relatório de Análise – A cada Reunião de Análise será gerada um Relatório de Análise que será entregue ao Gestor.

9.5. Ciência do Relatório de Análise – No dia útil seguinte, o Gestor convocará o Representante do ARREMATANTE e dará ciência ao mesmo do resultado do julgamento de aderência de cada requisito.

9.5.1. Não caberá recurso quanto à avaliação dos requisitos considerados não atendidos, mas poderá ser solicitada, no ato da comunicação do resultado do Relatório de Análise do dia anterior, a repetição da avaliação.

9.6. Relatório Final – Contabilizados os resultados, o Coordenador encaminhará ao Pregoeiro um Relatório Final, com recomendação de aprovação ou desclassificação do ARREMATANTE, usando como evidências os Relatórios de Análise.

9.6.1. O Relatório Final poderá ser entregue ao final do prazo de testes ou em qualquer momento que fique evidenciado que o ARREMATANTE não poderá atingir os percentuais mínimos de aderência aos requisitos.

9.7. O modelo de manifestação segue como anexo VI neste Termo de Referência.

ANEXO V – REQUISITOS DA PROVA DE CONCEITO

Nº ITEM	REQUISITO	ATENDE		JUSTIFICATIVA, OBSERVAÇÕES REFERÊNCIA OU
		SIM – MARCAR “1”	NÃO – MARCAR “0”	
1	Todos os módulos: Os Sistemas deverão estar 100% baseados em plataforma WEB e compatível com os principais navegadores do mercado em suas versões atuais, como por exemplo Mozilla Firefox, Google Chrome.			
2	Contabilidade: Atendimento ao SIAFIC – Decreto Nº 10.540, de 5 De Novembro de 2020.			
3	Contabilidade: Possuir cadastros básicos de suporte às rotinas do PPA como os cadastros de: Natureza da Receita, Função e Subfunção Programática, Natureza da Despesa e Unidade Orçamentária; LDO - Possibilitar o cadastramento Metas e Prioridades do Governo em acordo com a Lei de Diretrizes Orçamentárias, fixando-se propósitos articulados para o cumprimento das funções de Governo; LOA - Possibilitar a importação dos dados da LOA de um exercício anterior informado pelo usuário para a geração dos dados da LOA de exercício futuro			
4	Portal Transparência: Permitir a visualização de informações sumarizadas para o Público através de uma tela única contendo, entre outros, os seguintes itens: Receita, Despesa, Aditamento, Folha de Pagamento, Licitações e Contratos, Diárias / Passagens e Aditamentos, Outras Informações, Tribunal de Contas TCESP, Audiências Públicas, E-SIC, Telefones Úteis, Obras Públicas, Imprensa Oficial, Dados Abertos, Ouvidoria, Paineis Municipais, Contratos na Íntegra e Perguntas Frequentes, de onde os demais aplicativos ou visualizações podem ser chamados			
5	Portal transparência: Permitir o acompanhamento e Publicação das despesas realizadas, chegando ao nível de empenho agrupado por fornecedor e mês;			
6	Portal da informação: O Portal da Informação deve ser uma aplicação disponibilizada acesso público pela internet, através de link na página da Câmara. As páginas devem conter a logomarca e manter compatibilidade com identidade visual do site da Câmara.			
7	Portal da informação: Permitir registrar o Pedido de acesso à informação aos órgãos e entidades, recebendo número de protocolo do pedido.			
8	Sistema de Compras Licitações e Contratos: Permitir a realização de compras com base na Lei Federal 14.133/2021 suas alterações e jurisprudências pertinentes.			
9	Sistema de Compras Licitações e Contratos: Cotações de preço: A partir das solicitações de compras, gerar opcionalmente, cotações de preço, sem a necessidade de redigitação dos materiais e/ou serviços.			

10	Sistema de Almoxarifado: Possibilitar o controle de toda movimentação de entrada, saída, devolução, prazo de validade e transferência de materiais entre almoxarifados.			
11	Sistema de Almoxarifado: Na integração com o sistema de Compras, permitir a baixa total ou parcial de autorizações de fornecimento, gerando as devidas movimentações de estoque e atualizando o sistema de Compras com o saldo remanescente para entrega, quando não se tratar de baixa total.			
12	Sistema de Almoxarifado: Manter controle efetivo sobre as requisições de materiais, permitindo atendimento parcial de requisições e mantendo o controle sobre o saldo não atendido das requisições.			
13	Sistema de Almoxarifado: Emitir relatórios de entradas e saídas de materiais por produto, nota fiscal e setor/unidade administrativa.			
14	Recursos Humanos: Deverá ter o pleno atendimento às Normas Legais, CLT, à Lei Complementar nº 101/00, aos demais normativos atinentes à Gestão de Pessoas e Folhas de Pagamento, permitindo customizações adequadas à Legislação Municipal vigente			
15	Recursos Humanos: Avaliação de Desempenho - O sistema deverá permitir a criação de um Cadastro de Gestores para as unidades que utilizarem o processo de avaliação de desempenho, com informações da matrícula, cargo e respectivas unidades.			
16	Recursos Humanos: Prontuário Eletrônico - Deverá possuir, obrigatoriamente, um único cadastro de pessoas, identificado pelo CPF, não permitindo a duplicidade do mesmo, onde conterà, entre outros, os dados pessoais.			
17	Recursos Humanos: O sistema deverá permitir a emissão dos seguintes Relatórios: Relatório CAGED, por mês e ano, e por Vínculo. Emissão de Crachás, com nome, CPF, RG, Matrícula e Unidade.			
18	Recursos Humanos: Folha de Pagamento -Permitir a geração de Folhas de Pagamento específicas para os seguintes tipos: mensal, férias, rescisão, suplementar, autônomo, 1ª e 2ª parcelas de 13º salário, adiantamento, e suplementar de rescisão e de 13º. salário.			
19	Sistema Processo Administrativo: O sistema deverá possuir design responsivo, ou seja, adaptar-se aos diversos dispositivos móveis (tablet's, celulares), browsers e resoluções de monitores sem rolagem lateral			
20	Sistema Processo Administrativo: Módulo de Atendimento ao Cidadão - O sistema deverá possibilitar o acesso ao cidadão realizar o requerimento e consulta dos processos com o objetivo de agilizar o atendimento, diminuindo a necessidade de obtenção de informações			

	exclusivamente no balcão fazendo com que o contribuinte chegue ao balcão já com as informações necessárias em mãos, facilitando dessa forma o relacionamento cidadão/Câmara.			
21	Sistema Processo Administrativo: Módulo Administrativo - Possibilitar a abertura de processo a partir de qualquer Secretaria ou Local;			
22	Sistema Processo Administrativo: Permitir o acompanhamento da tramitação do processo e sua situação, mantendo histórico, possibilitando incluir observações a cada trâmite realizado;			
23	Sistema de Controle Interno: Emissão de demonstrativo para Acompanhamento e Análise Comparativa dos Principais Indicadores da Gestão Fiscal, permitindo visualizar os resultados: • Resultado da execução orçamentária; • Resultado da execução Financeira.			
24	Sistema de Controle Interno: Permitir a emissão de demonstrativos para o acompanhamento e avaliação do cumprimento das metas de arrecadação e indicadores de gestão fiscal, sobre indicadores de Análise Orçamentária e Financeira, Despesas com Pessoal, entre outros;			
25	Sistema de Controle Interno: Emissão de relatório que permite a Avaliação da Despesa Autorizada e Análise Comparativa da despesa empenhada, liquidada e paga, por Órgão, Unidade, Fonte de Recurso e Funcional Programática.			
26	Sistema de Gestão de Frotas: Possuir cadastro de Veículos com seguintes informações: unidade orçamentária, centros de custos, número de frota, marca, modelo, categoria, tipo de combustível, capacidade do tanque de combustível, autonomia média, média de consumo km/l, especificações dos pneus, placa, chassi, ano de fabricação e modelo, licenciamento, seguro obrigatório e opcional, multas de trânsito, ocorrências, setores usuários e locais, motorista que preferencialmente utiliza o veículo.			
27	Sistema de Gestão de Frotas: Possuir cadastro de Motorista com seguintes informações: dados pessoais e de contato, incluindo número do registro, categoria e data de vencimento da CNH, ocorrências, transferências de setores, viagens.			
28	Serviços de Hospedagem e Data Center: A solução deverá incluir softwares de segurança da informação que garantam sigilo e proteção contra o "roubo de informações", prevenindo ataques tanto externos quanto internos, no ambiente disponibilizado;			
TOTAL				

Sumaré, ____ de _____, 2025

ANEXO VI - PROVA DE CONCEITO - MANIFESTAÇÃO DE OBSERVADOR

CÂMARA MUNICIPAL DE SUMARÉ

Fornecedor Observador:	Data:
Nome do Observador:	

Nº	Requisito	Comentário

INSTRUÇÕES: Nº – Numerar as manifestações; Requisito – Utilizar identificador do requisito, Comentário – Texto livre. Será fornecida cópia ao observador.

Assinatura do Observador

Assinatura Gestor

ANEXO VII – MODELO DE PROPOSTA DE PREÇO

Razão Social:

CNPJ:

Endereço:

Telefone:

E-mail:

OBJETO: contratação de empresa especializada para o FORNECIMENTO DE SOLUÇÃO TECNOLÓGICA WEB, NO FORMATO SAAS (SOFTWARE COMO SERVIÇO) – para atender à Câmara Municipal de Sumaré

ITEM	CATSER	DESCRIÇÃO	UNID.	QTD.	VALOR UNIT. (R\$)	VALOR TOTAL (R\$)
01	27502	Cessão de uso Sistema de Administração Orçamentária, Cessão de uso Financeira e Contábil, contemplando o SIAFIC;	MENSAL	12		
02	27502	Cessão de uso Sistema de Portal de Transparência;	MENSAL	12		
03	27502	Cessão de uso Sistema de Portal da Informação;	MENSAL	12		
04	27502	Cessão de uso Sistema de Compras e Licitações;	MENSAL	12		
05	27502	Cessão de uso Sistema de Patrimônio;	MENSAL	12		
06	27502	Cessão de uso Sistema de Almoxarifado;	MENSAL	12		
07	27502	Cessão de uso Sistema de Recursos Humanos;	MENSAL	12		
08	27502	Cessão de uso Sistema de controle de Processos Administrativos;	MENSAL	12		
09	27502	Cessão de uso Sistema de Controle Interno;	MENSAL	12		
10	27502	Cessão de uso Sistema de Frota	MENSAL	12		
11	n/e	Serviço de Hospedagem em datacenter	SERV.	12		
12	n/e	Serviço de Implantação e Migração dos sistemas	SERV.	01		
13	n/e	Serviço de treinamento dos usuários	SERV.	01		
VALOR TOTAL R\$						

OBS: Os itens 12 ao 13 serão parcela única.

Os valores (unitário e total) deverão ser apresentados, cotado em moeda corrente nacional, com até 2(duas) casas decimais após a vírgula, em algarismos, apurado à data prevista para a apresentação da mesma, conforme previsto no Edital.

Atenção: Nos valores acima apresentados deverão estar embutidos os custos com todas as despesas referentes à execução do objeto contratado, conforme especificações do Edital e seus anexos.

VALIDADE DA PROPOSTA: Será de 60 (sessenta) dias a contar da data de sua apresentação nesta licitação.

INDICAÇÃO DO RESPONSÁVEL PARA ASSINATURA DO CONTRATO

Representante Legal (Nome Legível):

() Sócio () Procurador Profissão:

RG: CPF:

Nacionalidade: Estado Civil:

Endereço:

Telefone: E-mail:

Assinatura:

REPRESENTANTE RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO DO CONTRATO

Representante:

Cargo:

RG: CPF:

Telefone: E-mail:

DADOS BANCÁRIOS

Banco: Agência:

Conta para depósito: Titular:

_____, ____ de ____ de ____.

Assinatura e carimbo do Representante Legal.

ANEXO VIII – MODELO DE CREDENCIAMENTO

Credenciamos o(a) Sr.(a) **XXXXX**, portador(a) da Cédula de Identidade n.º **XXXXX** e CPF n.º **XXXXX**, a participar do Pregão instaurado pela CÂMARA MUNICIPAL DE SUMARÉ, sob o n.º **XXXXX**, na qualidade de REPRESENTANTE LEGAL, outorgando-lhe plenos poderes para pronunciar-se em nome da licitante **XXXXX**, CNPJ nº **XXXXX**, bem como formular propostas e praticar todos os demais atos inerentes ao certame.

() Declaramos que estamos ciente e concordamos com as condições contidas no edital e seus anexos, bem como de que a proposta apresentada compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de sua entrega em definitivo e que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no instrumento convocatório, em conformidade com o inciso I do artigo 63, da Lei 14.133/2021;

() Declaramos que não empregamos menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não empregamos menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição. (anexo IV)

() Declaramos que não possuímos, em nossa cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal. (anexo IV)

() Declaramos que cumprimos as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas na Lei nº 13.146, de 2015 e inciso XVII do art. 92 e art. 116, parágrafo único, da Lei 14.133/2021. (anexo V)

() Declaramos que (para o licitante organizado em cooperativa) cumprimos os requisitos estabelecidos do artigo 16 da Lei nº 14.133, de 2021;

() Declaramos que (para ME ou EPP ou sociedade cooperativa) cumprimos os requisitos estabelecidos no artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006, estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49, observado o disposto nos §§ 1º ao 3º do art. 4º, da Lei nº 14.133, de 2021. (anexo VI)

XXXXX, **XXXXX** de **XXXXX** de **XXXXX**.

Assinatura e carimbo do Representante Legal

Nome completo: **XXXXX**

Identidade: **XXXXX** CPF: **XXXXX** Cargo: **XXXXX**

OBS:

a) A carta de credenciamento deverá ser assinada pelo representante legal do licitante com poderes estatutários e/ou contratuais para constituir mandatários;

b) Deverá ser apresentado junto ao presente instrumento o Ato Constitutivo, em original ou cópia autenticada por cartório, devendo ser acompanhado da carteira de identidade do credenciado.

c) Caso esteja previsto em seu Ato constitutivo ou estatuto ou contrato social, em vigor, mais de um representante legal com poderes estatutários e/ou contratuais para constituir mandatários, no verso desta Carta, este (s) deverá (ão) assinar (em) e apresentar identificação clara, conforme acima exigida, e através de processo mecânico.

d) As declarações e documentos exigidos na carta de credenciamento deverão ser colocados dentro do **Envelope 02 - Documentos para Habilitação**

e) A carta de credenciamento e os documentos exigidos na alínea “b” **NÃO** deverão ser colocados dentro de nenhum dos envelopes, devendo permanecer em sua parte **externa**;

f) Este formulário poderá ser utilizado ou substituído por cópia, deverá ser preenchido de forma legível, ou apresentado em papel timbrado da empresa com a transcrição exata do teor.

g) Deverá ser apresentada identidade original do credenciado no ato da entrega dos envelopes.

ANEXO IX – MODELO DE DECLARAÇÃO CONJUNTA

A empresa **XXXXX**, inscrita no CNPJ sob nº **XXXXX**, sediada na **XXXXX**, e-mail **XXXXX**, por intermédio de seu representante legal, infra-assinado, e para os fins do pregão supramencionado, **DECLARA** expressamente, sob as penalidades cabíveis, que:

- a) Detém conhecimento de todas as informações contidas neste edital e em seus anexos, e que a sua proposta atende integralmente aos requisitos constantes do edital supra;
- b) Não possui em seu quadro de pessoal empregado (s) com menos de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e de 16 (dezesesseis) anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (catorze) anos, nos termos do inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal de 1998 (Lei nº 9.854/99), em cumprimento ao estabelecido no inciso III do art. 62 da Lei 14.133/2021; _____
- c) Não possui, em sua cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal;
- d) Declara, ainda, sob as penas da lei, que até a presente data inexistem fatos supervenientes impeditivos para a habilitação no presente processo licitatório, estando ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores, em cumprimento ao que determina o inciso II do art. 70 da Lei 14.133/2021.

XXXXX, **XXXXX** de ____ **XXXXX** de **XXXXX**.

Assinatura e carimbo do Representante Legal

OBS.:

- A declaração deverá ser apresentada em papel timbrado da empresa;
- Abaixo da assinatura do representante legal, deverá ter carimbo do CNPJ.

ANEXO X – DECLARAÇÃO DE RESERVA DE CARGOS PARA PESSOA COM DEFICIÊNCIA

A Empresa **XXXXX**, inscrita no CNPJ **XXXXX**, sediada **XXXXX** declara, para os devidos fins, que os serviços são prestados por empresas, que comprovam cumprimento de reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e que atendem às regras de acessibilidade previstas na legislação, conforme disposto na Lei nº 13.146, de 2015 e inciso XVII do art. 92 e art. 116, parágrafo único, da Lei 14.133/2021.

, ____ de ____ de ____.

Assinatura e carimbo do Representante Legal

OBS.:

- A declaração deverá ser apresentada em papel timbrado da empresa;
- Abaixo da assinatura do representante legal, deverá ter carimbo do CNPJ.

ANEXO XI – MODELO DE DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO
(Somente para ME, EPP ou Cooperativa)

A Empresa **XXXXXX**, devidamente inscrita no CNPJ sob nº **XXXXXX**, sediada em **XXXXXX**, por intermédio de seu representante legal, para fins da **Licitação nº XXXXXXXX** – modalidade Pregão, **DECLARA** expressamente, sob as penas da lei, que:

- Encontra-se enquadrada como microempresa, empresa de pequeno porte ou cooperativa, na forma da LC nº 123/2006 e Lei n.º 11.488, art. 34.
- Tem conhecimento dos arts. 42 e 49, da Lei Complementar nº 123/2006, estando cientes da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores impeditivas de tal habilitação, em cumprimento ao inciso II do art. 70 da Lei 14.133/2021.
- Não está incurso em nenhuma das vedações do art. 3º. § 4º da Lei Complementar nº 123/2006.
- Preenche todos os requisitos da Lei Complementar n.º 123/2006.

, ____ de ____ de ____.

Assinatura e carimbo do Representante Legal

Nome ou carimbo do Declarante: _____ Cargo ou carimbo do Declarante: _____ Nº _____ da
cédula de Identidade: _____ Telefone: _____ E-
mail: _____

OBS.:

- A declaração deverá ser apresentada em papel timbrado da empresa;
- Abaixo da assinatura do representante legal, deverá ter carimbo do CNPJ.

ANEXO XII – MINUTA DO CONTRATO

A **CÂMARA MUNICIPAL DE SUMARÉ**, com sede na Travessa 1º Centenário, Nº 32 - Centro, na cidade de Sumaré/SP, inscrita sob CNPJ nº 01.739.541/0001-07, neste ato representada pelo seu Excelentíssimo Senhor Presidente Hélio Pereira da Silva, inscrito sob CPF 127.759.198-98, doravante denominado CONTRATANTE, e o(a), inscrito(a) no CNPJ/MF sob o nº, sediado(a) na, doravante designado CONTRATADO, neste ato representado(a) por (nome e função no contratado), conforme atos constitutivos da empresa **OU** procuração apresentada nos autos, tendo em vista o que consta no **Processo Administrativo 323/2025** e em observância às disposições da **Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021**, e demais legislação aplicável, resolvem celebrar o presente **Termo de Contrato**, decorrente do **Pregão Presencial 08/2025**, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

1. CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO (art. 92, I e II)

1.1. O objeto do presente instrumento é a contratação de empresa especializada para o **FORNECIMENTO DE SOLUÇÃO TECNOLÓGICA WEB, NO FORMATO SAAS (SOFTWARE COMO SERVIÇO)** para atender as demandas da Câmara Municipal de Sumaré, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas em Edital e seus anexos, conforme as condições estabelecidas no Termo de Referência e demais anexos que constam no Processo Administrativo.

1.2. Tabela com objetos da contratação:

ITEM	CATSER	DESCRIÇÃO	UNID.	QTD.	VALOR UNIT. (R\$)	VALOR TOTAL (R\$)
01	27502	Cessão de uso Sistema de Administração Orçamentária, Cessão de uso Financeira e Contábil, contemplando o SIAFIC;	MENSAL	12	XX,XX	XX,XX
02	27502	Cessão de uso Sistema de Portal de Transparência;	MENSAL	12	XX,XX	XX,XX
03	27502	Cessão de uso Sistema de Portal da Informação;	MENSAL	12	XX,XX	XX,XX
04	27502	Cessão de uso Sistema de Compras e Licitações;	MENSAL	12	XX,XX	XX,XX
05	27502	Cessão de uso Sistema de Patrimônio;	MENSAL	12	XX,XX	XX,XX
06	27502	Cessão de uso Sistema de Almoxarifado;	MENSAL	12	XX,XX	XX,XX
07	27502	Cessão de uso Sistema de Recursos Humanos;	MENSAL	12	XX,XX	XX,XX
08	27502	Cessão de uso Sistema de controle de Processos Administrativos;	MENSAL	12	XX,XX	XX,XX
09	27502	Cessão de uso Sistema de Controle Interno;	MENSAL	12	XX,XX	XX,XX
10	27502	Cessão de uso Sistema de Frota	MENSAL	12	XX,XX	XX,XX
11	n/e	Serviço de Hospedagem em datacenter	SERV.	12	XX,XX	XX,XX
12	n/e	Serviço de Implantação e Migração dos sistemas	SERV.	01	XX,XX	XX,XX
13	n/e	Serviço de treinamento dos usuários	SERV.	01	XX,XX	XX,XX
VALOR TOTAL			R\$ XX,XX			

1.3. Vinculam esta contratação, independentemente de transcrição:

- 1.3.1. O Termo de Referência;
- 1.3.2. O Edital da Licitação;
- 1.3.3. A Proposta do contratado;
- 1.3.4. Demais anexos dos documentos supracitados.

2. CLÁUSULA SEGUNDA – VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO

2.1. *O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses, contados da assinatura do contrato, podendo ser prorrogado apenas quando se tratar de serviços de operação continuada de sistemas estruturantes de tecnologia da informação, por períodos sucessivos, até o limite máximo de 15 (quinze) anos, conforme disposto no artigo 114 da Lei nº 14.133/2021.*

2.1.1. *A prorrogação de que trata este item é condicionada ao ateste, pela autoridade competente, de que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, permitida a negociação com o contratado.*

2.2. *O contratado não tem direito subjetivo à prorrogação contratual.*

2.3. *A prorrogação de contrato deverá ser promovida mediante celebração de termo aditivo.*

2.4. *O contrato não poderá ser prorrogado quando o contratado tiver sido penalizado nas sanções de declaração de inidoneidade ou impedimento de licitar e contratar com poder público, observadas as abrangências de aplicação.*

2.5. *O Contratante poderá rescindir parcialmente o contrato quanto ao Item 01 – Módulo Cessão de Uso Sistema de Administração Orçamentária, Financeira e Contábil, contemplando o SIAFIC, antes de implementada a vigência contratual, sem qualquer ônus ao contratante ou oposição da contratada, quando ocorrer a implantação do Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle – SIAFIC no Município de Sumaré.*

3. CLÁUSULA TERCEIRA – MODELOS DE EXECUÇÃO E GESTÃO CONTRATUAIS (art. 92, IV, VII e XVIII)

3.1. O regime de execução contratual, os modelos de gestão e de execução, assim como os prazos e condições de conclusão, entrega, observação e recebimento do objeto constam no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

4. CLÁUSULA QUARTA – SUBCONTRATAÇÃO

4.1. *Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.*

5. CLÁUSULA QUINTA – PREÇO (art. 92, V)

5.1. *Os valores da parcela única (itens 12 e 13) é de R\$xxxxxx (xxxx) e o valor mensal dos serviços contínuos (itens 1 a 11) é de R\$ xxxxxx (xxxxxxxxxx), perfazendo o valor total de R\$ xxxxxx (xxxxxxxxxx).*

5.2. No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

5.3. *O valor acima é meramente estimativo, de forma que os pagamentos devidos ao contratado dependerão dos quantitativos efetivamente fornecidos.*

6. CLÁUSULA SEXTA - PAGAMENTO (art. 92, V e VI)

6.1. O prazo para pagamento ao contratado e demais condições a ele referentes encontram-se definidos no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

7. CLÁUSULA SÉTIMA - REAJUSTE (art. 92, V)

7.1. Os preços inicialmente contratados são fixos e irrevogáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado, em 04/07/2025.

7.2. Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido do contratado, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo contratante, do índice INPC, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

7.3. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

7.4. No caso de atraso ou não divulgação do(s) índice (s) de reajustamento, o contratante pagará ao contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja(m) divulgado(s) o(s) índice(s) definitivo(s).

7.5. Nas aferições finais, o(s) índice(s) utilizado(s) para reajuste será(ão), obrigatoriamente, o(s) definitivo(s).

7.6. Caso o(s) índice(s) estabelecido(s) para reajustamento venha(m) a ser extinto(s) ou de qualquer forma não possa(m) mais ser utilizado(s), será(ão) adotado(s), em substituição, o(s) que vier(em) a ser determinado(s) pela legislação então em vigor.

7.7. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

7.8. O reajuste será realizado por apostilamento.

8. CLÁUSULA OITAVA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE (art. 92, X, XI e XIV)

8.1. São obrigações do **Contratante**:

8.2. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com o contrato e seus anexos;

8.3. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência;

8.4. Notificar o Contratado, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto fornecido, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas;

8.5. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo Contratado;

8.6. Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Contrato e no Termo de Referência.

8.7. Aplicar ao Contratado as sanções previstas na lei e neste Contrato;

8.8. Cientificar o órgão de representação judicial da Câmara Municipal de Sumaré, para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo Contratado;

8.9. Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do presente Contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste.

8.10. A Administração terá o prazo de **15 (quinze) dias**, a contar da data do protocolo do requerimento para decidir, admitida a prorrogação motivada, por igual período.

8.11. Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo contratado no prazo máximo de 30 (trinta) dias.

8.12. *Notificar os emitentes das garantias quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais.*

8.13. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo Contratado com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do Contratado, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

9. **CLÁUSULA NONA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO (art. 92, XIV, XVI e XVII)**

9.1. São obrigações do(a) **Contratado(a)**:

9.2. O Contratado deve cumprir todas as obrigações constantes deste Contrato e em seus anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:

9.3. *Entregar o objeto acompanhado do manual do usuário, com uma versão em português, e da relação da rede de assistência técnica autorizada (quando for o caso);*

9.4. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);

9.5. Comunicar ao contratante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;

9.6. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal ou gestor do contrato ou autoridade superior (art. 137, II, da Lei n.º 14.133, de 2021) e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;

9.7. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os bens nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;

9.8. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida, o valor correspondente aos danos sofridos;

9.9. Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, o contratado deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, junto com a Nota Fiscal para fins de pagamento, os seguintes documentos: 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social; 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; 3) certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Estadual ou Distrital do domicílio ou sede do contratado; 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;

9.10. Responsabilizar-se pelo cumprimento de todas as obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais, comerciais e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao contratante e não poderá onerar o objeto do contrato;

9.11. Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local da execução do objeto contratual.

9.12. Paralisar, por determinação do contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.

9.13. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação;

9.14. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação (art. 116, da Lei n.º 14.133, de 2021);

9.15. Comprovar a reserva de cargos a que se refere a cláusula acima, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas (art. 116, parágrafo único, da Lei n.º 14.133, de 2021);

9.16. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;

9.17. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, II, d, da Lei nº 14.133, de 2021.

9.18. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do contratante;

9.19. *Alocar os empregados necessários, com habilitação e conhecimento adequados, ao perfeito cumprimento das cláusulas deste contrato, fornecendo os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios demandados, cuja quantidade, qualidade e tecnologia deverão atender às recomendações de boa técnica e a legislação de regência;*

9.20. *Orientar e treinar seus empregados sobre os deveres previstos na Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, adotando medidas eficazes para proteção de dados pessoais a que tenha acesso por força da execução deste contrato;*

9.21. *Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local de execução do objeto e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.*

9.22. *Submeter previamente, por escrito, ao contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo ou instrumento congênere.*

9.23. *Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos, nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre.*

10. CLÁUSULA DÉCIMA– GARANTIA DE EXECUÇÃO (art. 92, XII)

10.1. *Não haverá exigência de garantia contratual da execução..*

10.2. *A garantia de execução é independente de eventual garantia do produto prevista especificamente no Termo de Referência.*

11. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – OBRIGAÇÕES PERTINENTES À LGPD

11.1. As partes deverão cumprir a Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (LGPD), quanto a todos os dados pessoais a que tenham acesso em razão do certame ou do contrato administrativo que eventualmente venha a ser firmado, a partir da apresentação da proposta no procedimento de contratação, independentemente de declaração ou de aceitação expressa.

11.2. Os dados obtidos somente poderão ser utilizados para as finalidades que justificaram seu acesso e de acordo com a boa-fé e com os princípios do art. 6º da LGPD.

11.3. É vedado o compartilhamento com terceiros dos dados obtidos fora das hipóteses permitidas em Lei.

11.4. A Administração deverá ser informada no prazo de 5 (cinco) dias úteis sobre todos os contratos de suboperação firmados ou que venham a ser celebrados pelo Contratado.

11.5. Terminado o tratamento dos dados nos termos do art. 15 da LGPD, é dever do contratado eliminá-los, com exceção das hipóteses do art. 16 da LGPD, incluindo aquelas em que houver necessidade de guarda de documentação para fins de comprovação do cumprimento de obrigações legais ou contratuais e somente enquanto não prescritas essas obrigações.

- 11.6. É dever do contratado orientar e treinar seus empregados sobre os deveres, requisitos e responsabilidades decorrentes da LGPD.
- 11.7. O Contratado deverá exigir de suboperadores e subcontratados o cumprimento dos deveres da presente cláusula, permanecendo integralmente responsável por garantir sua observância.
- 11.8. O Contratante poderá realizar diligência para aferir o cumprimento dessa cláusula, devendo o Contratado atender prontamente eventuais pedidos de comprovação formulados.
- 11.9. O Contratado deverá prestar, no prazo fixado pelo Contratante, prorrogável justificadamente, quaisquer informações acerca dos dados pessoais para cumprimento da LGPD, inclusive quanto a eventual descarte realizado.
- 11.10. Bancos de dados formados a partir de contratos administrativos, notadamente aqueles que se proponham a armazenar dados pessoais, devem ser mantidos em ambiente virtual controlado, com registro individual rastreável de tratamentos realizados (LGPD, art. 37), com cada acesso, data, horário e registro da finalidade, para efeito de responsabilização, em caso de eventuais omissões, desvios ou abusos.
- 11.11. Os referidos bancos de dados devem ser desenvolvidos em formato interoperável, a fim de garantir a reutilização desses dados pela Administração nas hipóteses previstas na LGPD.
- 11.12. O contrato está sujeito a ser alterado nos procedimentos pertinentes ao tratamento de dados pessoais, quando indicado pela autoridade competente, em especial a ANPD por meio de opiniões técnicas ou recomendações, editadas na forma da LGPD.
- 11.13. Os contratos e convênios de que trata o § 1º do art. 26 da LGPD deverão ser comunicados à autoridade nacional.

12. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS (art. 92, XIV)

- 12.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o contratado que:
- a) der causa à inexecução parcial do contrato;
 - b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
 - c) der causa à inexecução total do contrato;
 - d) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
 - e) apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
 - f) praticar ato fraudulento na execução do contrato;
 - g) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
 - h) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.
- 12.2. Serão aplicadas ao contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:
- a) **Advertência**, quando o contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021);
 - b) **Impedimento de licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “b”, “c” e “d” do subitem acima deste Contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, § 4º, da Lei nº 14.133, de 2021);
 - c) **Declaração de inidoneidade para licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “e”, “f”, “g” e “h” do subitem acima deste Contrato, bem como nas alíneas “b”, “c” e “d”, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §5º, da Lei nº 14.133, de 2021).
 - d) **Multa**:

1. Moratória de **0,5%** (meio por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 30 (trinta) dias;
2. Compensatória, **30%** (trinta por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto.

12.3. A aplicação das sanções previstas neste Contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante (art. 156, §9º, da Lei nº 14.133, de 2021)

12.3.1. Todas as sanções previstas neste Contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156, §7º, da Lei nº 14.133, de 2021).

12.3.2. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação (art. 157, da Lei nº 14.133, de 2021)

12.3.3. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente (art. 156, §8º, da Lei nº 14.133, de 2021).

12.3.4. Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

12.4. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no **caput** e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

12.5. Na aplicação das sanções serão considerados (art. 156, §1º, da Lei nº 14.133, de 2021):

- a) a natureza e a gravidade da infração cometida;
- b) as peculiaridades do caso concreto;
- c) as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- d) os danos que dela provierem para o Contratante;
- e) a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

12.6. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei (art. 159).

12.7. A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Contrato ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia (art. 160, da Lei nº 14.133, de 2021).

12.8. O Contratante deverá, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal. (Art. 161, da Lei nº 14.133, de 2021).

12.9. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133/21.

12.10. Os débitos do contratado para com a Administração contratante, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos pelo referido órgão decorrentes deste mesmo contrato ou de outros contratos administrativos

que o contratado possua com o mesmo órgão ora contratante, na forma da Instrução Normativa SEGES/ME nº 26, de 13 de abril de 2022.

13. CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA– DA EXTINÇÃO CONTRATUAL (art. 92, XIX)

13.1. *O contrato será extinto quando vencido o prazo nele estipulado, independentemente de terem sido cumpridas ou não as obrigações de ambas as partes contraentes.*

13.2. *O contrato poderá ser extinto antes do prazo nele fixado, sem ônus para o CONTRATANTE, quando este não dispuser de créditos orçamentários para sua continuidade ou quando entender que o contrato não mais lhe oferece vantagem.*

13.3. *A extinção nesta hipótese ocorrerá na próxima data de aniversário do contrato, desde que haja a notificação do CONTRATADO pelo CONTRATANTE nesse sentido com pelo menos 2 (dois) meses de antecedência desse dia.*

13.4. *Caso a notificação da não-continuidade do contrato de que trata este subitem ocorra com menos de 2 (dois) meses da data de aniversário, a extinção contratual ocorrerá após 2 (dois) meses da data da comunicação.*

13.5. O contrato poderá ser extinto antes de cumpridas as obrigações nele estipuladas, ou antes do prazo nele fixado, por algum dos motivos previstos no artigo 137 da Lei nº 14.133, de 2021, bem como amigavelmente, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

13.6. Nesta hipótese, aplicam-se também os artigos 138 e 139 da mesma Lei.

13.7. A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa não ensejará a extinção se não restringir sua capacidade de concluir o contrato.

13.8. Se a operação implicar mudança da pessoa jurídica contratada, deverá ser formalizado termo aditivo para alteração subjetiva.

13.9. O termo de extinção, sempre que possível, será precedido:

13.9.1. Do balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

13.9.2. Da relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

13.9.3. Das indenizações e multas.

13.10. A extinção do contrato não configura óbice para o reconhecimento do desequilíbrio econômico-financeiro, hipótese em que será concedida indenização por meio de termo indenizatório.

13.11. O CONTRATANTE poderá ainda:

13.11.1. nos casos de obrigação de pagamento de multa pelo CONTRATADO, reter a garantia prestada a ser executada, conforme legislação que rege a matéria; e

13.11.2. nos casos em que houver necessidade de ressarcimento de prejuízos causados à Administração, nos termos do inciso IV do art. 139 da Lei n.º 14.133, de 2021, reter os eventuais créditos existentes em favor do CONTRATADO decorrentes do contrato.

13.12. O contrato poderá ser extinto caso se constate que o CONTRATADO mantém vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que tenha desempenhado função na licitação ou na contratação direta, ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau.

13.13. O contratante poderá rescindir parcialmente o contrato quanto ao Item 01 – Módulo Cessão de Uso Sistema de Administração Orçamentária, Financeira e Controle – SIAFIC no Município de Sumaré.

14. CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA (art. 92, VIII)

14.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos da Câmara de Sumaré/SP, consignados no Orçamento deste exercício na dotação abaixo discriminada:

FICHA/DOTAÇÃO: 28-1.01.01.031.0005.2.009.339040.01.1100000

14.2. *A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.*

15. CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DOS CASOS OMISSOS (art. 92, III)

15.1. Os casos omissos serão decididos pelo contratante, segundo as disposições contidas na Lei nº 14.133, de 2021, e demais normas federais aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078, de 1990 – Código de Defesa do Consumidor – e normas e princípios gerais dos contratos.

16. CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – ALTERAÇÕES

16.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos arts. 124 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

16.2. O contratado é obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

16.3. As alterações contratuais deverão ser promovidas mediante celebração de termo aditivo, submetido à prévia aprovação da consultoria jurídica do contratante, salvo nos casos de justificada necessidade de antecipação de seus efeitos, hipótese em que a formalização do aditivo deverá ocorrer no prazo máximo de 1 (um) mês (art. 132 da Lei nº 14.133, de 2021).

16.4. Registros que não caracterizam alteração do contrato podem ser realizados por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo, na forma do art. 136 da Lei nº 14.133, de 2021.

17. CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – PUBLICAÇÃO

17.1. Incumbirá ao contratante divulgar o presente instrumento no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), na forma prevista no art. 94 da Lei 14.133, de 2021, bem como no respectivo sítio oficial na Internet, em atenção ao art. 91, *caput*, da Lei nº 14.133, de 2021, e ao art. 8º, §2º, da Lei nº 12.527, de 2011, c/c art. 7º, §3º, inciso V, do Decreto nº 7.724, de 2012.

18. CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – FORO (art. 92, §1º)

18.1. Fica eleito o Foro do Contrato o da Comarca de SUMARÉ/SP, para dirimir os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato que não puderem ser compostos pela conciliação, conforme art. 92, §1º, da Lei nº 14.133/21.

[Sumaré], [dia] de [mês] de [2025].

Representante legal do CONTRATANTE

Representante legal do CONTRATADO

TESTEMUNHAS:

1) _____

2) _____