

EDITAL DE LICITAÇÃO

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 03/2026

PROCESSO Nº 8678/2025

A **Câmara Municipal de Santo André (CMSA)** torna público, para ciência dos interessados, que, através de seu(ua) Pregoeiro(a), designado(a) pela Portaria nº 143, de 04 de março de 2026, realizará licitação na modalidade **PREGÃO ELETRÔNICO, modo de disputa aberto**. O credenciamento dos interessados e recebimento das Propostas e Documentação ocorrerá na data, horário e local indicados abaixo.

A presente licitação, cujo tipo é o de **MENOR PREÇO GLOBAL**, será integralmente conduzida pelo(a) Pregoeiro(a), assessorado(a) por sua Equipe de Apoio, e será regida nos termos da Lei Federal nº 14.133/21 e, subsidiariamente, pela Lei Complementar nº 123/06, e alterações posteriores, consoante as condições estatuídas neste Instrumento Convocatório e seus Anexos, constantes do processo indicado acima. Ainda, obedecerá à Resolução nº 3, de 3 de abril de 2024, desta Câmara e à Instrução Normativa IN SEGES/ME 73/2022, bem como instruções normativas federais que não conflitem com as municipais.

INÍCIO DE RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS: 04/05/2026 – 09h

TÉRMINO DE RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS: 18/05/2026 – 12h59min

ABERTURA E ANÁLISE DE PROPOSTA: 18/05/2026 – 13h

INÍCIO DA ETAPA DE LANCES: 18/05/2026 – 13h10min

(Horários oficiais de Brasília)

DO LOCAL, HORA E DATA: A sessão pública será realizada no site www.novobbmnet.com.br, no dia 18 de maio de 2026, com início às 13h, horário de Brasília - DF. Somente poderão participar da sessão pública, as empresas que apresentarem propostas através do site descrito no item anterior, até às 12h59min do dia 18 de maio de 2026.

ENDEREÇO ELETRÔNICO: A sessão pública se dará por meio do sistema da plataforma BBMNET Licitações Eletrônicas da Bolsa Brasileira de Mercadorias, no endereço eletrônico: www.novobbmnet.com.br.

1. OBJETO

1.1. A presente licitação tem como objeto a **contratação de empresa especializada para fornecimento de Solução Integrada de Gestão para a Administração Pública Municipal, operando integralmente pela Internet (ambiente web)**.

1.2. A presente licitação será realizada em lote único, conforme tabela apresentada no Termo de Referência e Modelo de Proposta Comercial, devendo o licitante oferecer proposta para todos os itens dentro do Lote.

2. DO CREDENCIAMENTO



2.1. Poderão participar deste Pregão os interessados que estiverem previamente credenciados na Plataforma BBMNET Licitações Eletrônicas da Bolsa Brasileira de Mercadorias, no endereço www.novobbmnet.com.br.

2.2. Para acesso ao sistema de compras eletrônicas, os interessados deverão credenciar e obter chave de identificação e senha pessoal do sistema de compras eletrônicas adotado por esta Administração – BBMNET, conforme instruções que podem ser obtidas na página www.novobbmnet.com.br.

2.3. É de responsabilidade do cadastrado conferir a exatidão dos seus dados cadastrais no Sistema e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros quando identificar incorreção ou aqueles que se tornem desatualizados.

2.4. O credenciamento junto ao provedor do sistema implica a responsabilidade do licitante ou de seu representante legal e a presunção de sua capacidade técnica para realização das transações inerentes a este Pregão.

3. DAS CONDIÇÕES GERAIS PARA PARTICIPAÇÃO

3.1. Os licitantes encaminharão, **exclusivamente** por meio do sistema, a **proposta com a descrição do objeto ofertado e o respectivo preço**, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública, quando, então, encerrar-se-á automaticamente a etapa de envio dessa documentação.

3.2. Os licitantes deverão declarar no(s) campo(s) disponível(is) no sistema e/ou via declaração assinada e protocolada junto com a proposta que atendem aos requisitos de habilitação dispostos neste instrumento, inclusive sobre a reserva de cargo(s) para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, de forma que responderão pela veracidade das informações prestadas.

3.3. O encaminhamento de proposta pressupõe o pleno conhecimento e atendimento às exigências de habilitação previstas neste Edital.

3.4. Serão assegurados os benefícios da Lei Complementar Federal nº 123/2006 e suas alterações, às microempresas e empresas de pequeno porte, que declararem e comprovarem regularmente essa condição.

3.5. A obtenção do benefício a que se refere o item anterior fica limitada às microempresas e às empresas de pequeno porte que, no ano-calendário de realização da licitação, ainda não tenham celebrado contratos com a Administração Pública cujos valores somados ultrapassem a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte.

3.6. Será concedido tratamento favorecido para as microempresas e empresas de pequeno porte, para as sociedades cooperativas mencionadas no artigo 16 da Lei nº 14.133, de 2021, para o agricultor familiar, o produtor rural pessoa física e para o microempreendedor individual - MEI, nos limites previstos da Lei Complementar nº 123, de 2006



3.7. As empresas que não estejam enquadradas na condição de microempresas, empresas de pequeno porte ou microempreendedor individual, poderão participar normalmente, desde que sejam de ramo de atividade pertinente e que atendam todas as exigências deste Edital e seus anexos.

3.8. As Microempresas e Empresas de Pequeno Porte deverão encaminhar a documentação de habilitação, ainda que haja alguma restrição de regularidade fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, § 1º da Lei Complementar nº 123, de 2006.

3.9. Incumbirá ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do Pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios, diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.

3.10. Não serão aplicadas as prerrogativas da Lei Complementar Federal n.º 123, de 2006 ao cujo valor estimado for superior à receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte.

3.11. **NÃO poderão disputar desta licitação as empresas discriminadas abaixo, conforme art. 14 da Lei 14.133/21:**

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

3.11.2. 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;

3.11.3. 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;

3.11.4. 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 obra, serviços ou fornecimento de bens a ela necessários;

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

3.11.6. 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 do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau;

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

3.11.8. 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;

3.12. A vedação de que trata o item 3.11.4 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;

3.13. O impedimento de que trata o item 3.11.5 será também aplicado ao licitante que atuar 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.

3.14. **A critério da Administração e exclusivamente a seu serviço**, o autor dos projetos e a empresa a que se referem os itens 3.11.3 e 3.11.4 poderão participar no apoio das atividades de planejamento da contratação, de execução da licitação ou de fiscalização do contrato, desde que sob supervisão exclusiva de agentes públicos do órgão ou entidade.

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

3.16. Destaca-se que não há impedimento na licitação ou na contratação de obra ou 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.

3.17. Não será admitida a participação de Licitantes:

3.17.1. Que, embora qualificados como microempresas ou empresas de pequeno porte, incidam em qualquer das vedações do artigo 3º, § 4º, da Lei Complementar nº 123, de 2006 e alterações posteriores.

3.17.2. Que estejam em concordata (processos judiciais anteriores à Lei nº 11.101/05), recuperação judicial ou extrajudicial, ou em processo de execução, falência, sob concurso de credores, em dissolução ou liquidação, salvo as hipóteses em que houver atendimento ao disposto no item 5.4.

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

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

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

3.17.6. Estrangeiros que não funcionem no País.

3.17.7. Quaisquer interessados, que se enquadrem nas vedações previstas no Art. 14º da Lei nº 14.133/21.

3.17.8. Que, nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação do edital, tenham sido condenados 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.

3.18. Somente poderão participar deste pregão microempresas e empresas de pequeno porte, doravante denominadas licitantes, do ramo de atividade pertinente e que atendam todas as exigências deste Edital e seus anexos, e que não se enquadrem em qualquer dos impedimentos previstos nos §§ 4º e seguintes todos do art. 3º da Lei Complementar nº 123/06, alterada pela Lei Complementar nº147, de 7 de agosto de 2014;

3.19. Caso a contratada não possua uma infraestrutura própria, será permitida a subcontratação e/ou participação de empresas em consórcio para os serviços e infraestrutura de DATACENTER.

4. DA PROPOSTA

4.1. No presente certame as fases de apresentação de propostas, lances e de julgamento das propostas serão anteriores à fase de habilitação.

4.2. Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema, a proposta – chamada na plataforma de “*Ficha Técnica*” - com a descrição do objeto ofertado e o respectivo preço, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública, quando, então, encerrar-se-á automaticamente a etapa de envio dessa documentação. Deverá a Proposta estar datada, devendo constar na proposta e/ou ser preenchido no sistema:

a. A descrição e condições de execução e fornecimento do objeto, que devem estar em conformidade com os Anexos I e II deste Edital.

b. As indicações dos valores unitário e total, expressos em algarismos, conforme Anexo II deste Edital.

b.1. Havendo divergência entre os valores unitários e total, prevalecerá o valor unitário.

b.2. Os preços ofertados deverão ser apresentados com precisão de até duas casas decimais.

c. Prazo de validade da proposta que **não poderá ser inferior a 60 (sessenta) dias** contados da data da entrega da **Proposta**, suspendendo-se este prazo na hipótese de interposição de recurso administrativo ou judicial.

4.2.1. Não serão admitidas propostas que apresentem especificações diferentes das estabelecidas nos Anexos I e II deste Edital.

4.3. Na descrição complementar da proposta NÃO poderão constar elementos ou informações que identifiquem o Licitante.

4.4. Os licitantes deverão declarar nos campos disponíveis no sistema que atendem aos requisitos de habilitação dispostos neste instrumento, inclusive sobre a reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, de forma que responderão pela veracidade das informações prestadas.

4.5. A simples participação neste certame implica:



- a. Aceitação de todas as condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos.
- b. Que os preços apresentados abrangem todas as despesas incidentes sobre o objeto da licitação (a exemplo de impostos, taxas, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, gastos com transporte, etc.), bem como os descontos porventura concedidos.
- c. Que a Licitante vencedora se compromete a efetuar a entrega do objeto nas quantidades, no preço e prazo constantes de sua proposta.
- 4.6. Incumbirá ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do Pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios, diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.
- 4.7. Antes do envio da proposta, a licitante deverá assinalar as seguintes declarações, em campo próprio do sistema:
- 4.7.1. Se Empresa de Pequeno Porte, Microempresa, Empreendedor Individual, que esse não ultrapassou o limite de faturamento e cumpre os requisitos estabelecidos no art. 3º da Lei Complementar nº 123 de 14 de dezembro de 2006, sendo apto a usufruir do tratamento diferenciado previsto nos artigos 42 ao 49 da Lei Complementar nº 123 de 14 de dezembro de 2006, bem como de que não possui contratos com a Administração Pública cujo os valores somados extrapolem a receita bruta máxima admitida para enquadramento como empresa de pequeno porte;
- 4.7.2. Os licitantes, sob pena de desclassificação, deverão emitir 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.
- 4.7.3. Que inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no certame, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;
- 4.7.4. Que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição;
- 4.7.5. Que manifesta ciência em relação a todas as informações e condições locais para ao cumprimento das obrigações objeto da licitação;
- 4.7.6. 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 da República;
- 4.7.7. Que o objeto será executado por empresas que comprovem cumprimento de reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e que atendam às regras de acessibilidade previstas na legislação, conforme disposto no art. 93 da Lei nº 8.213/1991;



4.7.8. Que cumpre a reserva de cargo prevista em lei para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas em outras normas específicas, quando cabíveis.

4.8. Caso o licitante não formalize as declarações poderá ser inabilitado, conforme aviso emitido pelo sistema.

4.9. A declaração falsa relativa ao cumprimento de qualquer condição sujeitará o licitante às sanções previstas em lei e neste Edital.

4.10. Até a abertura da sessão pública, os licitantes poderão alterar, retirar ou substituir a proposta anteriormente inserida no sistema.

4.11. Em caso de divergência entre as especificações constantes deste Edital e as registradas no www.novobbmnet.com.br, prevalecerão as do Edital.

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

5.1. A abertura da presente licitação dar-se-á em sessão pública, por meio de sistema eletrônico, na data, horário e local indicados neste Edital.

5.2. O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o(a) Pregoeiro(a) e os licitantes.

5.3. O sistema ordenará automaticamente as propostas classificadas, sendo que somente estas participarão da fase de lances.

5.4 O lance deverá ser ofertado pelo valor global.

5.5 Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta ou os documentos de habilitação, quando for o caso, anteriormente inseridos no sistema, até a abertura da sessão pública.

5.6 Será desclassificada a proposta que identifique o licitante.

5.7 A desclassificação será sempre fundamentada e registrada no sistema, disponível para o acompanhamento de todos os participantes.

5.8 Iniciada a etapa competitiva, os licitantes deverão encaminhar lances exclusivamente por meio do sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor registrado no sistema.

5.9 O lance deverá ser ofertado de acordo com o critério de disputa fixado neste Edital.

5.9.1 Será adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa “aberto”, em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.



5.9.2 No modo de disputa aberto, a etapa de envio de lances na sessão pública durará 10 (dez) minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos 2 (dois) minutos do período de duração da sessão pública.

5.9.3 A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o item anterior, será de 2 (dois) minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados neste período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.

5.9.4 Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a etapa de lances encerrar-se-á automaticamente.

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

5.11 O licitante somente poderá oferecer lance de valor superior ao limite mínimo em relação ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.

5.12 O **intervalo mínimo** de diferença de valores ou percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta, deverá ser R\$ 1.000,00 (um mil reais).

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

5.14 Será desclassificada a proposta que apresentar: vícios insanáveis; não obedecer às especificações técnicas pormenorizadas no edital; apresentar preços inexequíveis ou permanecer acima do orçamento estimado para a contratação; não tiver sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração; apresentar desconformidade com quaisquer outras exigências do edital, desde que insanável.

5.15 Em caso de **empate** entre duas ou mais propostas, serão utilizados os seguintes critérios de desempate, nesta ordem:

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

5.15.2 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 na Lei 14.133/21;

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

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

5.16 Em igualdade de condições, **se não houver desempate**, será assegurada preferência, sucessivamente, aos bens e serviços produzidos ou prestados por:



- 5.16.1 empresas estabelecidas no território do Estado do órgão ou entidade licitante;
- 5.16.2 empresas brasileiras;
- 5.16.3 empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;
- 5.16.4 empresas que comprovem a prática de mitigação, nos termos da Lei nº 12.187, de 29 de dezembro de 2009.
- 5.17 Assim, definido o resultado do julgamento, a Administração poderá negociar com o licitante que ofertar o melhor preço ou maior desconto.
- 5.18 O prazo para o envio da proposta readequada, bem como dos demais anexos necessários, será de 02 (duas) horas a contar da convocação pelo sistema, podendo tal prazo ser prorrogado motivadamente pelo(a) Pregoeiro(a) a depender das circunstâncias ou, havendo justo motivo, mediante solicitação formal de prorrogação por parte do licitante.
- 5.19 Estando a proposta realinhada de acordo com o exigido, é iniciada a etapa de Habilitação.

6. DA HABILITAÇÃO

6.1. Encerrada a etapa de negociação e aceitação, será iniciada a fase de Habilitação, onde será disponibilizado ao licitante classificado em primeiro lugar, o comando para inserção dos documentos. O prazo para inserção dos documentos solicitados neste edital será de até 02 (duas) horas, a contar do disparo da mensagem da liberação do comando para inserção dos documentos, sujeito a desclassificação, caso não faça no tempo determinado;

6.1.2. Os documentos indicados 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.

6.1.3. Todos os documentos protocolados devem estar com seu prazo de validade em vigor. Se este prazo não constar de cláusula específica deste edital, do próprio documento ou de lei específica, será considerado o prazo de validade de 90 (noventa) dias corridos a contar da data de sua expedição, salvo os atestados/certidões de qualificação técnica, para os quais não se exige validade;

6.1.4. O(s) licitante(s) deverá(ão) preencher e encaminhar, juntamente com a(s) proposta(s) realinhada(s) e os documentos de habilitação, as declarações dispostas nos Anexos deste Edital:

6.1.4.1. Anexo III - Modelo de Declarações - Cumprimento de Exigências Legais;

6.1.4.2. Anexo III-A - Informações para Contato;

6.1.4.3. Anexo IV - Declaração de Enquadramento ME/EPP, caso se enquadre;

6.1.5. Todas as Licitantes deverão apresentar **Documentação, mesmo que apresentem pendências fiscais - Art. 43 da LC nº 123/06, e alterações posteriores.**



6.1.6. As empresas criadas no mesmo exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e ficarão autorizadas a substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura, caso seja exigido no Edital.

6.1.7. A não observância do disposto no item anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação.

6.1.8. A Licitante que declarar cumprir com os requisitos necessários para a habilitação e não o fizer, restará inabilitada e sujeita às penalidades previstas nas legislações vigentes.

6.1.9. Os documentos exigidos para fins de habilitação poderão ser apresentados em original, por escaneamento, ou em formato eletrônico.

6.1.10. Havendo necessidade de analisar minuciosamente os documentos exigidos, o(a) Pregoeiro(a) suspenderá a sessão, informando no chat a nova data e horário para a continuidade da mesma.

6.1.11. Será inabilitado o licitante que não comprovar sua habilitação, seja por não apresentar quaisquer dos documentos exigidos, ou apresentá-los em desacordo com o estabelecido neste Edital.

6.1.11.1 . Na hipótese de o licitante não atender às exigências para habilitação, mesmo após as devidas diligências, o(a) Pregoeiro(a) examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta em conformidade com o Edital.

6.1.12. Estando a documentação de habilitação da licitante completa, correta e com observância de todos os dispositivos deste Edital e seus Anexos, o(a) Pregoeiro(a) considerará a proponente habilitada e classificada provisoriamente em primeiro lugar.

6.2. HABILITAÇÃO JURÍDICA

6.2.1. Trata-se da documentação que demonstre a capacidade de o licitante exercer direitos e assumir obrigações, comprovando a existência jurídica da pessoa e, quando cabível, de autorização para o exercício da atividade a ser contratada, a saber:

- a. Cédula de Identidade, no caso de pessoa física
- b. Procuração do representante do licitante no pregão, se for o caso.
- c. Registro na Junta Comercial, no caso de empresário individual.
- d. Registro na Junta Comercial, no caso de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, acompanhado de certidão expedida pela Junta Comercial, que ateste o enquadramento às condições fixadas pela Lei Complementar nº 123/06, e alterações posteriores, para enquadramento nesse status jurídico, conforme prescreve o Art. 8º da Instrução Normativa nº 103/07 do Departamento Nacional de Registro do Comércio - DNRC.
- e. Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor devidamente registrado na Junta Comercial, tratando-se de sociedades empresárias.



- f. Documentos de eleição dos atuais Administradores, tratando-se de sociedades por ações, acompanhados da documentação mencionada na alínea “e” deste subitem.
- g. Ato constitutivo devidamente registrado no Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas, tratando-se de sociedades simples, acompanhado de prova da Diretoria em exercício.
- h. Decreto de autorização e ato de registro, ou autorização para funcionamento expedido pelo Órgão competente, tratando-se de sociedade estrangeira em funcionamento no País, quando a atividade assim o exigir.

6.2.1.1. Os documentos relacionados nas alíneas “c” a “h” deste subitem 5.2.1, deverão ser acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva conforme legislação vigente.

6.3. REGULARIDADE FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA

- Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ).
- Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual ou Municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede da Licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto do certame.
- Prova de regularidade perante as Fazendas:
 - c.1. **Nacional** mediante apresentação de Certidão Conjunta Negativa de Débitos ou Certidão Conjunta Positiva com Efeitos de Negativa emitida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil e Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional do domicílio ou sede da Licitante.
 - c.2. **Estadual** mediante apresentação de Certidão de Regularidade de ICMS - Imposto sobre Circulação de Mercadorias e Serviços, expedida pela Secretaria da Fazenda ou Procuradoria Geral do Estado; ou declaração de isenção ou de não incidência assinada pelo Representante Legal da Licitante, sob as penas da lei.
 - c.3. **Municipal** mediante apresentação de Certidão de Regularidade de Débitos Relativos aos Tributos Mobiliários Municipais do domicílio ou sede da Licitante ou outra equivalente na forma da lei.
- Prova de regularidade perante o Sistema de Seguridade Social – INSS mediante a apresentação da CND - Certidão Negativa de Débito **ou** CPD-EN - Certidão Positiva de Débito com Efeitos de Negativa.
- Prova de regularidade perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) por meio da apresentação do CRF - Certificado de Regularidade do FGTS.
- Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho mediante a apresentação da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT) ou Certidão Positiva de Débitos Trabalhistas com Efeito de Negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943.



6.3.1 As Microempresas e Empresas de Pequeno Porte, por ocasião da participação neste certame, deverão apresentar toda a documentação exigida para fins de comprovação de regularidade fiscal mesmo que esta apresente alguma restrição.

6.3.1.1 as Microempresas e Empresas de Pequeno Porte deverão também apresentar Certidão Simplificada ou de Inteiro Teor da Junta Comercial com os benefícios da Lei Complementar Federal nº 123/2006 e suas alterações, emitida em até no máximo 60 (sessenta) dias antes da data prevista para a abertura do certame;

6.3.1.1 Não servem para efeito da cláusula anterior fichas cadastrais simplificadas ou completas.

6.3.1.2. Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de **05 (cinco) dias úteis**, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que a Licitante for declarada a vencedora do certame, prorrogável por igual período a critério da Administração Pública, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa, conforme previsto no § 1º do Art. 43 da Lei Complementar nº 123/06. A não regularização da documentação no prazo previsto no subitem anterior implicará na decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital, sendo facultado à Câmara Municipal convocar as Licitantes remanescentes na ordem de classificação ou revogar a licitação.

6.3.2. Será aceita a Certidão de Regularidade Fiscal perante a Fazenda Nacional prevista na Portaria Conjunta PGFN/RFB nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal (SRF) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), que abranja inclusive os créditos tributários relativos às contribuições sociais junto ao INSS em substituição às certidões previstas nas alíneas “c.1” e “d” do item 5.3 deste Edital.

6.3.3. As Certidões de Regularidade Fiscal previstas nas alíneas “c.1” e “d” do item 5.3. deste Edital, expedidas sob a égide do Decreto Federal nº 6.106/07, serão aceitas desde que dentro dos respectivos prazos de validade.

6.4 QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

6.4.1 Certidão negativa de feitos sobre falência expedida pelo distribuidor da sede do licitante, conforme Art. 69, inciso II, da Lei 14.133/2021.

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

6.4.3 Para o caso de empresas em **recuperação judicial**: Deve apresentar declaração, em papel timbrado, de estar ciente de que, no momento da assinatura contratual, a mesma deverá apresentar cópia do ato de nomeação do Administrador Judicial ou, se o Administrador for Pessoa Jurídica, o nome do profissional responsável pela condução do processo e, ainda, declaração, relatório ou documento equivalente do juízo ou do Administrador, de que a Licitante está cumprindo o plano de recuperação judicial.

6.4.4 Para o caso de empresas em **recuperação extrajudicial**: Deve apresentar declaração, em



papel timbrado, de estar ciente de que, no momento da assinatura contratual, a mesma deverá apresentar comprovação documental do cumprimento das obrigações do plano de recuperação extrajudicial.

6.4.5 Apresentação do balanço patrimonial dos últimos 2 (dois) anos e o demonstrativo de resultado de cada exercício, já exigíveis na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da Licitante. Não sendo esta obrigada a publicar seu balanço, deverá apresentar fotocópia legível de página do Diário Geral, onde tenha sido transcrito o balanço patrimonial, ativo/passivo e a demonstração de resultado do exercício. Estes documentos deverão conter os respectivos termos de abertura e encerramento, registrados na Junta Comercial ou Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas. Esta exigência também se aplica às Licitantes que optam pela Tributação Simplificada do Imposto de Renda Pessoa Jurídica (“Lucro Presumido” ou “microempresa”).

6.4.6 Para as Licitantes que efetuam a escrituração digital, através do SPED, deverão ser apresentados o Recibo de entrega e as folhas referentes às Demonstrações Contábeis e a do Balanço Patrimonial, nos termos da Instrução Normativa DNRC 107/2008.

6.4.7 As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e ficarão autorizadas a substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura.

6.4.8 No caso de Sociedade Anônima, observadas as exceções legais, apresentar as publicações na Imprensa Oficial do Balanço e Demonstrações Contábeis, e da Ata de Aprovação devidamente arquivada na Junta Comercial.

6.4.9 A boa situação econômico-financeira da Licitante também deverá ser comprovada e demonstrada, em folha anexa ao Balanço apresentado, no caso de não demonstrados no próprio livro, através dos índices contábeis constantes do Anexo VII deste Edital.

6.4.10 Quando esses índices não estiverem informados no próprio balanço, o memorial de cálculo relativo aos índices de LG, LC e de SG devem ser apresentados obrigatoriamente em folha timbrada da Licitante e devem conter assinatura do(s) responsável(is), além do Contador/Técnico Contábil com seu número de registro.

6.4.11 A Licitante que apresentar resultado menor do que 01 (um), em qualquer dos índices fixados no Anexo VII, deverá comprovar, para a respectiva habilitação, o patrimônio líquido positivo correspondente a 10% (dez por cento) do valor estimado do Lote ofertado.

6.5 QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

6.5.1 Comprovação de aptidão para o fornecimento do objeto de acordo com todas as características, exigências e especificações similares, quantidades e prazos compatíveis. A comprovação deverá ser feita por meio de Atestado(s) de Capacidade Técnica fornecido(s) por Pessoa(s) Jurídica(s) de direito público ou privado.

6.5.1.1 Serão considerados válidos os Atestados com timbre da Entidade Expedidora contendo o seu CNPJ e endereço completo. O Atestado deverá ser datado e assinado por Pessoa Física identificada



por nome e cargo exercido na Entidade, bem como dados para eventual contato, estando as informações sujeitas à conferência pelo(a) Pregoeiro(a) e/ou Equipe de Apoio.

6.5.1.2 O(s) quantitativo(s), quando não mencionado(s) no(s) Atestado(s), poderá(ão) ser comprovado(s) por quaisquer documentos, tais como: Contrato(s), Nota(s) Fiscal(is) ou outro(s) documento(s) equivalente(s).

6.5.1.3 Os quantitativos mínimos de prova de execução obedecerão ao percentual de 50% (cinquenta por cento) em consonância com o Art. 67, parag. 2º da Lei 14.133/2021

6.5.1.4 A comprovação acima poderá ser efetuada pelo somatório das quantidades realizadas em tantos Atestados ou Certidões válidos quanto dispuser a Licitante.

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

6.6 VISTORIA

6.6.1 A critério do fornecedor, podendo ser agendada a vistoria técnica ou podendo ser substituída pela entrega do ANEXO IX - Modelo de Declaração de Opção por Não Realizar a Vistoria Técnica.

6.6.2 Sugere-se a vistoria para que o fornecedor tenha pleno conhecimento das características do objeto.

6.6.3 A licitante que desejar poderá efetuar vistoria na infraestrutura tecnológica para verificar questões de rede, estações de trabalho, servidores, banco de dados e outras aplicações, através de visita técnica que poderá ser realizada em data e hora previamente agendada para até dois dias antes da data do certame. O agendamento pode ser feito através do telefone: (11) 3429- 5974, contato com o(a) Gerente de Tecnologia da Informação.

6.7 DISPOSIÇÕES GERAIS DA HABILITAÇÃO

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

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

6.7.3 O(a) Pregoeiro(a) poderá consultar *sites* oficiais de Órgãos e Entidades Emissoras de Certidões para verificar as condições de habilitação das Licitantes.

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



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

6.8 Constatado o atendimento pleno às exigências editalícias, será declarada a Licitante provisoriamente em primeiro lugar.

6.9 O interessado classificado provisoriamente em primeiro lugar deverá preparar a exposição, de modo a simular, de forma online e em tempo real, cada funcionalidade exigida pelo Anexo II - Termo de Referência e que a licitante tenha declarado atender. Para tanto, a licitante deverá disponibilizar o ambiente para apresentação diretamente na Internet, em ambiente de nuvem.

6.10 A exposição deverá abordar os seguintes tópicos e condições;

6.10.1 Os itens sob o Título: “Requisitos Comuns aos Sistemas” constantes no item 7 do Anexo II - Termo de Referência, não serão objeto de demonstração e deverão ser disponibilizados no prazo máximo de 30 (trinta) dias, após a assinatura do contrato.

6.10.2 Após o processo de qualificação técnica, especificado no item 8 do Anexo II - Termo de Referência, serão avaliados os itens e seus subitens sob o Título: “Requisitos Funcionais dos Sistemas” constantes também no Anexo II - Termo de Referência, e serão considerados os critérios de: Requisitos Essenciais e Requisitos Customizáveis.

6.10.3 Os itens classificados como essenciais deverão apresentar atendimento mínimo de 60% no momento da exposição dos módulos. Os 40% restantes deverão ser integralmente disponibilizados e operacionais no prazo máximo de 90 (noventa) dias após a assinatura do contrato, mediante comprovação técnica e validação da equipe de avaliação definida no item 4.2.4 do Anexo II.

6.10.4 Os itens classificados como customizáveis deverão ser disponibilizados no prazo máximo de 90 dias, após a apresentação do cronograma previsto no item 6.2 no Anexo II.

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

6.10.6 Comporão a equipe de avaliação da apresentação o(a)Pregoeiro(a) e a Equipe Técnica de Apoio que será composta pelo(a) Diretor(a) de Tecnologia da Informação, pelo(a) Coordenador(a) de Recursos Humanos, pelo(a) Coordenador(a) de Contabilidade de Custos, pelo(a) Gerente de Compras e Materiais, pelo(a) Chefe de Núcleo de Gestão de Patrimônio e pelo(a) Chefe de Núcleo de Almoxarifado.

6.11 A data para apresentação será determinada pelo(a) Pregoeiro(a), considerando o prazo mínimo de 3 (três) dias úteis e não ultrapassando o prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis após a suspensão do Pregão.

6.12 A demonstração da compatibilidade do objeto com o Edital não deverá ultrapassar 02 (dois) dias úteis iniciados às segundas-feiras;



6.13 A proponente em análise poderá, durante a apresentação dos módulos, apresentar até 3 (três) módulos simultaneamente.

6.14 A proponente que atender a todos os requisitos exigidos na exposição será declarada a vencedora. Ato contínuo, o(a) Pregoeiro(a) abrirá prazo de 10 (dez) minutos para o registro, via sistema, das intenções recursais.

7 DOS CRITÉRIOS DE JULGAMENTO

7.1. Encerrada a etapa de negociação, o(a) Pregoeiro(a) verificará se o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar atende às condições de participação no certame, conforme previsto no art. 14 da Lei 14.133/21 e legislação correlata e nos termos deste Edital, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta nos seguintes cadastros:

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

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

7.1.3. Cadastro no Tribunal de Contas do Estado.

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

7.3. Caso atendidas as condições de participação, será iniciado o procedimento de habilitação.

7.4. A Administração poderá negociar condições mais vantajosas com o primeiro colocado.

7.5. Serão desclassificadas as propostas que não atenderem às exigências deste Edital e seus Anexos, bem como aquelas que apresentarem preços excessivos, assim consideradas as que estiverem acima do preço de mercado ou manifestamente inexequíveis nos termos do Art. 59 da Lei Federal nº 14.133/21.

7.6. Eventuais falhas, omissões ou outras irregularidades nos documentos de habilitação poderão ser saneadas na sessão pública de processamento do Pregão até a decisão sobre a habilitação, sendo vedada a apresentação de novos documentos.

7.7. Se houver indícios de inexequibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderão ser efetuadas diligências, para que a empresa comprove a exequibilidade da proposta.

7.8. Qualquer interessado poderá requerer a realização de diligências para aferir a exequibilidade e a legalidade das propostas, devendo apresentar as provas ou os indícios que fundamentam a suspeita.



7.9. Considera-se inexecuível a proposta que apresente preços global ou unitários simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços dos insumos e salários de mercado, acrescidos dos respectivos encargos, ainda que o ato convocatório da licitação não tenha estabelecido limites mínimos, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade do licitante, para os quais ele renuncie de forma expressa e motivada, parcela ou à totalidade da remuneração.

7.10. Se a oferta não for aceitável ou se a Licitante não atender às exigências editalícias, o (a) Pregoeiro (a) examinará as ofertas subsequentes na ordem de classificação. Podendo negociar com os respectivos autores até a apuração de uma proposta que, se aceita e habilitada, será declarada vencedora.

7.11. Existindo necessidade, o(a) Pregoeiro(a) suspenderá a sessão, informando no *chat* a nova data e horário para a sua continuidade.

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

7.13. O objeto desta licitação será adjudicado à Licitante cuja proposta seja considerada vencedora.

8. DAS IMPUGNAÇÕES E DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

8.1. Com antecedência superior a **03 (três) dias úteis anteriores** à data fixada para o recebimento das propostas, qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o ato convocatório deste Pregão.

8.1.1. Acolhida a petição contra o ato convocatório, em despacho fundamentado, será designada nova data para a realização do certame, respeitando o disposto no § 1º do art. 55 da Lei n. 14.133/21.

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

8.2. A interposição de recurso e contrarrazão 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 são diretamente na plataforma da BBMNET.

8.3. O prazo recursal é de **3 (três) dias úteis**, contados da data de intimação ou de lavratura da ata e serão enviadas exclusivamente por meio eletrônico.

8.4. A entrega da proposta, sem que tenha sido tempestivamente impugnado o Edital, implicará na plena aceitação das condições nele estabelecidas por parte das Licitantes.

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

8.5.1. A intenção de recorrer deverá ser manifestada imediatamente, sob pena de preclusão;

8.5.2. O prazo para a manifestação da intenção de recorrer será de 10 (dez) minutos;



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

8.5.4. Os recursos deverão ser encaminhados em campo próprio do sistema.

8.6. 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.

8.6.1. Na hipótese de interposição de recurso, o(a) Pregoeiro(a) poderá reconsiderar a sua decisão ou encaminhá-la devidamente informada à Autoridade Competente.

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

8.7. A falta de manifestação imediata da Licitante importará na decadência do direito de recorrer.

8.8. Qualquer pessoa é parte legítima para impugnar edital de licitação por irregularidade na aplicação da Lei Federal nº 14.133/21 ou para solicitar esclarecimentos e providências sobre os seus termos.

9. DA ADJUDICAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO

9.1. Inexistindo manifestação recursal, caberá à Presidência a adjudicação e homologação do resultado, dando-se a devida publicidade da decisão por meio da imprensa oficial e quadro de avisos.

9.2. Ocorrendo recursos, sem que sejam acatados pelo(a) Pregoeiro(a), caberá ao Presidente a adjudicação e homologação do objeto da licitação à Licitante vencedora, dando-se a devida publicidade da decisão por meio da imprensa oficial e quadro de avisos.

10. DA GARANTIA CONTRATUAL

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

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

11. DOS PRAZOS E DAS CONDIÇÕES PARA ASSINATURA DO CONTRATO

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



11.1.1. Se a prestação de garantia se der na modalidade de seguro, será fixado o prazo de **1 (um) mês**, contado da data de homologação da licitação e anterior à assinatura do contrato, para a prestação dessa garantia pelo contratado, conforme artigo 96, § 1º da Lei 14.133/21.

11.2. Decorrido o prazo estipulado nos subitens anteriores, a Adjudicatária que não aceitar ou que não retirar o instrumento de contrato no prazo e condições deste Edital, decairá do direito à adjudicação, sujeitando-se às sanções previstas nos Art. 156 da Lei Federal nº 14.133/21, sem prejuízo das demais medidas legais cabíveis.

11.3. A recusa injustificada do adjudicatário nos prazos estabelecidos caracteriza o descumprimento total da obrigação, assim, poderá ser instaurado procedimento administrativo para eventual aplicação das sanções previstas em lei e neste instrumento convocatório.

11.4. Em qualquer hipótese de aplicação de sanção administrativa, será garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa.

11.5. É facultado à Administração transferir a adjudicação às Licitantes remanescentes, nas condições do Art. 90 da Lei Federal nº 14.133/21.

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

11.6.1. A CONTRATADA deverá apresentar, previamente à assinatura do contrato, a declaração de que trata o Anexo IV integrante deste Edital, que deverá ser ratificada pelo Contador responsável pela escrituração da empresa devidamente registrado no Órgão Regulador.

11.7. A Adjudicatária deverá, ainda, fornecer os dados pertinentes e assinar o Termo de Ciência e de Notificação conforme modelo constante no Anexo VI deste Edital.

12. DO LOCAL DA ENTREGA

12.1. Os documentos físicos deverão ser entregues na sede da Câmara Municipal de Santo André, localizada na Praça IV Centenário, nº 02 CEP 09040-905– Centro, Santo André/SP.

13. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

13.1. As despesas decorrentes da contratação do objeto deste Pregão onerarão a dotação própria consignada sob o nº, no orçamento deste exercício e em orçamento futuro quando necessário, estimando-se no valor total de **R\$ 1.266.385,00 (um milhão duzentos e sessenta e seis mil trezentos e oitenta e cinco reais)**.

14. PREÇOS E PAGAMENTOS

14.1. No preço acham-se computados e diluídos todos os ônus decorrentes de despesas diretas e indiretas (mão de obra, equipamentos, acessórios, encargos sociais e quaisquer outras despesas



necessárias), mesmo que não tenham sido apontadas expressamente pela CONTRATANTE, desde que tenham relação com o objeto deste Edital e seus Anexos.

14.2. O pagamento será efetuado em até 05 (cinco) dias úteis pela Gerência de Orçamento e Finanças, por meio de depósito em conta corrente, através de ordem bancária, após a apresentação da respectiva Nota Fiscal eletrônica/fatura, devidamente discriminada e atestada por servidor(a) designado(a) pela CONTRATANTE.

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

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

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

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

15. DO RECEBIMENTO E FISCALIZAÇÃO DO OBJETO

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

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

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

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



conformidade com as especificações deste Termo de Referência

15.5 O recebimento do objeto licitado ocorrerá em duas etapas:

a) Recebimento provisório: 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 recebimento, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta. 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 (.....) dias, a contar da notificação da Contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

b) Recebimento definitivo: O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de (.....) dias úteis, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Câmara Municipal de Santo André, após a verificação da qualidade dos serviços e consequente aceitação mediante termo detalhado.

15.5 Em caso de irregularidades apuradas no momento da entrega, os serviços poderão ser recusados de pronto, no todo ou em parte, mediante termo correspondente, ficando dispensado o recebimento provisório, e fazendo-se disso imediata comunicação escrita à CONTRATADA.

15.6 Se após o recebimento provisório, constatar-se que os serviços apresentam irregularidades, a fiscalização notificará por escrito à CONTRATADA para proceder à regularização.

15.7 Se a contratada não regularizar a entrega dos serviços, conforme as condições do Contrato, o fiscal do contrato fará relatório circunstanciado à unidade competente para a eventual aplicação de sanções.

15.8. 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 se refira à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

15.9. O prazo para a solução, pela Contratada, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Câmara Municipal de Santo André durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.

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

16. DAS PENALIDADES

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



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

I - advertência;

II - multa de 10% (dez por cento) sobre o valor da parcela inadimplente;

III - multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor do contrato quando houver inexecução total da avença;

IV - impedimento de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do Município de Santo André, pelo prazo máximo de 03 (três) anos;

V - declaração de inidoneidade para licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos;

VI – Pelo atraso injustificado na execução do contrato, sujeitará o contratado à multa de mora de 0,3% ao dia, na forma prevista neste edital e no contrato, sendo que a aplicação de multa de mora não impedirá que a Administração a converta em compensatória e promova a extinção unilateral do contrato com a aplicação cumulada de outras sanções previstas na legislação, podendo ser abatida da garantia contratual, com cobrança da diferença, se houver.

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

17. DA VIGÊNCIA

17.1. O prazo de vigência do contrato é de 12 (doze) meses a partir da assinatura do Contrato, podendo ser prorrogado por interesse das partes por até 10 (dez) anos, segundo o art. 107 da Lei 14.133/21.

18. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

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

18.2. Será divulgada ata da sessão pública no sistema eletrônico.

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

18.4. 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.

18.5. Caso a sessão pública seja suspensa, especialmente em caso de diligências, será reiniciada mediante aviso prévio no sistema e a ocorrência será registrada em ata.



18.6. 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.

18.7. 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.

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

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

18.10. A CONTRATADA deverá manter-se, durante toda a execução contratual, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, as condições habilitatórias e de qualificação exigidas nesta licitação.

18.11. Nenhuma indenização será devida às Licitantes pela elaboração e/ou apresentação de documentação relativa a presente licitação.

18.12. Tratamento dos Dados - A Câmara Municipal de Santo André e as Licitantes obrigam-se a realizar o tratamento de dados pessoais em obediências às disposições legais vigentes, nos moldes da Lei 13.709/18 (LGPD), com vistas a dar efetiva proteção aos dados coletados de pessoas naturais que possam identificá-las ou torná-las identificáveis.

18.13. A presente licitação somente poderá vir a ser revogada por razões de Interesse Público decorrente de fato superveniente, devidamente comprovada ou anulada, no todo ou em parte, por ilegalidade, de ofício ou por provocação de terceiros mediante parecer escrito e devidamente fundamentado.

18.14. O(A) Pregoeiro(a), no Interesse Público, poderá sanear, relevar omissões ou erros puramente formais observados na **Proposta e Habilitação**, desde que não contrariem a legislação vigente e não comprometa a lisura da licitação, sendo possível a promoção de diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo.

18.15. As normas disciplinadoras desta licitação serão interpretadas em favor da ampliação da disputa, respeitada a igualdade de oportunidade entre as Licitantes e desde que não comprometam o Interesse Público, a finalidade e a segurança da contratação.

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



18.17. Publicidade - A Administração efetivará a publicação deste Edital, nos termos do Artigo 54 da Lei Federal nº 14.133/21.

18.18. Quaisquer esclarecimentos sobre dúvidas eventualmente suscitadas relativas às orientações contidas no presente Pregão poderão ser solicitados ao(à) Pregoeiro(a) diretamente pelo sistema.

18.19. Integram o presente Edital:

- a) ANEXO I - Termo de Referência;
- b) ANEXO II - Modelo de Proposta Comercial;
- c) ANEXO III - Modelo de declarações - cumprimento de exigências legais;
- d) ANEXO III-A - Informações para o contrato;
- e) ANEXO IV - Modelo de Declaração de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte;
- f) ANEXO V - Minuta Contratual;
- g) ANEXO VI - Termo de Ciência e de Notificação;
- h) ANEXO VII - Critério Objetivo De Aferição Do Balanço Patrimonial E Demonstrações Contábeis Dos Últimos Exercícios Sociais Da Empresa Licitante;
- i) ANEXO VIII – Modelo de Atestado de Vistoria;
- j) ANEXO IX – Modelo de Declaração de Opção por não Realizar a Vistoria Técnica.

Santo André (SP), 30 de abril de 2026 , 473º ano da fundação da cidade.

CARLOS ROBERTO FERREIRA
(CARLOS FERREIRA)
PRESIDENTE



ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA

TERMO DE REFERÊNCIA

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

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

1.2. Trata-se de serviço comum, conforme Lei 14133 Art.6º Inciso XIII - bens e serviços comuns: aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado;

1.2.1. Constituem o objeto deste Termo de Referência a contratação de empresa especializada para fornecimento, implantação, suporte, manutenção e evolução de **Solução Integrada de Gestão Pública Municipal**, composta por módulos administrativos, operacionais, contábeis, financeiros, tributários, patrimoniais e correlatos, visando a modernização, automação e integração dos processos internos da Administração.

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

1.4. Prazo de execução: 90 dias, podendo ser prorrogado, desde que justificado, pelo prazo necessário à conclusão do objeto

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

1.6. Prazo Contratual: 12 meses ou perda de objeto

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

A contratação fundamenta-se na necessidade de substituição do sistema atualmente utilizado pela Câmara Municipal de Santo André, cujo ciclo tecnológico encontra-se avançado e apresenta limitações funcionais e estruturais, ainda que já opere em ambiente web, especialmente no que se refere à integração entre áreas, geração de informações gerenciais, atendimento às normas legais e adequação às práticas de governança e transparência exigidas pelos órgãos de controle.

A evolução das demandas administrativas e legais — como a necessidade de maior interoperabilidade entre setores, conformidade com normas de contabilidade pública, atendimento à legislação fiscal, aprimoramento das rotinas de transparência e segurança da informação — exige a adoção de uma solução mais moderna, íntegra e alinhada ao atual cenário tecnológico.

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

- Execução das atividades administrativas de forma centralizada e segura;



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

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

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

Descrição do Item como um todo

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

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

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

1. **Gestão de Administração de Pessoal e Folha de Pagamento;**
2. **Gestão de Contabilidade, Orçamento Público e Tesouraria**, com integração plena aos módulos utilizados pela Prefeitura Municipal de Santo André (SIAFIC);
3. **Gestão de Patrimônio;**
4. **Gestão de Almoxarifado;**
5. **Gestão de Compras, Licitações e Contratos;**
6. **Gestão de Custos.**



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

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

Ciclo de vida do objeto

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

1. **Implantação inicial e parametrização**

Configuração da solução conforme processos internos da Câmara, habilitação de usuários, definição de perfis, regras de acesso e integrações necessárias.

2. **Migração e validação de dados**

Transferência dos dados do sistema atualmente utilizado, garantindo integridade, rastreabilidade e compatibilidade com o novo ambiente.

3. **Treinamento e capacitação**

Capacitação técnica dos servidores para uso das funcionalidades, administração do sistema e interpretação dos relatórios gerenciais.

4. **Operação assistida**

Acompanhamento inicial pós-implantação para ajustes operacionais e estabilização dos fluxos de trabalho.

5. **Suporte técnico contínuo**

Atendimento remoto e/ou presencial, correções, esclarecimento de dúvidas e resolução de incidentes.

6. **Manutenção evolutiva, corretiva e adaptativa**

Atualizações obrigatórias decorrentes de alterações legais, melhorias tecnológicas, otimizações e adaptações para atendimento de requisitos de transparência, segurança da informação e governança.

7. **Disponibilidade e continuidade do serviço**

Garantia de funcionamento contínuo, com SLA adequado, mecanismos de redundância, rotinas de backup e política de recuperação de desastres.

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

Especificações Mínimas do Produto

A solução deverá, minimamente, atender aos seguintes requisitos:

- Operação 100% web, responsiva e acessível;
- Ambiente seguro com autenticação robusta e trilhas de auditoria;
- Usabilidade adequada ao serviço público, com interface intuitiva;
- Relatórios gerenciais e indicadores customizáveis;
- Integração com sistemas externos exigidos pela legislação (Siafic, TCE, Transparência etc.);



- Controle de permissões por perfil e unidade administrativa;
- Armazenamento e gestão documental eletrônica;
- Compatibilidade com navegadores atuais sem dependência de plugins específicos;
- Atendimento às normas de segurança da informação, acessibilidade digital e legislação vigente.

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

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

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

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

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

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

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

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de Entrega

5.1. Prazo de entrega do serviço: Até 90 (noventa) dias corridos, contados a partir da assinatura do contrato.

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

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

Prazo de vigência do contrato

5.4. O prazo de vigência do contrato será de 12 meses a partir da assinatura do contrato, podendo ser prorrogado nos termos e condições estabelecidos pela legislação vigente, especificamente a Lei 14133/21;



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

Condições de Atendimento

5.6. A CONTRATADA deverá disponibilizar todos os recursos contratados em até 20 dias corridos.

5.7. Realizar a apresentação formal do preposto da empresa.

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

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

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

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

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

Responsabilidades da Contratada

5.13. A CONTRATADA deverá obedecer a padrões técnicos que preservem a qualidade e segurança deles.

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

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

5.16. É de responsabilidade da CONTRATADA o correto destino dos resíduos gerados.

5.17. Na execução, a CONTRATADA deverá observar todas as exigências descritas nos Anexos I e II do Edital, além das seguintes:

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



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

Responsabilidades da Câmara

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

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

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

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

5.22. Efetuar o pagamento do preço nas condições pactuadas;

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

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

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

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

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

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

6.1. 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.

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

6.3. Observado o disposto no artigo 169 da Lei nº. 14.133/21, o acompanhamento e a fiscalização do objeto, assim como o recebimento e conferência dos itens, será realizado pelo



servidor na função de Gerente de Tecnologia da Informação.

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

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

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

6.4. As comunicações entre a Contratante e a Contratada deverão ocorrer por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica.

6.5. A Contratante poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

6.6. A Contratada será responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros em razão da execução do contrato, e não excluirá nem reduzirá essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo contratante.

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

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

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

Recebimento do Objeto

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



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

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

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

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

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

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

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

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

Prazo de pagamento

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

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

Forma de pagamento

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



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

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

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

7.15. A Contratada 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.

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

8.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade Pregão, sob a forma eletrônica com adoção do critério de julgamento pelo menor preço global.

Exigências de Habilitação

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

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

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

Habilitação Jurídica

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

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



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

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

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

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

8.9. Os documentos relacionados nos itens 8.2. e 8.6. não precisarão constar do “Envelope Documentação”, se tiverem sido apresentados para o credenciamento no Pregão.

Regularidade Fiscal e Trabalhista

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

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

8.12. Prova de regularidade perante as Fazendas:

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

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

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

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

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



8.15. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT) ou Certidão Positiva de Débitos Trabalhistas com Efeito de Negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943.

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

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

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

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

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

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

Qualificação Econômico-Financeira

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

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

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



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

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

Qualificação Técnica

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

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

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

9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1. O custo estimado da contratação será tornado público apenas e imediatamente após o julgamento das propostas, propiciando maior amplitude de negociação, conforme prevê o art. 24 da Lei 14133/21.

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

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

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

11. DA COMISSÃO DE RECEBIMENTO E FISCALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS

11.1. A CONTRATANTE exercerá a mais ampla e completa fiscalização dos serviços contratados



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

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

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

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

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

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

12. PENALIDADES

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

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

- I. advertência;
- II. multa de 10% (dez por cento) sobre o valor da parcela inadimplente;
- III. multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor do contrato quando houver inexecução total da avença;



IV. impedimento de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do Município de Santo André, pelo prazo máximo de 03 (três) anos;

V. declaração de inidoneidade para licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos;

VI. Pelo atraso injustificado na execução do contrato, sujeitará o contratado à multa de mora de 0,3% ao dia, na forma prevista neste edital e no contrato, sendo que a aplicação de multa de mora não impedirá que a Administração a converta em compensatória e promova a extinção unilateral do contrato com a aplicação cumulada de outras sanções previstas na legislação, podendo ser abatida da garantia contratual, com cobrança da diferença, se houver.

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

13. GARANTIA CONTRATUAL

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

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

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

14. VISTORIA

14.1. A critério do fornecedor, mediante apresentação de declaração de conhecimento das exigências, das características e todos os itens elencados no edital, Termo de Referência e demais anexos;

14.2. Sugere-se a vistoria para que o fornecedor tenha pleno conhecimento das características do objeto;

14.3. A licitante que desejar, poderá efetuar vistoria na infraestrutura tecnológica para verificarem questões de rede, estações de trabalho, servidores, banco de dados e outras aplicações, através de visita técnica que poderá ser realizada em data e hora previamente agendada para até dois dias que anteceder a data do certame. Para agendar a visita técnica, basta realizar o agendamento através do telefone: (11) 3429- 5974, com o(a) Gerente de Tecnologia da Informação.

15. ANEXOS

15.1. Anexo 01 – Características Gerais do Sistema, Implantação, Manutenção e Cronograma
Documento contendo a descrição detalhada da solução tecnológica, arquitetura, padrões de desenvolvimento, requisitos de segurança, etapas de implantação, rotinas de manutenção, níveis de



serviço, prazos, cronograma estimado para execução dos serviços SIAFIC e LGPD.

15.2. Anexo 02 – Requisitos Funcionais dos Sistemas – Tabelas de Requisitos Documento contendo a relação completa e detalhada dos requisitos funcionais, não funcionais e operacionais dos módulos que compõem a Solução Integrada de Gestão, agrupados por área, com tabelas de funcionalidades, integrações necessárias, regras de negócio, entradas, saídas e validações.



ANEXO 01

CARACTERÍSTICAS GERAIS DO SISTEMA, IMPLANTAÇÃO, MANUTENÇÃO E CRONOGRAMA

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

1. DESCRIÇÃO E CARACTERÍSTICAS GERAIS

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

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

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

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



ambiente e também de dentro do próprio ambiente disponibilizado;

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

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

1.5. A contratada deverá demonstrar à Pregoeira e à Equipe de Avaliação a utilização de todos os Módulos, conforme requisitos exigidos no Anexo II deste Termo de Referência.

2. SERVIÇOS NECESSÁRIOS À IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA

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

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

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

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

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

2.1.2.2. A migração dos dados pré-existentes de cada módulo da solução deverá ocorrer no prazo máximo de até 120 dias após a assinatura do contrato (considerado o **item 2.1.2** deste Anexo I)

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



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

2.2. Capacitação dos funcionários da Câmara Municipal de Santo André no uso dos sistemas aplicativos, inclusive do pessoal do setor de informática da Câmara Municipal de Santo André, considerando a quantidade de usuários/profissionais definida no item 2.1.3 deste Anexo I a serem treinados.

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

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

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

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

3. MANUTENÇÃO DO SISTEMA

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

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

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

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



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

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

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

3.6. A Contratada deverá disponibilizar recurso técnico presencial (In Loco), sempre que houver necessidade de atendimento especializado, mediante solicitação formal do(a) Diretor(a) de Tecnologia da Informação. O suporte in loco deverá:

- Ser acionado pela Administração exclusivamente por meio de comunicação oficial emitida pelo(a) Diretor(a) de Tecnologia da Informação ou autoridade por ele(a) designada;
- Atender as demandas específicas, cujas características impeçam ou inviabilizem o suporte remoto, incluindo situações que envolvam análise aprofundada, intervenções presenciais, testes operacionais, capacitações pontuais ou suporte crítico aos módulos da solução;
- Disponibilizar profissional capacitado, com conhecimento compatível com a demanda apresentada, permanecendo em atendimento presencial até a solução definitiva da demanda, conforme solicitado pela Administração;
- Executar diagnóstico, correções, ajustes operacionais e testes funcionais, conforme necessidade identificada pelo setor de Tecnologia da Informação;
- Registrar tecnicamente todas as intervenções, em relatório contendo evidências, procedimentos aplicados e resultado da ação, e
- Atender às normas de segurança da informação e acesso, sem custos adicionais para a Câmara Municipal de Santo André além dos previstos contratualmente.

3.7. A contratada poderá vistoriar as instalações disponíveis, de modo a verificar a compatibilidade de sua aplicação com os recursos disponíveis no ambiente de Tecnologia da Informação;

3.8. A contratada não poderá alegar, mesmo que tenha deixado de fazer o reconhecimento técnico das dependências, insuficiência ou inexistência de algum recurso necessário à implantação e operacionalização do sistema ofertado, cabendo-lhe arcar com os custos relacionados.

3.9. As penalidades pelo não cumprimento dos SLAs estabelecidos no item 3 e subitens, estão estabelecidas no item 12 (Penalidades) deste Termo de Referência.

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

4. ALTA DISPONIBILIDADE (SLA)



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

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

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

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

5. EXPOSIÇÃO SOBRE OS MÓDULOS – PROVA DE CONCEITO

5.1. A exposição deverá ser preparada pela licitante de modo a simular, de forma online e em tempo real, cada funcionalidade exigida pelo presente Termo de Referência, e que a licitante tenha declarado atender. Para tanto, a licitante declarada vencedora do certame na fase de lances deverá disponibilizar o ambiente para apresentação diretamente na Internet em ambiente de nuvem.

5.2. A exposição deverá abordar os seguintes tópicos e condições:

5.2.1. Os itens sob o Título: “Requisitos Comuns aos Sistemas” constantes no item 7 deste Anexo I, não serão objeto de demonstração e deverão ser disponibilizados no prazo máximo de 30 (trinta) dias, após a assinatura do contrato.

5.2.2. Após o processo de qualificação técnica, especificado no item 8 deste Termo de Referência, serão avaliados os itens e seus subitens sob o Título: “Requisitos Funcionais dos Sistemas” constantes no Anexo II deste Termo de Referência, e serão considerados os critérios de: Requisitos Essencial e Requisitos Customizáveis.

5.2.2.1. Os itens classificados como essenciais deverão apresentar atendimento mínimo de 60% no momento da exposição dos módulos. Os 40% restantes deverão ser integralmente disponibilizados e operacionais no prazo máximo de 90 (noventa) dias após a assinatura do contrato, mediante comprovação técnica e validação da equipe de avaliação definida no item

4.2.4 deste Anexo I.

5.2.2.2. Os itens classificados como customizáveis deverão ser disponibilizados no prazo máximo de 90 dias, após a apresentação do cronograma previsto no item 6.2 deste Anexo I.

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



5.2.4. Comporão a equipe de avaliação da apresentação o(a)Pregoeiro(a) e a Equipe Técnica de Apoio que será composta pelo(a) Diretor(a) de Tecnologia da Informação, pelo(a) Coordenador(a) de Recursos Humanos, pelo(a) Coordenador(a) de Contabilidade de Custos, pelo(a) Gerente de Compras e Materiais, pelo(a) Chefe de Núcleo de Gestão de Patrimônio e pelo(a) Chefe de Núcleo de Almoxarifado.

6. PRAZOS PARA INSTALAÇÃO E DESINSTALAÇÃO DO AMBIENTE DE TESTES

6.1. O Proponente considerado vencedor da etapa de lances deverá, no prazo assinalado pelo(a) Pregoeiro(a) na própria sessão, efetivar a disponibilização do ambiente e respectiva exposição dos itens a serem demonstrados em sessão pública, para acompanhamento dos interessados.

6.2. A data para apresentação será determinada pelo(a) Pregoeiro(a), considerando o prazo mínimo de 3 dias úteis e não ultrapassando o prazo máximo de 5 dias úteis, após a suspensão do Pregão.

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

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

7. IMPLANTAÇÃO DOS SISTEMAS E CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DE PAGAMENTOS

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

7.2. O cronograma de migração, implantação, execução e treinamento dos usuários deverá ser apresentado no prazo máximo de 10 (dez) dias após a assinatura do contrato, comprometendo-se a apresentar um detalhamento do cronograma proposto no item 6.3 deste Anexo I.

7.3. As **Fases** estabelecidas neste termo de referência serão compostas por:

7.3.1. **Fase I** - Apresentação do Cronograma; Requisitos comuns aos sistemas (item 7 deste Anexo I); Requisitos Funcionais dos Sistemas (Anexo II do Termo de Referência); Migração de dados (essenciais para todos os módulos); Itens essenciais (implantação conforme item 4.2.3.1); Treinamento (antes da implantação - item 2.3.3) e Operação Assistida

7.3.2. **Fase II** - Requisitos Funcionais dos Sistemas; Itens CUSTOMIZÁVEIS; Manutenção e Suporte Técnico (descrito no item 1-Descrição e Características Gerais)

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

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



8. REQUISITOS COMUNS AOS SISTEMAS

- 8.1. Deverá ser fornecido o Dicionário de Dados ou relatório equivalente no qual deverão constar os nomes de todas as tabelas que compõem o sistema, e para cada das tabelas todos os nomes dos campos com suas respectivas descrições detalhadas;
- 8.2. Permitir consultas à base de dados (exclusivamente consultas, nenhum tipo de permissão para alterações no Banco de Dados) através de comandos SQL, ou seja, fornecer um usuário com perfil de consulta para o setor de informática.
- 8.3. O Banco de Dados estará hospedado em DATACENTER seguro e todos os usuários dos sistemas deverão realizar ações de modo on-line e em tempo real, ou seja, após uma inclusão, alteração ou exclusão de um registro qualquer, instantaneamente, qualquer usuário ao acessar o mesmo registro deverá visualizá-lo com a modificação ocorrida;
- 8.4. Todos os sistemas têm que ser em português do Brasil, inclusive os manuais.
- 8.5. Usuários devem ter acesso on-line às informações do Banco de Dados somente a partir das aplicações ou sistemas;
- 8.6. A segurança dos dados deverá ser implementada no banco de dados via sistema aplicativo, dispensando o uso de ferramentas do banco para controle de acesso;
- 8.7. O sistema deverá possuir interface gráfica;
- 8.8. Deverá haver padronização das interfaces no mínimo quanto à tela de acesso principal, posição dos botões que representem interação com o banco de dados e funcionalidades de navegação;
- 8.9. Possuir arquitetura nativa da Internet;
- 8.10. Deverá ser possível a criação de usuários ou grupos de usuários com perfis específicos de acesso ao sistema e os respectivos acessos desejados, customizando inclusive o tipo de acesso ao banco de dados (alteração, inclusão, exclusão e visualização). A criação de usuários deve ser ilimitada;
- 8.11. O sistema deverá permitir o cadastramento de todos os usuários desejados, possibilitando a indicação de direito de acesso a cada sistema disponível e, no caso dos sistemas integrados, aos módulos disponíveis;
- 8.12. Relatórios com a possibilidade de impressão de brasões da Câmara Municipal de Santo André, com gráficos ou sem gráficos;
- 8.13. O sistema deve ser compatível com impressoras: laser e jato de tinta. Desta forma deve realizar a impressão de todos os relatórios (com gráfico e sem gráfico) e demais documentos que forem necessários;
- 8.14. Os relatórios devem possuir recursos para serem salvos, no mínimo, nos formatos HTML,



TXT e CSV;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



versão para cada um deles.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

8.40. A licitante vencedora deverá disponibilizar, sempre que solicitado e sem custos à contratante, Views que possibilitem a alimentação dos relatórios gerados com os dados constantes no banco de dados.

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

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

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

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

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

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

9.1. Todos os sistemas objeto desta contratação deverão prever, obrigatoriamente, integração plena, segura e automática com os módulos Financeiro e Contábil da **Prefeitura Municipal de Santo André**, garantindo a comunicação bidirecional de dados, a consistência das informações e a rastreabilidade das operações.

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

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

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

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



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

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

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

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

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

10. PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS (LGPD)

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

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

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

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

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

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

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

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

10.3.2. Adotar medidas técnicas e administrativas aptas a proteger os dados pessoais contra



acessos não autorizados, perda, destruição, alteração ou qualquer forma de tratamento inadequado ou ilícito;

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

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

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

10.5. A CONTRATADA deverá colaborar com a CONTRATANTE na adoção de medidas necessárias para atendimento às determinações da Autoridade Nacional de Proteção de Dados e demais órgãos de controle, quando aplicável.

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

11. SEGURANÇA, BACKUP E PROPRIEDADE DOS DADOS

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

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

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

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

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

11.5. A CONTRATADA deverá prestar apoio técnico razoável à CONTRATANTE para extração e migração dos dados, quando solicitado, sem prejuízo das demais obrigações contratuais.





CÂMARA MUNICIPAL DE
SANTO ANDRÉ

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



Autenticar documento em <https://camarasempapel.cmsandre.sp.gov.br/autenticidade>
com o identificador 3100390032003000370033003A00540052004100, Documento assinado digitalmente
conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.

ANEXO 02
REQUISITOS FUNCIONAIS DOS SISTEMAS – TABELAS DE REQUISITOS

Documento contendo a relação completa e detalhada dos requisitos funcionais, não funcionais e operacionais dos módulos que compõem a Solução Integrada de Gestão, agrupados por área, com tabelas de funcionalidades, integrações necessárias, regras de negócio, entradas, saídas e validações.

1. Módulo: Gestão de Recursos Humanos e Folha de Pagamento: "Tabela de Requisitos"		
ITEM	REQUISITO	CONDIÇÃO
1	Aplicativo WEB - O software deverá manter seu acesso via navegador WEB, no mínimo, com as penúltimas versões dos seguintes navegadores: <ul style="list-style-type: none"> ● Firefox, ● Microsoft Internet Explorer; ● Microsoft Edge e ● Chrome 	ESSENCIAL
2	O sistema deverá possuir design responsivo, ou seja, adaptar-se aos diversos dispositivos móveis (tablets e celulares), browsers e resoluções de monitores sem rolagem lateral.	ESSENCIAL
Concurso Público		
	Possuir cadastro para concursos públicos, através de fluxos de processos dinâmicos, informando: <ul style="list-style-type: none"> ● número do processo, ● número do edital, ● data de publicação, ● data de abertura do concurso, ● data de início/término das inscrições, ● data da prova, ● data de homologação, ● data de validade do concurso e prorrogações, ● descrição, ● empresa organizadora, ● quantidade de inscritos, e ● quantidade de aprovados. 	ESSENCIAL



4	<p>Permitir cadastro dos cargos e quantidade de vagas para concurso público, informando adicionalmente</p> <ul style="list-style-type: none"> ● carga horária, ● salário de referência, ● tipo de vínculo, ● grau de instrução exigido, ● tempo de experiência, ● requisitos do cargo. ● Na quantidade de vagas oferecidas pelo concurso deve ser possível discriminar se existem vagas específicas para candidatos com necessidades especiais. 	CUSTOMIZÁVEL
5	Permitir cadastro para processos seletivos diversos, através de fluxos de processos dinâmicos, incluindo seleção de estagiários.	ESSENCIAL
6	<p>Possuir funcionalidade para inscrição de candidatos, através de fluxos de processos dinâmicos, contendo fases de classificação e aprovação do candidato no concurso e convocações com formulário contendo:</p> <p>Fase de Dados do Candidato:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● dados pessoais, ● documentação, ● endereço, ● telefones de contato, ● e-mail, e ● se possui algum tipo de deficiência. <p>Fase de cadastro da classificação do candidato no concurso, incluindo classificação para candidatos com necessidades especiais Fase para Registrar aprovação do candidato por usuário responsável, encaminhando para procedimentos de convocação.</p>	ESSENCIAL
7	Permitir cadastro da classificação do candidato no concurso, incluindo classificação para candidatos com necessidades especiais.	CUSTOMIZÁVEL
8	Registrar aprovação do candidato por usuário responsável, encaminhando para procedimentos de convocação.	CUSTOMIZÁVEL
9	Os fluxos de processos dinâmicos devem possuir controle de segurança dos usuários ou grupos de usuários que podem ter acesso às informações do processo.	ESSENCIAL
10	Os fluxos de processos dinâmicos devem gravar todos as informações na base de dados RH, desde as movimentações funcionários, cadastro de funcionários e outros sem precisar digitar novamente em outro módulo ou tabela.	ESSENCIAL





CÂMARA MUNICIPAL DE
SANTO ANDRÉ

11	Possuir cadastro das convocações com informação da: <ul style="list-style-type: none">● portaria,● ano,● data da publicação,● unidade,● tipo (ex. admissão, designação, nomeação, reintegração),● período para comparecimento,● data da posse,● histórico da convocação, e● relação dos candidatos aprovados para os respectivos cargos e lotação.	CUSTOMIZÁVEL
12	Registrar candidatos aprovados que compareceram à convocação, e que efetuaram corretamente a entrega dos documentos, com informação da data de comparecimento e histórico do comparecimento.	CUSTOMIZÁVEL
13	Possuir controle da situação de admissão do funcionário, informando sua desistência ou efetivação da sua contratação.	CUSTOMIZÁVEL
14	Permitir a revogação de nomeações, com indicação da nova portaria (número, data da publicação e secretaria) e relação dos mesmos.	CUSTOMIZÁVEL
15	Permitir efetivação da admissão, através de fluxos de processo dinâmicos, com aproveitamento e complementação de dados dos candidatos tais como: <ul style="list-style-type: none">● data de admissão,● período de experiência,● tipo de admissão conforme classificação da RAIS e do CAGED,● lotação,● horário,● relógio de ponto,● centro de custo, e● dados bancários.	ESSENCIAL
16	Emitir questionário de integração em nome do funcionário recém-admitido, adequado ao modelo que será disponibilizado pelas CMSA	CUSTOMIZÁVEL
Módulo de cadastro de funcionários		
17	Possuir funcionalidades para admissão e cadastro de funcionários, através de fluxos de processos dinâmicos, e manter registros exigidos pela a legislação trabalhista vigente referente aos tipos de vínculos de contratação existentes na Câmara.	ESSENCIAL





CÂMARA MUNICIPAL DE
SANTO ANDRÉ

18	<p>Possuir cadastro dos dados pessoais do funcionário, contendo informações de:</p> <ul style="list-style-type: none">• Nome completo,• CPF,• RG,• CTPS,• CNH,• PIS,• Título de eleitor,• Reservista,• Cartão sus,• Inscrição em conselho profissional,• Endereço completo de residência,• Telefones de contato,• E-mail,• Foto,• Data de nascimento,• Nacionalidade,• Cidade/estado natal,• Estado civil,• Nome do cônjuge,• Escolaridade,• Nome do pai/mãe,• Nacionalidade pai/mãe,• Sexo,• Altura,• Cor,• Peso,• Cor de cabelo/olhos,• Tipo de sangue,• Tipo de deficiência,• Para caso de estrangeiros informar se• Naturalizado ou não,• RNE e• Data de chegada ao país.	ESSENCIAL
----	---	-----------





CÂMARA MUNICIPAL DE
SANTO ANDRÉ

19	Possuir cadastro de dados funcionais do funcionário, contendo informações do <ul style="list-style-type: none">● número de matrícula,● código para crachá,● data de admissão,● tempo de experiência,● data para FGTS,● tipo de admissão conforme códigos da RAIS e do CAGED,● tipo de vínculo,● tipo de vínculo conforme códigos da RAIS,● exposição a agentes nocivos,● contribuição sindical,● número/ano do concurso e● classificação,● processo/data da nomeação,● portaria/data,● prazo de contratação se houver,● fundamentação legal e justificativa da contratação,● número do registro/prontuário,● exame toxicológico se houver, e● data de demissão.	ESSENCIAL
20	O sistema deve, no caso de admissão por concurso público, trazer todos os dados da pessoa já cadastrados anteriormente por meio de integração com módulo de Concurso Público.	ESSENCIAL
21	Possuir também no cadastro informação da situação da admissão: <ul style="list-style-type: none">● aguardando,● admitido, e● desistência, para controle da área.	ESSENCIAL
22	Possuir cadastro de CBO – Classificação Brasileira de Ocupações com possibilidade de atualização pelo usuário.	ESSENCIAL
23	Possuir cadastro do cargo atual ocupado pelo funcionário com informação do <ul style="list-style-type: none">● código e descrição do cargo,● especialidade (ex. especialidades médicas),● classe,● capacitação,● atividade,● carga horária,● CBO,● referência salarial, e● valor salário bruto.	ESSENCIAL





CÂMARA MUNICIPAL DE
SANTO ANDRÉ

24	Permitir alteração de <ul style="list-style-type: none">● cargo,● salário e● carga horária,● informando os dados atualizados,● ato que designou,● motivo para mudança de cargo e/ou salário,● data início,● observações,● mantendo histórico das movimentações.	ESSENCIAL
25	Possuir cadastro de lotação do funcionário indicando <ul style="list-style-type: none">● unidade da instituição,● horário,● tipo de ponto,● do relógio de ponto quando houver,● centro de custo, e● local específico dentro da unidade.	ESSENCIAL
26	Permitir alteração da unidade na qual o funcionário está lotado, informando <ul style="list-style-type: none">● nova unidade,● ato que a designou,● descrição,● data de início,● observações,● se foi apenas mudança de nome da unidade ou se houve troca efetiva para uma outra, e● mantendo histórico das movimentações.	ESSENCIAL
27	Permitir alteração do local de trabalho informando <ul style="list-style-type: none">● novo local,● novo ato que designou,● descrição,● data de início,● observações,● mantendo histórico das movimentações.	ESSENCIAL
28	Permitir alteração do centro de custo informando <ul style="list-style-type: none">● novo centro,● novo ato que designou,● descrição,● datas de início e fim,● observações,● mantendo histórico das movimentações.	ESSENCIAL





CÂMARA MUNICIPAL DE
SANTO ANDRÉ

29	Permitir alteração de horário de trabalho do funcionário, informando <ul style="list-style-type: none">● novo horário,● ato que designou,● descrição,● datas de início e fim,● observações,● mantendo histórico das movimentações.	ESSENCIAL
30	Possuir cadastro da conta bancária do funcionário para pagamento.	ESSENCIAL
31	O sistema deve emitir ficha de registro de empregado, conforme legislação atual e vigente, estabelecida pelo Ministério do Trabalho e Emprego	ESSENCIAL

32	Possuir cadastro de dependentes, relacionados ao funcionário, contendo as informações do <ul style="list-style-type: none">● nome do dependente,● data de nascimento,● documentação (ex. CPF, RG),● sexo,● estado civil,● escolaridade,● tipo de dependência (ex. filho, cônjuge, pai, mãe, enteado etc.), e● se possui alguma deficiência.	ESSENCIAL
33	Permitir configuração dos dependentes de forma a considerá-los ou não para fins de <ul style="list-style-type: none">● imposto de renda,● salário família,● previdência e● assistência médica, conforme o caso.	ESSENCIAL
34	Possuir cadastro de pensionistas, relacionado ao funcionário, com informação do nome do pensionista, <ul style="list-style-type: none">● CPF,● RG,● data de nascimento,● parentesco,● dados bancários,● datas de início e fim da pensão (quando houver),● percentual,● se gera abatimento no imposto de renda, e● observações para histórico.	ESSENCIAL
35	Permitir personalização da fórmula para cálculo de pensão para pensionista específico quando for o caso.	ESSENCIAL
36	O sistema deve emitir declaração de valores pagos à pensão alimentícia em nome do funcionário e do beneficiado.	ESSENCIAL





CÂMARA MUNICIPAL DE
SANTO ANDRÉ

37	Possuir cadastro de afastamentos do funcionário, com informação do: <ul style="list-style-type: none">● motivo de afastamento,● data de início e fim com indicação da quantidade de dias,● data do retorno,● indicação do CID,● nome do médico e● CRM quando for o caso, e● observações para histórico	ESSENCIAL
38	Possuir cadastro de cedências do funcionário, tanto para outra entidade como para aqueles cedidos, com informação das <ul style="list-style-type: none">● entidades origem/destino,● se remunerada ou não,● data de início e fim com indicação da quantidade de dias,● documento da cedência (No. e data),● fundamentação legal, e● observações para histórico.	ESSENCIAL
39	Possuir cadastro de ausências e atestados de funcionários, com informação do <ul style="list-style-type: none">● motivo,● período com data/hora de início e fim,● indicação do CID,● nome do médico/CRM,● nome da clínica/hospital quando for o caso,● documento apresentado, e● observações para histórico.	ESSENCIAL
40	Permitir cadastro de averbações de tempo de serviço do funcionário, com informação do <ul style="list-style-type: none">● nome da empresa,● CNPJ,● data de início e fim com indicação da quantidade de dias,● quantidade de dias de abatimento, considerando ou não para fins de contagem de tempo, e● observações para histórico.	ESSENCIAL
41	Permitir consulta de tempo de serviço do funcionário indicando a data desejada, para fins de concessão de adicionais por tempo de serviço – ATS.	ESSENCIAL
42	Permitir cadastro de cursos do funcionário, indicando a entidade, local, o nome do curso e carga horária, data de início e fim, e observações para histórico.	ESSENCIAL
43	Permitir alteração de vínculo do funcionário informando novo vínculo, ato que designou, descrição, data de início, mantendo histórico das movimentações.	ESSENCIAL





CÂMARA MUNICIPAL DE
SANTO ANDRÉ

44	Possuir integração com Sistema Financeiro-Contábil para configuração das dotações do orçamento utilizadas para empenho da folha de pagamento.	ESSENCIAL
45	Possuir cadastro de sindicatos de classe, com informação do nome, CNPJ, endereço, código sindical, e relacionamento com respectivo evento da folha de pagamento.	ESSENCIAL
46	Possuir cadastro de filiação do funcionário a sindicato com informação do sindicato da classe, data de início e fim, evento para desconto em folha, além dos eventos para contribuição assistencial e confederativa quando for o caso.	ESSENCIAL
47	Possuir cadastro de comissionamento do funcionário com informação da data de início, vínculo, cargo comissionado, carga horária, referência salarial, unidade, centro de custo, ato que designou, portaria, data da publicação, observações, mantendo histórico das movimentações.	ESSENCIAL
48	Permitir cadastramento de servidores admitidos em caráter temporário - ACT e controlar prazo de contratação, incluindo possíveis prorrogações.	ESSENCIAL
49	Possuir cadastros padronizados, através de fluxos de processos dinâmicos, com formulários contendo informações para: <ul style="list-style-type: none">● Carga horária● Banco e Agências● Unidades Administrativas● Centro de Custo● Relógios de Ponto● Horários● Referência Salarial● Local de Trabalho● Tipos de Afastamento● Tipos de Cedência	ESSENCIAL
50	Possuir cadastro padronizado de vínculos, sendo estes relacionados com a categoria do trabalhador para fins dos recolhimentos de INSS, FGTS, além do código de recolhimento e tipo de vínculo da RAIS para rotinas anuais de DIRF e RAIS.	ESSENCIAL
51	Possuir cadastro padronizado de cargos, com informação do CBO, tipo de cargo (ex. comissionado, estatutário, CLT etc.), tipo de provimento (ex. concurso, nomeação, designação etc.), quantidade de vagas disponíveis, especialidades do cargo, exposição a agentes nocivos, periculosidade, insalubridade e grau.	ESSENCIAL
52	Permitir controle das vagas totais, disponíveis e ocupadas para cada cargo, tanto para efetivos como para comissionados.	ESSENCIAL





CÂMARA MUNICIPAL DE
SANTO ANDRÉ

53	Possuir cadastro dos atos da administração, através de fluxos de processos dinâmicos, com informação de número, data, tipo (ex. Portaria, Decreto, Lei, Processo), descrição, publicação, motivo, fundamentação legal, vigência e histórico.	ESSENCIAL
54	Permitir configuração dos limites de idade para pagamento de salário família e para dedução de dependentes no Imposto de Renda.	ESSENCIAL
55	Permitir consulta do histórico do funcionário indicando respectivas alterações com datas quanto aos seus dependentes, pensão alimentícia, cargos ocupados e vínculos, horários, comissionamentos, centros de custo, unidades, averbações, cedências, filiação a sindicato, benefícios, escolaridade, relógio, afastamentos, atestados, férias e rescisão.	ESSENCIAL
56	Possuir consulta dos afastamentos por tipo, período e unidade, com possibilidade de filtro por unidades, cargos, vínculos, ou centro de custo específicos.	ESSENCIAL
57	O sistema deve gerar arquivo atuarial para servidores efetivos, aposentados e pensionistas, com valores e tempo de contribuição ao INSS.	ESSENCIAL
58	O sistema deve emitir relatório de admitidos e demitidos no período, com possibilidade de filtro por vínculos ou por cargos específicos.	ESSENCIAL
59	Possuir consulta de tempo de serviço do funcionário desde sua data base informando dias trabalhados, averbados, abatidos, afastamentos, cedidos, faltas, total de dias e anos.	ESSENCIAL
60	Permitir configuração de ativação de auditorias em tabelas específicas pelo usuário, para acompanhamento das suas movimentações de alteração, inclusão e exclusão.	ESSENCIAL
61	Possuir consulta das tabelas auditadas por período, informando colunas e registros alterados com valor anterior e após movimentação.	ESSENCIAL
62	<p>O sistema deverá possuir funcionalidade que permita o envio automático de e-mail aos setores previamente definidos pela Administração quando ocorrer o registro de exoneração de servidor no módulo de Recursos Humanos. A notificação deverá conter, no mínimo, as informações básicas do servidor exonerado:</p> <ul style="list-style-type: none">• Nome• Cargo• Matrícula• Data da Exoneração <p>O sistema deverá permitir a configuração dos destinatários responsáveis por receber tais comunicações.</p>	ESSENCIAL





CÂMARA MUNICIPAL DE
SANTO ANDRÉ

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





CÂMARA MUNICIPAL DE
SANTO ANDRÉ

87	Possuir cadastro dos devidos parâmetros e controle automático para pagamento de benefícios quando funcionário está em gozo de férias, proporcionalidade quanto aos dias úteis ou mês fechado, e ainda proporcionalidade referente aos dias da admissão até fechamento do mês.	ESSENCIAL
88	Possuir configuração de benefícios autorizados aos vínculos cadastrados, de forma que o sistema faça validação com vínculo do funcionário para concessão apenas de benefícios permitidos.	ESSENCIAL
89	Possuir cadastro de configuração para suspensão automática da concessão de benefícios por motivo de afastamento.	ESSENCIAL
90	Possuir cadastro das empresas fornecedoras pelas quais são concedidos benefícios aos funcionários (ex. empresas de transporte público, vale-refeição etc.), com informação da razão social, CNPJ, endereço e contatos.	ESSENCIAL

91	Possuir cadastro das linhas de transporte coletivo oferecidas como benefício, com informações de descrição, fornecedor, nome da linha, tipo (ex. municipal, intermunicipal), valor da passagem, e observações.	CUSTOMIZÁVEL
92	Permitir alteração no valor da passagem da linha, informando novo valor, data de início, e mantendo histórico das alterações.	CUSTOMIZÁVEL
93	Permitir cadastrar as linhas de transporte coletivo utilizadas por funcionário, individualmente, com informação do fornecedor, da linha, quantidade de passagens diárias, data de início do benefício, dias da semana, e forma de recebimento (ex. crédito em folha, carga em cartão etc.).	CUSTOMIZÁVEL
94	Possuir consulta de funcionários que utilizam determinada linha de transporte público, quantidade de passes diários e valor.	CUSTOMIZÁVEL
95	Permitir geração de arquivos (.txt) para fornecedores com relação dos funcionários e respectivos benefícios, com possibilidade de filtro para seleção de vínculos ou funcionários específicos.	ESSENCIAL
96	O sistema deve emitir relação de vale transporte (quantidade e valor) por unidade, conforme mês e linha selecionada, para facilitar a separação e envio.	CUSTOMIZÁVEL
97	Permitir consulta dos benefícios que o funcionário recebe, apresentando também seu histórico de férias e afastamentos.	ESSENCIAL
98	Permitir consulta dos benefícios por tipo de benefício no mês especificado, podendo ser filtrado de forma combinada por matrícula, unidade, valor, quantidade, órgão, unidade orçamentária, subunidade, programa, ação, fonte, função, subfunção, aplicação, fornecedor.	ESSENCIAL
99	O sistema deve executar cálculo dos benefícios para determinado mês e tipo de benefício, geral ou específico por funcionário(s), unidade ou vínculo.	ESSENCIAL





CÂMARA MUNICIPAL DE
SANTO ANDRÉ

100	O sistema deve calcular e apresentar as informações referentes ao desconto de benefícios no pagamento do funcionário, conforme parâmetros cadastrados para atender limites legais.	ESSENCIAL
101	Possuir também a funcionalidade para exclusão de cálculos de benefícios, para determinado mês e tipo de benefício, geral ou específico por funcionário(s), unidade ou vínculo.	ESSENCIAL
102	Permitir a alteração de quantidade e valor de benefícios calculados manualmente para determinado funcionário no mês.	ESSENCIAL
103	O sistema deverá emitir relatório dos funcionários que receberam determinado benefício no mês, indicando valor descontado do funcionário e do desembolso da Instituição.	ESSENCIAL
104	O sistema deve também emitir recibo de entrega de benefícios.	ESSENCIAL

105	Permitir cadastro de Planos de Saúde conveniados, informando nome do plano ou empresa, CNPJ, código da ANS, código do convênio, data de início e fim da vigência, endereço completo, e evento da folha de pagamento relacionado.	CUSTOMIZÁVEL
106	Permitir cadastro de titulares e dependentes que aderiram ao plano de saúde, informando tipo de plano (ex. enfermaria, apartamento, odontológico), data de adesão, evento para lançamento na DIRF, código do associado e observações.	CUSTOMIZÁVEL
107	Permitir efetuar bloqueio de determinado benefício informando funcionário, data início e fim do bloqueio do benefício, e observações.	ESSENCIAL
108	O sistema deve automaticamente ao fim do período de bloqueio programado, retornar a concessão do benefício.	ESSENCIAL

Férias

109	O sistema deve efetuar controle dos períodos aquisitivos dos funcionários para finalidade de férias, calculando e informando datas limites de cada período aquisitivo, movimentos de afastamento e ausências com quantidade de dias.	ESSENCIAL
110	O sistema deve gerar automaticamente os novos períodos aquisitivos de férias a cada mês no fechamento de folha de pagamento. Deve também ser possível a geração manual do novo período pelo usuário, para funcionários específicos.	ESSENCIAL
111	Permitir lançamento do movimento de férias do funcionário, incluindo lançamentos de abono pecuniário de férias, antecipação de 13º salário, 1/3 de férias, data de início do gozo, quantidade de dias, data de retorno, mês/ano da folha de pagamento, tipo de folha, número da folha e data para pagamento. Poderão também ser incluídas informações de memorando interno de autorização de férias e observações.	ESSENCIAL
112	O sistema deve efetuar automaticamente lançamento de 1/3 das férias no período aquisitivo quando for lançado férias para o funcionário, podendo o usuário editar posteriormente.	ESSENCIAL





CÂMARA MUNICIPAL DE
SANTO ANDRÉ

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

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





CÂMARA MUNICIPAL DE
SANTO ANDRÉ

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





CÂMARA MUNICIPAL DE
SANTO ANDRÉ

140	Possuir rotinas para geração de críticas na folha de pagamento calculada, tais como: <ul style="list-style-type: none">● Funcionários ativos que não tenham lançamentos na folha● Funcionários com insuficiência de saldo para pagamento● Funcionários com lançamento de variáveis sem cálculo de folha● Funcionários com benefícios sem cálculo na folha● Funcionários com direito a benefícios (ex. vale transporte) não processados na folha.● Funcionários com pensão alimentícia que não tiveram lançamento na folha de pagamento.● Funcionários afastados com valor líquido da folha● Funcionários demitidos com valor líquido na folha● Funcionários com insuficiência de saldo para pagamento	ESSENCIAL
141	Permitir consulta da folha calculada por funcionário apresentando todos os eventos e valores dos mesmos, incluindo visualização do holerite emitido.	ESSENCIAL
142	Possuir cadastro de feriados e pontos facultativos, considerados em todas as contagens de tempo para cálculos conforme aplicável.	ESSENCIAL
143	Possuir controles de datas, tempo de serviço e faltas para cálculo das férias, cálculo de rescisões, cálculo de 13º salário, e outros eventos que dependam da contagem de dias trabalhados e períodos aquisitivos.	ESSENCIAL

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





CÂMARA MUNICIPAL DE
SANTO ANDRÉ

149	Possuir funcionalidade para reajuste de faixas salariais selecionando faixas que se deseja atualizar, ou ainda por exclusão as que não devem ser atualizadas, informando percentual ou valor a ser aplicado, data de início da vigência, ato que designou, descrição do motivo do reajuste.	ESSENCIAL
150	O sistema deve manter histórico dos reajustes nas faixas salariais, e possibilidade de exclusão do reajuste cadastrado, retornando à referência anterior.	ESSENCIAL
151	Permitir lançamento de eventos programados em parcelas para funcionários em função de processos administrativos ou acertos, informando o número do processo, descrição, valor total, valor ou percentual das parcelas, e respectivo evento da folha para lançamento.	ESSENCIAL
152	Permitir cadastro de suspensão do cálculo de determinada folha de pagamento para funcionário informando-se a matrícula e justificativa para suspensão.	ESSENCIAL
153	Permitir cadastro de recolhimento de INSS em outras empresas, informando a empresa, CNPJ, cargo, período empregado, valor do salário base, valor de desconto e observações.	ESSENCIAL
154	Possuir função para cálculo do tempo de serviço e contribuição, incluindo registro de empregos anteriores.	ESSENCIAL
155	O sistema de possuir controle de insuficiência de saldo na folha de pagamento, para desconto em folhas posteriores.	ESSENCIAL
156	Possuir cadastro dos eventos da folha de pagamento, tanto de proventos como de deduções, podendo ser fixos ou variáveis.	ESSENCIAL

157	Possuir parametrização dos eventos para incidências de INSS, IRRF, FGTS, em todos os proventos e descontos, inclusive sobre 13º salário e férias.	ESSENCIAL
158	Possuir funcionalidade de cadastramento das fórmulas de cálculo para eventos, configuráveis pelo usuário, dando flexibilidade ao mesmo de alterá-las para fins de adaptação às novas exigências legais.	ESSENCIAL
159	Permitir configuração das fórmulas de cálculo por tipo de folha de pagamento. As fórmulas poderão ser genéricas para o evento ou específicas apenas para determinados vínculos ou cargos, neste caso sobrepondo-se à fórmula genérica caso exista. Também deve possuir configuração para inclusão do evento desta fórmula no holerite.	ESSENCIAL
160	Possuir funcionalidade para cadastro das tabelas de salário família, desconto por dependente do IRRF, INSS e IRRF, como parâmetros de cálculo para eventos relacionados.	ESSENCIAL
161	Permitir personalização de mensagens nos holerites por folha de pagamento, por unidade e por relógio de ponto.	ESSENCIAL
162	O sistema deve efetuar cálculo de pensão alimentícia, podendo ser personalizado conforme o caso, com viabilidade de programação para desconto em férias e 13º salário.	ESSENCIAL





CÂMARA MUNICIPAL DE
SANTO ANDRÉ

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





CÂMARA MUNICIPAL DE
SANTO ANDRÉ

173	O sistema deve emitir relatórios analíticos da folha geral, por unidade, por centro de custo, por vínculo, por unidade orçamentária, com possibilidade de filtros por tipo e número da folha, funcionários, vínculos, unidades, centros de custo e unidade orçamentária conforme o caso.	ESSENCIAL
174	O sistema deve emitir a guia de DARF para imposto de renda retido na fonte e para recolhimento do PIS/PASEP. Deve também emitir relatório analítico da retenção do imposto de renda.	ESSENCIAL
175	O sistema deve emitir relatório resumo de faltas e afastamentos no período por funcionário no período.	ESSENCIAL
176	O sistema deverá gerar arquivos para Secretaria da Receita Previdenciária – SRP conforme especificações do MANAD, com possibilidade de filtro por vínculos.	CUSTOMIZÁVEL
177	Possuir mecanismo de integração com Sistema Financeiro-Contábil para empenho da folha de pagamento através de criação dinâmica de webservices para geração da relação de empenho pelo sistema ou em arquivo, que possa ser lido ou importado de forma automática pela tesouraria/contabilidade, sem necessidade de nova digitação.	ESSENCIAL
178	O sistema deve emitir relatório da ficha financeira dos funcionários, com todos os eventos de proventos, descontos e aqueles de bases de cálculo de cada mês, no período solicitado, permitindo filtro para seleção dos eventos.	ESSENCIAL
179	O sistema deve emitir relatório da ficha financeira com valores acumulados no período solicitado, com todos os eventos de proventos, descontos e aqueles de bases de cálculo de cada mês, permitindo filtro para seleção dos eventos.	ESSENCIAL
180	O sistema deve emitir relatório da ficha financeira anual dos funcionários, com todos eventos de proventos, descontos e aqueles de bases de cálculo de cada mês discriminados por folha de pagamento, no período solicitado, permitindo filtro para seleção dos eventos.	ESSENCIAL
181	Possuir consulta da relação de eventos calculados para cada tipo de folha	ESSENCIAL

	de pagamento do mês, indicando quantidades e valores.	
182	Possuir funcionalidade para comparação de quantidade e valores calculados para eventos entre duas folhas de pagamento (competências).	ESSENCIAL
183	O sistema deve emitir relatório da folha de pagamento por evento com relação de funcionários, quantidade e valor do evento. Deve também permitir agrupamento por unidade, unidade orçamentária e centro de custo, com possibilidade de filtros para seleção de vínculos, unidade, unidade orçamentária e centro de custo conforme o caso.	ESSENCIAL
184	O sistema deve emitir holerites com possibilidade de filtro por unidade, funcionário. Deve também gerar arquivo texto com informações do holerite.	ESSENCIAL





CÂMARA MUNICIPAL DE
SANTO ANDRÉ

185	Os holerites devem receber código de geração em “QR code”, para verificação de sua autenticidade no Portal do Servidor pela internet.	ESSENCIAL
Relatórios		
186	O sistema deve emitir relatório para empenhos da folha de pagamento, com devidas dotações orçamentárias indicadas e valores.	ESSENCIAL
187	O sistema deve emitir relatórios para conferência de lançamentos de variáveis e da frequência do funcionário, com filtro para seleção dos relógios, antes do fechamento da folha.	ESSENCIAL
188	O sistema deve emitir relatório de horas extras pagas nas folhas de pagamento do mês, discriminando tipo de hora extra, informando quantidade e valor. Deve apresentar tanto na forma sintética, como analítica por funcionário.	ESSENCIAL
189	O sistema deve emitir relatório de contribuições previdenciárias do funcionário no período, com informação do salário e contribuição mensal. Deve emitir tanto para contribuições ao regime próprio de previdência (RPPS) como para regime geral (RGPS).	ESSENCIAL
190	O sistema deve emitir guia de previdência social – GPS para INSS. Deve também emitir relatório demonstrativo da GPS com discriminação das bases de cálculo.	CUSTOMIZÁVEL
191	O sistema deve emitir relatório das obrigações patronais da folha de pagamento por órgão/dotação, com informações de recolhimento do segurado, INSS e agentes nocivos, salário maternidade, salário família, deduções, seguro, valor devido ao INSS, FGTS, e total de encargos. Deve apresentar tanto na forma sintética, como analítica por funcionário.	ESSENCIAL
192	O sistema deve emitir relatório de provisão de férias e 13º salário, incluindo encargos de INSS e FGTS, com possibilidade de seleção de unidades.	ESSENCIAL
193	Independente da arquitetura construtiva e sem a necessidade de programação, para cada página o sistema deverá possibilitar a geração de relatórios gerenciais a partir do agrupamento de informações por área de interesse do usuário.	ESSENCIAL
Rescisão		
194	Possuir cadastro de rescisão com informação da data e tipo (ex. trabalhado, indenizado, dispensa) do aviso prévio, motivo da demissão, data da demissão, data da homologação, ato que designou, data e tipo de exame demissional, entidade e CRM do médico responsável.	ESSENCIAL
195	Possuir cadastro de motivos de demissão padronizado, relacionando com respectivos códigos para RAIS e CAGED.	ESSENCIAL





CÂMARA MUNICIPAL DE
SANTO ANDRÉ

196	Possuir funcionalidade para reintegração de funcionários demitidos, mantendo todo cadastro pré-existente, com informação da data de reintegração, portaria, tipo de reintegração (ex. decisão judicial, anistia legal, recondução de servidor), número do processo, e data efetiva do retorno.	ESSENCIAL
197	Permitir cadastro para rescisões coletivas selecionando funcionários com filtros por centro de custo, cargo, e vínculo, informando-se dados comuns da rescisão e processando em massa.	ESSENCIAL
198	Permitir lançamentos de variáveis em eventos específicos para o funcionário a ser demitido.	ESSENCIAL
199	Permitir cálculo e processamento de folha de pagamento especificamente para rescisão a partir do cadastro de rescisão, considerando todo histórico funcional dos demitidos.	ESSENCIAL
200	Permitir consulta dos eventos calculados para rescisão, tanto por funcionário como totalizado por folha.	ESSENCIAL
Relatórios		
201	O sistema deve emitir relação bancária para pagamento das rescisões, agrupados por banco/agência, unidade, órgão ou centro de custo, e com possibilidade de filtro por funcionários, vínculos e bancos. Deve também gerar arquivos bancários para pagamento.	ESSENCIAL
202	O sistema deve emitir o termo de rescisão de contrato de trabalho – TRCT com discriminação de todas as verbas rescisórias e deduções.	ESSENCIAL
203	O sistema deve emitir termo de quitação e de homologação da rescisão.	ESSENCIAL
Execução de rotinas anuais		
204	O sistema deve efetuar o cálculo do 13º salário com possibilidade de adiantamento da 1ª parcela conforme lei.	ESSENCIAL
205	Permitir emissão de folha de pagamento especificamente para pagamento da 1ª e 2ª parcela do 13º salário.	ESSENCIAL
206	Permitir a consulta de média de horas extras do funcionário, por tipo (ex. 50%, 100%), para fins do cálculo de 13º salário.	ESSENCIAL
207	Permitir lançamento para acumulação de avos do funcionário para fins do cálculo de 13º salário.	ESSENCIAL
208	Permitir a consulta de avos do funcionário para fins de 13º salário e férias.	ESSENCIAL
209	Permitir consulta dos adiantamentos de 13º. Salário no exercício.	ESSENCIAL
210	Possuir relação de funcionários que solicitaram adiantamento de 13º salário.	ESSENCIAL
211	Possuir funcionalidade para processamento da DIRF informando exercício, responsável, data do processamento e data do fechamento.	ESSENCIAL
212	O sistema deve gerar arquivo para envio da DIRF conforme layout definido pela Receita Federal, com opção para incluir todos os funcionários ou apenas os que tiveram retenção de Imposto de Renda.	CUSTOMIZÁVEL





CÂMARA MUNICIPAL DE
SANTO ANDRÉ

213	Permitir geração de retificadoras para a DIRF.	CUSTOMIZÁVEL
214	Possuir consulta analítica de todos os rendimentos tributáveis, deduções e recolhimentos, por funcionário no exercício, gerados para a DIRF.	ESSENCIAL
215	Possuir consulta do arquivo com dados processados para DIRF, para fins de conferência antes do seu envio. Deve ainda permitir alteração manual dos valores no arquivo.	ESSENCIAL
216	Possuir consulta para lançamentos de Assistência Médica retidos na folha, com possibilidade de alteração manual, para fins de geração da DIRF.	ESSENCIAL
217	Permitir que sejam feitas alterações nos valores gerados para DIRF.	CUSTOMIZÁVEL
218	Permitir inclusão manual de rendimentos recebidos em processos trabalhistas de funcionários, informando número do processo, CPF ou CNPJ do advogado, nome do advogado, e valor do advogado.	ESSENCIAL
219	O sistema deve emitir Informe de Rendimentos dos funcionários por exercício, com possibilidade de filtro por órgão, por unidade, e por funcionário específico, conforme Instruções Normativas vigentes do MF.	ESSENCIAL
Prestação de contas - AUDESP		
220	O sistema deve gerar arquivos de cadastro no padrão XML conforme layout e exigências do projeto Audesp Fase III do TCE/SP, sendo estes: <ul style="list-style-type: none">● Atos normativos● Cargos● Funções – Prazo determinado● Quadro de Pessoal – Quadrimestral● Agente público● Lotação de agente público● Aposentados e Pensionistas	ESSENCIAL
221	O sistema deve manter uma cópia dos arquivos XML gerados e armazenados no TCE.	ESSENCIAL
222	O sistema deverá gerar arquivo das verbas remuneratórias, com possibilidade de seleção das folhas de pagamento do mês e eventos de restituição / antecipação, no padrão XML conforme layout e exigências do projeto Audesp Fase III do TCE-SP.	ESSENCIAL
223	O sistema deve gerar arquivos de remuneração para folha ordinária, folha suplementar, pagamento da folha ordinária, e resumo da folha, no padrão XML conforme layout e exigências do projeto Audesp Fase III do TCE/SP.	ESSENCIAL
224	Permitir consulta dos dados nos arquivos gerados, devidamente tabulados em formato HTML, TXT e CSV, para conferência antes do envio.	ESSENCIAL





CÂMARA MUNICIPAL DE
SANTO ANDRÉ

225	O sistema deve gerar arquivo para importação no SisCAA – Sistema de Controle de Admissão e Aposentadoria do TCE- SP, com possibilidade de seleção dos vínculos, sendo estes: <ul style="list-style-type: none">• Tempo determinado• Concurso público• Baixa por tempo determinado• Baixa concurso público ou processo seletivo.	ESSENCIAL
226	Independente da arquitetura construtiva e sem a necessidade de programação, para cada página o sistema deverá possibilitar a geração de relatórios gerenciais a partir do agrupamento de informações por área de interesse do usuário.	ESSENCIAL
227	O sistema deverá atribuir aos relatórios gerenciais no mínimo as funções de: <ul style="list-style-type: none">• Soma;• Média;• Contagem;	ESSENCIAL
228	Os relatórios gerenciais deverão apresentar os seguintes atributos: <ul style="list-style-type: none">• Busca pelo conteúdo de qualquer dos campos;• Ordenação por qualquer um dos campos;• Agrupamento de conteúdos de diversos campos	ESSENCIAL
229	O sistema deverá permitir que os relatórios gerados sejam de uso restrito por grupo de usuário criador ou disponibilizados para os demais usuários do sistema.	CUSTOMIZÁVEL
230	O sistema deverá permitir que os relatórios gerados possam ser exportados em arquivo para no mínimo as seguintes extensões: <ul style="list-style-type: none">• HTML,• TXT e• CSV;	ESSENCIAL
Segurança do trabalho		
231	Possuir cadastro de CIPA – Comissão Interna de Prevenção de Acidentes, para cada gestão, com informações do <ul style="list-style-type: none">• número de edital,• situação do edital (ex. aberto, concluído),• período de inscrição,• data/hora da apuração,• quantidade de titulares e suplentes,• período de eleição, e• período da gestão.	CUSTOMIZÁVEL
232	Possuir cadastro dos membros da CIPA, incluindo membro indicado pelo empregador, e demais membros titulares e suplentes com informação do número de votos e classificação.	CUSTOMIZÁVEL





CÂMARA MUNICIPAL DE
SANTO ANDRÉ

233	Possuir cadastro de equipamentos para o trabalho incluindo os Equipamentos de Proteção Individual – EPI, contendo descrição, tipo (ex. EPI, uniforme, ferramenta), nacional ou importado, e informações técnicas do equipamento.	CUSTOMIZÁVEL
234	Permitir cadastro dos fornecedores do EPI com seu respectivo número certificado de aprovação (CA) emitido pelo MTE, data de emissão e validade, para os EPI's cadastrados.	CUSTOMIZÁVEL
235	Permitir consulta dos equipamentos por descrição, tipo, fabricante, e por palavra nas informações técnicas.	CUSTOMIZÁVEL
236	Possuir registro e controle de distribuição dos equipamentos e EPI's (Equipamento de Proteção Individual), quantidade retirada, data da retirada, data prevista de devolução se houver.	CUSTOMIZÁVEL
237	O sistema deve emitir Termo de Responsabilidade em nome do funcionário que retirou no caso dos EPI's.	CUSTOMIZÁVEL
238	O sistema deve emitir Termo de Devolução do equipamento.	CUSTOMIZÁVEL
239	Permitir pesquisa dos equipamentos com filtro por funcionário responsável, tipo de equipamento, fabricante, descrição do equipamento, data de retirada, e data de devolução.	CUSTOMIZÁVEL
240	Possuir cadastro das atividades que possuam exposição a riscos ambientais para fins controle para Programa Prevenção Riscos Ambientais - PPRA, com informação do cargo e especialidade (quando for o caso), CBO, descrição da atividade, exposição a agente nocivo, periculosidade, grau de insalubridade.	CUSTOMIZÁVEL
241	Possuir cadastro do planejamento das medidas de proteção, providências a serem tomadas, descritivo das providências, parecer, envolvendo análise de riscos por área e EPI's necessários.	CUSTOMIZÁVEL
242	Permitir registro de medições efetuadas para controle sistemático de situações que apresentem exposição ocupacional acima dos níveis de ação, tais como exposição a agentes químicos e ruído.	CUSTOMIZÁVEL
243	O sistema deve emitir relatório de retirada de equipamentos por funcionário no período.	CUSTOMIZÁVEL
244	O sistema deve emitir relatório com histórico técnico e administrativo do PPRA.	CUSTOMIZÁVEL
245	O sistema deve emitir os seguintes relatórios e formulários referente à eleição da CIPA, conforme segue: <ul style="list-style-type: none">● Edital de Convocação● Candidatos Inscritos● Membros da Comissão● Ata de Eleição● Resultado da Eleição● Ficha de Inscrição● Cédula de Eleição	CUSTOMIZÁVEL





CÂMARA MUNICIPAL DE
SANTO ANDRÉ

246	O sistema deve emitir relatórios e formulários referente ao treinamento obrigatório dos membros da CIPA, e para aqueles promovidos pela CIPA aos demais funcionários, tais como lista de presença, convocação e controle de frequência.	CUSTOMIZÁVEL
Estágio probatório e avaliação de desempenho		
247	Permitir configuração do tempo de estágio probatório e do provimento de cargos participantes.	CUSTOMIZÁVEL
248	Possuir cadastro da Avaliação de Desempenho do funcionário, informando número e data da avaliação, data início/fim da avaliação, formulário utilizado, nota final.	CUSTOMIZÁVEL
249	Permitir cadastro do questionário de avaliação, respostas e pontuação.	CUSTOMIZÁVEL
250	Permitir cadastro de configurações para pontuação e penalidades, por intervalo, quantidade mínima ou quantidade máxima, com informação do ato que designou.	CUSTOMIZÁVEL
251	Possuir cadastro de funcionários em estágio probatório com informação da data início/fim do estágio, data de suspensão e reinício se houver alguma interrupção necessária.	CUSTOMIZÁVEL
Relatórios para estágio probatório e avaliação de desempenho		
252	Relatório de Avaliação no estágio probatório	CUSTOMIZÁVEL
253	Relatório de Avaliação de desempenho	CUSTOMIZÁVEL
254	Relatório de Parecer final	CUSTOMIZÁVEL
255	Relatório de Aprovação no estágio probatório	CUSTOMIZÁVEL
e-SOCIAL		
256	O sistema deve possuir seus cadastros adaptados para atendimentos às exigências do e-Social, conforme Decreto nº 8.373 de 11 de dezembro de 2014, com relação às informações para fins trabalhistas, previdenciários, fiscais e para a apuração de tributos e da contribuição para o FGTS.	ESSENCIAL
257	O sistema deve permitir a parametrização e configuração de dados (ex. instituição, vínculo empregatícios, horário de trabalho, cargos, afastamento) para que seja possível iniciar as rotinas de geração de arquivos do e-Social, quando estas forem compulsórias.	ESSENCIAL
258	O sistema deve permitir atualização de cadastro da Instituição, informando nome da instituição, CNPJ, endereço, dados previdenciários (ex. porte da empresa, tipo de inscrição, RAT, FPAS, CNAE) e dados de Sindicatos, que deverão ser preenchidos conforme padrões da Receita Federal.	ESSENCIAL





259	<p>O sistema deve ainda possuir, associado ao cadastro da Instituição, as seguintes informações necessárias para os arquivos mensais do e-Social:</p> <ol style="list-style-type: none">Data de início e fim (quando houver) para prestação de contas do e-Social;Classificação tributária da instituição;Indicação da empresa tipo Cooperativa;Indicação da empresa tipo Construtora;Indicativo do enquadramento da instituição para desoneração da folha conforme artigos 7 a 9 da Lei 12546/2011 de em 14 de dezembro de 2011;Indicação de opção pelo Registro Eletrônico de Empregados;Indicação de Entidade Educativa sem fins lucrativos que tenha por objetivo a assistência ao adolescente e à educação profissional (art. 430, inciso II, CLT) ou de entidade de prática desportiva filiada ao Sistema Nacional do Desporto ou a Sistema de Desporto de Estado, do Distrito Federal ou de Município (art. 430, inciso III, CLT);Indicativo de Trabalho Temporário (Lei nº 6.019/1974), conforme registro no Ministério do Trabalho, bem como seu número de registro no MTE;Indicativo de isenção contendo sigla e nome do Ministério ou Lei que concedeu o certificado, número do certificado de Entidade Beneficente de Assistência Social, data da emissão e data de vencimento do certificado, número do protocolo do pedido de renovação, data do protocolo, data de publicação no Diário Oficial da União (DOU), número da página no DOU referente à publicação do documento de concessão do certificado;Informações de contato com os dados do responsável pelo envio dos arquivos e informações ao e-Social: nome, CPF, telefone fixo, celular, e-mail;Número do SIAF (Sistema Integrado de Administração Financeira), caso seja órgão público;Indicativo se o Órgão Público é o Ente Federativo Responsável (EFR) ou se é uma unidade administrativa autônoma vinculada a um EFR;Informações relativas ao desenvolvedor do software: CNPJ, razão social, nome do contato, telefone, e-mail;	ESSENCIAL
260	<p>O sistema deve possuir referente aos vínculos empregatícios cadastro adicional das seguintes informações para fins do e- Social:</p> <ol style="list-style-type: none">Tipo de categoria, conforme especificação de cada vínculo do tipo do regime trabalhista;Tipo de regime trabalhista, se regido pelas leis trabalhistas ou por estatuto próprio;Tipo de regime para Previdência Social, podendo ser RGPS, RPPS ou Regime de Previdência no Exterior.	ESSENCIAL





CÂMARA MUNICIPAL DE
SANTO ANDRÉ

261	O sistema deve prever no cadastro de horários a obrigatoriedade também das seguintes informações: 7. Duração da jornada, preenchido em minutos; 8. Horário flexível, associado a configuração do horário; 9. Tipo de Intervalos para a jornada; 10. Início e término do intervalo, conforme a definição do tipo de intervalo.	ESSENCIAL
262	O sistema deve possuir um cadastro de jornadas flexíveis, com informações de detalhamento do horário com o horário flexível por dias da semana, associado ao cadastro de funcionários.	ESSENCIAL
263	O sistema deve possuir referente ao cadastro de cargos, registro adicional das seguintes informações para fins do e- Social: a. Início e fim (quando houver extinção do cargo) do período de prestação de contas do e-Social; b. Possibilidade de acumulação de cargos; c. Contagem de tempo especial, informado conforme o tipo de contagem de tempo; d. Cargos de declaração exclusiva, conforme especificações da Lei 4.345/64 para cargos deste tipo; e. Situação do cargo (ex. Criação, Extinção, Reestruturação); f. Tipo de cargo - conforme tabela de Funções / Cargos em Comissão do Ministério do Trabalho.	ESSENCIAL
264	O sistema deve possuir cadastro de Tipos de Afastamento conforme tabela e-Social.	ESSENCIAL
265	O sistema deve possuir cadastro de Tipos de Movimento conforme tabela e-Social.	ESSENCIAL
266	O sistema deve prever no cadastro de Pessoas, a possibilidade de registro das seguintes informações: 6 Nome Social, que o mesmo escolhe para ser exibido no cadastro; 7 Data da primeira CNH, em caso de pessoa habilitada; 8 Número do RIC (DNI) número do documento nacional de identidade quando pessoa estrangeira; 9 Raça/Cor, conforme tabela e-Social; 10 Estado Civil, conforme tabela e-Social; 11 Escolaridade, conforme tabela e-Social; 12 Nacionalidade, conforme tabela e-Social; 13 Classificação estrangeira, e indicativo da condição para o ingresso ou permanência de trabalhador estrangeiro no país.	ESSENCIAL





CÂMARA MUNICIPAL DE
SANTO ANDRÉ

267	<p>O sistema deve possuir adicionalmente no cadastro de Funcionário as seguintes informações:</p> <ol style="list-style-type: none">Indicativo de Regime de Jornada de Trabalho, conforme CLT (Decreto-Lei N.º 5.452, de 1º de maio de 1943);Funcionário Readaptado;Unidade de Pagamento (ex. por hora, por dia, por semana, por mês);Tipo de admissão;Indicativo da forma de admissão (ex. normal, decorrente de ação fiscal).Natureza de atividade, para trabalho urbano ou rural;Mês base relativo à data base da categoria profissional do trabalhador, e indicativo do mês do calendário para contribuição sindical da categoria;Indicativo de provimento para funcionários regidos por estatuto próprio;Tipo de provimento da vaga a ser preenchido pelo funcionário (ex. Nomeação em cargo efetivo, Nomeação em cargo em comissão, Incorporação para militares);Direito Recíproco de Rescisão para contratos por prazo determinado;Informações para Menor Aprendiz, indicando no caso, o CNPJ da empresa intermediária para contratação do menor.	ESSENCIAL
268	<p>O sistema deve possuir no cadastro de Dependente a possibilidade de registro do Tipo de dependente conforme tabela e-Social.</p>	ESSENCIAL
269	<p>O sistema deve possuir no cadastro de funcionários Cedidos possibilidade de registro do CNPJ ao qual o funcionário foi cedido e da empresa que cedeu.</p>	ESSENCIAL





CÂMARA MUNICIPAL DE
SANTO ANDRÉ

270	<p>O sistema deve possuir para controle de estagiários o cadastro das seguintes informações obrigatórias para o e- Social:</p> <ol style="list-style-type: none">Data de início do estágio;Natureza do estágio;Nível do estágio (ex. Fundamental, Médio, Formação Profissional);Área de atuação do estágio;Número de apólice do seguro do estagiário;Valor da bolsa, indicativo do valor da bolsa do estágio;Previsão de término do contrato de estágio;Número do CNPJ da instituição de ensino do estagiário;Razão social da instituição de ensino do estagiário;Endereço completo (CEP, logradouro, número, bairro, município, estado) da instituição;Código do Município da instituição de ensino do estagiário, conforme tabela do e-Social;Número do CNPJ do Agente de integração do estágio;Razão social do Agente de integração do estágio;Endereço completo (CEP, logradouro, número, bairro, município, estado) do Agente de integração do estágio;Código do Município do Agente de integração do estágio, conforme tabela do e-Social;Matrícula do supervisor do estagiário.	ESSENCIAL
-----	---	-----------

271	<p>O sistema deve possuir no cadastro de eventos da folha de pagamento registro das seguintes informações adicionais:</p> <ol style="list-style-type: none">Datas de início e fim (quando o evento é extinto ou inativado) para prestação de contas do e-Social;Classificação de Rubrica do evento, deve ser preenchido conforme tabela de Natureza das Rubricas da Folha de Pagamento do e-Social;Tipo de Rubrica do evento, conforme tabela do e-Social;Código de incidência tributária para a Previdência Social relacionado ao evento;Código de incidência para I.R.R.F (Imposto de Renda Retido na Fonte), relacionado ao evento;Código de incidência para F.G.T.S (Fundo de Garantia do Tempo de Serviço), relacionado ao evento;Código de Incidência para Contribuição Sindical, conforme tabela e-Social;Indicações de tipo de evento, informado para os tipos de pagamento de DSR (Descanso Semanal Remunerado), 13º. salário, Férias e Aviso Prévio;Campo de Observação, destinado a alguma observação necessária na prestação de contas do e-Social.	ESSENCIAL
-----	---	-----------





272	O sistema deve possuir no registro das reintegrações de contrato de trabalho as seguintes informações: 12 Tipo de reintegração, conforme tabela do e-Social; 13 Número do Processo, obrigatório preenchimento quando for reintegração por determinação judicial; 14 Lei Anistia, preenchimento obrigatório se o tipo de reintegração for por Anistia Legal; 15 Data do efetivo retorno ao trabalho, que deve possuir validação para não aceitar datas anteriores à data de desligamento; 16 Data de início dos efeitos financeiros da reintegração; 17 Pagamentos em juízo do período compreendido entre o desligamento e a reintegração; 18 Observação, destinado a alguma observação necessária na prestação de contas do e-Social	ESSENCIAL
273	Disponibilizar atendimento especializado quando da implantação e da execução de novas rotinas do e-Social, assim como auxiliar no envio de informações rotineiras (p. ex. fechamento mensal, transmissão de informações para o imposto de renda, etc.)	ESSENCIAL
Relatórios gerenciais		
274	Independente da arquitetura construtiva e sem a necessidade de programação, para cada página o sistema deverá possibilitar a geração de relatórios gerenciais a partir do agrupamento de informações por área de interesse do usuário.	ESSENCIAL
275	O sistema deverá atribuir aos relatórios gerenciais no mínimo as funções de: - Soma; - Média; - Contagem.	ESSENCIAL
276	Os relatórios gerenciais deverão apresentar os seguintes atributos: ● Busca pelo conteúdo de qualquer dos campos; ● Ordenação por qualquer um dos campos; ● Agrupamento de conteúdos de diversos campos	ESSENCIAL
277	O sistema deverá permitir que os relatórios gerados sejam de uso restrito do usuário criador ou disponibilizados para os demais usuários do sistema.	ESSENCIAL
278	O sistema deverá permitir que os relatórios gerados possam ser exportados em arquivo para no mínimo as seguintes extensões: HTML, TXT e CSV;	ESSENCIAL
Disponibilização de conteúdo em dispositivos móveis APP		
279	Permitir a consulta individualizada de informações via smartphones e tablets.	ESSENCIAL
280	Permitir a consulta para os sistemas iOS 6.0 ou superior e Android 5 ou superior.	ESSENCIAL
281	Acesso individual parametrizável por usuário e senha.	ESSENCIAL





CÂMARA MUNICIPAL DE
SANTO ANDRÉ

282	Disponibilizar dados cadastrais do funcionário contemplando no mínimo as seguintes informações: <ul style="list-style-type: none">● Foto● Nome completo;● Matrícula;● CTPS;● CPF;● RG;● Título de Eleitor;● PIS PASEP;● e-mail;● telefone;● cargo;● razão social da contratante;● CNPJ contratante;● Data de admissão;● Data Limite para férias● Salário base;● Gestor ou superior hierárquico.	ESSENCIAL
283	Permitir a visualização de espelhos de holerite de salário mensal, adiantamento e 13º salário demonstrando todos os proventos e descontos	ESSENCIAL
284	Disponibilizar para consulta os espelhos de holerite no mínimo dos últimos seis meses	ESSENCIAL

285	Disponibilizar os informes de rendimento no mínimo dos últimos 3 anos	CUSTOMIZÁVEL
286	Permitir compartilhar os espelhos de holerite e os informes de rendimento em formato PDF com outros aplicativos do dispositivo móvel permitindo dessa forma que os mesmos possam ser impressos, enviados por e-mail ou enviados para aplicativos de mensagens instantâneas	CUSTOMIZÁVEL
287	Possibilitar que o funcionário atualiza sua própria foto;	CUSTOMIZÁVEL
288	Possibilitar a troca da senha de acesso	ESSENCIAL
289	Possibilitar configurar o preenchimento automático da senha de acesso a cada novo acesso	ESSENCIAL
290	Possibilitar recuperar via e-mail a senha de acesso em caso de perda da mesma	ESSENCIAL
291	Possibilitar a solicitação de alteração dos dados cadastrais junto ao setor de RH	CUSTOMIZÁVEL
Gestão de Processos de RH		
292	Permitir criação de processos de RH com fases e campos dinâmicos permitindo selecionar um funcionário e preencher todos os campos do processo referente ao funcionário selecionado. Os processos criados devem passar minimamente pelas fases de Solicitação, emissão para a procuradoria e assinatura pelo gestor.	ESSENCIAL





CÂMARA MUNICIPAL DE
SANTO ANDRÉ

293	Selecionar o tipo de requerimento e gerar um modelo com base nos dados dinâmicos informados no processo de RH, com no mínimo os seguintes tipos: <ul style="list-style-type: none">● Adicional noturno● Ampliação definitiva de carga horária● Ampliação temporária de carga horária● Benefício de difícil acesso● Estabilidade provisória● Evolução funcional, pela via acadêmica● Exoneração do cargo comissionado● Exoneração do cargo efetivo● Licença para acompanhamento de pessoa da família● Licença para interesse particular● licença prêmio● outros● readaptação de função● readaptação de função definitiva● redução de carga horária conforme concurso● redução de carga horária de 1 (uma) hora em cada turno trabalhado● Remoção● Vantagens pessoais	ESSENCIAL
294	Gerar um relatório em PDF com base em informações digitadas nos campos do processo contendo estilos, cabeçalho e rodapé parametrizáveis.	ESSENCIAL
295	Assinar digitalmente o relatório gerado usando certificado A1 e A3 e encaminhando para assinatura do respectivo gestor do funcionário.	ESSENCIAL
296	Deve possuir campo para anexar múltiplos documentos que serão assinados digitalmente e campos dinâmicos que permitam a integração com as bases de dados da contabilidade.	ESSENCIAL





297	<p>As fases virtualizadas, devem conter:</p> <ul style="list-style-type: none">• prazo,• departamento responsável,• função específica,• usuário responsável e• possíveis fases de retorno no fluxo. <p>Permitir definir o usuário responsável pela aprovação em cada fase do processo com no mínimo os seguintes modos:</p> <ul style="list-style-type: none">• Gestor da Unidade,• Usuário pré-definido,• Responsável pelo Departamento,• Coordenador do Departamento,• Diretor do Departamento,• Usuário Identificado no Processo,• Criador do Processo, definido por Sorteio, A Escolher na execução e• Lista de Usuários pré-definidas. <p>As fases de decisão podem ser aplicadas por perguntas sim ou não, escolhas em campos dos formulários, ou através de múltiplos botões, que podem encaminhar para uma outra fase ou subprocesso.</p>	ESSENCIAL		
298	Os Fluxos de processos devem ser encaminhados para os usuários responsáveis nos diversos departamentos. Cada usuário terá acesso a sua caixa de entrada, assim como a caixa de entrada do seu departamento.	ESSENCIAL		
299	O sistema deve possuir interface de mapa de localização de todos os processos, relatórios dos processos, dashboards, relatórios de posição dos processos e na visualização do processo, deve permitir visualizar todas as informações registradas, os arquivos gerados e anexos e as assinaturas.	ESSENCIAL		
300	Permitir a criação de campos dinâmicos para a tabela de Funcionários, informando quais campos devem ser preenchidos pelo usuário, permitindo informar no mínimo os seguintes tipos de campos: CARACTERES, DATA, FOTOS, HORARIO, INTEIRO, Lista de Valores Fixos cadastrados no sistema, Lista de conteúdo de uma Tabela do sistema, Campo de Múltiplas opções cadastradas no sistema, Sim/Não, TEXTO, UPLOAD e VALORES DECIMAIS. Esses relatórios devem ser informados pelo usuário final e impressos em PDF contendo o conteúdo de todos os campos para gerar relatórios técnicos e financeiros de acompanhamento da parceria e emissão do Parecer Conclusivo da parceria por meio do sistema.	ESSENCIAL		
Inteligência Artificial				
301	O Sistema deve analisar, por IA, se o documento anexado realmente corresponde ao documento solicitado no campo. Essa função se aplica a todos os uploads nos cadastros dos funcionários.	CUSTOMIZÁVEL		
302	O Sistema deve auditar pagamentos de IRRF e INSS da Câmara com uso de inteligência artificial. Este agente analisará dados de folha de pagamento e identificar possíveis pagamentos indevidos	CUSTOMIZÁVEL		
CLASSIFICAÇÃO		TOTAL DE ITENS	ITENS ATENDIDOS	ITENS NÃO ATENDIDOS
ESSENCIAIS				





CÂMARA MUNICIPAL DE
SANTO ANDRÉ

CUSTOMIZÁVEIS			
RESPONSÁVEL PELA CONFERÊNCIA			
OBSERVAÇÕES:			





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

ITEM	REQUISITO	CONDIÇÃO
1	Aplicativo WEB - O software deverá manter seu acesso via navegador WEB, no mínimo, com as penúltimas versões dos seguintes navegadores: <ul style="list-style-type: none">● Firefox,● Microsoft Internet Explorer;● Microsoft Edge e● Chrome	ESSENCIAL
2	O sistema deverá possuir design responsivo, ou seja, adaptar-se aos diversos dispositivos móveis (tablets e celulares), browsers e resoluções de monitores sem rolagem lateral.	ESSENCIAL
3	Ser multiusuário, para no mínimo 2 (dois) usuários-administradores, simultâneos	ESSENCIAL
4	A migração de dados para um novo sistema deve manter todas as informações históricas de bens ativos e inativos, classificação contábil, valores, vida útil, reavaliações e depreciações realizadas e percentuais de depreciação para cada tipo de bem. A migração de dados para um novo o sistema não deve gerar duplicidade de cadastros.	ESSENCIAL
5	Possuir tabela pré-cadastrada das contas e classificação de bens inerentes ao controle patrimonial, em conformidade com o Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público, até o nível de subelemento	ESSENCIAL
6	Possuir funções e emitir relatórios e gerar arquivos que proporcionem uma perfeita prestação de contas, de acordo com a legislação vigente e instruções normativas do TCESP – Tribunal de Contas do Estado de São Paulo	ESSENCIAL
7	Ser integrado ao Sistema de Compras e Licitações, para obter informações provenientes da compra do bem (descrição do bem, marca, modelo, unidade, quantidade, valor, empenho) para a sua incorporação no Sistema de Gestão Patrimonial, bem como as informações referentes a fornecedores (nome, CNPJ, endereço, telefone, e-mail). O sistema de Patrimônio deverá ainda ser notificado prontamente da compra de novos bens pelo próprio sistema.	ESSENCIAL
8	Ser integrado ao Sistema de Recursos Humanos, para obter informações necessárias provenientes daquele sistema para o cadastramento de responsáveis no Sistema de Gestão Patrimonial.	ESSENCIAL



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





CÂMARA MUNICIPAL DE
SANTO ANDRÉ

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



25	Possibilitar o registro das movimentações de bens entre unidades administrativas e a transferência de responsáveis, com a geração de Termo de Transferência, onde serão registradas, no mínimo, as seguintes informações: número (gerado automaticamente), data, motivo da transferência, local origem, local destino, seleção e inclusão dos itens que serão transferidos, campo para observações; permitindo a inclusão, edição, alteração, impressão, exclusão, assim como permitir a assinatura eletrônica do destinatário da transferência em formato A1 e A3.	ESSENCIAL
26	A seleção e inclusão dos itens que serão adicionados ao Termo de Transferência devem ser através da opção de seleção do bem pela digitação do número de patrimônio ou descrição com a opção de selecionar vários itens em lote e também com a opção de filtragem por intervalo de número de patrimônio, descrição, local ou responsável.	ESSENCIAL
27	Após a efetivação de uma Transferência, deverá ser gerado um novo Termo de Responsabilidade para os bens movimentados, em formato PDF e deve ser encaminhada via sistema para assinatura eletrônica do destinatário da transferência em formato A1 e A3.	ESSENCIAL
28	Permitir a consulta aos Termos de Transferência criados, em tela ou arquivo CSV.	ESSENCIAL
29	Permitir a criação e geração de Termo de Responsabilidade externo, documento para acompanhar a movimentação de bens patrimoniais encaminhados para assistência técnica/manutenção, permitindo ainda a consulta aos termos criados, edição e impressão e assinatura eletrônica do responsável em formato A1 e A3.	ESSENCIAL
30	Permitir a impressão dos termos de responsabilidade com no mínimo as seguintes opções: <ul style="list-style-type: none"> ● data, ● local do bem, ● responsável atual, ● seleção e inclusão dos itens de acordo com o local do bem, ● destinatário, ● responsável pela conferência, ● campo para observações. 	ESSENCIAL





CÂMARA MUNICIPAL DE
SANTO ANDRÉ

31	<p>Em caso de saída para manutenção possibilitar a impressão dos termos de responsabilidade, complementando os requisitos do item 31, com no mínimo as seguintes opções:</p> <ul style="list-style-type: none">• Nome do fornecedor,• CNPJ,• Endereço,• Telefone,• E-mail nome do representante,• Número de documento de identificação,• Campo para observações. <p>Esses termos devem ser gerados em PDF e assinados digitalmente via certificado A1 e A3.</p>	ESSENCIAL
32	<p>Efetuar o cálculo mensal da depreciação dos bens patrimoniais, com base na vida útil estabelecida pelas normas vigentes e os parâmetros pré-estabelecidos, de forma individual ou global.</p> <p>Manter um registro de todas as depreciações dos bens patrimoniais.</p>	ESSENCIAL
33	<p>Permitir a consulta em tela e geração de arquivo PDF das reavaliações e depreciações realizadas, com opção de filtro por classificação contábil, grupo de itens, item ou global; período: mês ou ano; de forma resumida ou completa; contendo na consulta os campos: período, número do patrimônio, descrição/classificação/natureza, data incorporação, valor inicial, valor reavaliado/depreciado, reavaliação/depreciação acumulada, valor atual</p>	ESSENCIAL
34	<p>Realizar de forma automática os cálculos de depreciação contábil dos bens após cada fechamento mensal e emitir o RAB (Razão Auxiliar de Bem), relatório contábil que apresenta as contas de ativo, suas movimentações durante o mês e os valores corrigido e residual em cada conta após aplicar as regras de depreciação</p>	ESSENCIAL
35	<p>Permitir o cadastramento e edição dos prazos de vida útil e de percentuais de depreciação para cada tipo de bem, em consonância com as exigências do Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público.</p>	ESSENCIAL
36	<p>Realizar a depreciação dos bens móveis, a partir do início de sua utilização, e demonstrar os valores de registro, da depreciação mensal, da depreciação acumulada, da atualização do registro, individual e acumuladamente por conta contábil.</p>	ESSENCIAL
37	<p>Permitir a reavaliação de bens, por grupo ou individualmente, conforme as normas e legislação vigentes, além do estabelecimento de novos critérios para a vida útil por ocasião de alterações e melhoramentos que alterem a condição de funcionalidade original dos bens.</p>	ESSENCIAL



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





CÂMARA MUNICIPAL DE
SANTO ANDRÉ

47	<p>O registro de cada inventário deverá ser feito através do cadastro das seguintes informações:</p> <ul style="list-style-type: none">● responsável pelo inventário ou comissão,● tipo de inventário (anual, de verificação, analítico),● comissão,● data e local;● posteriormente serão feitos os registros da situação dos bens patrimoniais de cada local físico ativo:● classificação da situação patrimonial do bem (bom, ocioso, irrecuperável, recuperável, antieconômico),● status (bem localizado, bem não localizado, bem sem etiqueta patrimonial - deve haver um campo descrição para este caso)	ESSENCIAL
48	Permitir consulta aos inventários cadastrados, com opção de filtrar e ordenar por local, data, status, situação patrimonial	ESSENCIAL
49	Permitir a impressão de etiquetas contendo: nome do órgão, número patrimonial do bem e respectivo QR CODE , que possibilite sua leitura em leitor de código de barras, nas dimensões compatíveis para impressão em impressora	ESSENCIAL
50	Permitir que a etiqueta de controle patrimonial possa ser parametrizada de acordo com o modelo estabelecido pela CMSA e deverá oferecer a funcionalidade de leitura de QR code por meio de smartphones e pistolas leitoras	ESSENCIAL
51	Deverá permitir a seleção de um bem específico para impressão de sua etiqueta ou intervalo de bens sequenciais ou não	ESSENCIAL
52	O Sistema deve permitir, além da impressão, a visualização de todos os relatórios em tela, com a opção de exportar em arquivos para no mínimo as seguintes extensões: HTML, TXT e CSV.	ESSENCIAL
53	Os documentos que necessitarem de assinatura (Termos de Responsabilidade, Termos de Transferência) deverão ser passíveis de impressão.	ESSENCIAL





54	<p>Emitir Relação de Bens Patrimoniados (ativos, inativos ou todos): Este relatório permite a consulta de bens patrimoniados em um local, listando de forma resumida ou completa com os seguintes campos:</p> <ul style="list-style-type: none">• número de patrimônio,• descrição,• localização,• valor de aquisição,• valor atual,• situação patrimonial,• responsável,• fornecedor,• data de garantia,• data de aquisição,• data de baixa,• vida útil; <p>podendo ser ordenados por:</p> <ul style="list-style-type: none">• número,• descrição ou local; <p>podendo ser agrupados por:</p> <ul style="list-style-type: none">• classificação contábil,• situação patrimonial ou• grupo/natureza; com <p>opção de filtragem por:</p> <ul style="list-style-type: none">• local,• grupo/natureza,• processo,• nota fiscal,• fornecedor; <p>com totalização da quantidade de bens e valor total atual no final do relatório</p>	ESSENCIAL
55	<p>Emitir Demonstrativo de bens incorporados e baixados (intervalo específico, mensal ou anual), agrupados de acordo com a classificação contábil, contendo os seguintes campos:</p> <p>classificação contábil, valor de aquisição, saldo anterior, valores de reavaliação/depreciação acumulada e no período, valores de incorporação e baixa no período e acumulada, saldo atual, com os valores totais globais de cada campo</p>	ESSENCIAL





CÂMARA MUNICIPAL DE
SANTO ANDRÉ

56	Consulta das fichas cadastrais dos bens, com, no mínimo, as seguintes informações: número de patrimônio, descrição, situação patrimonial, marca, modelo, número de série, fornecedor, número da nota fiscal, valor de aquisição, valor atual, local, empenho, processo, responsável, com opção de visualização da imagem do bem; com opção de filtragem por intervalo de número de patrimônio, local, intervalo de data de aquisição	ESSENCIAL
57	Histórico de movimentação de bens, contendo os seguintes campos: número, descrição, data movimentação, local origem, local destino, responsável; com opção de filtragem por intervalo de número de patrimônio, local, responsável, data de incorporação; podendo ser ordenados por número, descrição, local. Deve possuir dashboard das movimentações contendo movimentações por tipo, por centro de custo, movimentações por mês e bens movimentados por mês.	ESSENCIAL
58	Permitir o armazenamento do histórico financeiro de cada item: valor de aquisição, valor atual, operações como depreciações e reavaliações, valores correspondentes aos gastos adicionais ou complementares, bem como registrar histórico da vida útil, valor residual, metodologia da depreciação, taxa utilizada de cada classe do imobilizado para fins de elaboração das notas explicativas correspondentes aos demonstrativos contábeis, em atendimento a NBCASP;	ESSENCIAL
59	Inventário com posição na data selecionada pelo usuário. Possibilitar a alimentação do sistema com as informações dos inventários dos bens patrimoniais, informando seu estado e localização atual (no momento do inventário) com leitura do bem pelo QR CODE na etiqueta.	ESSENCIAL
60	Disponibilizar consulta com a visão contábil para viabilizar a comparabilidade do controle dos bens com os registros contábeis, apresentando no mínimo <ul style="list-style-type: none">• a composição do valor bruto contábil (valor de aquisição mais os valores correspondentes aos gastos adicionais ou complementares);• do valor líquido contábil (valor bruto contábil deduzido as depreciações / amortizações / exaustões) no período e acumuladas no início e no final do período	CUSTOMIZÁVEL





CÂMARA MUNICIPAL DE
SANTO ANDRÉ

61	Emitir Relatório de Incorporação de Bens por Período, contendo <ul style="list-style-type: none">• número patrimonial,• descrição,• unidade,• data de aquisição,• fornecedor,• local,• nota fiscal,• processo,• valor aquisição	ESSENCIAL
62	Emitir Relatório de Depreciação e Reavaliação Mensal de Bens – sintético e analítico, contendo no mínimo os campos: mês, número do patrimônio, descrição, classificação/natureza, data incorporação, valor inicial, valor reavaliado/depreciado, reavaliação/depreciação acumulada, valor atual; contendo ao final do relatório o somatório dos valores	ESSENCIAL
63	Emitir Relação de responsáveis e respectivos locais ou relação de locais com bem ativos e respectivos responsáveis	CUSTOMIZÁVEL
64	Emitir Relatório com a posição de bens ativos em determinada data com, no mínimo, as seguintes informações: número de patrimônio, descrição, conta contábil, data de incorporação, local, número da nota fiscal, valor de aquisição, valor atual, valor residual, valor líquido; com somatório dos valores no final do relatório	ESSENCIAL
65	Emitir Relatório de Bens por fornecedores, por local ou por responsáveis e Relatório de Movimentações por responsável ou por Localização	CUSTOMIZÁVEL
66	Deverá possuir rotina para solicitação de transferência dos bens patrimoniais, disparando notificações para a área responsável, informando-a assim, que existem solicitações de transferências pendentes;	ESSENCIAL
67	O Sistema deve gerar os seguintes relatórios de crítica do inventário: <ul style="list-style-type: none">• Relatório de Bens Encontrados;• Relatório de Bens não Encontrados;• Relatório de Bens sem etiqueta	CUSTOMIZÁVEL
68	Emitir Relatório de Bens Baixados, em formato PDF ou XLSX, com no mínimo os seguintes campos: número, descrição, tipo de baixa, data incorporação, data baixa, processo, valor atual; com opção de filtro por intervalo de data, tipo de baixa, local; com opção de ordenação por número, descrição, data da baixa; com totalização da quantidade de bens e valor total global no final do relatório	CUSTOMIZÁVEL





CÂMARA MUNICIPAL DE
SANTO ANDRÉ

69	Registrar e emitir relatórios das manutenções preventivas e corretivas dos bens;	CUSTOMIZÁVEL		
70	Emitir relação de período de garantia de bens patrimoniados ativos com dashboard contendo Total de Garantias e garantias por mês de vencimento	CUSTOMIZÁVEL		
71	Independente da arquitetura construtiva e sem a necessidade de programação, para cada página o sistema deverá possibilitar a geração de relatórios a partir do agrupamento de informações por área de interesse do usuário.	CUSTOMIZÁVEL		
72	O sistema deverá atribuir aos relatórios no mínimo as funções de: Soma; Média; Contagem;	CUSTOMIZÁVEL		
73	Os relatórios deverão apresentar os seguintes atributos: - Busca pelo conteúdo de qualquer dos campos; - Ordenação por qualquer um dos campos; - Agrupamento de conteúdos de diversos campos	CUSTOMIZÁVEL		
74	O sistema deverá permitir que os relatórios gerados sejam de uso restrito do usuário criador ou disponibilizados para os demais usuários do sistema.	CUSTOMIZÁVEL		
75	Emitir as contas redutoras do bem contendo Data, Ano, Situação, Valor da Situação, Descrição da Situação, Funcionário responsável pelo registro e Conta Contábil.	ESSENCIAL		
76	Permitir criação do organograma hierárquico a partir dos departamentos, subdepartamentos e usuários presentes no sistema, sem limitar o número de subdepartamentos.	ESSENCIAL		
77	Permitir a criação de campos dinâmicos para a tabela de bens patrimoniais, informando quais campos devem ser preenchidos pelo usuário, permitindo informar no mínimo os seguintes tipos de campos: CARACTERES, DATA, FOTOS, HORARIO, INTEIRO, Lista de Valores Fixos cadastrados no sistema, Lista de conteúdos de uma Tabela do sistema, Campo de Múltiplas opções cadastradas no sistema, Sim/Não, TEXTO, UPLOAD e VALORES DECIMAIS. Esses relatórios devem ser informados pelo usuário final e impressos em PDF contendo o conteúdo de todos os campos para gerar relatórios técnicos e financeiros de acompanhamento da parceria e emissão do Parecer Conclusivo da parceria por meio do sistema.	ESSENCIAL		
Inteligência Artificial				
78	O Sistema deve analisar, por IA, se o documento anexado realmente corresponde ao documento solicitado no campo. Os documentos que terão esta funcionalidade serão definidos pelo usuário.	CUSTOMIZÁVEL		
79	O Sistema deve anexar uma Nota Fiscal e preencher todos os itens da Nota Fiscal referente aos itens constantes na Nota Fiscal	CUSTOMIZÁVEL		
CLASSIFICAÇÃO		TOTAL DE ITENS	ITENS ATENDIDOS	ITENS NÃO





CÂMARA MUNICIPAL DE
SANTO ANDRÉ

			ATENDIDOS
ESSENCIAIS			

CUSTOMIZÁVEIS			
---------------	--	--	--

RESPONSÁVEL PELA CONFERÊNCIA

OBSERVAÇÕES:





3. Módulo: Gestão de Almoarifado: "Tabela de Requisitos"		
ITEM	REQUISITO	CONDIÇÃO
1	Aplicativo WEB - O software deverá manter seu acesso via navegador WEB, no mínimo, com as penúltimas versões dos seguintes navegadores: <ul style="list-style-type: none">● Firefox,● Microsoft Internet Explorer;● Microsoft Edge e● Chrome	ESSENCIAL
2	O sistema deverá possuir design responsivo, ou seja, adaptar-se aos diversos dispositivos móveis (tablets e celulares), browsers e resoluções de monitores sem rolagem lateral.	CUSTOMIZÁVEL
3	Ser multiusuário, para no mínimo 2 (dois) usuários administradores, simultâneos e permitir o cadastro de normas de inspeção de materiais	CUSTOMIZÁVEL
4	Possuir dashboards de Itens, movimentos, inventários, requisições e saldo atual do almoarifado associado ao extrato individual de cada item.	ESSENCIAL
5	Disponibilizar recurso através da tecnologia WEB para os usuários gerais dos sistemas, para que os mesmos possam gerar suas requisições ao almoarifado.	ESSENCIAL
6	Todo procedimento de manipulação de almoarifado é regulamentado e normatizado pelas instruções normativas do TCE – Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, bem como por legislações federais e estaduais. Diante dessa exigência o sistema deve ter funções e emitir relatórios que proporcionem uma perfeita prestação de contas	ESSENCIAL





CÂMARA MUNICIPAL DE
SANTO ANDRÉ

7	<p>Quanto à movimentação/estorno de lançamento em estoque:</p> <ul style="list-style-type: none">● Permitir que a criação e alteração de movimentações de materiais estocáveis e não estocáveis (entradas, saídas, transferências, requisições, doações, etc.) seja realizada pelo próprio usuário;● Permitir estabelecer quais usuários poderão efetuar cada uma das movimentações parametrizadas;● Emitir etiquetas para cada material que der entrada através de nota fiscal ou ordem de compra, contendo código e descrição do material, além da localização física dentro do Almoxarifado (corredor, prateleira, box);● Permitir o lançamento de Notas Fiscais gerando dados para a Contabilidade, Patrimônio, Compras e Frota;● Permitir, durante o recebimento dos materiais, a baixa total ou parcial de ordens de Compras contidas em pedidos ou contratos;● Emitir, na digitação dos lançamentos de entrada, nota de recebimento com todas as informações e assinar digitalmente a nota de recebimento com certificado A1 e A3.	ESSENCIAL
8	<p>Possuir dashboard com alerta de monitoramento para materiais que cheguem próximo ao ponto crítico para aquisição, antecipando tal situação, e emitir relatório de posição para aquisição de materiais (em formato .CSV ou .XLS)</p>	ESSENCIAL
9	<p>Possuir, pelo menos, os seguintes cadastros:</p> <ul style="list-style-type: none">● De unidades de centros de custos;● De almoxarifados;● De materiais;● De unidades de medidas;● De funcionários habilitados para o inventário	ESSENCIAL
10	<p>O sistema deverá dar condições ao administrador de liberar ou não recursos do sistema para cada usuário</p>	ESSENCIAL





CÂMARA MUNICIPAL DE
SANTO ANDRÉ

11	<p>Possuir cadastro único de materiais, bens, centro de custos, fornecedores, itens do estoque, locais e unidades. Onde:</p> <ul style="list-style-type: none">● Grupo é a divisão maior que permitirá a subdivisão em subgrupos;● Subgrupo é a classificação intermediária que pode ou não ser utilizada conforme a necessidade, e consiste na divisão do grupo em tantas quantas forem as necessidades;● Centros de custos são os locais previamente cadastrados, para onde se destinam os materiais;● Unidade: é a descrição da unidade de medida do item estocado, sendo que a medida de saída pode ser diferente de entrada em estoque;● Fornecedores: utilizar o mesmo cadastro de fornecedores do módulo de compras;● Item refere-se à geração e manutenção das informações cadastrais de todas as mercadorias ou produtos contidos no almoxarifado, que sofrerão controle de entrada, saída e saldo físico e financeiro.	ESSENCIAL
12	<p>Possuir rotinas de inventário de materiais com os seguintes recursos:</p> <ul style="list-style-type: none">● Registrar a abertura e o fechamento de inventários;● Permitir a seleção de grupos de materiais para inventário;● Manter bloqueados para movimentações todos os materiais que foram selecionados para contagem;● Possibilitar inventários parciais do estoque● Possibilitar inventários parciais a partir de faixas de localizações físicas: corredor, prateleira e Box;● Permitir inventariar um ou mais almoxarifados, bloqueando somente os materiais e o almoxarifado selecionado;● Efetuar o lançamento de acerto de inventário automaticamente após a finalização das contagens, quando a contagem realizada expressar um valor diferente da quantidade registrada no cadastro do material.	ESSENCIAL
13	<p>Possuir mecanismo de requisição on-line ao almoxarifado permitindo que os setores possam acompanhar o saldo do almoxarifado do seu centro de custos e solicitar os materiais necessários. Essa requisição deve ser atendida pelo almoxarife para dar saída automática do saldo do almoxarifado.</p> <p>Emitir e assinar digitalmente todos os documentos gerados com certificado A1 e A3.</p>	ESSENCIAL





CÂMARA MUNICIPAL DE
SANTO ANDRÉ

14	<p>Registro e controle físico e financeiro dos materiais estocáveis individualizado por Almoxarifado. Fazer a entrada através da ordem de compra, que pode ser originária de um contrato ou uma licitação, contemplando o cadastramento ou modificação das seguintes informações:</p> <ul style="list-style-type: none">● Código do item;● Descrição do item;● Código do grupo;● Código do subgrupo;● Quantidade por embalagem● Unidade de medida;● Estoque mínimo;● Data de validade do produto	ESSENCIAL
15	<p>O sistema deverá permitir:</p> <ul style="list-style-type: none">● Consulta de preço médio, data, valor unitário e fornecedor da última compra, dos materiais ou serviços cadastrados;● Consulta de saldos e data de validade, de lotes de materiais;● Consulta de requisições, devoluções e solicitações pendentes por material;● Consulta do consumo do material por Almoxarifado ou geral, exibindo a média dos 12 meses;● Incluir, automaticamente, histórico no cadastro de materiais quando houver alterações;● Armazenamento de informações a serem utilizadas em licitações, tais como: requisição de amostras, requisição de laudos técnicos, etc.;● Controle para armazenamento do mesmo material, no mesmo Almoxarifado e localização;● Armazenamento de materiais em lotes, com respectivas datas de validade, bem como indicar lotes com validade vencida ou a vencer;● Controle de saldos do mesmo material em mais de um almoxarifado, permitindo o lançamento de transferência de quantidade entre eles;● Transferência de quantidades de um determinado material, de uma localização para outra, em um mesmo almoxarifado (corredor, prateleira, Box);● Transferência de saldo entre lotes de um mesmo material;● Solicitação, pelo usuário, de um novo cadastro de material, bem como atualizado e inativação de materiais cadastrados;● Possuir mecanismos para classificação na curva ABC	ESSENCIAL





CÂMARA MUNICIPAL DE
SANTO ANDRÉ

16	Possuir integração ao cadastro de fornecedores, permitindo: <ul style="list-style-type: none">● Relacionar materiais ou grupos/subgrupos de materiais com os fornecedores dos mesmos;● Incluir ocorrências de anomalias de fornecimento nas fichas dos fornecedores;● Atribuir ou alterar situação do fornecedor (suspensão, inativo, cancelado, etc.);● Consultar o cadastro de ordens de compra de cada fornecedor;● Cadastrar no mínimo 3 (três) atividades comerciais para cada fornecedor	ESSENCIAL
17	Quanto às requisições / devoluções de materiais: <ul style="list-style-type: none">● Possibilitar a elaboração de requisições e devoluções de materiais eletronicamente por pessoa autorizada de cada departamento mediante senha pessoal;● Permitir ou não a geração de requisição de materiais cujo saldo seja zero, levando em consideração as quantidades já solicitadas das requisições ainda não atendidas;● Estabelecer controle dos materiais que podem ser requisitados por cada Centro de Custo;● Indicar a quantidade mínima para a requisição de um determinado material;● Possuir recursos para emissão, controle e movimentação total e/ou parcial no estoque, dando condições ao usuário de informar a quantidade de cada item que será atendida;● Indicar quais lotes serão utilizados para atendimento de uma requisição, priorizando os de data de validade mais próxima;● Registrar por material e por centro de custo todas as requisições que não forem atendidas devido à falta de saldo no estoque e permitir elaborar estatísticas para auxiliar no planejamento de compras;● Prever a devolução de materiais estocáveis para o fornecedor emitindo comprovante e atualizando o saldo do estoque e pedido/contrato● Emitir e assinar digitalmente todos os artefatos gerados com certificado A1 e A3.	ESSENCIAL
18	Possibilitar o controle de gastos efetuados, por item, para emissão de relatórios de preços acumulados no período referente ao exercício financeiro	ESSENCIAL
19	Disponibilizar as seguintes ferramentas:	CUSTOMIZÁVEL





CÂMARA MUNICIPAL DE
SANTO ANDRÉ

	<ul style="list-style-type: none">• Para definir os departamentos que podem acessar almoxarifados e realizar movimentações de materiais;• Deverá, além do código específico atribuído pelo sistema a cada item do cadastro de materiais, permitir a sua busca através da descrição, ou parte da descrição, ou do código exclusivo do fabricante;• Deverá efetuar o controle de materiais em estoque e de sua movimentação diária, alertando quando forem atingidos os níveis de estoque máximo, mínimo e de ressuprimento;• Possuir rotinas de cálculo automático de estoque máximo, mínimo e nível de ressuprimento, a partir de consumo efetivo dos materiais selecionados, durante um determinado período e, no caso de ressuprimento, levar em consideração o tempo médio necessário para conclusão da compra / licitação;• Deverá permitir a reserva de material por Centro de Custo;• Deverá permitir que o usuário vincule um determinado Centro de Custo a materiais que possam ser requisitados para consumo;• Deverá permitir a parametrização de cota de consumo por centro de custo ou funcionário, definindo-se a sua periodicidade (mensal, bimestral, anual e outros);• • Deverá efetuar a conversão de unidades de medida, permitindo assim o lançamento em uma unidade diferente da unidade de medida de compra cadastrada do material	
20	Registrar as informações referentes às entradas e saídas de itens do Almoxarifado contemplando: <ul style="list-style-type: none">• Local;• Tipo de entrada ou saída;• Item do estoque;• Número do empenho;• Data da entrada ou saída;• Documento fiscal;• Número do pedido;• Fornecedor;• Unidade Orçamentária;• Centro de custo;• Quantidade;• Preço unitário e total;• Data de validade.• •Quantidade saída• Emitir Nota de recebimento ou saída e deve ser assinada digitalmente com certificado A1 e A3.	ESSENCIAL
21	Não permitir a movimentação de entrada, saída e transferência, após encerramento do exercício.	ESSENCIAL
22	Permitir a distinção de pessoa física e jurídica no cadastro de fornecedores, informando sua situação se ativa ou inativa.	ESSENCIAL





23	<p>Relatórios/formulários/impressos/listagens: o sistema deve disponibilizar informações de acordo com as entradas de dados e funções do módulo Almojarifado, com a emissão dos seguintes relatórios, formulários, impressos ou listagens:</p> <ul style="list-style-type: none">● Rol de inventário, por ordem de localização física de materiais;● Rol de movimentação por item e/ou geral;● Posição financeira, por material e por conta contábil;● Requisitantes por item e itens por requisitante, sintético e analítico;● Últimos fornecedores do material;● Rol de planejamento de compras;● Rol de grupos, subgrupos, centro de custos e materiais cadastrados;● Rol de requisições de materiais;● Lotes de materiais com data de validade vencida;● Materiais com estoque acima do máximo, abaixo do mínimo e abaixo do nível de ressuprimento;● Rol de materiais em ordem alfabética;● Mapa de consumo de materiais por centro de custo, demonstrando consumo mensal e média de consumo mensal;● Balancete mensal unificado e por Almojarifado, permitindo que o usuário indique o agrupamento de determinados Almojarifados;● Relação de consumos por material, por funcionário e de materiais sem consumo;● Rol de notas fiscais por período;● Relatório de estatísticas de consumo por grupo de material;● Relatórios de preços acumulados por item no período do exercício financeiro● Relatório de informações por usuários, por departamentos, por centro de custo, por material, por tempo (dia/mês/ano), podendo ser parametrizado pelo usuário. Exemplo: ranking de departamentos por consumo de materiais em valores monetários entre 01/01 e 10/01/2020;● Rol de itens em ordem alfabética ou numérica, geral e por grupo, por fornecedor, por nota fiscal;● Rol de entradas por data e por item;● Rol de saídas por data e por item;● Resumo do consumo por centro de custo e/ou por período;● Movimentação por itens do estoque;● Controle diário de estoque mínimo● Controle de validade dos produtos;● Razão mensal com toda movimentação (entradas, saídas, saldos físicos e financeiros);● Resumo da movimentação para a contabilidade;	CUSTOMIZÁVEL
----	--	--------------





CÂMARA MUNICIPAL DE
SANTO ANDRÉ

	<ul style="list-style-type: none">● Inventário em ordem de código ou alfabética, com ou sem valor financeiro;● Média mensal de consumo por itens, grupo ou centro de custo, de um período selecionado;● Requisição;● Recibo de entrega;● Relatório de histórico de consumo e projeção de compras.● Relatório de histórico de consumo por localização ou departamento referente ao período	
24	Independente da arquitetura construtiva e sem a necessidade de programação, para cada página o sistema deverá possibilitar a geração de relatórios gerenciais a partir do agrupamento de informações por área de interesse do usuário.	ESSENCIAL
25	O sistema deverá atribuir aos relatórios gerenciais no mínimo as funções de: <ul style="list-style-type: none">● Soma;● Média;● Contagem;	ESSENCIAL
26	Os relatórios gerenciais deverão apresentar os seguintes atributos: 9. Busca pelo conteúdo de qualquer dos campos; 10. Ordenação por qualquer um dos campos; 11. Agrupamento de conteúdos de diversos campos.	ESSENCIAL
27	O sistema deverá permitir que os relatórios gerados sejam de uso restrito do usuário criador ou disponibilizados para os demais usuários do sistema.	ESSENCIAL
28	Os relatórios gerenciais deverão ser exportados em formatos compatíveis com o Microsoft Excel (“.csv”, “.xls”), bem como em arquivo para, no mínimo, as seguintes extensões: HTML e TXT;	CUSTOMIZÁVEL
29	Dashboard do almoxarifado, com filtros por Almoxarifado, Ano e Mês, apresentando as informações das Ordens em Aberto, Ordens Atrasadas (com valor em reais), Requisições Abertas e Valor Total em Estoque (com quantidade dos itens), movimentação do Mês (com a quantidade de entradas, saídas e inventários), Status de Requisição (com quantidade de requisições em Aberto, Parciais, Atendidas e Canceladas). O Estoque por Almoxarifado detalhando a quantidade de itens por almoxarifado, ativos no sistema, o valor médio do estoque e o valor atual do estoque, os valores de estoque por por almoxarifado, além de um quadro de controle de itens com destaque para itens com saldo zerado ou em situação crítica, assim como as movimentações dos últimos 30 dias, mostrando as entradas e saídas de materiais, bem como informações sobre itens em situação crítica e lotes com validade próxima de vencer	ESSENCIAL





CÂMARA MUNICIPAL DE
SANTO ANDRÉ

30	Exibir a relação de todas as Entradas, Saídas, Inventários, Transferências, Requisições, Ordens de Compra, Saldos com opção de ordenar por ordem crescente e decrescente de Nº, Data, Almoarifado, Fornecedor, C. de Custo, Ordem, Valor, Nota Fiscal, dentre outros.	ESSENCIAL	
31	Relatório de saldo de itens contendo o Item, Unidade, Valor Médio, Valor Atual, Entrada, Saída, Saldo, Total, com filtros de Unidade, Almoarifado e opções de Imprimir em XIS, PDF e as Etiquetas dos itens	ESSENCIAL	
32	Permitir a criação de campos dinâmicos para a tabela de itens do almoarifado, informando quais campos devem ser preenchidos pelo usuário, permitindo informar no mínimo os seguintes tipos de campos: CARACTERES, DATA, FOTOS, HORARIO, INTEIRO, Lista de Valores Fixos cadastrados no sistema, Lista de conteúdo de uma Tabela do sistema, Campo de Múltiplas opções cadastradas no sistema, Sim/Não, TEXTO, UPLOAD e VALORES DECIMAIS. Esses relatórios devem ser informados pelo usuário final e impressos em PDF contendo o conteúdo de todos os campos para gerar relatórios técnicos e financeiros de acompanhamento da parceria e emissão do Parecer Conclusivo da parceria por meio do sistema.	ESSENCIAL	
33	Relatório de Extrato individual do item e Almoarifado apresentando o Preço médio ponderado e as movimentações dos itens, minimamente nº, data, forn./depto., lote, unidade, tipo movimento, entrada, saída, valor, total, saldo, acumulado.	ESSENCIAL	
37	Requisições do almoarifado separadas por Atendidas e não Atendidas com filtros de Período de tempo, Departamento, Almoarifado, Centro de Custo, Locais de Centro de Custo e Item.	ESSENCIAL	
38	Deve possuir minimamente os relatórios de Posição de Estoque, Inventários de Entrada, Devoluções ao Almoarifado, Inventários de Baixa, entradas por Ordem, Entradas Manuais, Movimentos p/ Almoarifado, Consumo Interno, Ordens Abertas, Ordens Encerradas, Saldo dos Itens, Controle de Estoque, Extrato dos Itens, Requisições por Almoarifado, Consumo p/ Classificação, Sem Movimento no Almoarifado, Controle dos Lotes, Consumo Médio, Consumo Médio por Item e Movimentação por Elemento	ESSENCIAL	
Inteligência Artificial			
39	O Sistema deve analisar, por IA, se o documento anexado realmente corresponde ao documento solicitado no campo. Os documentos que terão esta funcionalidade serão definidos pelo usuário.	CUSTOMIZÁVEL	
40	O Sistema deve anexar uma Nota Fiscal e preencher todos os itens da Nota Fiscal referente aos itens constantes na Nota Fiscal e comparar com a Ordem de Serviço	CUSTOMIZÁVEL	
CLASSIFICAÇÃO	TOTAL DE ITENS	ITENS ATENDIDOS	ITENS NÃO ATENDIDOS
ESSENCIAIS			





CÂMARA MUNICIPAL DE
SANTO ANDRÉ

CUSTOMIZÁVEIS			
RESPONSÁVEL PELA CONFERÊNCIA			

OBSERVAÇÕES:





4. Módulo: Gestão de Compras: "Tabela de Requisitos"

ITEM	REQUISITO	CONDIÇÃO
1	Aplicativo WEB - O software deverá manter seu acesso via navegador WEB, no mínimo, com as penúltimas versões dos seguintes navegadores: 19. Chrome, 20. Microsoft Edge; 21. Microsoft Internet Explorer e 22. Firefox	ESSENCIAL
2	O sistema deverá possuir design responsivo, ou seja, adaptar se aos diversos dispositivos móveis (tablet's e celulares), browsers e resoluções de monitores sem rolagem lateral.	CUSTOMIZÁVEL
3	A Lei Federal nº 14.133/2021 regulamenta toda aquisição de materiais, de serviços efetuados pela Administração Pública, e Leis Complementares 123/2006 e 147/2014. Portanto, todo procedimento relacionado à aquisição de materiais e contratação de prestação de serviços, desde o cadastramento do PCA, deve estar em total concordância com as especificações destas normas, bem como com os relatórios exigidos pelo TCE – Tribunal de Contas do Estado de São Paulo. Diante dessas exigências, o sistema deve ter funções e emitir relatórios para consulta em tela e impressão de todos os documentos que satisfaçam todas essas exigências.	ESSENCIAL
4	O sistema deve disponibilizar informações de acordo com as entradas de dados e funções do Sistema de Compras, Licitações e Gestão de Contratos, cada uma contendo dashboard, emissão de relatórios, formulários, impressos ou listagens para consulta em tela e para impressão.	ESSENCIAL
5	O módulo de Compras deverá possuir integração com o sistema de Contabilidade, Almoxarifado e Patrimônio. Ao sistema de Contabilidade, o Módulo de Gestão de Compras, Licitações e Contratos deverá possuir mecanismo de criação de API dinâmica para envio de dados via JSON a fim de enviar os contratos, fornecedores, pedidos globais e parciais de empenho. devendo o sistema de contabilidade, após o empenho dos pedidos, retornar ao sistema de compras com o número do empenho gerado.	ESSENCIAL
6	O módulo de Compras deverá permitir que o sistema de patrimônio utilize as ordens de compras para recebimento e conferência das aquisições.	ESSENCIAL
7	Permitir a inclusão de pessoa jurídica e pessoa física.	ESSENCIAL
8	Permitir em todo o sistema inclusões, exclusões e alterações, mesmo a posteriori, visando consertar erros de gravação, ajustes de datas e modalidades.	ESSENCIAL
9	Permitir o cadastramento das informações de pessoa jurídica, com busca de dados cadastrais na receita Federal, incluindo, no mínimo, os seguintes campos:	ESSENCIAL





CÂMARA MUNICIPAL DE
SANTO ANDRÉ

	<ol style="list-style-type: none">6. CNPJ*;7. Tipo de empresa (microempresa, EPP, outras);8. Razão Social9. Ramos de atividade;10. Natureza jurídica (firma individual, sociedade limitada, sociedade anônima, outros);11. Inscrição Estadual*;12. Inscrição Municipal*;13. Endereço*;14. Bairro*;15. CEP*;16. Telefone/ramal/fax*;17. E-mail*;18. Homepage*;19. Sócios principais, em campo próprio do cadastro de pessoa jurídica (CPF/Nome/atribuição), conforme AUDESP;20. Contatos (Nome/Cargo/Telefone/Ramal) *21. Produtos ofertados *;22. Registro de fornecimentos anteriores*;23. Registro de habilitação24. Registro na Junta Comercial,25. Documentos Apresentados	
10	Permitir o cadastramento das informações de pessoa física, incluindo, no mínimo, os seguintes campos: <ol style="list-style-type: none">5. CPF*;6. RG*;7. Nome*;8. Endereço*;9. Bairro*;10. CEP*;11. Telefone/fax*;12. E-mail*	ESSENCIAL
11	Os dados dos fornecedores (pessoa Física ou Jurídica) marcados com “*” - vide itens anteriores - disponíveis nos bancos de dados existentes na Câmara deverão ser migrados para o novo sistema contratado.	ESSENCIAL
12	Deverá ser possível criar um processo administrativo para as aquisições com fases e campos dinâmicos para a montagem do processo de compras, que deverá conter os itens que serão adquiridos (<ol style="list-style-type: none">i. código material/serviço/bem,j. quantidade,k. preço unitário,l. unidade solicitante,m. data da solicitação,n. especificações detalhadas) pos dinâmicos adicionais contendo minimamente (ESSENCIAL





CÂMARA MUNICIPAL DE
SANTO ANDRÉ

	<p>5. Objeto e tipos compras e serviços, compras e serviços de ti e obras e serviços de engenharia;</p> <p>6. Se é adesão a RTP ou se tem carona;</p> <p>7. Justificativa (permitir o arquivamento e as dotações orçamentárias),</p> <p>deverá gerar, através de modelos pré-definidos, e permitir a assinatura digital A1 e A3 de todos os artefatos do processo, assim como deverá ser integrado com as cotações do setor de compras e a geração e disponibilização do certame.</p>	
13	<p>Permitir o cadastramento das informações financeiras, para todo e qualquer ajuste, contemplando, no mínimo, os campos abaixo:</p> <ul style="list-style-type: none">• Valor mensal inicial;• Valor total inicial;• Índice de reajuste• Garantia (modalidade/vigência/início/vencimento)	ESSENCIAL
14	<p>Funcionalidades que deverão constar no sistema em todas as operações:</p> <ul style="list-style-type: none">d. Incluir;e. Alterar;f. Salvar;g. Excluir;h. Relatório	ESSENCIAL
15	<p>Permitir a opção de bloquear um fornecedor como 'Proibido de contratar com a administração por determinado período de tempo' em caso de Punição Administrativa por descumprimento de contrato / inidoneidade / impedimento de licitar, etc</p>	CUSTOMIZÁVEL
16	<p>Cadastrar as modalidades de licitação (PREGÃO, LEILÃO, CONCORRÊNCIA PÚBLICA, CONCURSO E DIÁLOGO COMPETITIVO) e, também; ARP e processo de CONTRATAÇÃO DIRETA, que compreende os casos de Inexigibilidade e de Dispensa de Licitação (inclui Dispensa Eletrônica); com numeração sequencial ou digitada, de acordo com as classificações e por faixas, em consonância com a Lei Federal nº 14.133/21, visando a correta gravação do sistema AUDESP: COMPREENDENDO desde a emissão de solicitação de compra; solicitação de saldo à contabilidade; termo de referência gerado automaticamente, a partir da requisição de compra; emissão de ordem de compras e/ou ordem de serviço a partir dos dados referentes aos menores valores apresentados no certame, com possibilidade de cotização dos itens, para atendimento ao previsto na Lei nº 123/2006 e alterações, com possibilidade de inclusão, modificação da ordem das fases e associação dos artefatos que deverão conter em cada fase.</p>	ESSENCIAL
17	<p>Cadastrar os procedimentos auxiliares das licitações e das contratações regidas pela Lei Federal nº 14.133/21, art 78, quais sejam: I - credenciamento; II - pré-qualificação; III - procedimento de manifestação de interesse; IV - sistema de registro de preços; V - registro cadastral.</p>	ESSENCIAL





CÂMARA MUNICIPAL DE
SANTO ANDRÉ

18	Emitir listagem de materiais, bens e serviços com todos os seus possíveis fornecedores, listando CNPJ, endereço, telefone de contato e e-mail, conforme dados cadastrados ou migrados.	CUSTOMIZÁVEL
19	Editar pedido de orçamento, a partir de modelo proposto pela Gerência de Compras e solicitação gravada no sistema, seja ela de materiais ou serviços.	CUSTOMIZÁVEL
20	Emitir pedido de orçamento com seleção manual de materiais / serviços / bens já cadastrados no sistema ou através dos itens do processo administrativo de compras.	CUSTOMIZÁVEL
21	Elaborar, automaticamente, para todas as modalidades e processos de licitação, quadro demonstrativo e comparativo de preços por item, por lote ou global, conforme o critério desejado, a partir da gravação dos dados dos orçamentos recebidos, elegendo a(s) melhor(es) oferta(s), com possibilidade de exclusão do quadro ou de fornecedor, até manualmente por desclassificação/declínio, pelo menos, em formato Excel e pdf. Admitir alterações e inclusões no quadro demonstrativo e comparativo de preços em qualquer etapa, mesmo após a gravação do pedido inicial no PNCP	ESSENCIAL
22	Emitir quadros demonstrativos de preços das compras diretas, licitações, sintético, analítico por item, por fornecedor e comparativo permitindo a exclusão do quadro ou de fornecedores por desclassificação/declínio, pelo menos, em formato Excel e pdf.	ESSENCIAL
23	Publicar edital de licitação mediante divulgação e manutenção do inteiro teor do ato convocatório e de seus anexos no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), em atendimento ao Art. 54, da Lei 14133/2021	ESSENCIAL
24	Disponibilizar no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) os documentos elaborados na fase preparatória que porventura não tenham integrado o edital e seus anexos, conforme §3ª do Art. 54, da Lei 14133/2021.	ESSENCIAL
25	O Sistema deve permitir o controle de valores e vencimentos, reajustes e correções, termos aditivos e apostilamentos. Assim, o sistema deverá realizar o controle quantitativo e financeiro do ajuste (seja por item, por lote ou global) e registrar os valores executados, aditados, empenhados, liquidados e saldos a empenhar, a liquidar e os efetivados.	ESSENCIAL
26	O sistema deverá permitir a vinculação de reservas de dotação aos processos de compras, em qualquer fase do processo até a definição do(s) vencedor(es). Da mesma forma, O sistema deverá permitir a vinculação dos empenhos aos contratos através das ordens de compra. Deverá ser registrado o usuário que efetuou a alteração, em quaisquer das hipóteses.	ESSENCIAL
27	Permitir a emissão de relatório de contratos e seus termos aditivos/apostilamento, de acordo com os critérios escolhidos como: data de assinatura, data de vencimento e ano.	ESSENCIAL
28	O sistema deve entender que a numeração sequencial de Termo Aditivo e Apostilamento são independentes, sendo ambos vinculados ao contrato e atendendo a todas informações exigidas da AUDESP –	ESSENCIAL





CÂMARA MUNICIPAL DE
SANTO ANDRÉ

FASE IV		
29	Permitir o cadastramento de Termos Aditivos vinculando-os pelo número do contrato, possibilitando a alteração do valor, prazo ou os objetos fornecidos pelo contrato	ESSENCIAL
30	Permitir o cadastramento de Apostilamentos, também pelo número do contrato, possibilitando toda a atualização de dados.	ESSENCIAL
31	Permitir que se tenha o registro histórico do contrato, de forma a verificar como o contrato era originalmente e como cada Termo Aditivo e Apostilamento foi modificando suas características.	ESSENCIAL
32	Permitir o registro das ocorrências do contrato no decorrer de sua vigência, pelo Fiscal do Contrato, possibilitando sua inclusão no coletor AUDESP – FASE IV	ESSENCIAL
33	Possibilitar o controle dos contratos gerados pelas compras diretas ou pelas licitações, mantendo, para cada um, no mínimo, as seguintes informações k) o número da solicitação e do processo de compra que o geraram; l) os prazos e datas envolvidos; m) as modalidades de garantia contratual; n) os pagamentos efetuados; os aditivos assinados.	ESSENCIAL
34	Possibilitar a inclusão de novos itens numa solicitação de compra.	ESSENCIAL
35	Exibir alertas com base na proximidade de vencimentos dos contratos, que definimos como 4 meses antes da prorrogação, renovação e/ou vencimento de documentos pertinentes ao contrato, como garantias contratuais, sendo: 7. Alerta automático por e-mail; 8. Alerta automático em dashboard.	CUSTOMIZÁVEL
36	Permitir a emissão de relatórios de acordo com os critérios e/ou filtros escolhidos como: tipo de serviço ou objeto; ramos de atividade, contratos firmados em cada mês ou ano; contratos prorrogáveis por mês ou ano; contratos vigentes; contratos encerrados por mês ou ano; histórico de cada contrato.	ESSENCIAL
37	Emitir relatórios de compras diretas (dispensa e inexigibilidade) realizadas contendo: tipo, número, nome do(s) fornecedor(es), preço por item e preço total, quantidade de compras, somatória dos valores parciais por fornecedor e por item, e, totais por tipo, número de empenho, data do empenho, conforme exigido pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.	ESSENCIAL
38	Emitir relatório com listagem de fornecedores, por ramo de atividade, em ordem alfabética. com seleção por pesquisa fonética	ESSENCIAL
39	Emitir relatório com listagem de fornecedores com todos os tipos de materiais, bens e serviços por ele fornecidos.	CUSTOMIZÁVEL





CÂMARA MUNICIPAL DE
SANTO ANDRÉ

40	Emitir listagem de materiais, bens ou serviços com todos os seus possíveis fornecedores, usando critério de ramo de atividade constante do cadastro do fornecedor.	ESSENCIAL
41	Emitir relatório das compras realizadas por fornecedores (por item e preços) por intervalo selecionado.	ESSENCIAL
42	Controlar e emitir relatórios parciais dos processos de compras e de licitações que se encontram em aberto, concluídos, cancelados, revogados e anulados.	CUSTOMIZÁVEL
43	Emitir relatório das compras realizadas por material por intervalo selecionado.	CUSTOMIZÁVEL
44	Emitir relatórios analíticos e sintéticos de todas as ordens de compra e de serviço.	CUSTOMIZÁVEL
45	Emitir relatórios das licitações realizadas no exercício, ou por intervalo de datas selecionadas, contendo: 7. Modalidade, 8. Número de edital, 9. Nome do(s) fornecedor(es), 10. Preço por item e preço total, 11. Quantidade de licitações, 12. Somatória dos valores parciais por fornecedor e por item, e, totais por modalidade, 13. Número de empenho, 14. Data do empenho, 15. Prazo de abertura e de encerramento dos editais.	ESSENCIAL
46	Emitir relatório das licitações anuladas, por exercício ou por intervalo de datas selecionadas.	CUSTOMIZÁVEL
47	Possuir integração e estar compatível para transmissão de dados através do coletor do TCE/SP – AUDESP Fase IV. O Coletor AUDESP deve estar atualizado, conforme instruções e emitir crítica antes da remessa ao TCESP, só liberando a remessa, após autorização com senha.	CUSTOMIZÁVEL
48	O sistema deverá permitir o cadastro de todos os ajustes (Contratos, Termo Aditivos, Apostilamentos, Convênios, Ordens de Compra e Ordens de Serviço) com data de assinatura posterior ou anterior à data atual, possibilitando dessa forma, o cadastro de ajustes passados ou a programação de assinaturas que ocorrerão no futuro, sem prejudicar a criação de pedidos de empenho para o Financeiro.	ESSENCIAL
49	Possuir todas as funcionalidades para cadastro de participantes bem como da condução de certame, bem como seu registro e emissão de Ata de Sessão, se licitação presencial (eventual).	ESSENCIAL
50	Ainda, se licitação presencial, permitir efetuar em tempo real o registro dos lances do pregão, bem como efetuar a classificação ou a desclassificação imediata dos itens ou dos credores. Bem como a habilitação ou inabilitação dos credores	ESSENCIAL





CÂMARA MUNICIPAL DE
SANTO ANDRÉ

51	Permitir a geração de documentos para o Portal de Transparência localizado no site da Câmara Municipal, para divulgar os processos licitatórios, disponibilizando os editais, as atas, o resultado final e os contratos decorrentes desses processos.	ESSENCIAL
52	Independente da arquitetura construtiva e sem a necessidade de programação, para cada página, o sistema deverá possibilitar a geração de relatórios gerenciais a partir do agrupamento de informações por área de interesse do usuário	ESSENCIAL
53	O sistema deverá atribuir aos relatórios gerenciais no mínimo as funções de: d. Soma; e. Média; f. Contagem;	ESSENCIAL
54	Os relatórios gerenciais deverão apresentar os seguintes atributos: 16 Busca pelo conteúdo de qualquer dos campos; 17 Ordenação por qualquer um dos campos; 18 Agrupamento de conteúdos de diversos campos	ESSENCIAL
55	Deve possuir um mecanismo de caixa de entrada dos processos em andamento, um mapa de localização um relatório de posição dos processos contendo o prazo e o responsável pelo processo.	ESSENCIAL
56	O sistema deverá permitir que os relatórios gerados sejam de uso restrito do usuário criador ou disponibilizados para os demais usuários do sistema.	ESSENCIAL
57	Os relatórios gerenciais, poderão ser exportados em arquivo para, no mínimo, as seguintes extensões: pdf, TXT, xls e CSV;	CUSTOMIZÁVEL
58	A partir dos relatórios gerenciais criados, sempre que aplicável, o sistema deverá possibilitar a geração de gráficos nos formatos: pizza, linha e barra, inclusive para filtros aplicados.	CUSTOMIZÁVEL
59	Permitir que o processo de contratação contemple mais de uma demanda do PCA e permitir, também, que um mesmo item do PCA possa originar mais de um processo de contratação.	ESSENCIAL
60	No portal de transparência, deve estar disponível o acesso completo aos editais dos certames em andamento e dos finalizados, o acesso completo às atas de adesão a registros de preços, assim como os planos de contratações anuais a que se refere o artigo 12, inciso VII, da Lei nº 14.133/2021. Com informações datadas, no mínimo, de um ano antes ao vigente. Também devem estar acessíveis os documentos principais das fases interna e externa do processo licitatório. Deve ser publicada uma relação dos contratos celebrados, com seu respectivo resumo que contenha, no mínimo, a indicação do contratado, o valor, o objeto, a vigência e, se aplicável, os aditivos decorrentes desses contratos e os nomes dos fiscais de contrato, incluindo os vigentes e os encerrados.	ESSENCIAL





CÂMARA MUNICIPAL DE
SANTO ANDRÉ

61	Permitir selecionar os membros da comissão de contratação, agentes de contratação e/ou equipe de apoio, por processo e indicar a sua atribuição em cada certame.	ESSENCIAL
62	Permitir a criação de campos dinâmicos para a tabela de Contratos e Atas de Registro de preços, informando quais campos devem ser preenchidos pelo usuário, permitindo informar no mínimo os seguintes tipos de campos:	ESSENCIAL

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

Inteligência Artificial

63	O Sistema deve analisar, por IA, se o documento anexado realmente corresponde ao documento solicitado no campo. Os documentos que terão esta funcionalidade serão definidos pelo usuário.	CUSTOMIZÁVEL
64	O Sistema deve fazer análise de documentos anexados via IA, com base na lei de licitações vigente e identificar possíveis falhas.	CUSTOMIZÁVEL
65	O sistema deve conferir a validade dos documentos (certidões) anexados via IA.	CUSTOMIZÁVEL
66	O sistema deve sugerir a elaboração de peças documentais tais como o ETP, edital e TR.	CUSTOMIZÁVEL

CLASSIFICAÇÃO	TOTAL DE ITENS	ITENS ATENDIDOS	ITENS NÃO ATENDIDOS
ESSENCIAIS			
CUSTOMIZÁVEIS			

RESPONSÁVEL PELA CONFERÊNCIA

OBSERVAÇÕES:





5. Módulo: Gestão de Custos: "Tabela de Requisitos"

ITEM	REQUISITO	CONDIÇÃO
1	Aplicativo WEB - O software deverá manter seu acesso via navegador WEB, no mínimo, com as penúltimas versões dos seguintes navegadores: 8 Firefox, 9 Microsoft Internet Explorer; 10 Microsoft Edge e 11 Chrome	ESSENCIAL
2	O sistema deverá possuir design responsivo, ou seja, adaptar-se aos diversos dispositivos móveis (tablets e celulares), browsers e resoluções de monitores sem rolagem lateral.	CUSTOMIZÁVEL
3	Ser multiusuário, para no mínimo 2 (dois) usuários administradores, simultâneos e permitir o cadastro de normas de inspeção de materiais	CUSTOMIZÁVEL
4	Permitir o registro dos centros de custos da Câmara Municipal. Deverá ser possível que estes centros de custos estejam em níveis, indo de um nível mais sintético, com o segundo nível mais detalhado e os demais níveis deverão ser flexíveis para que o usuário defina quantos níveis lhe interessar, sendo permitidos 13 níveis no total. De acordo com as ações definidas no PPA.	ESSENCIAL
5	Permitir elaborar orçamento de despesas estimadas por centro de custos. De acordo com as ações definidas no PPA.	ESSENCIAL
6	Permitir cadastrar o plano de ações específicas para cada centro de custos no planejamento anual. De acordo com as ações definidas no PPA.	ESSENCIAL
7	Permitir um controle de custos dos gastos por centro de custos de todas as operações nos módulos patrimoniais (almoxarifado e Patrimônio), contratuais (ordens de compra e serviços) e controle de pessoal. De acordo com as ações do PPA.	ESSENCIAL
8	Permitir o gerenciamento estratificado dos valores de custos de pessoal, patrimonial e contratual. De acordo com as ações definidas no PPA.	ESSENCIAL
9	Permitir a Geração da Margem de Contribuição das Despesas derivadas das ordens de compra dos contratos, das compras diretas, das despesas com servidores e do passivo patrimonial nos diversos centros de custos. De acordo com as ações definidas no PPA.	ESSENCIAL
10	Permitir o Detalhamento de Despesas de cada centro de custo em um período, mostrando todos os gastos com percentuais por centro de custo. De acordo com as ações definidas no PPA.	ESSENCIAL
11	Emitir Relatório de análise de eficiência por aplicação de pesos aos centros de custos. De acordo com as ações definidas no PPA.	ESSENCIAL
12	Emitir Balanço de Centro de Custo: Apresenta a participação de despesas em cada centro com totais e resultados por área, filtros por data. De acordo com as ações definidas no PPA.	ESSENCIAL





CÂMARA MUNICIPAL DE
SANTO ANDRÉ

13	Emitir Comparativos de Centro de Custo: Analisa a evolução das movimentações entre meses ou comparando com contas contábeis específicas. De acordo com as ações definidas no PPA.	ESSENCIAL	
14	Possuir dashboards de centros de custos com o comparativo Orçado vs. Realizado, ações planejadas e realizadas. De acordo com as ações definidas no PPA.	ESSENCIAL	
CLASSIFICAÇÃO	TOTAL DE ITENS	ITENS ATENDIDOS	ITENS NÃO ATENDIDOS
ESSENCIAIS			
CUSTOMIZÁVEIS			
RESPONSÁVEL PELA CONFERÊNCIA			
OBSERVAÇÕES:			





CÂMARA MUNICIPAL DE
SANTO ANDRÉ





ANEXO II - MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL

1. FORNECEDOR

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

2. OBJETO: Contratação de empresa especializada para o fornecimento de Solução Integrada de Gestão para a Administração Pública Municipal, operando integralmente pela Internet (ambiente web), conforme especificado no termo de referência, nos itens da tabela abaixo e conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

Item	Descrição	Und	Qtd	Tempo de Execução (Mês)	Valor Unitário	Valor Total
FASE 1						
01	Implantação inicial e parametrização	Srv	1	03	RS	RS
02	Migração e validação de dados	Srv	1	03	RS	RS
03	Treinamento e capacitação	Turma	5	03	RS	RS
04	Operação assistida	Mês	3	06	RS	RS
FASE 2						
05	Suporte técnico contínuo, Manutenção evolutiva, corretiva e adaptativa e Disponibilidade e continuidade do serviço	Mês	12	12	RS	RS
Valor Total						R\$



3. CONDIÇÕES DE FORNECIMENTO:

- **Preço:** Nos preços ofertados estão inclusos todos os ônus decorrentes de despesas diretas e indiretas (impostos, frete, encargos, etc.) e descontos se houver;
- **Pagamento:** Em até 05 (cinco) dias úteis após a emissão da Nota Fiscal eletrônica e seu aceite dado pelos fiscais (ou Comissão de Recebimentos);
- **Prazo de Entrega/Execução:** 90 (noventa) dias corridos após a assinatura do contrato;
- **Prazo de Contratação:** 12 (doze) meses a partir da assinatura do contrato;
- **Garantia Contratual:** Como garantia pelo cumprimento do contrato, a CONTRATADA deverá fornecer à CONTRATANTE, antes da assinatura do ajuste, garantia correspondente a 5% (cinco por cento) do valor contratual, previsto na Lei Federal 14.133 /21;
- **Vistoria:** Poderá ser marcada junto a Diretoria de Tecnologia da Informação, através dos telefones 3429-5974 e/ou 3429-5973;
- **Validade da proposta:** No mínimo, 60 (sessenta) dias.

DECLARO QUE ESTA PROPOSTA COMERCIAL ATENDE PLENAMENTE A TODOS OS REQUISITOS ELENCADOS ACIMA E NO ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA

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

Data: _____

Assinatura

Nome do Responsável: _____

Cargo: _____



ANEXO III - MODELO DE DECLARAÇÕES
CUMPRIMENTO DE EXIGÊNCIAS LEGAIS

À

Câmara Municipal de Santo André

Pregão Eletrônico nº 03/2026

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

A empresa, inscrita no CNPJ, localizada, na cidade de, com telefone, endereço de e-mail, por meio de seu representante legal, (administrador ou procurador com poderes), inscrito no CPF e RG, declara:

- estar ciente de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação;
- estar ciente e concordar com as condições contidas no Edital e seus anexos;
- que a empresa é idônea e atende a todos os pré-requisitos da Licitação e demais exigências contidas na Lei Federal n.º 14.133/2021;
- que não se enquadra nas hipóteses previstas no §1º do art. 9º e nas disposições dos incisos e parágrafos do art. 14, ambos da Lei Federal n.º 14.133/2021, atendendo às condições de participação da Licitação e legislação vigente;
- cumprir todos os requisitos de habilitação definidos neste Edital;
- cumprir as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.
- que a proposta protocolada está em conformidade com as exigências editalícias, foi elaborada de forma independente;
- que a proposta protocolada compreende na integralidade os 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.
- Fará prova de todas as informações declaradas neste processo licitatório, quando necessário ou solicitado e que se compromete a apresentar a documentação original, quando a mesma for solicitada pelo Pregoeiro, no prazo que o mesmo estipular;
- Para fins do disposto no inciso VI do art. 68 da Lei Federal n.º 14.133/2021 e inciso XXXIII, artigo 7º da Constituição Federal, não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos. (* Caso empregue menor, a partir de 14 anos - na condição de aprendiz - **deverá fazer a ressalva**).



Que atesta,(no que for aplicável), o atendimento à política pública ambiental de licitação sustentável, em especial que se responsabiliza integralmente com a logística reversa dos produtos, embalagens e serviços pós-consumo no limite da proporção que fornecerem ao poder público, assumindo a responsabilidade pela destinação final, ambientalmente adequada.

Presta abaixo todas as informações necessárias para receber os possíveis créditos advindos de contrato, que vier a ser firmado, decorrente da adjudicação e homologação do presente Pregão:

Desta forma, o declarante está ciente que responderá pela veracidade das informações prestadas, na forma da lei.

_____, ____ de _____ de 2026

Local

Data

<p>Representante Legal da Empresa</p> <p>Nome:</p> <p>CPF:</p> <p>Assinatura:</p>	
--	--



ANEXO III-A - INFORMAÇÕES PARA O CONTRATO

À

CÂMARA MUNICIPAL DE SANTO ANDRÉ

Ref.: Pregão Eletrônico nº 03/2026

A empresa inscrita no CNPJ n....., localizada, na cidade de, com telefone, endereço de e-mail, por meio de seu representante legal (sócio, administrador ou procurador com poderes), inscrito no CPF e RG, DECLARA, caso seja vencedora da licitação, as seguintes informações:

Dados Bancários para o pagamento:

Banco:
Agência:
Conta:
Chave PIX:

Dados do Responsável Legal pela assinatura do contrato:

Nome:
CPF:
RG:
Telefone:
E-mail:+
Endereço:

Dados do Preposto (Vide Art. 118, da Lei 14.133/21):

Nome:
CPF:
RG:
Telefone fixo e whatsapp:
E-mail:
Endereço:

Santo André (SP), de de 2026.

(assinatura do Responsável)



ANEXO IV - DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE

DECLARO, sob as penas da lei, sem prejuízo das sanções e multas previstas neste ato convocatório, que a empresa _____,
CNPJ nº _____ é _____ (*),
nos termos do enquadramento previsto na Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, em seu Art. 3º, cujos termos declaro conhecer na íntegra, estando apta, portanto, a usufruir do tratamento diferenciado legalmente estabelecido no procedimento licitatório do Pregão nº 03/2026 - Processo nº 8678/2025, realizado pela **Câmara Municipal de Santo André**.

DECLARO, ainda, que a empresa não se enquadra em qualquer dos impedimentos previstos nos §§ 4º e seguintes todos do Art. 3º da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, e alterações posteriores, cujos termos declaro conhecer na íntegra.

(*) *Especificar se é microempresa ou empresa de pequeno porte.*

_____ de _____ de 202__.
Local Data

Assinatura do(a) Representante Legal ou Credenciado(a)

Nome: _____
CPF: _____

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

CRC: _____ Data Emissão: _____

(**) *Esta assinatura é facultativa para o Credenciamento é obrigatória quando da assinatura do contrato.*



ANEXO V - MINUTA CONTRATUAL

CONTRATO

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

PREÂMBULO

Aos ... dias do mês dede 2026, a **CÂMARA MUNICIPAL DE SANTO ANDRÉ**, inscrita no **CNPJ sob nº 43.307.008/0001-08**, situada na Praça IV Centenário, 2, Centro, Santo André/SP, CEP 09040-905, doravante denominada “CONTRATANTE”, neste ato representada por seu Presidente, Vereador, portador do CPF nº, e a empresa, inscrita no **CNPJ sob nº 00.000.000/0000-00**, com sede na, nº, Bairro - Cidade/Estado, CEP 00000-000, doravante denominada “CONTRATADA”, representada pelo(a) Sr(a)., portador(a) do CPF nº, perante as testemunhas ao final firmadas, assinam o presente contrato, cuja celebração foi autorizada pelo despacho de fls. ... do **Processo Administrativo Principal CM nº 8678/2025**, que se regerá pela Lei Federal nº 14.133/21, atendidas as cláusulas e condições que se enunciam a seguir:

FUNDAMENTO DO CONTRATO

Este contrato decorre da autorização do Senhor Presidente da Câmara Municipal de Santo André ao homologar a licitação na modalidade **PREGÃO ELETRÔNICO sob nº 03/2026**, do tipo **MENOR PREÇO GLOBAL**, consoante se verifica nos autos do Processo Administrativo Principal nº 8678/2025 e regido pela Lei Federal nº 14.133/21 e pela Resolução 03/2024 desta Câmara.

I - OBJETO DO CONTRATO

1. É objeto deste contrato a Contratação de empresa especializada para fornecimento de Solução Integrada de Gestão para a Administração Pública Municipal, operando integralmente pela Internet (ambiente web), conforme especificações e condições contidas nos Anexos do Edital de Licitação nº **03/2026** que antecedeu a presente contratação e na qual está fica vinculada, independente de transcrição, em especial, a proposta vencedora, o Edital e o Anexo I – Termo de Referência, nos termos do Art. 92, da Lei 14.133/2021.

II - FORMA DE EXECUÇÃO

2.1. O objeto deste ajuste será executado de acordo com as normas, especificações e demais elementos técnicos fornecidos pela CONTRATANTE e em conformidade com a proposta apresentada



pela CONTRATADA, os quais ficam fazendo parte integrante deste contrato, independentemente de transcrições.

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

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

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

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

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

3.4 Caso a contratada não possua uma infraestrutura própria, será permitida a subcontratação e/ou participação de empresas em consórcio para os serviços e infraestrutura de DATACENTER.

IV - RESPONSABILIDADES

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

4.2 Vinculam esta contratação, independentemente de transcrição:

4.2.1 O Termo de Referência;

4.2.2 O Edital;

4.2.3 A Proposta da CONTRATADA;

4.2.4 Eventuais anexos dos documentos supracitados.

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

V - EXECUÇÃO CONTRATUAL

5.1. Prazo de entrega do serviço: Até 90 (noventa) dias corridos, contados a partir da assinatura do contrato.



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

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

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

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

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

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

VI - PREPOSTO E FISCAL

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

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

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

6.4 Comissão de Recebimento será por pelo menos um representante usuário de cada módulo do sistema, tendo a seguinte composição: o(a) Coordenador(a) de Recursos Humanos, o(a) Coordenador(a) de Contabilidade de Custos, o(a) Gerente de Compras e Materiais, o(a) Chefe de



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

VII - PREÇOS E PAGAMENTOS

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

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

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

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

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

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

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

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

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

VIII - DO RECEBIMENTO



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

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

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

8.4 O recebimento do objeto licitado ocorrerá em duas etapas:

a) Recebimento provisório: 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. 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 (.....) dias, a contar da notificação da Contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades

b) Recebimento definitivo: O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 5 (dias) dias úteis, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Câmara Municipal de Santo André, após a verificação da qualidade e quantidade dos serviços e consequente aceitação mediante termo detalhado.

8.5 Em caso de irregularidades apuradas no momento da entrega, os serviços poderão ser recusados de pronto, no todo ou em parte, mediante termo correspondente, ficando dispensado o recebimento provisório, e fazendo-se disso imediata comunicação escrita à CONTRATADA.

8.6 Se após o recebimento provisório, constatar-se que os serviços apresentam irregularidades, a fiscalização notificará por escrito à CONTRATADA para proceder à regularização.

8.7 Se a contratada não regularizar a realização dos serviços, conforme as condições do Contrato, o fiscal do contrato fará relatório circunstanciado à unidade competente para a eventual aplicação de sanções.

8.8 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 se refira à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.



8.9 O prazo para a solução, pela Contratada, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Câmara Municipal de Santo André durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.

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

IX - DO VALOR DO CONTRATO

9. 1. A CONTRATANTE pagará à CONTRATADA pela execução do objeto contratual, o respectivo preço constante da proposta comercial, perfazendo o valor total de R\$... ().

X - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1. A despesa com este Contrato, no corrente exercício, no montante de R\$... (), correrá à conta da **Nota de Empenho nº ... , de .../.../2026**, devidamente apropriada no elemento de despesa 33.90.40 - Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação, da vigente Lei Orçamentária Anual.

10.2. A despesa para o exercício subsequente, caso necessária, será alocada à dotação orçamentária 33.90.40 - Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação, prevista para atendimento dessa finalidade, a ser consignada à CONTRATANTE, na Lei Orçamentária Anual.

XI - GARANTIA CONTRATUAL

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

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

XII - PRAZOS

18.1 O prazo de vigência do contrato é de 12 (doze) meses a partir da assinatura do Contrato, podendo ser prorrogado por interesse das partes por até 10 (dez) anos, segundo o art. 107 da Lei 14.133/21.

XIII - PENALIDADES

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



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

I - advertência;

II - multa de 10% (dez por cento) sobre o valor da parcela inadimplente;

III - multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor do contrato quando houver inexecução total da avença;

IV - impedimento de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do Município de Santo André, pelo prazo máximo de 03 (três) anos;

V - declaração de inidoneidade para licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos.

VI – Pelo atraso injustificado na execução do contrato, sujeitará o contratado à multa de mora de 0,3% ao dia, na forma prevista neste edital e no contrato, sendo que a aplicação de multa de mora não impedirá que a Administração a converta em compensatória e promova a extinção unilateral do contrato com a aplicação cumulada de outras sanções previstas na legislação, podendo ser abatida da garantia contratual, com cobrança da diferença, se houver.

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

XIV - EXTINÇÃO

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

XV - DISPOSIÇÕES GERAIS

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

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

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

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



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

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

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

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

CARLOS ROBERTO FERREIRA

pela Contratante

pela Contratada

Testemunha 1:

Nome: _____

RG nº: _____

Ass.: _____

Testemunha 2:

Nome: _____

RG nº: _____

Ass.: _____





ANEXO VI - TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO

(Contratos)

CONTRATANTE: CÂMARA MUNICIPAL DE SANTO ANDRÉ

CONTRATADA:

CONTRATO Nº (DE ORIGEM):

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

ADVOGADO(S) / Nº OAB: (*) _____

Pelo presente TERMO, nós, abaixo identificados:

1. Estamos CIENTES de que:

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

2. Damo-nos por NOTIFICADOS para:

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

Santo André (SP), de de 2026.





Autoridade Máxima do Órgão/Entidade:

Nome:

Cargo: Presidente da Câmara Municipal de Santo André

CPF:

Responsável pela Homologação do Certame ou Ratificação da Dispensa/Inexigibilidade de Licitação:

Nome:

Cargo: Presidente da Câmara Municipal de Santo André

CPF:

Assinatura: _____

Ordenador de Despesas da CONTRATANTE:

Nome:

Cargo: Presidente da Câmara Municipal de Santo André

CPF:

Assinatura: _____

Responsáveis que assinaram o Ajuste:

Pela CONTRATANTE:

Nome:

Cargo: Presidente da Câmara Municipal de Santo André

CPF:

Assinatura: _____

Pela CONTRATADA:

Nome:

Cargo:

CPF:

Assinatura: _____

Advogado:

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



**ANEXO VII - CRITÉRIO OBJETIVO DE AFERIÇÃO DO BALANÇO PATRIMONIAL E DEMONSTRAÇÕES
CONTÁBEIS DOS ÚLTIMOS EXERCÍCIOS SOCIAIS DA EMPRESA LICITANTE**

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

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

$$\text{LC} = \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}} \geq 1$$

Onde,

LG = Liquidez Geral

SG = Solvência Geral

LC = Liquidez Corrente



ANEXO VIII - MODELO DE ATESTADO DE VISTORIA

Atesto que a Empresa _____ ,
situada à _____
nº _____, Bairro _____ na cidade de _____
estado de _____, CEP _____, telefone (____) _____, inscrita sob
o CNPJ _____, por intermédio de seu Representante
_____, CPF _____,

VISTORIOU, nesta data, a Câmara Municipal de Santo André, localizada à Praça IV Centenário, 02 - Centro - Santo André/SP, com vistas à checar o local e realizar todos os levantamentos necessários para a **contratação de empresa especializada para fornecimento de Solução Integrada de Gestão para a Administração Pública Municipal, operando integralmente pela Internet (ambiente web)**, conforme especificações constantes no Termo de Referência do Processo 8678/2025.

Declaro que foram esclarecidas todas as questões por mim subscritas e que tenho pleno conhecimento dos prazos e condições exigidos.

_____, _____ de _____ de 2026.
Local Data

Servidor designado pela CMSA

Representante da Empresa



ANEXO IX - MODELO DE DECLARAÇÃO DE OPÇÃO POR NÃO REALIZAR A VISTORIA TÉCNICA

Eu, _____, portador do RG nº _____ e do CPF nº _____, na condição de representante legal de _____ (nome empresarial), interessado em participar do Pregão 03/2026 - Processo nº 8678/2025, DECLARO que o licitante não realizou a visita técnica prevista no Edital e que, mesmo ciente da possibilidade de fazê-la e dos riscos e consequências envolvidos, optou por formular a proposta sem realizar a visita técnica que lhe havia sido facultada.

O licitante está ciente desde já que, em conformidade com o estabelecido no Edital, não poderá pleitear em nenhuma hipótese modificações nos preços, prazos ou condições ajustadas, tampouco alegar quaisquer prejuízos ou reivindicar quaisquer benefícios sob a invocação de insuficiência de dados ou informações sobre os locais em que serão executados os serviços.

Local e (data)

(nome completo, assinatura e qualificação do preposto do licitante)

