



## CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO BERNARDO DO CAMPO

### **EDITAL PARA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LICENCIAMENTO DE USO DE UMA SOLUÇÃO DE SISTEMAS.**

**EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO . n.º 02/2025**

**PROCESSO DE COMPRA n.º 098/2024**

**ENDEREÇO ELETRÔNICO: www.bll.org.br**

**DATA INÍCIO PARA ENVIO DA PROPOSTA ELETRÔNICA: 04/04/2025**

**FIM DO ENVIO DA PROPOSTA ELETRÔNICA: 22/04/2025 – 08:30 HORAS**

**DATA E HORA DA ABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA: 22/04/2025 – 09:00 HORAS**

**MODO DE DISPUTA: ABERTO E FECHADO**

**CRITÉRIO DE JULGAMENTO: MENOR PREÇO TOTAL**

**EXCLUSIVO PARA ME/EPP: NÃO**

**FORMA DE ENTREGA: ENTREGA PARCELADA**

**TIPO DE LICITAÇÃO: MENOR PREÇO**

A **CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO BERNARDO DO CAMPO**, por intermédio do Senhor **DANILO LIMA DE RAMOS**, portador do RG n.º 26.820.918-2 e do CPF n.º 216.780.098-30., torna público que se acha aberta, nesta unidade, situada a **Praça Samuel Sabatini, 50, Centro, São Bernardo do Campo, SP CEP. 09750-700**, licitação na modalidade **PREGÃO**, a ser realizada por intermédio do sistema eletrônico de contratações denominado BLL - Bolsa de Licitações e Leilões do Brasil com utilização de recursos de tecnologia da informação, **PREGÃO ELETRÔNICO**, objetivando **A CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LICENCIAMENTO DE USO DE UMA SOLUÇÃO DE SISTEMAS, PELO PERÍODO DE 30 MESES**, que será regida pela Lei Federal nº 14.133/2021, Lei Complementar 123/2006, Lei Complementar 147/2014 e demais legislações correlatas aplicáveis.

#### **1. OBJETO**

1.1. O presente Pregão tem por objeto **A CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LICENCIAMENTO DE USO DE UMA SOLUÇÃO DE SISTEMAS, PELO PERÍODO DE 30 MESES**, de acordo com as exigências constantes no Termo de Referência (ANEXO I), parte integrante deste edital;



## CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO BERNARDO DO CAMPO |

### 2. DAS CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO

- 2.1. Poderão participar da presente Licitação os interessados que atuem no ramo pertinente ao objeto da presente licitação e que atendam a todas as condições contidas na Lei nº 14.133/2021, bem como as demais exigências contidas no presente edital, e que estiverem previamente credenciadas no Sistema BLL (<https://bllcompras.com/>), por meio de Certificado Digital conferido pela Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira – ICP – Brasil.
- 2.2. O licitante deverá promover a sua inscrição e credenciamento para participar do pregão. Para isso, os interessados deverão cadastrar-se previamente na Bolsa de Licitações e Leilões do Brasil – (041) 3097-4600.
- 2.3. O custo de operacionalização e uso do sistema ficará a cargo do Licitante vencedor do certame, que pagará a Bolsa de Licitações do Brasil, provedora do sistema eletrônico, o equivalente ao percentual estabelecido pela mesma sobre o valor contratual ajustado, a título de taxa pela utilização dos recursos de tecnologia da informação, em conformidade com o regulamento operacional da BLL – Bolsa de Licitações e Leilões do Brasil.
- 2.4. Não poderão disputar esta licitação:**
  - 2.4.1. aquele que não atenda às condições deste Edital e seus anexos;
  - 2.4.2. autor do anteprojeto, do projeto básico ou do projeto executivo, pessoa física ou jurídica, quando a licitação versar sobre serviços ou fornecimento de bens a ele relacionados;
  - 2.4.3. empresa, isoladamente ou em consórcio, responsável pela elaboração do projeto básico ou do projeto executivo, ou empresa da qual o autor do projeto seja dirigente, gerente, controlador, acionista ou detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital com direito a voto, responsável técnico ou subcontratado, quando a licitação versar sobre serviços ou fornecimento de bens a ela necessários.
  - 2.4.4. pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da licitação, impossibilitada de participar da licitação em decorrência de sanção que lhe foi imposta;
    - 2.4.4.1. o impedimento de que trata o item 2.4.4 será também aplicado ao licitante que atue em substituição a outra pessoa, física ou jurídica, com o intuito de burlar a efetividade da sanção a ela aplicada, inclusive a sua controladora, controlada ou coligada, desde que devidamente comprovado o ilícito ou a utilização fraudulenta da personalidade jurídica do licitante.
  - 2.4.5. aquele que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau;
  - 2.4.6. empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, concorrendo entre si;
  - 2.4.7. pessoa física ou jurídica que, nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação do edital, tenha sido condenada judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo



## CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO BERNARDO DO CAMPO |

- ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista;
- 2.4.8. agente público do órgão ou entidade licitante;
- 2.4.8.1. a vedação de que trata o item 2.4.8 estende-se a terceiro que auxilie a condução da contratação na qualidade de integrante de equipe de apoio, profissional especializado ou funcionário especializado ou funcionário representante de empresa que preste assessoria técnica.

**2.5. Será admitida a participação de pessoas jurídicas reunidas em consórcio; observado o artigo 15 da Lei Federal nº 14.133/2021 e o disposto no Anexo I deste edital.**

### **3. – DO CREDENCIAMENTO NO SISTEMA LICITAÇÕES DA BOLSA DE LICITAÇÕES E LEILÕES:**

- 3.1. Os interessados deverão nomear através do instrumento de mandato previsto no item 3.6 operador devidamente credenciado em qualquer empresa associada à Bolsa de Licitações e Leilões do Brasil, atribuindo poderes para formular lances de preços e praticar todos os demais atos e operações no site: [www.bll.org.br](http://www.bll.org.br)
- 3.2. A participação do licitante no pregão eletrônico se dará por meio de participação direta ou através de empresas associadas à BLL – Bolsa de Licitações e Leilões do Brasil, a qual deverá manifestar, por meio de seu operador designado, em campo próprio do sistema, pleno conhecimento, aceitação e atendimento às exigências de habilitação previstas no Edital.
- 3.3. O acesso do operador ao pregão, para efeito de encaminhamento de proposta de preço e lances sucessivos de preços, em nome do licitante, somente se dará mediante prévia definição de senha privativa.
- 3.4. A chave de identificação e a senha dos operadores poderão ser utilizadas em qualquer pregão eletrônico, salvo quando canceladas por solicitação do credenciado ou por iniciativa da BLL - Bolsa de Licitações e Leilões do Brasil.
- 3.5. É de exclusiva responsabilidade do usuário o sigilo da senha, bem como seu uso em qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo a BLL - Bolsa de Licitações e Leilões do Brasil a responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros.
- 3.6. O credenciamento do fornecedor e de seu representante legal junto ao sistema eletrônico implica a responsabilidade legal pelos atos praticados e a presunção de capacidade técnica para realização das transações inerentes ao pregão eletrônico.
- 3.7. A participação no Pregão, na Forma Eletrônica, se dará por meio da digitação da senha pessoal e intransferível do representante credenciado (operador da corretora de mercadorias) e subsequente encaminhamento da proposta de preços, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, observados data e horário limite estabelecido.
- 3.8. Caberá ao fornecedor 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 da desconexão do seu representante.
- 3.9. O licitante responsabiliza-se exclusiva e formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assume como firmes e verdadeiras suas propostas e seus lances, inclusive



## CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO BERNARDO DO CAMPO |

os atos praticados diretamente ou por seu representante, excluída a responsabilidade do provedor do sistema ou do órgão ou entidade promotora da licitação por eventuais danos decorrentes de uso indevido das credenciais de acesso, ainda que por terceiros.

- 3.10. Qualquer dúvida em relação ao acesso no sistema operacional poderá ser esclarecida ou através de uma empresa associada ou pelos telefones: Curitiba-PR (41) 3097-4600, ou através da Bolsa de Licitações e Leilões do Brasil ou pelo e-mail [contato@bll.org.br](mailto:contato@bll.org.br).

### **4.- DO ENCAMINHAMENTO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS NO SISTEMA ELETRÔNICO**

4.1. Os interessados encaminharão, exclusivamente por preenchimento através do sistema, sua proposta, até a data e o horário estabelecidos no preâmbulo deste Edital, quando, então, encerrar-se-á automaticamente a etapa de envio dessa documentação.

4.2. Até a abertura da sessão pública, os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta e os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema;

**4.3. Nessa etapa do certame, será estabelecida ordem de classificação entre as propostas apresentadas.**

4.4. O licitante deverá enviar sua proposta mediante o preenchimento, no sistema eletrônico, dos seguintes campos:

4.4.1. Valor total dos serviços, em reais, com apenas duas casas decimais;

4.5. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam a Contratada.

4.6. Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente no fornecimento dos bens.

4.7. Não serão aceitas propostas com quantidades inferiores às constantes no ANEXO I.

**4.8. Com base no inc. III do art. 59 da Lei nº 14.133/21 que determina a desclassificação das propostas que permanecerem acima do orçamento estimado para a contratação, solicita-se aos licitantes a possibilidade de oferta de preços, já no momento de cadastramento da proposta, com valores não superiores ao estipulado em edital, proporcionando posteriormente a celeridade na etapa de julgamento das propostas.**

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

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

4.11. A apresentação das propostas implica obrigatoriedade do cumprimento das disposições nelas contidas, em conformidade com o que dispõe o Termo de Referência, assumindo o proponente o compromisso de executar o objeto licitado nos seus termos, bem como de fornecer os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, em



## CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO BERNARDO DO CAMPO |

quantidades e qualidades adequadas à perfeita execução contratual, promovendo, quando requerido, sua substituição.

4.12. O critério de julgamento das propostas será o de **MENOR PREÇO TOTAL**.

**4.13. Conforme art. 59º da Lei nº 14.133, de 2021, será desclassificada a proposta vencedora que:**

- a) conter vícios insanáveis;
- b) não obedecer às especificações técnicas pormenorizadas no edital;
- c) apresentar preços inexequíveis ou permanecerem acima do orçamento estimado para a contratação;
- d) não tiver sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;
- e) apresentarem desconformidade com quaisquer outras exigências do edital ou seus anexos, desde que insanável.

4.14. A verificação da conformidade das propostas poderá ser feita exclusivamente em relação à proposta mais bem classificada.

4.13. O Pregoeiro poderá realizar diligências para aferir a exequibilidade das propostas ou exigir dos licitantes que ela seja demonstrada, conforme disposto na letra “d”.

## **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 Pregoeiro verificará as propostas apresentadas, desclassificando desde logo aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital, contenham vícios insanáveis ou não apresentem as especificações técnicas exigidas no Termo de Referência.

5.3. A desclassificação será sempre fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes.

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

5.5. O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o Pregoeiro e os licitantes.

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

5.7. O lance deverá ser ofertado pelo valor total.

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

**5.9. Os licitantes poderão oferecer lances de valor inferior ao último por eles ofertados e registrados pelo sistema, bem como lances intermediários, conforme previsto no § 3º do artigo 56 da Lei Federal nº 14.133/2021.**

5.9.1 **Critério de Aceitabilidade.** Pelo fornecimento do objeto da presente licitação, a Câmara pagará o seguinte valor total máximo: R\$ 1.859.342,25 (Um milhão, oitocentos e cinquenta e nove mil trezentos e quarenta e dois reais e vinte e cinco centavos).



**5.10. As propostas serão classificadas com base no preço total proposto e será classificada em primeiro lugar a empresa que ofertar o menor preço.**

5.10.1A aplicação do valor de redução mínima entre os lances incidirá sobre o preço total.

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

5.12. A etapa de envio de lances da sessão pública terá duração de quinze minutos (15min.).

5.13. Encerrado o prazo previsto no item anterior, o sistema encaminhará o aviso de fechamento iminente dos lances e, transcorrido o período de até dez minutos (10min.), aleatoriamente determinado, a recepção de lances será automaticamente encerrada.

5.14. Encerrado o prazo de dez minutos (10min.), o sistema abrirá a oportunidade para que o autor da oferta de valor mais baixo e os autores das ofertas com valores até dez por cento (10%) superiores àquela, possam ofertar um lance final e fechado em até cinco minutos (5min.), que será sigiloso até o encerramento deste prazo.

5.15. Na ausência de no mínimo, 03 (três) ofertas de valor mais baixo e os autores das ofertas com valores até dez por cento (10%) superior àquela, os autores dos melhores lances subsequentes, na ordem de classificação, até o máximo de 03 (três), poderão oferecer um lance final e fechado em até cinco minutos (5min.), que será sigiloso até o encerramento do prazo.

5.16. Encerrados os prazos estabelecidos nos itens 5.14 e 5.15., o sistema ordenará os lances em ordem crescente de vantajosidade.

5.17. Na ausência de lance final e fechado classificado nos termos dos itens 5.14 e 5.15, haverá o reinício da etapa fechada para que os demais licitantes, até o máximo de 03 (três), na ordem de classificação, possam ofertar um lance final e fechado em até cinco minutos (5 min.), que será sigiloso até o encerramento deste prazo, observado, após esta etapa, o disposto no item 5.16.

5.18. Na hipótese de não haver licitante classificado na etapa de lance fechado que atenda às exigências para habilitação, o Pregoeiro poderá, auxiliado pela equipe de apoio, mediante justificativa, admitir o reinício da etapa fechada, nos termos do disposto no item 5.17.

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

5.20. No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

5.21. A ordem de apresentação pelos licitantes é utilizada como um dos critérios de classificação, de maneira que só poderá haver empate entre propostas iguais (não seguidas de lances), ou entre lances finais da fase.

5.22. Em caso de eventual empate entre propostas, o critério de desempate será aquele previsto no art. 60 da Lei 14.133/2021. Em caso de eventual empate entre propostas, o critério de desempate será aquele previsto no art. 60 da Lei 14.133/2021.

5.23. Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, o Pregoeiro deverá encaminhar, pelo sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que tenha apresentado o melhor preço, para que seja obtida melhor proposta, vedada a negociação em condições diferentes das previstas neste Edital.

5.24. A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos



## CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO BERNARDO DO CAMPO |

demais licitantes.

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

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

### **6. DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA VENCEDORA**

6.1. Encerrada a etapa de negociação, o Pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar, quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação neste edital e em seus anexos.

6.2. Será desclassificada a proposta ou o lance vencedor, apresentar preço final superior ao preço máximo fixado, ou que apresentar preço manifestamente inexequível.

6.3. Na hipótese de necessidade de suspensão da sessão pública para a realização de diligências, com vistas ao saneamento das propostas, a sessão pública somente poderá ser reiniciada mediante aviso prévio no sistema.

6.4. O Pregoeiro poderá convocar o licitante para enviar documento digital complementar, por meio de funcionalidade disponível no sistema, no prazo estabelecido na sessão, sob pena de não aceitação da proposta.

6.5. Se a proposta ou lance vencedor for desclassificado, o Pregoeiro examinará a proposta ou lance subsequente, e, assim sucessivamente, na ordem de classificação.

6.6. Havendo necessidade, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no “chat” a nova data e horário para a sua continuidade.

6.7. O Pregoeiro poderá encaminhar, por meio do sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que apresentou o lance mais vantajoso, com o fim de negociar a obtenção de melhor preço, vedada a negociação em condições diversas das previstas neste Edital.

6.7.1. Também nas hipóteses em que o Pregoeiro não aceitar a proposta e passar à subsequente, poderá negociar com o licitante para que seja obtido preço melhor.

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

6.7.3. Nos itens não exclusivos para a participação de microempresas e empresas de pequeno porte, sempre que a proposta não for aceita, e antes de o Pregoeiro passar à subsequente, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos artigos 44 e 45 da LC n.º 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida, se for o caso.

6.7.4. Para fins de análise da proposta quanto ao cumprimento das especificações do objeto, poderá ser colhida a manifestação escrita do setor requisitante do serviço ou da área especializada no objeto.

6.7.5. Encerrada a análise quanto à aceitação da proposta, o Pregoeiro verificará a habilitação do licitante, observado o disposto neste Edital.

### **7. DA HABILITAÇÃO**

7.1. O julgamento da habilitação se processará mediante o exame dos documentos a seguir relacionados, os quais dizem respeito a:

**7.1.1. Relativos à Habilitação Jurídica (artigo 66 da Lei 14.133/2021):**



## CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO BERNARDO DO CAMPO |

- a) Registro empresarial na Junta Comercial, no caso de empresário individual ou Empresa Individual de Responsabilidade Limitada;
- b) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial, tratando-se de sociedade empresária ou cooperativa;
- c) Documentos de eleição ou designação dos atuais administradores, tratando-se de sociedade empresárias ou cooperativas;
- d) Ato constitutivo devidamente registrado no Registro Civil de Pessoas Jurídicas tratando-se de sociedade não empresária, acompanhado de prova da diretoria em exercício;
- e) Decreto de autorização, tratando-se de sociedade estrangeira no país, e ato de registro ou autorização para funcionamento, expedidos por órgão competente, quando a atividade assim o exigir;
- f) MEI – Microempreendedor Individual, comprovante de inscrição;
  - Os documentos acima citados deverão ser apresentados com todas as suas alterações, excluindo-se os casos de documentos expressamente consolidados.

### **7.1.2. Relativos à Regularidade Fiscal, Social e Trabalhista (artigo 68 da Lei 14.133/2021):**

- a) prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas – CNPJ;
- b) prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes estadual e/ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- c) Certidão Conjunta Negativa de Débitos ou Positiva com efeito de Negativa, relativa a Tributos Federais (inclusive as contribuições sociais) e à Dívida Ativa da União;
- d) Certidão de regularidade de débito com as Fazendas Estadual (relativo aos débitos inscritos na dívida ativa) e Municipal, relativa à sede ou ao domicílio do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto do certame;
- e) Certidão de regularidade de débito para com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS);
- f) prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão 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. Para fins de aferição da regularidade fiscal e trabalhista serão aceitas certidões negativas e certidões positivas com efeito de negativas, nos termos da legislação vigente.

7.1.2.1. as microempresas e empresas de pequeno porte deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, mesmo que esta apresente alguma restrição;

7.1.2.2. havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal e trabalhista das microempresas e empresas de pequeno porte, **será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis**, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, prorrogável por igual período, a critério da Administração, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa;

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



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO BERNARDO DO CAMPO |

**7.1.3. Relativos à Qualificação Econômico – Financeira (art. 69 da Lei 14.133/2021):**

7.1.3.1. Certidão negativa de falência, concordata, recuperação judicial e extrajudicial expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica;

7.1.3.2. Nas hipóteses em que a certidão encaminhada for **positiva**, referente a **recuperação judicial e/ou extrajudicial**, deve o licitante apresentar comprovante da homologação/deferimento pelo juízo competente do plano de recuperação judicial/extrajudicial em vigor, nos termos da Súmula nº 50 do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;

7.1.3.3. A certidão referida no item 7.1.3.1, que não estiver mencionando explicitamente o prazo de validade, somente serão aceitas com o prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados da data de sua emissão.

**7.1.4. Qualificação Técnica (art. 67 da Lei 14.133/2021):**

7.1.4.1. A licitante deverá comprovar aptidão, mediante a apresentação de atestado(s) ou certidão (ões) de bom desempenho anterior em contrato da mesma natureza, fornecido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, que especifique(m) em seu objeto necessariamente os tipos de serviços realizados, com indicações das características, quantidades e prazos.

7.1.4.2. **Após promovida a habilitação técnica, porém antes do licitante ser declarada adjudicada, a licitante detentora da melhor proposta, deverá realizar a apresentação do software proposto, através de procedimento do tipo TESTE DE CONFORMIDADE PRÁTICO.**

7.1.4.3. **A avaliação acerca da exatidão, cumprimento e conformidade com as especificações e características mínimas e demais exigências no Termo de Referência acontecerá durante a realização de teste de conformidade do software nos termos previstos no TR e respectivos anexos.**

7.1.4.4. **Somente após a conclusão do Teste de Conformidade o licitante poderá ser declarado adjudicado, sendo que em caso de desclassificação o pregoeiro convocará o próximo licitante em acordo com a classificação de preços**

**7.1.5. Será exigida, ainda, a apresentação da seguinte documentação:**

a) **Declaração** de que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 anos, sob as penas da Lei, conforme o disposto no artigo. 7º, inciso XXXIII da Constituição Federal e inciso VI do art. 68 da Lei Federal nº 14.133/21

b) **Declaração** de inexistência de fato superveniente impeditivo de sua habilitação inclusive condenação judicial na proibição de contratar com o Poder Público ou receber benefícios ou incentivos fiscais ou creditícios, transitada em julgada ou não desafiada por recurso com efeito suspensivo, por ato de improbidade administrativa;

c) **Declaração** de que a licitante não possui sanções vigentes previstas nos incisos III e IV



## CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO BERNARDO DO CAMPO |

do art. 156 da Lei Federal nº 14.133/21, nos termos dos parágrafos 4º e 5º do mesmo artigo;

**d) Em se tratando de ME e EPP, declaração** de observância e atendimento aos parágrafos §1º, §2º, §3º do art. 4º da Lei Federal nº 14.133/21;

**e) Declaração** de que, em se tratando de microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa, que cumpre os requisitos estabelecidos no art. 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006, estando apto a usufruir do tratamento estabelecido em seus arts. 42 a 49. As declarações supra deverão ser elaboradas em papel timbrado e subscritas pelo representante legal da licitante, **sendo recomendada a utilização do modelo constante no ANEXO III do presente Edital**, facultando-se a elaboração de declarações individualizadas.

**f) Declaração** e que suas propostas econômicas compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na CF/88, leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas, sob pena de desclassificação;

**g) Declaração** de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social;

7.1.6. Antes do encerramento da fase de habilitação, o Pregoeiro verificará se o licitante classificado em primeiro lugar atende às condições de participação no certame, conforme previsto no art. 14 da Lei nº 14.133/2021 e no item 2.4 do edital, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

7.1.6.1. Sistema Apenados mantido pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;

7.1.6.2. Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria Geral da União; e

7.1.6.3. Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União.

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

7.3. A Licitante estrangeira deverá apresentar todos os documentos equivalentes aos exigidos as Licitantes brasileiras, no caso de ser considerada vencedora na etapa de Proposta.

7.4. Se a licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se for 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.

7.4.1 Caso a licitante pretenda que um de seus estabelecimentos, que não o participante desta licitação, execute o futuro contrato, deverá apresentar toda documentação de habilitação de ambos os estabelecimentos.

**7.5. Na hipótese de não constar prazo de validade nas certidões apresentadas, a Administração aceitará como válidas as expedidas até 180 (cento e oitenta) dias imediatamente anteriores à data de apresentação das propostas, com exceção da mencionada no item 7.1.3.1.**

**7.6. Constituem motivos para inabilitação da licitante:**



## CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO BERNARDO DO CAMPO |

- 7.6.1. a não apresentação da documentação exigida para habilitação;
  - 7.6.2. a apresentação de documentos com prazo de validade vencido, ressalvados os casos que se enquadrem no item 7.1.2.1;
  - 7.6.3. a apresentação de documentos comprobatórios da regularidade fiscal referentes à filial, nos casos em que Matriz for a licitante, excetuados os casos previstos em Lei;
  - 7.6.4. a apresentação de documentos comprobatórios da regularidade fiscal referentes à matriz, nos casos em que a filial for a licitante;
  - 7.6.5. a substituição dos documentos exigidos para habilitação por protocolos de requerimento de certidão;
  - 7.6.6. o não cumprimento de qualquer requisito exigido para fins de habilitação.
- 7.7. As licitantes que, por sua natureza ou por força de lei, estiverem dispensadas da apresentação de determinados documentos de habilitação deverão apresentar declaração identificando a situação e citando os dispositivos legais pertinentes.

### **8. DO ENVIO DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO E DA PROPOSTA READEQUADA**

- 8.1. Será exigida a apresentação dos documentos de habilitação apenas do licitante vencedor, que deverá ser inserida no prazo de **até uma hora**, contado da solicitação do Pregoeiro via chat, na aba “DOCUMENTOS COMPLEMENTARES”.
- 8.2. O prazo acima poderá ser prorrogado pelo mesmo período, desde que solicitado dentro do prazo inicial.
- 8.3 Os licitantes deverão encaminhar além dos documentos de habilitação, a Proposta de Preços com valores unitários e totais a partir do valor final obtido no certame, elaborada de acordo com o modelo ANEXO II, deste edital, contendo os preços unitários e total para a contratação a partir do valor final obtido no certame.
- 8.4. O pregoeiro poderá promover diligências destinada à complementação de informações sobre documentos já apresentados, desde que se tratem de fatos existentes à época da abertura do certame e atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas, nos termos do art. 64 da Lei Federal nº 14.133/2021.

### **8.5. Os documentos de habilitação e a proposta deverão ser apresentados preferencialmente:**

- a) Com autenticação digital onde seja possível a aferição do código de autenticação digital ou apresentados com declaração de autenticidade por advogado, sob sua responsabilidade pessoal; a2) As declarações e a Proposta com identificação e assinatura digital por pessoa física ou jurídica em meio eletrônico, mediante certificado digital emitido em âmbito da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICP-Brasil) ou “gov.br”.

### **9. DA REGULARIZAÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO PARA MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE**

- 9.1. As microempresas e empresas de pequeno porte deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, mesmo que esta apresente alguma restrição.
- 9.2. Constatado o cumprimento dos requisitos e condições estabelecidos no Edital, a licitante será habilitada e declarada vencedora do certame.



## CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO BERNARDO DO CAMPO |

**9.3. Regularidade fiscal e trabalhista de ME/EPP.** A licitante habilitada nas condições do item 10.1 deverá comprovar sua regularidade fiscal e trabalhista sob pena de decadência do direito à contratação, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis, mediante a apresentação das competentes certidões negativas de débitos, ou positivas com efeito de negativa, **no prazo de 5 (cinco) dias úteis**, contados a partir do momento em que a licitante for declarada vencedora do certame, prorrogável por igual período, a critério da Administração.

9.4. Ocorrendo a habilitação na forma indicada no item **9.1**, a sessão pública será suspensa pelo Pregoeiro, observados os prazos previstos no item **9.3** para que a licitante vencedora possa comprovar a regularidade fiscal e trabalhista.

9.5. Por ocasião da retomada da sessão, o Pregoeiro decidirá motivadamente sobre a comprovação ou não da regularidade fiscal e trabalhista de que trata o item **9.3**, ou sobre a prorrogação de prazo para a mesma comprovação.

9.6. Se a oferta não for aceitável, se a licitante desatender às exigências para a habilitação, ou não sendo saneada a irregularidade fiscal e trabalhista, nos moldes dos itens **9.3** a **9.5**, o Pregoeiro, respeitada a ordem de classificação, examinará a oferta subsequente de menor preço, negociará com o seu autor, decidirá sobre a sua aceitabilidade e, em caso positivo, verificará as condições de habilitação e assim sucessivamente, até a apuração de uma oferta aceitável cujo autor atenda aos requisitos de habilitação, caso em que será declarado vencedor.

## 10. DO RECURSO, ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

10.1 Qualquer licitante poderá, após o término do julgamento das propostas e do ato de habilitação ou inabilitação, **e após a análise de toda a documentação complementar**, em campo próprio do sistema, manifestar sua intenção de recorrer, no prazo de até 05 (cinco) minutos, sob pena de preclusão, ficando a autoridade superior autorizada a adjudicar o objeto ao licitante declarado vencedor.

10.2. As razões do recurso deverão ser apresentadas em momento único, em campo próprio no sistema, no prazo de três dias úteis, contados a partir da data de intimação ou de lavratura da ata de habilitação ou inabilitação. Os demais licitantes ficarão intimados para, se desejarem, apresentar suas contrarrazões, no prazo de três dias úteis, contado da data de intimação pessoal ou de divulgação da interposição do recurso.

10.3. Será assegurado ao licitante vista dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

10.4. O acolhimento do recurso importará na invalidação apenas dos atos que não possam ser aproveitados.

10.5. O recurso será dirigido à autoridade que tiver editado o ato ou proferido a decisão, a qual poderá reconsiderar a decisão **no prazo de 03 (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**, contados do recebimento dos autos.

10.6. O recurso e pedido de reconsideração terão efeito suspensivo até a decisão final pela autoridade competente.

10.7. Encerradas as fases de julgamento e habilitação, e exauridos os recursos administrativos, o processo licitatório será encaminhado à autoridade superior para



## CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO BERNARDO DO CAMPO |

adjudicar o objeto e homologar o procedimento, observado o disposto no art. 71 da Lei nº 14.133, de 2021.

### **11. DAS IMPUGNAÇÕES E PEDIDOS DE ESCLARECIMENTOS**

11.1. As impugnações e os pedidos de esclarecimentos serão formulados por meio eletrônico, em campo próprio do sistema, **no prazo de até 03 (três) dias úteis anteriores** à data fixada para a abertura da sessão pública. As impugnações e os pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame.

11.2. As impugnações e os pedidos de esclarecimentos deverão ser respondidos **no prazo de até 03 (três) dias úteis**, limitados ao último dia útil anterior à data da abertura da sessão.

11.2.1. Acolhida a impugnação contra o ato convocatório, será designada nova data para realização da sessão pública, se for o caso.

11.2.2. As decisões das impugnações e as respostas aos pedidos de esclarecimentos serão disponibilizados nos sites: [www.camarasbc.sp.gov.br](http://www.camarasbc.sp.gov.br) e [www.bll.org.br](http://www.bll.org.br) e serão entranhados aos autos do processo licitatório e estarão disponíveis para consulta por qualquer interessado.

### **12 CONDIÇÕES DE ENTREGA**

12.1. **Remissão ao Termo de Referência.** O objeto desta licitação deverá ser executado em conformidade com as especificações constantes do Termo de Referência, que constitui **Anexo I** deste Edital, correndo por conta da contratada as despesas necessárias à sua execução, em especial as relativas a seguros, transporte, tributos, encargos trabalhistas e previdenciários decorrentes da execução do objeto do contrato.

### **13 RECEBIMENTO DO OBJETO**

13.1. **Remissão ao contrato.** As condições de recebimento do objeto são aquelas definidas pelo termo de contrato, cuja minuta constitui o Anexo IV deste Edital.

### **14. PAGAMENTOS E REAJUSTE DE PREÇOS**

14.1. **Remissão ao contrato.** Os pagamentos e o reajuste de preços serão efetuados em conformidade com o termo de contrato, cuja minuta constitui o Anexo IV deste Edital.

### **15. CONTRATAÇÃO**

15.1. **Celebração.** A contratação decorrente deste certame licitatório será formalizada mediante a assinatura de termo de contrato, cuja minuta integra este Edital como **Anexo IV**.

15.2. Homologada a licitação, a adjudicatária será convocada para assinar o contrato no prazo de 5 (cinco) dias corridos, contados da data da convocação, conforme minuta constante do Anexo IV, atendidas, previamente, as exigências:

15.2.1. Apresentação da garantia contratual, no montante correspondente a 2% (dois por cento) do valor do contrato, através de caução em moeda corrente nacional ou títulos da dívida pública, fiança bancária ou seguro garantia;

15.2.2. Indicação do responsável pela execução do contrato e/ou do preposto que representará a empresa durante a realização dos serviços.



## CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO BERNARDO DO CAMPO |

15.2.3. Apresentação de Certidão Negativa de Débitos para com a Fazenda Federal e o Certificado de Regularidade do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – CRF atualizados.

15.2.3.1. Caso as certidões indicadas no subitem anterior apresentadas junto a documentação estejam dentro do seu prazo de validade na data da assinatura do contrato, a adjudicatária ficará dispensada destas exigências.

15.2.4. Apresentação de cópia autenticada da cédula de identidade e do Cadastro de Pessoa Física - CPF dos representantes legais que assinarão o contrato.

15.2.5. Informação de telefone e e-mail profissional dos representantes legais que assinarão o contrato.

- 15.3. O prazo para a assinatura do contrato poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, quando solicitado por escrito e desde que ocorra motivo justificado e aceito pela Câmara.
- 15.4. A recusa injustificada da empresa vencedora em assinar o Contrato caracterizará o descumprimento total da contratação, sujeitando-a às penalidades deste Edital, sem prejuízo de outras legalmente estabelecidas.
- 15.5. Quando o Adjudicatário, convocado dentro do prazo de validade de sua proposta, se recusar a assinar o contrato, será aplicado o disposto nos §§ 2º e 4º do artigo 90 da Lei Federal nº 14.133/2021.
- 15.6. Decorridos 60 (sessenta) dias da data de abertura das propostas, sem convocação para contratação, ficam as licitantes liberadas dos compromissos assumidos.

## 16. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

16.1. As despesas decorrentes dos serviços correrão por conta da dotação:

23.231.3.3.90.40.99.01.031.0032.2299.01

Informatização das Atividades Legislativas – Outros Serviços de Terceiros – PJ

## 17. DAS MULTAS E SANÇÕES

17.1. **Remissão ao contrato.** As multas e sanções são aquelas definidas pelo termo de contrato, cuja minuta constitui o Anexo IV deste Edital.

## 18. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

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



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO BERNARDO DO CAMPO |

- 18.2. Os casos omissos serão solucionados pelo Pregoeiro em conformidade com as demais disposições constantes da Lei nº 14.133/2021.
- 18.3. Das sessões públicas de processamento do Pregão serão lavradas atas circunstanciadas a serem assinadas pelo Pregoeiro e pela equipe de apoio.
- 18.4. Será excluído do certame o licitante que, por quaisquer meios, antes ou durante a sessão pública, franqueie, permita ou possibilite a sua identificação para o sistema, para o Pregoeiro ou para os demais participantes em qualquer momento, desde a publicação do aviso até a conclusão da etapa de negociação, especialmente no preenchimento do formulário eletrônico para a entrega das propostas.
- 18.5. A exclusão de que trata o item anterior dar-se-á por meio de desclassificação do licitante na etapa "Análise de Propostas" e/ou pela não aceitabilidade do preço pelo pregoeiro na etapa "Análise da Aceitabilidade de Preço".
- 18.6. O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará no afastamento do licitante, desde que seja possível o aproveitamento do ato, observados os princípios da isonomia e do interesse público.
- 18.7. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento, nos termos do art. 183 da Lei Federal 14.133/2021. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente no Município de São Bernardo do Campo.
- 18.8. O horário de atendimento ao público será das 08:30h às 11:00 horas e das 13:30 h às 17:00 horas, no endereço Praça Samuel Sabatini, 50, Centro, São Bernardo do Campo, SP, pelos telefones 11 4331-4210 / 4331-4314 e/ou e-mail [suprimentos@camarasbc.sp.gov.br](mailto:suprimentos@camarasbc.sp.gov.br).**
- 18.9. O foro para dirimir questões relativas ao presente Edital será o da Comarca de São Bernardo do Campo.
- 18.10. O Edital e seus anexos estão disponíveis no Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP e nos endereços eletrônicos: <http://www.camarasbc.sp.gov.br>, no link: "EDITAIS" e [www.bll.org.br](http://www.bll.org.br) e também no Portal Nacional de Contratações Públicas - PNCP.
19. **Anexos.** Integram o presente Edital:
- Anexo I – Termo de Referência;
  - Anexo II – Modelo de proposta comercial;
  - Anexo III – Modelos de Declarações;
  - Anexo IV – Minuta de Contrato.

São Bernardo do Campo, 04 de abril de 2025.

---

**DANILO LIMA DE RAMOS**  
Presidente



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO BERNARDO DO CAMPO |

## **ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA**

### **ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS**

#### **1. OBJETO**

Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de licenciamento de uso de uma Solução de Sistemas, por um período de 30 (trinta) meses, suportados por serviços vinculados ao fornecimento, com características, quantidades e prazos descritos neste Termo de Referência, composto pelos seguintes elementos de serviço:

- Licença de Uso da Solução de sistemas;
- Disponibilização da Solução de sistemas em Ambiente de Nuvem;
- Conversão de dados pré-existentes;
- Treinamento e certificação (oficial) de servidores, usuários e técnicos da Câmara para uso da Solução de sistemas;
- Manutenção e Suporte Técnico da Solução de sistemas.

#### **1.1. Modelo de Fornecimento:**

O modelo de fornecimento escolhido foi baseado no conceito SAAS – *software as a service*, em tradução livre sistema como serviço, assim sendo, também os serviços de hospedagem (Hosting) do sistema, serão de exclusiva responsabilidade da Contratada, fazendo uso de um ou mais Centros de Dados (datacenters) especializados, garantindo sua disponibilidade integral, seja quanto ao provimento do acesso, via internet, tanto quanto a estabilidade técnico-operacional para o correto funcionamento das soluções, durante a vigência contratual, atendendo, no mínimo, os seguintes requisitos:

- Data Center com Alta Performance e Balanceamento de Carga - 7/24 -, que detém certificação reconhecida pelos órgãos competentes para todos os critérios de Segurança Física (fogo, falta de energia, antifurto) e Segurança Tecnológica (anti-hackers);



## CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO BERNARDO DO CAMPO |

- Servidores (aplicativos, Internet e Banco de Dados) trabalhando com componentes que ofereçam redundância no ambiente acessado pela Administração e também quanto às questões relativas às Seguranças Física e Tecnológica e Backups;
- Firewall Clusterizado com Balanceamento de Carga em 3 Camadas, LoadBalance 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, capazes de disponibilizar acesso via WEB a todos os usuários, estando ou não no Município;
- 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.
- **NOTA EXPLICATIVA:** Será permitida a subcontratação dos serviços de hospedagem nos termos do artigo 122 da Lei 14.133/2021, conforme entendimento do TCESP.

### 1.2. Configuração da Solução de Sistemas:



## CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO BERNARDO DO CAMPO |

A solução de sistemas que se pretende contratar será composta pelos sistemas abaixo descritos, que deverão ser integrados no que for possível e/ou necessário:

- SISTEMA DE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS;
- SISTEMA DE GESTÃO DE COMPRAS E LICITAÇÕES;
- SISTEMA DE GESTÃO DE ALMOXARIFADO;
- SISTEMA DE GESTÃO DE BENS PATRIMONIAIS;
- SISTEMA DE EXTRAÇÃO DE CONHECIMENTO (BI);
- SISTEMA DE CONTROLE INTERNO;

### **2. SERVIÇOS VINCULADOS AO FORNECIMENTO**

A empresa Contratada, além do fornecimento de licença de uso da solução de sistemas, deverá oferecer serviços correlacionados ao objeto contemplando: implantação, manutenção e suporte técnico, conforme detalhamento seguinte:

#### **2.1. Serviços de Implantação**

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

- a)** A implantação do sistema pela empresa contratada não poderá ser superior a 120 (cento e vinte) dias contados a partir do recebimento da ordem de serviço inicial, e será executada conforme cronograma proposto pela contratada para implantação da solução de sistemas contemplando, obrigatoriamente, todas as exigências do item 2.1 e seus subitens e com a participação da equipe de tecnologia da Câmara, para viabilizar os horários e facilitar a implantação da solução de sistemas;



## CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO BERNARDO DO CAMPO |

- b)** A empresa contratada deverá fornecer os modelos de ícones a serem utilizados pela solução de sistemas e disponibilizados no WEB SITE da Câmara;
- c)** A Câmara designará servidores dos seus quadros da área de informática e profissionais das áreas atendidas pela solução de sistemas para apoio e suporte aos técnicos da empresa contratada para implantação da solução de sistemas, bem como para gerir a mesma após sua implantação;
- d)** Deverão ser realizadas todas as simulações pela empresa contratada em conjunto com a Câmara, em que deverá ser demonstrado o perfeito funcionamento da solução de sistemas, atendendo a legislação vigente sempre que aplicável;
- e)** Como parte integrante do processo de implantação, a empresa contratada deverá ministrar treinamentos aos usuários da solução de sistemas, tendo como suporte os manuais operacionais dos sistemas, respeitando as obrigatoriedades dispostas no item 2.1.2 e seus subitens;
- f)** A partir do 121º (centésimo vigésimo primeiro) dia todas as atividades pertinentes a implantação da solução de sistemas, inclusive as simulações de funcionamento deverão estar rigorosamente executadas, todos os mecanismos contemplados no objeto utilizados pela Câmara, a seu exclusivo critério, serão retirados de operação a partir da data oficial de funcionamento da solução de sistemas.

### **2.1.1. Migração de dados**

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

- a)** A Câmara fornecerá à empresa contratada os arquivos, em formato texto em meio magnético;
- b)** A empresa contratada deverá analisar os arquivos fornecidos pela Câmara e apontar as possíveis inconsistências;
- c)** A Câmara será responsável pela análise e correção das possíveis inconsistências e irregularidades encontradas e apontadas nos relatórios fornecidos pela empresa contratada;



## CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO BERNARDO DO CAMPO |

**d)** A Contratada deverá validar as informações junto a Câmara e efetuar a migração oficialmente.

Os bancos de dados (mais de um fornecedor) deverão ser migrados por técnica de engenharia reversa, em função da inexistência de dicionários de dados a serem fornecidos. Os tamanhos aproximados dos bancos de dados que deverão ser migrados são os seguintes:

ÁREA DE GESTÃO	Tamanho do banco de dados em GB
Materiais (compras, almoxarifado e patrimônio)	0,5
Recursos humanos	1,0

### 2.1.2. Treinamento de Usuários

A contratada deverá fornecer treinamento operacional aos usuários que farão uso da solução de sistemas, de forma direcionada, para as funcionalidades que atendam cada uma das áreas. Este treinamento deve capacitar os profissionais tanto na utilização da solução de sistemas quanto ao conhecimento dos recursos do módulo específico por ele utilizado.

A contratada deverá fornecer acompanhamento dos consultores, aos usuários de cada uma das áreas atendidas pela solução de sistemas, durante a implantação e início da operação do sistema.

A contratada deverá fornecer treinamento técnico, a respeito do sistema, em especial das ferramentas de tecnologia disponibilizadas pelo sistema.

A contratada deverá fornecer todos os recursos, materiais e softwares necessários aos treinamentos.

O treinamento dos profissionais envolvidos no processo de utilização do sistema deverá ocorrer de duas formas:

- a)** No formato de apresentação da solução de sistemas, para todos os usuários da solução de sistemas, independente de qual módulo ou ferramenta que o servidor irá utilizar em suas rotinas diárias de trabalho;
- b)** De acordo com as atividades ou atribuições de cada grupo de usuários, respeitando as regras de acesso e permissão de cada usuário, estabelecidas pela Administração.



## CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO BERNARDO DO CAMPO |

### **2.1.2.1. Treinamento, no formato de apresentação, dirigido a todos os usuários, independente de sua área de atuação**

A Câmara definirá e disponibilizará local e data para realização do treinamento;

A empresa Contratada deverá oferecer treinamento e capacitação para os servidores indicados pela Câmara que serão os multiplicadores de informações, de forma a garantir de forma genérica que todos os funcionários tenham conhecimento das ferramentas disponíveis no sistema, para turmas que não excedem a quantidade de 5 (cinco) servidores, até que, a totalidade dos servidores indicados pela administração participe da capacitação;

#### **2.1.2.1.1. Abordagem e Carga Horária**

O treinamento ministrado pela empresa Contratada, direcionado aos usuários da **solução de sistemas** deverá abordar os conteúdos necessários ao conhecimento básico das ferramentas disponibilizadas pelo sistema, proporcionando conhecimento de fundo básico para operação dos seguintes itens, obrigatoriamente:

- a) Requisitos gerais da solução de sistemas;
- b) Características gerais e operacionais do **sistema de gestão de recursos humanos**;
- c) Características gerais e operacionais do **sistema de gestão de compras e licitações**;
- d) Características gerais e operacionais do **sistema de gestão de almoxarifado**;
- e) Características gerais e operacionais do **sistema de gestão de bens patrimoniais**;
- f) Características gerais e operacionais do **sistema de extração de conhecimento (BI)**;
- g) Características gerais e operacionais do **sistema de controle interno**;
- h) Características e critérios de obtenção de suporte à solução de sistemas.

Devendo, obrigatoriamente, cumprir carga horária de, no mínimo, 04 (quatro) horas/aula e, no máximo, 16 (dezesesseis) horas/aula.

### **2.1.2.2. Treinamento dirigido aos usuários de cada um dos módulos**

O treinamento dirigido aos servidores que farão uso dos sistemas. As atividades de capacitação deverão ser conduzidas da seguinte forma:

- a) A Câmara definirá e disponibilizará local e data para realização do treinamento;



## CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO BERNARDO DO CAMPO |

- b) A empresa Contratada deverá oferecer treinamento e capacitação para os servidores municipais indicados pela Câmara, de forma a garantir adequada e plena utilização do sistema, em grupos que não excedam a 5 (cinco) servidores;
- c) A Contratada deverá fornecer o material de apoio impresso (manuais explicativos) para treinamento aos profissionais, de acordo com a quantidade de participantes observando-se o disposto na letra “b” deste item.

### 2.1.2.2.1. Abordagem e carga horária:

O treinamento ministrado pela empresa Contratada, direcionado aos usuários finais dos sistemas, deverá abordar os conteúdos necessários à operacionalização de cada área de conhecimento/especialização do aplicativo, proporcionando conhecimento e capacitação, contemplando, obrigatoriamente carga horária de, no mínimo, 08 (oito) horas/aula e, no máximo, 16 (dezesesseis) horas/aula, para a quantidade de usuários prevista na tabela abaixo:

<b>SISTEMAS</b>	<b>USUÁRIOS</b>
Sistema de Gestão de Recursos Humanos	<b>06</b> Usuários
Sistema de Gestão de Compras e Licitações	<b>07</b> Usuários
Sistema de Gestão de Almoxarifado	<b>03</b> Usuários
Sistema de Gestão de Bens Patrimoniais	<b>03</b> Usuários
Sistema de Extração de Conhecimento (BI)	<b>07</b> Usuários
Sistema de Controle Interno	<b>02</b> Usuários
<b>TOTAL</b>	<b>28</b> Usuários

### 2.2. Manutenção e suporte técnico

Os serviços de manutenção e suporte técnico deverão ser prestados durante toda a vigência contratual, com início programado para o 121º (centésimo vigésimo primeiro) dia de vigência contratual.



## CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO BERNARDO DO CAMPO |

Para a manutenção da solução de sistemas deverão ser prestados os seguintes serviços à Câmara:

- a) Fornecimento e implementação de novas versões do sistema;
- b) Correção de defeitos e falhas devidamente constatados;
- c) Melhorias ou implementações de novas opções e beneficiamentos do sistema por iniciativa da CONTRATADA;
- d) Alteração da legislação incidente sobre o sistema, que torne necessária sua atualização;
- e) Correção ou atualização da documentação técnica, inclusive os manuais relativos aos sistemas.

O suporte técnico deverá ser prestado pela CONTRATADA na sede da Câmara.

A CONTRATADA deverá disponibilizar técnicos especialistas nos softwares objeto deste termo, para atuar no ambiente tecnológico da Câmara Municipal em horário comercial para atendimento de suporte e manutenção de sistema e treinamentos.

Os tipos de suporte serão os seguintes: por telefone, por e-mail, de forma remota e atendimento presencial (sempre que necessário), sem limite de atendimentos e sem custos destacados do preço ofertado.

### **2.3. Integração com o SIAFIC**

Os sistemas estruturantes licitados deverão permitir integração com o SIAFIC estabelecido pelo Poder Executivo Municipal, de acordo com o art. 1º, § 6º combinado com o art. 2º, inciso II, ambos do Decreto Federal nº 10.540 de 2020.

Para que a integração ocorra, a empresa detentora do SIAFIC, por meio da Prefeitura Municipal, fornecerá a documentação e layout de integração do sistema informatizado, para a Contratada.

Um ambiente de testes para validação deverá ser fornecido pela empresa detentora do SIAFIC à Contratada para o devido processo de homologação da integração entre SIAFIC e estruturantes.



## CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO BERNARDO DO CAMPO |

Os dados de acesso ao ambiente de testes, como usuário e senha ou outra informação, deverão ser fornecidos pela detentora do SIAFIC à Contratada, assim como os dados de acesso de ambiente produtivo após homologação da integração entre SIAFIC e estruturantes. Após a implantação dos sistemas, desde que recebido o layout da empresa detentora do SIAFIC, ambiente de testes e os respectivos dados de acesso, a Contratada terá o prazo de 60 (sessenta) dias para realizar a integração dos sistemas estruturantes com o SIAFIC.

O prazo previsto poderá ser prorrogado, mediante justificativa prévia apresentada pela Contratada e aceita pela Contratante.

Para que a integração permaneça válida durante o período de execução contratual, qualquer alteração na estrutura do SIAFIC, deverá ser comunicado à Contratada e encaminhado a respectiva atualização do layout, para que seja atualizada a integração existente. Nesse caso, a Contratada terá o prazo de 30 (trinta) dias para atualizar a integração, o qual poderá ser prorrogado, mediante justificativa prévia apresentada pela Contratada e aceita pela Contratante.

### 3. VERIFICAÇÃO DA ADERÊNCIA DO OBJETO:

A aderência ao objeto que se pretende contratar será avaliada a partir dos **requisitos funcionais obrigatórios** descritos no capítulo 4 deste termo, que deverão ser plenamente atendidos na fase de (Prova de Conceito – POC). Ficando os requisitos funcionais desejáveis para atendimento até o prazo limite de implantação, 120 (cento e vinte) dias contados a partir do recebimento da ordem de serviço inicial.

A aceitabilidade do objeto será aferida via verificação e validação técnica (**PROVA DE CONCEITO – POC**) dos sistemas integrantes da solução da proposta da licitante detentora do melhor preço na fase de lances e declarada habilitada;

Para análise da aceitabilidade da proposta, a administração solicitará que a empresa vencedora da etapa de lances e habilitada apresente sua solução de sistemas, para uma comissão de avaliação designada pela Câmara, de forma prática, em bases de dados minimamente populadas, de tal forma que a empresa demonstre que o objeto proposto atende aos critérios de aceitabilidade estabelecidos neste Termo de referência;



## CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO BERNARDO DO CAMPO |

A demonstração deverá ser iniciada em data definida na sessão de pregão, em até 5 (cinco) dias úteis, sendo que todo o material e equipamento necessário para a demonstração deverá ser de responsabilidade da licitante, exceto o acesso à Internet;

A empresa contratada poderá credenciar quantos técnicos julgar necessários para a demonstração dos sistemas;

Os **requisitos funcionais obrigatórios selecionados para a POC**, são aqueles considerados como **essenciais ao funcionamento de cada um dos sistemas** integrantes da solução.

Será desclassificada a empresa que não contemplar em sua apresentação **os requisitos funcionais obrigatórios**, ou seja, o não atendimento a qualquer requisito funcional obrigatório ensejará a desclassificação da proponente;

A POC será apresentada de forma presencial no horário de funcionamento da Câmara, podendo se estender por período indeterminado até que todos os requisitos funcionais obrigatórios selecionados para apresentação sejam demonstrados e verificados de forma satisfatória pela comissão de avaliação.

Ao término das demonstrações a comissão de avaliação se reunirá para elaborar o relatório da avaliação técnica;

Na tabela abaixo estão identificados os requisitos funcionais obrigatórios que serão objeto de avaliação com suas respectivas descrições:

### **4. REQUISITOS FUNCIONAIS DA SOLUÇÃO DE SISTEMAS**

Todos os requisitos funcionais sendo eles obrigatórios e desejáveis utilizados para descrever os sistemas deverão ser entregues ao término dos trabalhos de implantação, 120 (cento e vinte) dias contados a partir do recebimento da ordem de serviço inicial.

Por fim, foram acrescentadas colunas de acompanhamento/avaliação da prova de conceito destinadas a apontar se um requisito funcional obrigatório selecionado para a POC foi atendido ou não pelo sistema em avaliação.

#### **4.1. SISTEMA DE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS:**



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO BERNARDO DO CAMPO |

Nº	REQUISITOS FUNCIONAIS OBRIGATÓRIOS	ATENDIDO	
		SIM	NÃO
1.	Deverá ter o pleno atendimento às Normas Legais, à Lei Complementar nº 101/00, aos demais normativos atinentes à Gestão de Pessoas e Folhas de Pagamento, permitindo customizações adequadas à Legislação Municipal vigente.		
<b>Módulo Concurso Público</b>			
2.	Possibilitar a indicação de Candidato, para um determinado Concurso disponível e Cargo, com informações de data e documento de indicação, inclusive para cargos comissionados, sempre respeitando um determinado cargo.		
3.	Permitir a indicação de Aprovação e Convocação do Candidato com informações de número e ano da portaria, data da publicação, tipo de convocação (admissão, nomeação), data de início e fim de comparecimento, data da posse, e observações sobre o processo de convocação.		
4.	Possibilitar a existência do Cadastro de Cargos com quantidade de vagas, carga horária, salário de referência e tipo de vínculo, podendo informar se existem vagas específicas para candidatos com necessidades especiais.		
5.	Permitir a existência de ter cadastro para processos seletivos diversos, incluindo seleção de Estagiários.		
6.	Possibilidade de ter um cadastro da classificação do candidato no concurso, incluindo os de necessidades especiais.		
7.	Possibilidade de controlar a situação de admissão do funcionário, informando sua desistência ou efetivação da sua contratação.		
8.	Deverá emitir o Relatório de Questionário de Integração, para ser preenchido pelo candidato.		
<b>Módulo Cadastro de Pessoas</b>			
9.	Nome, Nome Social e Nome Crachá.		
10.	Alistamento Militar Número, Série, Tipo e Data de Emissão.		
11.	Carteira Identidade (RG) com Órgão Emissor, UF e Data.		
12.	Carteira Nacional de Habilitação (CNH) Número, Categoria, Data de Emissão e Validade.		
13.	Carteira Profissional (CTPS) Número, Série, UF e Data.		
14.	Data de Nascimento, Naturalidade, Nacionalidade, Sexo, Estado Civil, Raça, Fator RH e Tipo, entre outros.		
15.	Endereço Logradouro, Número, Complemento, Bairro, CEP, Cidade, Estado, Telefone e E-mail.		
16.	Grau de Instrução e Especialidade.		
17.	Nome do Pai, Nome da Mãe, Nome do Cônjuge e Data de Nascimento.		
18.	PIS Número, Data do cadastramento, Banco e Agência.		
19.	Título Eleitor Número, Zona e Seção.		
20.	Tipo de deficiência.		
21.	Estrangeiro com Número da Carteira, Órgão e UF Emissor, Data de Chegada, Naturalizado e Casado (s/n).		
22.	Vantagens e Benefícios com as concessões e tipo.		
23.	Cargo, Carga Horária e Referência Salarial.		
24.	Local de Trabalho e situações de controle de marcação de Ponto.		
25.	Dados de Unidade Orçamentária.		
26.	Dados de Banco, Agência e Conta para crédito do salário.		
27.	<b>Readmissão de Funcionário:</b> Deverá propiciar automaticamente a readmissão do servidor, bastando informar código de registro anterior.		



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO BERNARDO DO CAMPO |

Nº	REQUISITOS FUNCIONAIS OBRIGATÓRIOS	ATENDIDO	
		SIM	NÃO
28.	<b>Desligamento de servidor em mês anterior:</b> Deverá propiciar a opção que permite o desligamento do servidor com data anterior ao mês de referência, inclusive com cálculo de rescisão contratual.		
29.	<b>Registro de Evolução Funcional dos Funcionários:</b> Deverá oferecer condições para registrar e administrar a evolução funcional do servidor, mais especificamente de períodos anteriores.		
30.	Deverá ter o Cadastro de CBO – Classificação Brasileira de Ocupações com possibilidade de atualização pelo usuário.		
31.	Permitir o Cadastro de Cargos com informação de: <ul style="list-style-type: none"><li>• Código e descrição do cargo,</li><li>• CBO, tipo de Cargo (estatutário, CLT, comissão, efetivo, entre outros)</li><li>• Indicação de inativo e data de cancelamento</li><li>• Quantidade de vagas totais, vagas ocupadas e disponíveis</li><li>• Especialidade (ex. especialidades médicas), indicação de periculosidade, insalubridade e grau,</li><li>• Atividade com código, descrição e indicação de exposição a agente nocivo,</li><li>• Atos de movimentação do cargo, tipos de movimentação da vaga (criação ou extinção do cargo, aumento ou redução de vagas) quantidade de vagas e data da movimentação carga horária, com fundamento legal de Ato e tipo de Norma,</li><li>• Composição do Cargo com a referência salarial, e valor do salário bruto,</li><li>• Informações específicas para o Tribunal de Contas.</li><li>• Categoria dos Cargos, com indicação de administração, operacional, magistério, entre outros.</li></ul>		
32.	O sistema deverá ter um Cadastro de Referência Salarial, com informações de código da referência salarial, descrição composta por tabela, grade, nível e letra, descrição continua, valor do salário, data de início de vigência, indicativo de ativo ou inativo, referência e classe.		
33.	Disponer do Cadastro de Lotação do funcionário indicando a unidade da instituição, horário, tipo de ponto, do relógio de ponto, centro de custo, e local de trabalho.		
34.	Disponer do Cadastro de Carga Horária, com o código da carga horária, quantidade de horas semanais, quantidade de horas mensais e observações.		
35.	O sistema deverá ter o Cadastro de Vínculos indicando se está inativo ou não, regime jurídico, vínculo funcional (efetivo, comissão, temporário), incidências de impostos e contribuição sindical, de vantagens, de vale transporte, de tipo de regime (RPPS, RGPS, outros) de 13º salário, entre outros.		
36.	Permitir o Cadastro de Dependentes, relacionados ao funcionário, contendo as informações do nome do Dependente, data de nascimento, documentação (ex. CPF, RG), sexo, estado civil, escolaridade, tipo de dependência (ex. filho, cônjuge, pai, mãe, enteado etc.), e se possui alguma deficiência, entre outros.		
37.	Permitir a configuração dos Dependentes de forma a considerá-los ou não para fins de Imposto de Renda, salário família, previdência e assistência médica, e por idade limite.		
38.	Disponer do Cadastro de Pensionistas, relacionado ao funcionário, com informação do nome do pensionista, CPF, RG, endereço completo, data de nascimento, parentesco, dados bancários completos, datas de início e fim da pensão, percentual da pensão, se gera abatimento no imposto de renda, e observações		



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO BERNARDO DO CAMPO |

Nº	REQUISITOS FUNCIONAIS OBRIGATÓRIOS	ATENDIDO	
		SIM	NÃO
	para histórico. Permitir a personalização da fórmula para cálculo de pensão para pensionista específico para cada caso.		
39.	O sistema deverá emitir declaração de valores pagos à pensão alimentícia em nome do funcionário e do beneficiado.		
40.	Dispondo do Cadastro de Tipos de Ausências e Atestados de funcionários, com a informação do Código do Afastamento, Descrição, com vários parâmetros para indicação do tratamento de 13º salário, férias, licença prêmio, biênio, se indicação de CID é obrigatório ou não, quantidade de dias mínimo e máximo considerando o sexo, para determinado tipo de Afastamento, quantidade de lançamentos do Tipo Afastamento por ano, se permite concomitância, se cancela o dia no Banco de Horas, entre outros.		
41.	O sistema deverá ter o Cadastro de Ausências e Atestados de funcionários, com motivo de afastamento, data de início e fim com indicação da quantidade de dias, data do retorno, ou data inicial e final com a indicação de quantidade de horas, indicação do CID, nome do médico, órgão de classe e número e Unidade da Federação do CRM.		
42.	Dispondo do Cadastro de Cedências do funcionário, tanto para cessão a outra entidade como para aqueles recebidos, com informação das entidades origem ou destino, data de início e fim com indicação da quantidade de dias, documento da cedência (Número e data), fundamentação legal, e observações para histórico.		
43.	Permitir o Cadastro de Averbações de tempo de serviço do funcionário, com informações do nome da Entidade, CNPJ, data de início e fim, com indicação da quantidade de dias, quantidade de dias de abatimento, considerando ou não para fins de contagem de tempo, indicação para contagem de progressão, de licença prêmio e observações para histórico.		
44.	Dispondo do Histórico de Cargo, por Funcionário, na situação em que se efetua a alteração do Cargo, da Carga Horária e da Referência Salarial, para uma determinada data de início e fim, informando o motivo da mudança de cargo e do salário, registrando como Histórico a situação anterior. Também permitir efetuar esta alteração em Lote, ou seja, para diversas matrículas simultaneamente.		
45.	Dispondo do Cadastro de Sindicatos de Classe, com informação do nome, CNPJ, código sindical, e relacionamento com respectivo evento da folha de pagamento.		
46.	O sistema deverá ter o Cadastro de Filiação do funcionário a sindicato com informação do sindicato da classe, data de início e fim, evento para desconto em folha, além dos eventos para contribuição assistencial e confederativa quando for o caso.		
47.	Permitir o cadastramento de servidores admitidos em caráter temporário - ACT e controlar a quantidade de dias com o término de contratação, incluindo possível prorrogação.		
48.	O sistema deverá ter o Cadastro de Comissionamento do funcionário com informação da data de início, data de fim da designação, vínculo, cargo comissionado, carga horária, referência salarial, unidade, centro de custo, ato que o designou, portaria, data da publicação, observações, mantendo histórico das movimentações, e informações sobre o orçamento tais como: ano base, número da Ficha, Órgão, Unidade Orçamentária, Ação, Aplicação, Fonte de Recurso, Função, Sub Função e Programa.		
49.	Dispondo da integração com Sistema Financeiro-Contábil para configuração das dotações do orçamento utilizadas para empenho da folha de pagamento.		



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO BERNARDO DO CAMPO |

Nº	REQUISITOS FUNCIONAIS OBRIGATÓRIOS	ATENDIDO	
		SIM	NÃO
50.	Permitir a alteração de vínculo do funcionário informando novo vínculo, ato que o designou, descrição, data de início, motivo da mudança, mantendo histórico das movimentações.		
51.	O sistema deverá ter o Cadastro dos Atos da Administração com informação de número, data, tipo (ex. Portaria, Decreto, Lei, Processo), descrição, publicação, motivo, fundamentação legal, quantidade de vagas, data da vigência, data da revogação e histórico.		
52.	O sistema deverá ter o Cadastro de Advertência e Suspensão, para ser associado a uma Matrícula, com tipo advertência e suspensão, e sua descrição, permitindo as informações de data de início, quantidade de dias, data fim, número e ano do processo e observações.		
53.	O sistema deverá ter o Cadastro de Perícias do INSS, para informar por Matrícula, o tipo de afastamento com data de início e fim, atestados utilizados, data do último dia trabalhado, e dados do requerimento como data do protocolo, tipo de perícia, número do Comunicado de Acidente de Trabalho, número do requerimento, número do Benefício, espécie do auxílio doença (acidentário ou previdenciário) e dados da perícia como data, resultado, data limite e observações.		
54.	O sistema deverá permitir, em casos de exceção, efetuar a alteração da Data de admissão, por motivo adequado.		
55.	Permitir a configuração dos limites de idade para pagamento de salário família e para dedução de dependentes no Imposto de Renda.		
56.	Possibilitar alterar o cargo, salário e carga horária, informando os dados atualizados, ato que o designou, motivo para mudança de cargo e/ou salário, data início, observações, mantendo histórico das movimentações.		
57.	Possibilitar a alteração do vínculo de trabalho do funcionário, informando os novos dados, ato que o designou, descrição, datas de início e fim, observações, mantendo histórico das movimentações.		
58.	Disponibilizar o processo de consultas, onde o usuário possa verificar todos os dados cadastrais tanto pessoais como funcionais, dependentes, recibos de pagamentos, lançamentos de afastamentos, lançamentos de férias, rescisão e vantagens fixas, entre outros.		
59.	Disponibilizar registros de histórico salarial, funcional, financeiro e disciplinar do funcionário.		
60.	<b>Administração de Disposições Gerais:</b> Rotina que permita administrar todo e qualquer ato ou fato em relação ao servidor, como por exemplo: registro e administração de processos trabalhistas com agendamento e acompanhamento das audiências de Processo, nota de elogio, advertências, transparências de departamentos, designação para cargo em comissão, mudança de nome, incorporações, alteração de cargos em comissão, administração de processos administrativos transitados e julgados ou transitando e outras peculiares do município que não envolvam diretamente a frequência ou cálculo, mas devem ser inseridas no sistema para obtenção de histórico do servidor no lapso do tempo.		
61.	<b>Estrutura Administrativa – Nível da Hierarquia Administrativa:</b> Deverá permitir no mínimo sete níveis da hierarquia administrativa do órgão municipal, ajustando-se perfeitamente à estrutura definida, permitindo como a seguir exemplificado o cadastro de: Secretarias, Diretorias, Divisões, Departamentos, Setores, Seções, e Locais de Trabalho.		



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO BERNARDO DO CAMPO |

Nº	REQUISITOS FUNCIONAIS OBRIGATÓRIOS	ATENDIDO	
		SIM	NÃO
62.	<b>Tabelas Legais e Auxiliares:</b> Previdência: Face à peculiaridade da Administração de Pessoal deverá permitir cadastrar número ilimitado de tipos de tabelas previdenciárias alocando o funcionário a tabela correspondente. Adaptado aos descontos previdenciários de inativos observando os aspectos legais tratados na Emenda Constitucional 41/2003.		
63.	<b>Eventos de Proventos e Descontos:</b> Previamente definidos os eventos de proventos e descontos comuns ao Órgão Público, deverá permitir cálculos com pelo menos na seguinte modalidade: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Com base no vencimento base</li> <li>• Cálculo em cascata</li> <li>• Com base de cálculo informada</li> <li>• Com base no salário mínimo</li> <li>• Com base no salário mínimo municipal</li> <li>• Com base fixa</li> </ul> Com base no valor de referência		
64.	<b>Cadastro de Bancos para Depósitos e Recolhimento de FGTS:</b> Deverá permitir o cadastramento dos Bancos para pagamento de vencimentos, depósitos fundiários e as respectivas agências e conta-convênio, com administração de pagamentos da folha canalizadas as contas convênios da instituição, separadamente por tipo de convênio ou fundo.		
65.	Deverá permitir o pagamento fracionado pelos valores líquido, bruto, nível salarial, faixa de valor e valor limitado.		
66.	deverá gerar arquivos específicos para pagamento de servidores cnab240 no mínimo dos banco do brasil, caixa econômica federal, banco Itaú, Bradesco, Santander e tesouraria.		
67.	Permitir a consulta de Tempo de Serviço, por Funcionário, com informações para o mês civil ou curso ou para uma data de pesquisa informada, da quantidade total de dias acumulados, considerando a soma de dias trabalhados mais os dias averbados, e também do total de dias abatidos, considerando a soma dos dias de afastamentos, dias de faltas e dias cedidos, apresentando a quantidade de dias líquidos trabalhados, com resumo de tempo cheio e tempo liquido de tempo de serviço. Permitir indicar a data desejada, para fins de concessão de adicionais por tempo de serviço – ATS.		
68.	O sistema deverá gerar arquivo atuarial para servidores efetivos, aposentados e pensionistas, com valores e tempo de contribuição ao INSS.		
69.	Permitir a emissão do relatório de admitidos e demitidos no período, com possibilidade de filtro por vínculos ou por cargos específicos.		
70.	Permitir a configuração de ativação de auditorias em tabelas específicas pelo usuário, para acompanhamento das suas movimentações de alteração, inclusão e exclusão.		
<b>Módulo Benefícios</b>			
71.	O sistema deverá ter funcionalidades para cadastro e controle dos tipos de Benefícios oferecidos, fornecendo relatórios e atendendo aos requisitos da lei. No cadastro de Benefício deve conter informações de descrição, valor (quando aplicável), quantidade do benefício, relacionamento com o evento da folha e se está ativo ou inativo.		



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO BERNARDO DO CAMPO |

Nº	REQUISITOS FUNCIONAIS OBRIGATÓRIOS	ATENDIDO	
		SIM	NÃO
72.	Deverá permitir o cadastramento dos devidos parâmetros e controle automático para pagamento de Benefícios, quando o funcionário está em gozo de férias, sobre a proporcionalidade quanto aos dias úteis e mês fechado, ou ainda aos dias da admissão até fechamento do mês.		
73.	O sistema deverá ter Cadastro das empresas fornecedoras pelas quais são concedidos benefícios aos funcionários (ex. empresas de transporte público, vale-refeição etc.), com informação da razão social, CNPJ, endereço e contatos, e se está ativo ou inativo.		
74.	Permitir a existência de controle de competência para o tratamento de benefícios, com a indicação do mês e ano, data de início e fim do cálculo, bem como do período de apuração e data para crédito.		
75.	O sistema deverá ter Cadastro das linhas de transporte coletivo oferecidas como benefício, com informações de descrição, fornecedor, nome da linha, tipo (ex. municipal, intermunicipal), valor da passagem, data de início e fim, com indicação de ativo ou inativo e observações.		
76.	Disponibilizar a alteração no valor da passagem da linha, informando novo valor, data de início, e mantendo histórico das alterações.		
77.	Permitir cadastrar as linhas de transporte coletivo utilizadas por funcionário, individualmente, com informação do fornecedor, da linha, quantidade de passagens diárias, data de início do benefício, dias da semana, se efetua ou não o desconto, forma de recebimento (ex. crédito em folha, carga em cartão etc.) e indicativo de tratamento para feriados.		
78.	Permitir a consulta de funcionários que utilizam determinada linha de transporte público, quantidade de passes diários e valor.		
79.	Permitir a geração de arquivos (.csv) para fornecedores com relação dos funcionários e respectivos benefícios, com possibilidade de filtro para seleção de vínculos ou funcionários específicos.		
80.	O sistema deverá ter a possibilidade de informar para determinado benefício, se ocorrerá o abatimento da quantidade de dias do benefício, dependendo da ocorrência do tipo de afastamento e as observações.		
81.	O sistema deverá emitir relação de vale transporte (quantidade e valor) por unidade, e conforme mês e linha selecionada, para facilitar a separação e envio aos funcionários.		
82.	Permitir a consulta dos benefícios por funcionário, apresentando também os dados de dependentes como nome, CPF, sexo, data de nascimento e data de inclusão.		
83.	O sistema deve permitir a consulta dos valores descontados, para determinado benefício, mês e ano, com possibilidade de impressão do relatório.		
84.	Disponibilizar a execução do cálculo dos benefícios para determinado mês, ano e tipo de benefício, informando o período inicial e final, com a quantidade de dias úteis e data de carga, permitindo o geral ou específico por funcionário(s), podendo informar unidades ou vínculos específicos. Também deve permitir a consulta após a realização deste cálculo.		
85.	Permitir a importação dos arquivos de vale transporte, para determinado mês e ano, com a data de importação, selecionando o tipo de arquivo como: valor do vale transporte, saldo, linha x funcionário, bloqueio, faltas, entre outros.		
86.	O sistema deve permitir a importação para determinado mês e ano, do valor do plano de saúde.		



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO BERNARDO DO CAMPO |

Nº	REQUISITOS FUNCIONAIS OBRIGATÓRIOS	ATENDIDO	
		SIM	NÃO
87.	O sistema deverá calcular e apresentar as informações referentes ao desconto de benefícios no pagamento do funcionário, conforme parâmetros cadastrados para atender limites legais.		
88.	Deverá ter a funcionalidade para exclusão de cálculos de benefícios, para determinado mês e tipo de benefício, geral ou específico por funcionário(s), unidade ou vínculo.		
89.	Permitir a alteração de quantidade e valor de benefícios calculados manualmente para determinado funcionário no mês.		
90.	Disponer do Cadastro de Planos de Saúde conveniados, informando nome do plano ou empresa, CNPJ, código da ANS, código do convênio, data de início e fim da vigência, endereço completo, e evento da folha de pagamento relacionado.		
91.	Permitir o Cadastro de titulares, dependentes ou agregados que aderiram ao plano de saúde, informando tipo de plano (ex. enfermaria, apartamento, odontológico), data de adesão, data de cancelamento, evento para lançamento na DIRF, código do associado, código do cartão do plano de saúde e observações.		
92.	O sistema deverá permitir o bloqueio de determinado benefício, para funcionário, ou cargo, vínculo e unidade, com data início e fim do bloqueio do benefício, com a situação do bloqueio (ativo ou suspenso) e observações, e automaticamente ao fim do período de bloqueio programado, retornar a concessão do benefício.		
93.	O sistema deverá gerar o arquivo de exportação, para determinado benefício, para o mês e ano selecionado, bem como o valor total envolvido.		
<b>Módulo vantagens (férias, tempo de serviço e licença prêmio)</b>			
94.	O sistema deverá efetuar o controle dos períodos aquisitivos dos funcionários para finalidade de férias, calculando e informando datas limites de cada período aquisitivo, apresentando os códigos e descrição dos movimentos e afastamentos, com data de início e fim, quantidade de dias da ocorrência e observações.		
95.	Permitir a geração dos novos períodos aquisitivos de férias, para o ano e mês indicado, sendo também possível a geração manual do novo período pelo usuário, para funcionários específicos, ou para um período de /até da data de admissão, ou por Unidade, Cargo ou Órgão.		
96.	O sistema deverá efetuar o cálculo de folha de pagamento para Férias, com possibilidade de geração para uma matrícula específica, para uma faixa de/até de matrículas, por matrículas aleatórias, e por unidade, cargo, ou vínculo, inclusive permitindo a conferência.		
97.	Permitir o lançamento do movimento de férias do funcionário, incluindo lançamentos de abono pecuniário de férias, antecipação de 13º salário, 1/3 de férias, data de início do gozo, quantidade de dias, data de retorno, mês/ano da folha de pagamento, tipo de folha, número da folha e data para pagamento e informação de memorando interno da autorização de férias e observações.		
98.	O sistema deverá efetuar automaticamente lançamento de 1/3 das férias no período aquisitivo quando for lançadas férias para o funcionário, podendo o usuário editar posteriormente.		
99.	Permitir a inclusão de lançamentos variáveis relativos a benefícios, por funcionário, para determinado mês e ano, na folha de férias, associando o código do evento com a quantidade e valor, inclusive com a quantidade de parcelas.		



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO BERNARDO DO CAMPO |

Nº	REQUISITOS FUNCIONAIS OBRIGATÓRIOS	ATENDIDO	
		SIM	NÃO
100.	Permitir que os lançamentos de férias sejam realizados de forma descentralizada por cada diretoria, ficando para o departamento de RH apenas conferir e incluir na folha.		
101.	O sistema deverá permitir a etapa de conferência dos lançamentos de férias, alterando-se a situação do movimento para que seja incluído na folha.		
102.	Permitir uma vez que foi processada a folha de pagamento, que os lançamentos de férias apenas poderão ter retificação nas datas de início e fim do gozo, mantendo o registro que a movimentação foi alterada.		
103.	Disponibilizar a configuração individual do funcionário para inclusão automática de antecipação do 13º salário e abono pecuniário, quando do lançamento de férias, por período aquisitivo, desde que solicitado.		
104.	Disponibilizar a funcionalidade para geração de férias coletivas, informando a folha de pagamento, data início e data fim, podendo ser por um período de/até da data de admissão, ou selecionando unidades, órgãos e cargos para os quais serão gerados os lançamentos de férias dos funcionários, considerando ainda proporcionalidade para os admitidos que não tenham completado período aquisitivo.		
105.	O sistema deverá ter Cadastro de parâmetros para abatimentos de faltas nas férias, por vínculo, com quantidade mínima e máxima, saldo de férias, saldo de 1/3 de férias e saldo de abono.		
106.	Permitir a geração dos períodos aquisitivos de Licença Prêmio, inclusive para a situação de pecúnia e descanso, para o ano e mês indicado, considerando as situações de faltas ou afastamentos que podem afetar este aquisitivo, sendo também possível a geração manual do novo período pelo usuário, para funcionários específicos, ou para um período de /até da data de admissão, ou por Unidade, Cargo ou Órgão.		
107.	O sistema deverá gerar os novos períodos aquisitivos de Tempo de Serviço, para o ano e mês indicado, considerando as situações de faltas ou afastamentos que podem afetar este aquisitivo, sendo também possível a geração manual do novo período pelo usuário, para funcionários específicos, ou para um período de /até da data de admissão, ou por Unidade, Cargo ou Órgão.		
108.	Permitir a geração de uma Relação com as Licenças Prêmio com períodos aquisitivos já validados, considerando as faltas que podem afetar o período aquisitivo.		
109.	O sistema deverá ter o tratamento das vantagens pessoais como valor dos acréscimos ou diferença salarial nos casos de função gratificada, aplicação do percentual de adicional médico para os casos de Universitários, adicional periculosidade, adicional insalubridade e adicional noturno, quando aplicáveis, adicional terça parte, adicional sexta parte, entre outros.		
<b>Sistema Folha de Pagamento</b>			
110.	Permitir a geração de Folhas de Pagamento específicas para os seguintes tipos: mensal, férias, rescisão, autônomo, 1ª e 2ª parcelas de 13º salário, adiantamento, e suplementar de rescisão e de 13º. salário.		
111.	<b>Rotina de Crítica de Adiantamentos – Mensal e 13º. Salário:</b> Rotina que executada, localize servidores em que houve a concessão do adiantamento sem processamento do desconto na folha mensal, ou vice-versa, há o desconto sem a concessão do adiantamento registrado em folha. Deverá executar o mesmo processo no Adiantamento de 13º. Salário.		



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO BERNARDO DO CAMPO |

Nº	REQUISITOS FUNCIONAIS OBRIGATÓRIOS	ATENDIDO	
		SIM	NÃO
112.	<b>Limitação de Valores:</b> Deverá mediante parametrização, obrigatoriamente limitar o cálculo dos proventos dos servidores à remuneração do prefeito municipal, deputado estadual, federal e outros parâmetros definidos em legislação pertinente, com o respectivo relatório de valor creditado e a diferença em função da limitação, observados os aspectos legais da Lei 101 e Emenda Constitucional 41. - Deverá propiciar a limitação processando de duas formas: <ul style="list-style-type: none"><li>• Reduzindo os valores de forma individualiza.</li><li>• Apurando a redução e inserindo em um único evento de desconto do excesso verificado na rotina de cálculo.</li></ul>		
113.	Deverá permitir a entrada de dados para modificar ou excluir informações por: <ul style="list-style-type: none"><li>• Código do funcionário</li><li>• Código do evento</li><li>• Mês inicial</li><li>• Mês final</li><li>• Valor, horas, percentual ou ainda fração</li><li>• Por evento para vários meses</li><li>• Por funcionário</li><li>• Automático por evento</li><li>• Automático por Vínculo Empregatício</li><li>• Automático por Seção</li><li>• Automático por Função</li></ul>		
114.	As linhas de registro dos lançamentos deverão conter um espaço para o registro do fundamento legal ou justificativa que criou, autorizou ou permitiu a execução do lançamento, podendo ser consultado a qualquer tempo, acessando a janela de registro.		
115.	Contribuição de Outros Vínculos.		
116.	Agrupa Imposto de Renda e Previdência – para servidores que possuem mais de um cadastro na instituição, somando seus vencimentos para executar um único cálculo de imposto de renda e previdência social.		
117.	Administração de Empréstimos – Próprio para a administração de empréstimos obtidos junto a Instituições financeiras administrando o valor total, quantidade de parcelas, parcelas pagas e saldo do débito.		
118.	Administrar múltiplos vínculos empregatícios para efeito de desconto no RGPS.		
119.	<b>Simulação de Cálculos:</b> Em qualquer uma das modalidades de cálculos (Mensal, Férias, Rescisão, Adiantamento) deverá executar cálculo simulado com projeção para meses futuros, ainda com acréscimos salariais ou reduções para adaptar-se a LEI 101.		
120.	Relatório Analítico de Encargos Sociais para empenho;		
121.	<b>Atividade Preponderante:</b> Para fins de apuração da alíquota correta para indicação do RAT, o sistema deverá dispor de rotina que faça a análise dos locais e volume de servidores por atividade definindo a atividade preponderante de que trata as Instruções Normativas da Receita Federal do Brasil e MPAS. Deverá dispor de recurso para extração de relatório contendo as classificações com o volume de mão de obra ocupada e percentuais na composição do quadro municipal.		



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO BERNARDO DO CAMPO |

Nº	REQUISITOS FUNCIONAIS OBRIGATÓRIOS	ATENDIDO	
		SIM	NÃO
122.	<b>Relatórios Estatísticos e Financeiros:</b> Rotina que gere Relatório Financeiro Mensal contendo toda a movimentação o volume das despesas orçamentárias envolvendo os gastos diretos com pessoal, encargos sociais (Previdência Patronal, FGTS e outros, despesas extra orçamentárias classificados a nível de sub elemento da despesa e alocados nas respectivas fichas de dotação definidas na LOA, deduções como receitas orçamentárias, extra orçamentárias, anulações, resultado líquido e composição bancária dos valores a serem pagos.		
123.	<b>Previsão de gastos com pessoal em exercício futuro:</b> Emitir Relatório de Previsão das Despesas com Pessoal para Exercício futuro abrangendo os gastos bem como encargos sociais no mês da geração. <ul style="list-style-type: none"> <li>Indicando os meses de reajuste salarial, época de pagamento de adiantamento e 13º.salário, alíquotas de encargo patronal envolvendo do RGPS, RPPS, FGTS, percentual dos abonos de férias, 14º.Salário, a rotina deverá fornecer a previsão dos gastos tomando por base período previamente definido, dados financeiros para a elaboração da LOA.</li> </ul> Nota: Mediante parametrização, serão indicadas as alíquotas dos Encargos Sociais, Abono Constitucional de Férias, FGTS, previsões de reajustes salariais nos meses previstos, definição dos meses em que ocorrerão pagamentos de 13º.Salário, automaticamente a rotina gerará um Relatório exibindo a Previsão dos Gastos com Pessoal da Entidade em exercício vindouro.		
124.	Disponer do controle e cálculo para o pagamento de funcionários estatutários, celetistas, pensionistas, inativos, contratados e estagiários, possibilitando a realização de simulações de cálculos de folhas através da indicação do mês, ano e tipo de folha, antes do processamento efetivo.		
125.	O sistema deverá efetuar o cálculo, para todos os tipos de folha, para o mês e ano selecionado, com possibilidade de processamento geral, ou aplicar filtros para uma faixa inicial e final de matrículas, ou uma seleção de matrículas aleatórias, ou por unidade, cargo, vínculo ou órgão.		
126.	Permitir a exclusão de cálculos de forma geral, ou ainda com aplicação de filtros para exclusão do cálculo por unidade, cargo, vínculo, ou matrículas específicas, desde que folha ainda não esteja fechada.		
127.	Disponer do controle que após o cálculo mensal já estiver fechado, não deve permitir a geração de movimentações que afetem o resultado do cálculo ou histórico mensal, mas deve permitir a abertura do cálculo mensal e liberar a movimentação, somente por um usuário autorizado com <i>login</i> e senha.		
	<b>Possuir rotinas para geração de críticas na folha de pagamento calculada, tais como:</b>		
128.	Funcionários ativos que não tenham lançamentos na folha;		
129.	Funcionários com insuficiência de saldo para pagamento;		
130.	Funcionários com pensão alimentícia que não tiveram lançamento na folha de pagamento;		
131.	Funcionários com insuficiência de saldo para pagamento.		
132.	Permitir a consulta da folha calculada, de todos os tipos de folha, por funcionário, para determinado mês e ano, apresentando todos os eventos, quantidades e valores dos mesmos, com a possibilidade de visualizar os detalhes do cálculo realizado (eventos) para obtenção das quantidades de valores, permitindo ainda a visualização do holerite com os dados do funcionário e discriminação dos proventos e descontos, com a possibilidade de impressão.		



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO BERNARDO DO CAMPO |

Nº	REQUISITOS FUNCIONAIS OBRIGATÓRIOS	ATENDIDO	
		SIM	NÃO
133.	O sistema deverá permitir a consulta da folha calculada de forma geral, ou seja, para todos os funcionários, para o mês e ano especificado, apresentando todos os eventos, quantidades e valores dos mesmos, com a possibilidade de visualizar os detalhes do cálculo realizado (eventos) para obtenção das quantidades de valores, permitindo ainda a visualização do holerite com os dados do funcionário e discriminação dos proventos e descontos, com a possibilidade de impressão.		
134.	Permitir o controle de datas, tempo de serviço, e faltas para cálculo das férias, cálculo de rescisões, cálculo de 13º salário, e outros eventos que dependam da contagem de dias trabalhados e períodos aquisitivos.		
135.	O sistema deverá possuir a consulta geral dos eventos realizados por funcionário, para determinada folha de pagamento, mês e ano de competência.		
136.	O sistema deverá ter funcionalidade de exportação de dados da folha de pagamento em arquivos com layout definido pela <i>Febraban</i> , contendo relação de pagamento com salário líquido do funcionário		
137.	Disponer do lançamento de eventos variáveis para todos os tipos de folha e para determinado mês e ano de competência, em quantidade e/ou valor, com facilidade tanto para selecionar um funcionário e cadastrar vários eventos para o mesmo, como para configurar um evento selecionando vários funcionários para inclui-los.		
138.	O sistema deverá possuir o cadastro para lançamentos de eventos fixos na folha de pagamento dos funcionários, informado o evento, quantidade e/ou valor, data de início, quantidade de parcelas (meses) ou data de término quando houver. Possuir facilidade tanto para selecionar um funcionário e cadastrar vários eventos para o mesmo, como para configurar um evento selecionando vários funcionários para inclui-los.		
139.	Permitir o bloqueio de cálculo por funcionário por competência, para determinado mês, ano e tipo de folha de pagamento, informando o motivo, data de inclusão e data fim do bloqueio.		
140.	O sistema deverá ter funcionalidade para reajuste de faixas salariais selecionando quais salários deverão ser atualizados, ou ainda por exclusão os que não devem ser atualizados, informando percentual ou valor a ser aplicado, data de início da vigência, ato que o designou, descrição do motivo do reajuste.		
141.	Disponer do histórico dos reajustes nas faixas salariais, e possibilidade de exclusão do reajuste cadastrado, retornando à referência anterior.		
142.	Deverá permitir o lançamento de eventos programados em parcelas para funcionários em função de processos administrativos ou acertos, informando o número do processo, descrição, valor total, valor ou percentual das parcelas, e respectivo evento da folha para lançamento e sua situação (iniciado, terminado, cancelado, encerrado).		
143.	O sistema deverá ter a funcionalidade de efetuar reajustes fixos, indicando para um determinado evento se será por quantidade ou valor, com as respectivas faixas salariais de/até, informando se o reajuste é por percentual ou valor, a sua data de vigência, o respectivo motivo, e podendo ser efetuado por vínculo, grupo ocupacional (administrativo, operacional ou magistério) ou ainda por funcionários através da matrícula.		
144.	Permitir o cadastro de recolhimento de INSS de outras empresas, informando a empresa, CNPJ, cargo, período empregado, valor do salário base, valor de desconto e observações.		



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO BERNARDO DO CAMPO |

Nº	REQUISITOS FUNCIONAIS OBRIGATÓRIOS	ATENDIDO	
		SIM	NÃO
145.	O sistema deverá ter função para cálculo do tempo de serviço e contribuição, incluindo o registro de empregos anteriores.		
146.	Dispondo do controle de insuficiência de saldo na folha de pagamento, informando por matrícula e evento, a data e valor para desconto em folhas posteriores.		
147.	Deverá possuir o cadastro dos eventos da folha de pagamento, tanto de proventos como de deduções, e aqueles de controles (neutros), podendo ser fixos ou variáveis, com sua descrição e situação de ativo ou inativo.		
148.	O sistema deverá ter possibilidade de parametrização dos eventos para incidências de INSS, IRRF, FGTS, em todos os proventos e descontos, inclusive sobre 13º salário e férias, com indicação se participa de Holerite, DARF, se controla falta de férias ou licença prêmio, se deve ser tratado para empenho, e sua associação com o evento de média de férias e de 13º salário e incidências para as rotinas anuais (DIRF, RAIS, MANAD).		
149.	O sistema deverá possuir a funcionalidade de cadastramento das fórmulas de cálculo para eventos, configuráveis pelo usuário, com sua ordem de execução na respectiva folha, dando flexibilidade ao mesmo de alterá-las para fins de adaptação às novas exigências legais.		
150.	Permitir a configuração das fórmulas de cálculo por tipo de folha de pagamento, sendo que as fórmulas poderão ser genéricas para o evento ou específicas apenas para determinados vínculos ou cargos, neste caso sobrepondo-se à fórmula genérica caso exista, e ainda permitir a configuração para inclusão do evento desta fórmula no holerite.		
151.	Dispondo de controle de margem consignável, para os servidores, com percentuais parametrizados pelo usuário.		
152.	Permitir a geração de arquivo de remessa de desconto de consignável, após o processamento dos dados, através do layout pré-definido com a Matrícula, eventos e valor.		
153.	Permitir o controle do arquivo de retorno do desconto consignável para o controle dos valores e efetivação do desconto.		
154.	Dispondo da geração de arquivos de carga de servidores, carga de margem e carga de consignação, para tratamento dos valores consignados.		
155.	Permitir a geração do arquivo LOM – Lei Orgânica Municipal, com as informações dos funcionários de cada bimestre.		
156.	Deverá ter a funcionalidade para cadastro das tabelas de salário família, desconto por dependente do IRRF, INSS e IRRF, como as faixas e parâmetros de cálculo como faixa inicial e final, percentual, valor a deduzir e valor referência para teto.		
157.	Permitir nas situações que forem necessárias, a suspensão temporária do pagamento de tempo de serviço, informando a Lei, data de publicação, o evento respectivo, com número, ano, descrição e data do ato, se aplicável para determinado vínculo, cargo ou unidade, e a data e usuário que fez a inclusão.		
158.	Permitir a personalização de mensagens nos holerites, para um determinado mês, ano e folha de pagamento, podendo filtrar por unidade e por relógio de ponto.		
159.	O sistema deverá ter a funcionalidade de associar os eventos ao orçamento, podendo ser por vínculo, tipo de folha ou unidade, para um determinado ano base, indicando para aquele evento a natureza da despesa, o sub elemento, a conta contábil, rubrica ou aplicação.		



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO BERNARDO DO CAMPO |

Nº	REQUISITOS FUNCIONAIS OBRIGATÓRIOS	ATENDIDO	
		SIM	NÃO
160.	Disponer da associação das fórmulas de cálculo aos seus eventos, com a indicação do tipo de folha, vínculo e cargo.		
161.	Permitir a consulta de afastamentos e demitidos em determinado mês e ano de referência, informando os dados do funcionário o tipo de movimento (afastamento ou demissão) com o código do movimento e data de início e fim quanto se tratar de afastamentos ou data de demissão.		
162.	O sistema deverá efetuar o cálculo de pensão alimentícia, podendo ser personalizado conforme o caso, com viabilidade de programação para desconto em férias e 13º salário.		
163.	Disponer da configuração e controle dos descontos e pagamentos de pensões alimentícias, bem como a geração de respectivos arquivos bancários com valor líquido para crédito em conta do beneficiário, inclusive quando houver mais de uma pensão alimentícia por servidor, com informações bancárias distintas.		
164.	Deverá possuir o Cadastro para Profissionais Autônomos com informação do CPF, nome, data de nascimento, sexo, RG, CNH, PIS, endereço completo, telefones e e-mails de contato, C.B.O., exposição a agentes nocivos, tipo de transporte (ex. passageiros ou carga) no caso de motorista autônomo, dados do cargo, carga horária, referência salarial, e dados bancários.		
165.	Permitir o lançamento de variáveis para um determinado mês e ano e folha de pagamento para autônomos, e selecionando um autônomo com o cadastramento do evento e quantidade ou valor.		
166.	O sistema deverá possuir o cadastro para lançamentos de eventos fixos na folha de pagamento de autônomos, informando o evento, quantidade e/ou valor, data de início, quantidade de parcelas (meses) e data de término.		
167.	Permitir efetuar o cálculo da folha apenas para autônomos, para um determinado mês e ano, com possibilidade de exclusão antes de ser fechada.		
168.	Permitir a consulta da folha gerada para autônomo com todos os eventos, para um determinado mês e ano, podendo a consulta ser para todos os autônomos, ou ser para um autônomo específico.		
169.	Deverá possuir o cadastro de competência para controle de abertura de para todos os tipos de folha, com registro do mês, ano, número da folha, tipo da folha, situação de cálculo (liberada para cálculo, em conferência, fechada), data de pagamento, indicação para tratamento de RAIS, DIRF, AUDESP, se participa do Portal ou do Holerite Web e tratamento para empenho.		
170.	O sistema deverá ter controles de fechamento de competência da folha, não permitindo a partir daí qualquer lançamento ou alteração nos movimentos da folha.		
171.	Permitir a consulta para conferência dos dados processados para SEFIP antes do fechamento do arquivo, inclusive da situação se está aberta ou calculada.		
172.	O sistema deverá processar e gerar arquivos para a SEFIP, para todos os tipos de folha, conforme padrões definidos pela CAIXA, inclusive as retificadoras.		
173.	Permitir a consulta para determinado ano, das Fichas de orçamentos, com as informações do número da Ficha, dotação, tipo de orçamento, órgão, unidade orçamento, sub elemento, natureza da despesa, entre outros, com possibilidade de variados filtros pelas colunas da tela e de exportação da consulta para arquivos tipo CSV ou HTML.		
174.	O sistema deverá gerar arquivos, para um mês e ano, para a Secretaria da Receita Previdenciária – SRP, conforme especificações do MANAD, com possibilidade de		



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO BERNARDO DO CAMPO |

Nº	REQUISITOS FUNCIONAIS OBRIGATÓRIOS	ATENDIDO	
		SIM	NÃO
	filtro por competência por mês, ano, tipo e número de folha, ou vínculos, com geração dos arquivos de Lotação, Rubricas, Contabilização da folha, Mestre da folha, Itens da folha e Cadastro dos Funcionários.		
175.	O sistema deverá ter o orçamento, se possível integrado ao Sistema Financeiro-Contábil, por Ano Base ou exercício, com informações do Órgão, Unidade, Função, Sub Função, Aplicação, Programa, Ação, Dotação e Ficha, Fonte de Recurso, Rubrica, Natureza da Despesa, Sub Elemento.		
176.	Deve possuir a integração com Sistema Financeiro-Contábil para empenho da folha de pagamento, para um determinado mês e ano, com possibilidade de filtro por competência de mês, ano, tipo e número de folha, unidade orçamentária ou grupo de matrículas aleatórias, através de geração em arquivo, que possa ser lido ou importado de forma automática pela Contabilidade, sem necessidade de nova digitação, gerando: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Arquivo de empenhos do mês</li> <li>• Arquivo de empenhos do mês discriminado por dotação</li> <li>• Demonstrativos com gastos com pessoal</li> </ul>		
177.	Dispor de consulta para uma competência de mês, ano, tipo e número de folha, da relação de eventos calculados, apresentando por matrícula o valor absoluto e valor real calculado.		
178.	Permitir a consulta de funcionários com função gratificada, podendo selecionar a consulta por matrícula, nome de funcionário ou parte dele, ativos ou inativos, cargo, data de início ou fim do comissionamento, unidade ou vínculo, entre outros, com a possibilidade de exportação dos dados para arquivos tipo CSV.		
179.	Deverá possuir a funcionalidade para comparação de quantidade e valores calculados para eventos entre duas folhas de pagamento (competências).		
180.	<b>Relatórios da Transparência</b> – Sistema obrigatoriamente deve dispor de recurso para geração de Relatório da Transparência da Folha de Pagamento em formato PDF para disponibilização em site. O módulo ou rotina deverá oferecer opção de se efetuar a seleção de campos peculiares a transparência para posterior geração de relatório, inclusive com adição de verbas em campos específicos podendo compor por exemplo o volume de vencimentos, descontos legais e outros blocos com somatórias de verbas a se definir no momento da geração.		
181.	Dispor da funcionalidade de Importação de arquivo de consignável, com layout pré-definido, com informações dos funcionários, valor consignado, para um determinado mês de competência.		
	<b>Módulo Rescisão</b>		
182.	Possuir o cadastro de motivos de demissão padronizado, relacionando com respectivos códigos para RAIS, FGTS e CAGED.		
183.	Permitir a inclusão de lançamentos variáveis, por funcionário, para determinado mês e ano, na folha de rescisão, associando o código do evento com a quantidade e valor, inclusive com a quantidade de parcelas.		
184.	Permitir cadastro para rescisões coletivas ou por lote, com filtros por centro de custo, cargo, e vínculo, ou várias matrículas aleatórias, informando o motivo da demissão, data da demissão, data da homologação, número do ato, data, ano, tipo e descrição que o designou e realizando o processamento em massa.		



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO BERNARDO DO CAMPO |

Nº	REQUISITOS FUNCIONAIS OBRIGATÓRIOS	ATENDIDO	
		SIM	NÃO
185.	Permitir o cálculo e processamento de folha de pagamento para rescisão para um determinado mês e ano, a partir do cadastro de rescisão, considerando todo histórico funcional dos demitidos, podendo ser para um funcionário, ou para uma faixa de matrícula inicial e final, ou um grupo de matrículas informadas aleatoriamente, ou ainda por órgão, cargo, vínculo, unidade, data de início e fim, permitindo visualizar inconsistências, ou mesmo fazer a exclusão do respectivo cálculo.		
186.	O sistema deverá permitir a consulta do cálculo da rescisão, para determinado mês, ano e funcionário, apresentando todos os cálculos efetuados com os eventos de proventos e descontos.		
187.	O sistema deverá permitir a consulta do cálculo da rescisão, para determinado mês, ano e todos os funcionários demitidos no período, apresentando todos os cálculos efetuados com os eventos de proventos e descontos para cada funcionário selecionado.		
188.	O sistema deverá permitir o cadastro de configuração de termo de rescisão, informando a sua descrição, o evento associado e o tipo de referência (avos, dias ou horas).		
<b>Módulo Rotinas Anuais</b>			
189.	Permitir a consulta da quantidade e valor de horas extras do funcionário, com a identificação do evento, ano e mês e o tipo de folha.		
190.	O sistema deverá ter a consulta de "avos", por funcionário, informando a quantidade de dias de afastamento dos meses do período solicitado.		
191.	Permitir a acumulação de avos, por funcionário ou de forma geral, para um determinado mês e quantidade de dias, para efeitos de cálculos do 13º salário.		
192.	Permitir a solicitação, por funcionário, de antecipação do 13º salário, para um determinado exercício, podendo ser pelo processo de antecipação nas férias ou para um mês específico (padrão é novembro), com a respectiva data de solicitação.		
193.	O sistema deverá ter a funcionalidade para tratamento da competência da DIRF, processamento e geração, para um exercício e ano base, com data de início e fim da leitura, e controle da remessa (aberto, processado ou fechado), se é retificadora ou normal, se do ano calendário ou anteriores, informações do responsável pela geração, data do processamento e data do fechamento.		
194.	Disponer da consulta analítica de todos os rendimentos tributáveis, deduções e recolhimentos, por funcionário no exercício, gerados para a DIRF.		
195.	Possuir consulta do arquivo com dados processados para DIRF, para fins de conferência antes do seu envio.		
196.	O sistema deve permitir a alteração manual dos valores no arquivo, podendo ser para um tipo específico de folha ou para todas, para um determinado mês, ano e funcionário.		
197.	Permitir a informação de rendimentos recebidos acumuladamente relativos a processos trabalhistas, informando para um determinado ano e funcionário se o tipo de pagamento foi pelo declarante ou pela Justiça, informando o número do processo, dados do advogado (identificação, nome), valor pago, data do laudo e respectiva natureza.		
198.	Possuir consulta para lançamentos de Assistência Médica retidos na folha, com possibilidade de alteração manual, para um determinado ano, mês e tipo de folha, para fins de geração da DIRF.		



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO BERNARDO DO CAMPO |

Nº	REQUISITOS FUNCIONAIS OBRIGATÓRIOS	ATENDIDO	
		SIM	NÃO
199.	Disponibilizar a consulta dos valores da DIRF por CPF, apresentando para cada mês e ano do exercício, os valores rendimentos tributáveis, da Previdência oficial, dedução de dependentes, pensão alimentícia, pecúnias e ajuda de custo, entre outros.		
200.	O sistema deve emitir o Informe de Rendimentos dos funcionários para um exercício e ano calendário, com as datas de processamento, fechamento e remessa, com possibilidade de filtro por órgão, por unidade ou por funcionário específico, conforme Instruções Normativas vigentes do Ministério da Fazenda, contendo CPF, matrícula, nome, ano, total rendimentos, valor previdência, pensão alimentícia, imposto retido, proventos para doenças, indenizações, outros, salário família, despesas médicas, 13º salário, ir 13º salário, benefício pensão.		
201.	Disponibilizar a funcionalidade para tratamento da competência da RAIS, processamento e geração, para um exercício, com data de início e fim, com informações do responsável pela geração, data de início, máxima e de emissão.		
202.	Permitir a consulta das informações geradas para RAIS por exercício e por funcionário, incluindo informações de horas extras, 13º salário, verbas de rescisão, e períodos afastamentos, quando ocorrerem.		
203.	Possuir funcionalidade de processamento e geração de arquivos retificadores da RAIS.		
204.	O sistema deverá permitir a geração de arquivos de cadastros (XML) do projeto AUDESP Fase III do TCE/SP, sendo informações de Atos normativos, Cargos, Funções – Prazo determinado, Quadro de Pessoal – Quadrimestral, Agente público, Lotação de Agente público, Aposentados e Pensionistas, considerando um período inicial e final.		
205.	O sistema deverá gerar arquivo das verbas remuneratórias ou remuneração, com possibilidade de seleção das folhas de pagamento do mês e ano, e eventos de restituição/ antecipação, no padrão XML conforme layout e exigências do projeto Audesp Fase III do TCE-SP.		
206.	O sistema deverá gerar arquivos de remuneração para folha ordinária, folha suplementar, pagamento da folha ordinária, e resumo da folha, no padrão XML conforme layout e exigências do projeto Audesp Fase III do TCE/SP.		
207.	Permitir a consulta dos dados nos arquivos gerados, devidamente tabulados em formato .csv, para conferência antes do envio.		
208.	O sistema deverá permitir os ajustes nas inconsistências dos arquivos de cadastros (XML) do projeto AUDESP Fase III do TCE/SP, sendo informações de Atos normativos, Cargos, Funções – Prazo determinado, Quadro de Pessoal – Quadrimestral, Agente público, Lotação de Agente público, Aposentados e Pensionistas, considerando um período inicial e final.		
209.	O sistema deverá permitir a criação de arquivo referente para o mês e ano, com a identificação do número do arquivo, para o tratamento do PASEP.		
210.	Permitir a exportação de arquivos, para o mês e ano em referência, conforme layout do Banco do Brasil para o PASEP, sendo estes FPS900 – Participantes a Pagar e FPS950 – Participantes não pagos, informando os dados bancários de agência, conta e convênio.		
211.	O sistema deverá permitir a importação de arquivo, de determinado mês, ano e tipo de folha, relativo à referência de mês, ano e número do arquivo, conforme layout FPS910 – Retorno definitivo FPS900, do Banco do Brasil para o PASEP, bem como consulta dos dados importados.		



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO BERNARDO DO CAMPO |

Nº	REQUISITOS FUNCIONAIS OBRIGATÓRIOS	ATENDIDO	
		SIM	NÃO
212.	Disponer da consulta, para um determinado ano, dos registros importados relativos ao PASEP.		
<b>Módulo e-SOCIAL</b>			
213.	A solução 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;		
214.	A solução 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;		
215.	A solução 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;		
216.	A solução deve ainda possuir, associado ao cadastro da Instituição, as seguintes informações necessárias para os arquivos mensais do e-Social: a. Data de início e fim (quando houver) para prestação de contas do e-Social; b. Classificação tributária da instituição; c. Indicação da empresa tipo Cooperativa; d. Indicação da empresa tipo Construtora; e. Indicativo do enquadramento da instituição para desoneração da folha conforme artigos 7 a 9 da Lei 12546/2011 de em 14 de dezembro de 2011; f. Indicação de opção pelo Registro Eletrônico de Empregados; g. Indicação de Entidade Educativa sem fins lucrativos que tenha por objetivo a assistência ao adolescente e à educação profissional (art. 430, inciso II, CLT) ou de entidade de prática desportiva filiada a solução Nacional do Desporto ou a Sistema de Desporto de Estado, do Distrito Federal ou de Município (art. 430, inciso III, CLT); h. Indicativo de Trabalho Temporário (Lei nº 6.019/1974), conforme registro no Ministério do Trabalho, bem como seu número de registro no MTE; i. Indicativo de isenção contendo sigla e nome do Ministério ou Lei que concedeu o certificado, número do certificado de Entidade Beneficente de Assistência Social, data da emissão e data de vencimento do certificado, número do protocolo do pedido de renovação, data do protocolo, data de publicação no Diário Oficial da União (DOU), número da página no DOU referente à publicação do documento de concessão do certificado; j. Informações de contato com os dados do responsável pelo envio dos arquivos e informações ao e-Social: nome, CPF, telefone fixo, celular, e-mail; k. Número do SIAF (Sistema Integrado de Administração Financeira), caso seja órgão público; l. Indicativo se o Órgão Público é o Ente Federativo Responsável (EFR) ou se é uma unidade administrativa autônoma vinculada a um EFR; m. No caso de a instituição ser EFR deve-se informar nome do EFR, estado, município, indicativo de Regime Próprio de Previdência Social (RPPS), subteto, valor teto, indicativo da existência de acordo internacional para intensão de multa;		



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO BERNARDO DO CAMPO |

Nº	REQUISITOS FUNCIONAIS OBRIGATÓRIOS	ATENDIDO	
		SIM	NÃO
	n. Informações relativas ao desenvolvedor do software: CNPJ, razão social, nome do contato, telefone, e-mail.		
<b>217.</b>	A solução deve possuir referente aos vínculos empregatícios cadastro adicional das seguintes informações para fins do e-Social: a. Tipo de categoria, conforme especificação de cada vínculo do tipo do regime trabalhista; b. Tipo de regime trabalhista, se regido pelas leis trabalhistas ou por estatuto próprio; c. Tipo de regime para Previdência Social, podendo ser RGPS, RPPS ou Regime de Previdência no Exterior.		
<b>218.</b>	A solução deve prever no cadastro de horários a obrigatoriedade também das seguintes informações: a. Duração da jornada, preenchido em minutos; b. Horário flexível, associado a configuração do horário; c. Tipo de Intervalos para a jornada; d. Início e término do intervalo, conforme a definição do tipo de intervalo.		
<b>219.</b>	A solução 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 servidor;		
<b>220.</b>	A solução 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.		
<b>221.</b>	A solução deve possuir cadastro de Tipos de Afastamento conforme tabela e-Social;		
<b>222.</b>	A solução deve possuir cadastro de Tipos de Movimento conforme tabela e-Social;		
<b>223.</b>	A solução deve prever no cadastro de Pessoas, a possibilidade de registro das seguintes informações: a. Nome Social, que o mesmo escolhe para ser exibido no cadastro; b. Data da primeira CNH, em caso de pessoa habilitada; c. Número do RIC (DNI) número do documento nacional de identidade quando pessoa estrangeira; d. Raça/Cor, conforme tabela e-Social; e. Estado Civil, conforme tabela e-Social; f. Escolaridade, conforme tabela e-Social; g. Nacionalidade, conforme tabela e-Social; h. Classificação estrangeira, e indicativo da condição para o ingresso ou permanência de trabalhador estrangeiro no país.		
<b>224.</b>	A solução deve possuir adicionalmente no cadastro de Servidor as seguintes informações:		



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO BERNARDO DO CAMPO |

Nº	REQUISITOS FUNCIONAIS OBRIGATÓRIOS	ATENDIDO	
		SIM	NÃO
	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Indicativo de Regime de Jornada de Trabalho, conforme CLT (Decreto-Lei N.º 5.452, de 1º de maio de 1943);</li> <li>b. Servidor Readaptado;</li> <li>c. Unidade de Pagamento (ex. por hora, por dia, por semana, por mês);</li> <li>d. Tipo de admissão;</li> <li>e. Indicativo da forma de admissão (ex. normal, decorrente de ação fiscal);</li> <li>f. Natureza de atividade, para trabalho urbano ou rural;</li> <li>g. Mês base relativo à data base da categoria profissional do trabalhador, e indicativo do mês do calendário para contribuição sindical da categoria;</li> <li>h. Indicativo de provimento para servidor regidos por estatuto próprio;</li> <li>i. Tipo de provimento da vaga a ser preenchido pelo servidor (ex. Nomeação em cargo efetivo, Nomeação em cargo em comissão, Incorporação para militares);</li> <li>j. Direito Recíproco de Rescisão para contratos por prazo determinado;</li> <li>k. Informações para Menor Aprendiz, indicando no caso, o CNPJ da empresa intermediária para contratação do menor.</li> </ul>		
<b>225.</b>	A solução deve possuir no cadastro de Dependente possibilidade de registro do Tipo de dependente conforme tabela e-Social.		
<b>226.</b>	A solução deve possuir no cadastro de servidores cedidos possibilidade de registro do CNPJ ao qual o servidor foi cedido e da empresa que cedeu.		
<b>227.</b>	<p>A solução deve possuir para controle de estagiários o cadastro das seguintes informações obrigatórias para o e-Social:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Data de início do estágio;</li> <li>b. Natureza do estágio;</li> <li>c. Nível do estágio (ex. Fundamental, Médio, Formação Profissional);</li> <li>d. Área de atuação do estágio;</li> <li>e. Número de apólice do seguro do estagiário;</li> <li>f. Valor da bolsa, indicativo do valor da bolsa do estágio;</li> <li>g. Previsão de término do contrato de estágio;</li> <li>h. Número do CNPJ da instituição de ensino do estagiário;</li> <li>i. Razão social da instituição de ensino do estagiário;</li> <li>j. Endereço completo (CEP, logradouro, número, bairro, município, estado) da instituição;</li> <li>k. Código do Município da instituição de ensino do estagiário, conforme tabela do e-Social;</li> <li>l. Número do CNPJ do Agente de integração do estágio;</li> <li>m. Razão social do Agente de integração do estágio;</li> <li>n. Endereço completo (CEP, logradouro, número, bairro, município, estado) do Agente de integração do estágio;</li> <li>o. Código do Município do Agente de integração do estágio, conforme tabela do e-Social;</li> <li>p. Matrícula do supervisor do estagiário.</li> </ul>		
<b>228.</b>	<p>A solução deve possuir no cadastro de eventos da folha de pagamento registro das seguintes informações adicionais:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Datas de início e fim (quando o evento é extinto ou inativado) para prestação de contas do e-Social;</li> <li>b. Classificação de Rubrica do evento, deve ser preenchido conforme tabela de Natureza das Rubricas da Folha de Pagamento do e-Social;</li> </ul>		



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO BERNARDO DO CAMPO |

Nº	REQUISITOS FUNCIONAIS OBRIGATÓRIOS	ATENDIDO	
		SIM	NÃO
	<p>c. Tipo de Rubrica do evento, conforme tabela do e-Social;</p> <p>d. Código de incidência tributária para a Previdência Social relacionado ao evento;</p> <p>e. Código de incidência para I.R.R.F (Imposto de Renda Retido na Fonte), relacionado ao evento;</p> <p>f. Código de incidência para F.G.T.S (Fundo de Garantia do Tempo de Serviço), relacionado ao evento;</p> <p>g. Código de Incidência para Contribuição Sindical, conforme tabela e-Social;</p> <p>h. Indicações de tipo de evento, informado para os tipos de pagamento de DSR (Descanso Semanal Remunerado), 13º. salário, Férias e Aviso Prévio;</p> <p>i. Campo de Observação, destinado a alguma observação necessária na prestação de contas do e-Social.</p>		
229.	Possuir consulta para conferência dos dados processados para e-Social (SEFIP) antes do fechamento do arquivo;		
230.	A solução deve gerar arquivos para o e-Social a (SEFIP) conforme padrões definidos pela normativa vigente, inclusive as retificadoras;		
<b>Módulo Medicina do Trabalho</b>			
231.	O sistema deverá ter o Cadastro de Doenças – CID com o código, descrição curta, descrição longa, tratamento por sexo, e grupo a que pertence a doença.		
232.	Disponer do Cadastro de Tipos de Exame, com código e descrição (admissional, periódico, mudança de função, retorno ao trabalho e demissional).		
233.	O sistema deverá ter o Cadastro de Doenças Ocupacionais, com código, descrição curta e longa, data de validade e se ativo ou inativo.		
234.	O sistema deverá ter o processo de Atendimento Ocupacional, para os tipos de atendimentos padrão previstos (admissional, periódico, mudança de função, retorno ao trabalho e demissional), prevendo as fases de avaliação de PNE, geração e emissão de guias de exames, triagem, anamnese, informações dos resultados dos exames, considerações médicas e tratamento para impressão do Atestado de Saúde Ocupacional (ASO) com o resultado do atendimento médico, nas situações de apto, apto com restrições, inapto, ou inapto temporariamente.		
<b>Módulo Segurança do Trabalho</b>			
235.	Disponer do cadastro de Acidente de Trabalho com informações do funcionário, data e hora do acidente, período de afastamento se houver, quantidade de dias de afastamento, local do acidente, instituição médica que atendeu se houver, descrição do acidente, último dia trabalhado e horas de trabalho, data da alta médica.		
236.	O sistema deverá manter o registro do acidente para fins de emissão do CAT – Comunicação de Acidente de Trabalho, informando o tipo de acidente (ex. acidente de trabalho, acidente de trajeto, ou doença ocupacional), local do acidente (ex. na empresa onde trabalha, em via pública, em área rural e outros), tipo do CAT (ex. inicial, reabertura, informação de óbito), situação causadora, agente causador, boletim de ocorrência, acompanhamento biológico, data de registro, número do CAT, e emitente.		
237.	O sistema deverá emitir a Comunicação de Acidente de Trabalho – CAT em formulário padrão do INSS.		
238.	O sistema deverá ter o Cadastro de Agente Causador, com código e descrição, com a indicação do tipo de agente causador, situação causadora ou ambos.		



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO BERNARDO DO CAMPO |

Nº	REQUISITOS FUNCIONAIS OBRIGATÓRIOS	ATENDIDO	
		SIM	NÃO
239.	Dispor do Cadastro de Tipos de Lesão, com o código e descrição, para utilização no processo da CAT.		
240.	Permitir o Cadastro de Tipos de Membro, com o código e descrição, para utilização no processo da CAT.		
241.	O sistema deverá ter o Cadastro de Equipamentos para o trabalho incluindo os Equipamentos de Proteção Individual – EPI, contendo descrição, tipo (ex. EPI, uniforme, ferramenta), nacional ou importado, e informações técnicas do equipamento.		
242.	O sistema deverá ter o registro e controle de distribuição dos equipamentos e EPI's (Equipamento de Proteção Individual), por funcionário, por código de EPI, com quantidade retirada, data da retirada, data de devolução se houver.		
243.	O sistema deverá ter o Cadastro de Atividades por cargo, gerando para o cargo o código e nome da atividade, com a possibilidade de indicar a Unidade, com informações da descrição da atividade com a indicação de agente nocivo, e existência ou não de periculosidade, insalubridade e o respectivo grau.		
244.	Permitir o Cadastro de Ambiente, com o código e nome, com a possibilidade de indicar a Unidade, com as informações da descrição do ambiente.		
<b>Módulo Estágio Probatório</b>			
245.	O sistema deverá ter um Cadastro de Controle de Estagiários, conforme Lei 11788/08, com informações de Matrícula, nome, data de admissão, data de nascimento, número do RG e CPF, estado civil, endereço completo, nome do pai e mãe, escolaridade, com curso, modalidade, data de início, previsão de término, natureza e nível do estágio, horário, área de Atuação, motivo de encerramento número da Apólice de Seguro, valor da Bolsa, nome, CNPJ e endereço completo da Instituição de Ensino, nome, CNPJ e endereço completo do Agente de Integração e informações de nome, CPF, e-mail e contato do Supervisor Responsável.		
246.	Dispor de avaliação do estagiário, com número e data da avaliação, com data prevista de início e fim da avaliação, com o respectivo formulário e indicação da nota, com informações de cargo e diretoria, com Plano de Ação com descrição das etapas do planejamento estratégico, das atividades individuais a serem desenvolvidas e também das atividades em grupo, com data de início e fim.		
247.	Dispor do cadastro do Gestor para uma unidade específica, com informações da data de início e fim, e se este gestor faz parte do RH, com observações.		
<b>Módulo Avaliação de Desempenho</b>			
248.	<b>Avaliação de Desempenho:</b> Deverá dispor de sistema para avaliação de desempenho com as normas peculiares da administração pública, ou seja: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Atribuição de pontos por quesito definido pela Instituição (Ex: Colaboração, Assiduidade, Comunicação, Pontualidade, Liderança e outros).</li> <li>• Emissão de planilha para encaminhamento ao chefe do setor do avaliado</li> </ul> Análise e emissão de relatório de pontos obtidos com aprovação ou não.		
<b>Módulo Ponto Eletrônico</b>			
249.	O sistema deverá efetuar a importação de arquivos de marcação de ponto, para um mês e ano especificado, com a identificação do arquivo a data de importação e a de processamento, com a respectiva situação.		
250.	Dispor do processo de lançamento de Folha de Frequência manual, que foi preenchida por Funcionário que não utiliza o relógio de ponto eletrônico, para um		



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO BERNARDO DO CAMPO |

Nº	REQUISITOS FUNCIONAIS OBRIGATÓRIOS	ATENDIDO	
		SIM	NÃO
	determinado mês e ano, com a grade, movimentos e totalizadores, permitindo incluir movimentos que tenham Atestados para justificativas das horas ou dias.		
251.	O sistema deverá ter o cadastro dos tipos de movimentos com código, descrição, controles de quantidades mínima e máxima, por sexo e tipo de movimento, com vários controles de CID obrigatório, anula falta, se conta para férias ou licença prêmio, dias de carência, absenteísmo, assiduidade, se abate nos benefícios, entre outros.		
252.	O sistema deverá ter o cadastro dos registros de movimentos, por funcionário, por tipo de movimento, com período de dia ou de hora, com data de início, fim e de retorno, códigos CID, e indicativo de deferido com o número do documento, quando aplicável.		
253.	Disponibilizar a apresentação da grade de horários, para o mês, ano e funcionário, permitindo para cada dia/ movimento, informar as justificativas de horas processadas e a justificar, inclusive com a possibilidade de efetuar a justificativa de forma coletiva.		
254.	O sistema deverá ter o cadastro de horário, com código e descrição, com horários de entrada, almoço, retorno e saída, com as tolerâncias de entrada, almoço e saída, se aplicável, com identificação da quantidade de horas de jornada, se é horário flexível, se é utilizado para plantão e ainda o indicativo de ativo ou inativo.		
255.	Disponibilizar a criação de ciclos de horários, associados ao funcionário, para detalhar para um determinado horário, e para cada dia da semana, se é dia normal, se folga, se DSR ou ainda folga compensada, com informação da data de início e fim de validade.		
256.	Permitir a impressão da Folha de Frequência, para os funcionários que não utilizam o relógio de ponto eletrônico, para apontamento manual, e posterior entrada de dados pela tela, inclusive com a possibilidade de impressão de mais de uma Folha de Frequência por funcionário, na situação em que este funcionário tem locais de trabalho e horários diferentes, permitindo assim ter a sua Folha específica em cada local de trabalho.		
257.	Permitir o cadastramento de escalas para os códigos de horário, identificando os horários específicos para os dias da semana.		
258.	O sistema deverá ter as parametrizações realizadas pelo usuário, para tratamento automático do ponto eletrônico, gerando as inconsistências e permitir as justificas ou ajustes necessários, para o posterior processamento.		
259.	O sistema deverá ter a funcionalidade de processamento do ponto, para determinado mês e ano, podendo fazer filtros por unidade ou matrícula específica, com o objetivo de processar todos os movimentos de ponto e gerar a integração de horas para a folha de pagamento.		
<b>Módulo de Marcação WEB/APP</b>			
260.	O sistema proposto não deve permitir a marcação automática do ponto.		
261.	O sistema proposto não deve possuir requisitos de exigência de autorização prévia para marcação de sobre jornada.		
262.	O sistema proposto não deve permitir a alteração ou eliminação dos dados registrados pelo empregado.		
263.	O sistema proposto deve possibilitar, através da central de dados, a extração eletrônica e impressa do registro fiel das marcações realizadas pelo empregado.		
264.	Permitir quantas marcações forem necessárias ao longo do dia.		



## CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO BERNARDO DO CAMPO |

Nº	REQUISITOS FUNCIONAIS OBRIGATÓRIOS	ATENDIDO	
		SIM	NÃO
265.	Possibilitar registrar horários de forma manual, incluindo fluxo de aprovação pelo seu gestor.		
266.	Permitir a marcação do ponto mesmo sem conexão internet no momento da marcação.		
267.	Permitir a obtenção de uma foto no momento da marcação do ponto com validação biométrica automática com pelo menos 5 fotos para comparação.		
268.	Possuir alerta ao colaborador sobre marcações esquecidas, trava inteligente para evitar “batidas ímpares”, criando automaticamente uma requisição a ser aprovada por seu gestor, ou pelo usuário autorizado para tanto.		
269.	Possuir cadastro de fuso-horário.		
270.	Possuir cadastro de feriados gerais e locais.		
271.	Permitir a definição de regras de jornada podendo ser aplicadas por grupos de colaboradores ou individualmente.		
	<b>Portal do Servidor WEB</b>		
272.	Permitir a consulta individualizada de informações via smartphones e <i>tablets</i> , para os sistemas <i>IOS 7.0</i> ou superior e <i>Android 5.0</i> ou superior.		
273.	Disponibilizar dados cadastrais do funcionário contemplando no mínimo as seguintes informações: <ul style="list-style-type: none"><li>• Foto</li><li>• Nome completo;</li><li>• Matrícula;</li><li>• CTPS;</li><li>• CPF;</li><li>• RG;</li><li>• Título de Eleitor;</li><li>• PIS PASEP;</li><li>• e-mail;</li><li>• telefone;</li><li>• cargo;</li><li>• razão social da contratante;</li><li>• CNPJ contratante;</li><li>• Data de admissão;</li><li>• Data Limite para férias</li><li>• Salário base</li><li>• Gestor ou superior hierárquico</li></ul>		
274.	Permitir a visualização de espelhos de holerite de salário mensal e 13º salário demonstrando todos os proventos e descontos, no mínimo dos últimos seis meses.		
275.	Disponibilizar as informações dos informes de rendimento no mínimo dos últimos 3 anos.		
276.	Possibilitar a troca da senha de acesso, e recuperar via e-mail a senha de acesso em caso de perda da mesma.		

Nº	REQUISITOS FUNCIONAIS DESEJÁVEIS	ATENDIDO	
		SIM	NÃO
277.	Permitir através da ferramenta de modificação de relatórios primários, para cada tela do sistema, com no mínimo as seguintes propriedades:		



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO BERNARDO DO CAMPO |

Nº	REQUISITOS FUNCIONAIS DESEJÁVEIS	ATENDIDO	
		SIM	NÃO
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Criar novos relatórios personalizados, a partir dos campos de dados, pelo próprio usuário sem auxílio de programação.</li><li>• Permitir a inclusão e exclusão de campos da tela, nos relatórios criados, podendo inclusive salvar o resultado de alteração do relatório primário como um novo relatório.</li><li>• Permitir que um relatório gerado seja incluído à página do usuário criador, ou ainda que possa disponibilizar o relatório criado para todos os usuários do módulo, tornando-o público.</li><li>• Possibilitar que os relatórios gerados comportem a exportação em arquivo em formato aberto</li><li>• Permitir a aplicação de filtros de pesquisa, para cada coluna ou linha do Relatório, com a seleção de determinada informação, em que possa informar para o campo selecionado o “tipo de operador” que se deseja, como: igual, diferente, se nulo ou não nulo, se contém ou não contém, não é semelhante, se contido em, ou não contido em, e por último informando o conteúdo do respectivo campo.</li><li>• Permitir a criação de uma nova coluna no Relatório, através de funções/ operações entre as demais colunas do Relatório, com operadores de igual, menor, maior ou igual, dentre os diversos operadores disponíveis.</li><li>• <b>Gráficos estatísticos e financeiros:</b> Deverá ser dotado de recursos para a emissão de gráficos de diversos formatos como, por exemplo, pizza, linha, barras, área e outros.</li></ul>		
	<b>O sistema deve gerar os seguintes relatórios:</b>		
278.	Abertura de Conta Bancária		
279.	Acordo de Compensação de Horas		
280.	Contrato de Experiência		
281.	Contrato de Trabalho por Tempo Determinado ou Indeterminado		
282.	Dados Cadastrais		
283.	Declaração de Dependentes para fins de IRRF		
284.	Declaração de Encargos de Salário Família		
285.	Emissão do Cartão de Ponto (quando aplicável)		
286.	Etiqueta de Alteração de Salário		
287.	Etiqueta de Contrato de Trabalho		
288.	Ficha para Admissão		
289.	Ficha de Empregados		
290.	Ficha de Registro Ficha de Salário Família		
291.	Solicitação de PIS/ PASEP		
292.	Termo de Posse		
	<b>Módulo Cadastro de Pessoas</b>		
293.	O sistema deverá efetuar a validação do dígito de controle do CPF.		
294.	Disponibilizar o Cadastro de Bancos e Agências, com a indicação do código do Banco, nome do Banco, número de Agência, nome de Agência e dígito.		
295.	Permitir o Cadastro de Tipo de Cedências, com o código e descrição, com parâmetros de abate ou não tempo de serviço, com ou sem ônus.		
296.	Permitir a consulta de servidores por nome ou parte dele, pelo CPF, por código de pessoa do Cadastro de Pessoas, pelo número do PIS/ PASEP, entre outros.		



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO BERNARDO DO CAMPO |

Nº	REQUISITOS FUNCIONAIS DESEJÁVEIS	ATENDIDO	
		SIM	NÃO
297.	O sistema deverá gerar arquivo de declaração do CAGED por vínculos selecionados.		
	<b>O sistema deverá permitir a emissão dos seguintes Relatórios:</b>		
298.	Relatório CAGED, por mês e ano, e por Vínculo		
299.	Emissão de Crachás, com nome, CPF, RG, Matrícula e Unidade.		
300.	Funcionários por Departamento, podendo selecionar mês e ano, e Vínculos, Cargos ou Unidade.		
301.	Funcionários por Relógio de Ponto, podendo selecionar mês e ano, Relógio, Vínculo ou Cargo.		
302.	Controle de Ponto, por mês ano, podendo selecionar data de início e fim, funcionários, Vínculos ou Unidade.		
303.	Relação geral de Funcionários com vários dados Cadastrais, podendo selecionar ativos, demitidos, e ainda por Vínculo, Unidade ou Cargo.		
304.	Relatório de Afastamentos, podendo selecionar a data de início e fim, se geral ou por funcionário, por tipo de afastamento e por Unidade.		
305.	Emissão de Certidão, para o funcionário mês e ano selecionado, com possibilidade de vários tipos de Certidão como Tempo de Contribuição, Tempo de Serviço, Comprovação de Renda, Tempo Acumulativo por Vínculo.		
306.	Geração do Arquivo Atuarial – Portaria MF 464/2018, com informações para uma data de referência, de Servidores, Aposentados, Pensionistas e Dependentes, entre outros.		
307.	Relatórios de Admitidos e Demitidos, para uma data início e fim informada, com os principais dados cadastrais dos funcionários.		
308.	Tempo de serviço do funcionário, para um determinado mês de referência, onde fornecerá os dias trabalhados, dias abatidos e dias de afastamento, dias acumulados líquidos, entre outros.		
309.	Relação dos aniversariantes de um mês informado, podendo selecionar ainda por Cargo ou Vínculo.		
310.	Relação de Cargos e Salários para um mês informado, com a descrição do Cargo, valor do salário, quantidade de vagas, quantidade de funcionários alocados e quantidade disponível, inclusive a quantidade de efetivo comissionado.		
311.	Consulta Funcionários por Cargo e Vínculo, para um período de mês e ano informado, fornecendo a matrícula, nome e salário, entre outros.		
312.	Histórico de cargos e salários, por funcionário, apresentando os Cargos por período e valor do salário, inclusive o relativo ao Comissionamento (quando houver), e os períodos aquisitivos de férias com os dias de gozo e abono.		
	<b>O sistema deverá emitir relatórios, entre outros de:</b>		
313.	Relação de Linhas e Funcionários, apresentando por Linha de transporte os funcionários com a quantidade de passes, valor por passe e valor total.		
314.	Relatório por Benefício, apresentando para um determinado mês e ano, as informações relativas ao benefício.		
315.	Relatório de vale transporte, para um determinado mês e ano, selecionado se tipo municipal ou intermunicipal, com possibilidade de escolher a linha, gerando inclusive o recibo de entrega do vale transporte.		
316.	Protocolo de entrega do vale refeição ou vale alimentação, para assinatura do funcionário.		



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO BERNARDO DO CAMPO |

Nº	REQUISITOS FUNCIONAIS DESEJÁVEIS	ATENDIDO	
		SIM	NÃO
317.	Relatório da Ficha Financeira de benefícios, para o funcionário e determinado mês e ano, podendo gerar em PDF ou CSV.		
318.	Relatório de planos de saúde, para determinado mês e ano.		
319.	Relatório de solicitação (opção) pelo vale transporte, com a informação da linha e empresa.		
320.	Relatório de consulta por tipo de benefício, por funcionário, para um período de mês e ano e um período até de mês e ano.		
<b>O sistema deverá emitir os seguintes Relatórios:</b>			
321.	Avisos ou Recibos de Férias, por funcionário individualmente, por unidade, cargo, ou por funcionários a serem selecionados numa relação.		
322.	Escala de férias, para uma data de início e fim informada, com filtros por órgãos, unidades e vínculos, e opções de agrupamento por período aquisitivo, período de gozo, fornecendo os períodos de início e fim de aquisitivo de cada funcionário, com dias de aquisitivo, dias de débito e saldo, com a data de início e fim efetiva das férias.		
323.	Formulários para programação de férias com filtros por órgãos, unidades e vínculos.		
324.	Relação de funcionários em férias no mês, por folha de pagamento.		
325.	Informações dos meses que o funcionário recebeu os eventos de hora extra, entre outros, os quais entram no cálculo da média para férias, para conferência do valor pago.		
326.	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.		
327.	Relação da movimentação de férias ou conferência de pagamento, para um determinado mês e ano, com filtro por unidade, órgão ou usuário (responsável por férias no RH), informando por funcionário a data de início e fim do movimento, quantidade de dias, início e fim do aquisitivo, dias de direito e saldo do aquisitivo.		
328.	Relatório para conferência de dias de direito e saldo, podendo através de filtro selecionar a data de início e fim de aquisitivo, e por unidade, vínculo ou Órgão, apresentando por funcionário os dados de início e fim do período aquisitivo, quantidade de dias de direito, saldo e de faltas.		
329.	Relação da programação de férias, para um período de início e fim informado, gerando para cada funcionário os dados de data de início e fim das férias, dias de aquisitivo, dias de débito e saldo.		
330.	Relação de períodos aquisitivos vencidos, podendo ser selecionado de 1 até 5 períodos, com uma data informada de final de aquisitivo, com possibilidade de filtro por unidade, cargo, relógio ou órgão, fornecendo para cada funcionário a data de início e fim de aquisitivo, dias de débito e saldo.		
331.	Relação das Licenças de Prêmio validadas aguardando a realização do pagamento, considerando a data de solicitação da Licença Prêmio pelo funcionário, indicando os dias de pecúnia, o período aquisitivo e o respectivo valor.		
<b>O sistema deverá emitir os seguintes relatórios ou arquivos:</b>			
332.	Relatório da ficha financeira dos funcionários, com todos os eventos de proventos, descontos e aqueles de bases de cálculo de cada mês, para um período de mês e ano de/até solicitado, permitindo filtro para seleção dos eventos, unidade, vínculo, cargos ou um mês, ano e tipo de folha de determinada competência, podendo gerar		



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO BERNARDO DO CAMPO |

Nº	REQUISITOS FUNCIONAIS DESEJÁVEIS	ATENDIDO	
		SIM	NÃO
	de forma analítica em ordem alfabética de funcionários, por matrícula ou ainda na forma resumida ou sintética, com a possibilidade de arquivo tipo PDF ou CSV.		
333.	Resumo geral da folha por mês e ano de competência, com possibilidade de filtros por mês, ano, tipo e número da folha, para várias matrículas, vínculos, unidades, ou cargos, apresentando os eventos envolvidos e os respectivos valores e quantidades, por: <ul style="list-style-type: none"> <li>o Resumo geral da folha</li> <li>o Resumo por departamento</li> <li>o Resumo por Centro de Custo</li> <li>o Resumo por Vínculo</li> <li>o Resumo por Cargo</li> <li>o Resumo por Unidade ou Unidade Orçamentária</li> </ul>		
334.	Geração de arquivo tipo CSV de funcionários com valor líquido negativo, com possibilidade de filtros por mês, ano, tipo e número da folha, para várias matrículas, vínculos, unidades ou cargos.		
335.	Geração de arquivo tipo CSV com o resumo da folha por mês e ano de competência, por Unidade Orçamentária, com possibilidade de filtros por mês, ano, tipo e número da folha, para várias matrículas, vínculos, unidades ou cargos.		
336.	Relatório da folha de pagamento por evento, para uma determinada competência de mês, ano, tipo e número da folha, com a relação dos eventos, apresentando a matrícula, nome, CPF e cargo, por funcionário, com a quantidade e valor do evento, com possibilidade de filtros para seleção de vínculos, unidade, ou centro de custo, permitindo ordenar por matrícula ou nome de funcionário, e gerar por: <ul style="list-style-type: none"> <li>o Unidade</li> <li>o Centro de Custo</li> <li>o Alfabética com cargo e/ou CPF</li> </ul>		
337.	Geração de informações de eventos, em arquivo tipo CSV ou TXT, para determinada competência de mês, ano, tipo e número da folha, com todos os eventos ou por filtro de determinados eventos.		
338.	Relatório analítico da folha geral, por unidade, por centro de custo, por vínculo, por unidade orçamentária, com possibilidade de filtros por tipo e número da folha, funcionários, vínculos, unidades, centros de custo e unidade orçamentária.		
339.	Relatório para empenhos da folha de pagamento, com devidas dotações orçamentárias indicadas e valores.		
340.	Relatório de resumo de empenho das obrigações patronais.		
341.	Relação do resumo de faltas e afastamentos no período por funcionário no período.		
342.	Guia de DARF relativa a um período de apuração, para uma ou mais competências de mês, ano, tipo e número de folha, para imposto de renda retido na fonte e para recolhimento do PIS, permitindo a geração da DARF analítica.		
343.	Relatórios analíticos de fechamento da folha, para um determinado mês, podendo ter filtros por competência de mês, ano, tipo e número de folha, por grupo de matrículas aleatórias, e ainda por vínculo, centro de custo, cargo ou unidade, permitindo a geração de: <ul style="list-style-type: none"> <li>o Analítico de folha por Unidade</li> <li>o Analítico de folha por nome em ordem alfabética</li> <li>o Analítico para conferência de Holerite</li> <li>o Analítico por Unidade Orçamentária, em ordem alfabética, podendo gerar o arquivo em tipo CSV.</li> </ul>		



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO BERNARDO DO CAMPO |

Nº	REQUISITOS FUNCIONAIS DESEJÁVEIS	ATENDIDO	
		SIM	NÃO
344.	Relatório analítico da retenção do imposto de renda.		
345.	Relação bancária para pagamento dos funcionários, agrupados por banco e agência, unidade, órgão ou centro de custo, e com possibilidade de filtro por funcionários, vínculos ou, unidade orçamentária.		
346.	Resumo da relação bancária, para determinado mês, ano e tipo de folha de pagamento, apresentando apenas informações por banco, ou banco e agência, com possibilidade de filtro por matrículas, vínculos ou bancos.		
347.	Resumo da relação bancária, para determinado mês, ano e tipo de folha de pagamento, por unidade ou unidade orçamentária, com possibilidade de filtro por matrículas, vínculos ou bancos.		
348.	Resumo da relação bancária, para determinado mês, ano e tipo de folha de pagamento, com possibilidade de filtro por matrículas, vínculos ou bancos.		
349.	Relação bancária para crédito dos pensionistas, com possibilidade de filtro para seleção de funcionários, bancos ou unidades orçamentárias.		
350.	Emissão de holerites com possibilidade de filtro por unidade, funcionário e relógio de ponto, e possibilidade de gerar arquivo texto com informações do holerite para impressão em gráfica.		
351.	Relatório das diferenças, por código de evento, entre duas competências de mês, ano, tipo e número de folha, apresentando as informações de diferenças respectivas.		
352.	Relatório para a competência de mês, ano, tipo e número de folha, visando a conferência de lançamentos de variáveis e da frequência do funcionário, com filtro para seleção dos relógios ou de eventos, antes do fechamento da folha.		
353.	Relatório de horas extras pagas nas folhas de pagamento do mês, por diretoria e dotação, discriminando tipo de hora extra, informando quantidade e valor, com a possibilidade de apresentar tanto na forma sintética, como analítica por funcionário.		
354.	Relatório de contribuições previdenciárias do funcionário no período, com informação do salário e contribuição mensal, tanto para contribuições ao regime próprio de previdência (RPPS) como para regime geral (RGPS), com a possibilidade de geração dos arquivos do tipo CSV.		
355.	Guia de recolhimento de contribuição previdenciária para Instituto de Previdência próprio (RPPS), com discriminação das bases de cálculo, com anexo.		
356.	Guia de recolhimento de previdência social – GPS para INSS, com demonstrativo da GPS e discriminação das bases de cálculo.		
357.	Relatório das obrigações patronais da folha de pagamento por órgão e dotação, com informações de recolhimento do segurado, INSS e agentes nocivos, salário maternidade, salário família, deduções, seguro, valor devido ao INSS, FGTS, e total de encargos, tanto na forma sintética, como analítica por funcionário.		
358.	Relatório de provisão de férias e 13º salário, incluindo encargos de INSS e FGTS, com possibilidade de selecionar as unidades.		
359.	Relatórios da folha de pagamento de autônomos, para um determinado mês e ano, permitindo gerar para arquivo bancário, guia de Previdência Social, Recibo de pagamento, resumo da folha, relação por evento ou relação por banco.		
360.	Geração de arquivo para a exportação de consignável, com layout pré-definido, com informações dos funcionários e valor consignado.		
361.	Importação de arquivo de consignável com layout pré-definido: Matrícula, CPF, Código do Evento, Valor Consignado, Competência Inicial e Final.		



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO BERNARDO DO CAMPO |

Nº	REQUISITOS FUNCIONAIS DESEJÁVEIS	ATENDIDO	
		SIM	NÃO
362.	Relatório dos valores consignados calculados pela folha, com dados dos servidores e respectivo valor.		
363.	Relatório com o Quadro de Vagas do pessoal, selecionado para um determinado mês, ano e cargo, apresentando as informações da quantidade de cargos existentes e preenchidos, separados por servidores e cargos em comissão.		
364.	Relatório de encargos sociais, para um determinado mês e ano, com possibilidade de filtro por grupo de matrículas, unidade ou unidade orçamentária, podendo gerar os dados por analítico de RPPS ou RGPS, apresentando as informações por matrícula com dados de órgão, mês e tipo de folha, base de cálculo e valor do recolhimento, inclusive para a ocorrência nos casos de 13º salário.		
<b>Módulo Rescisão</b>			
365.	Possuir o cadastro de rescisão com informação da data e tipo (ex. trabalhado, indenizado, dispensa) do aviso prévio quando aplicável, motivo da demissão, data da demissão, data da homologação, número do ato, data, ano, tipo e descrição que o designou.		
<b>O sistema deverá emitir os seguintes relatórios ou arquivos, entre outros:</b>			
366.	Relação bancária, relativo a determinado mês e ano da folha para pagamento das rescisões, agrupados por banco e agência, ou por banco, unidade, unidade orçamentária, ou centro de custo, e com possibilidade de filtro por funcionários, vínculos e bancos, inclusive com a geração dos arquivos bancários para pagamento.		
367.	Resumo da folha de rescisão, para determinada competência, podendo selecionar funcionário, vínculo, unidade, ou cargos, com possibilidade de gerar: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Resumo da folha geral de rescisão</li> <li>○ Resumo da folha por departamento, ou centro de custo, cargo ou vínculo</li> <li>○ Resumo da folha por unidade orçamentária em arquivo CSV</li> <li>○ Resumo do valor líquido em arquivo CSV</li> <li>○ Resumo para conferência do Holerite</li> </ul>		
368.	Geração do Aviso Prévio do empregador, quando aplicável, com os dados pessoais e funcionais do servidor, com a possibilidade de assinalação do motivo do Aviso Prévio.		
369.	Geração do Aviso Prévio do empregador, quando aplicável, nas situações de Aviso indenizado, com dados funcionais do servidor.		
370.	Geração do Requerimento de Seguro Desemprego, conforme modelo do M.T.E, com todos os campos devidamente preenchidos.		
371.	Termo de rescisão de contrato de trabalho com discriminação de todas as verbas rescisórias e deduções.		
372.	Termo de quitação e de homologação, com dados funcionais do servidor, motivo da rescisão e respectiva data, mesmo nos casos em que não há valor na rescisão.		
373.	Termo de exoneração e respectivo recibo, com dados funcionais do servidor, motivo da rescisão e respectiva data bem como recibo de exoneração com detalhamento das verbas rescisórias.		
374.	Termo de rescisão do contrato administrativo, para o tratamento de autônomos, com os dados contratuais como remuneração e detalhamento das verbas rescisórias.		



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO BERNARDO DO CAMPO |

Nº	REQUISITOS FUNCIONAIS DESEJÁVEIS	ATENDIDO	
		SIM	NÃO
375.	Gerar arquivo da guia de recolhimento rescisório do FGTS – GRRF.RE, conforme layout definido pela CAIXA.		
376.	Geração do arquivo de Requerimento de Seguro Desemprego, conforme modelo do M.T.E, com todos os campos devidamente preenchidos.		
377.	Relatório de média de férias para tratamento no processo de rescisão.		
<b>Módulo Medicina do Trabalho</b>			
378.	O sistema deverá ter o Cadastro de Profissionais, para atendimento nas diversas áreas da saúde (médico e suas especialidades, psicólogos, enfermeiros, nutricionistas, entre outros), com informações de nome, tipo do profissional, tipo do conselho de classe, número e UF do conselho de classe, entre outros.		
379.	Permitir a consulta de exames periódicos, apresentando por funcionário o tipo de exame periódico, data do exame, resultado do exame (apto, inapto, etc.), o nome do exame.		
<b>O sistema deverá emitir os seguintes relatórios:</b>			
380.	Atestado de Saúde Ocupacional – ASO, com informações com numeração, dados do funcionário, tipo do exame para ASO, descrição do laudo médico, exames realizados com data, resultado e validade e data de emissão.		
381.	Permitir no processo de Agendamento a possibilidade de cancelamento de horário, com informações prévias, pelo motivo de ausência do funcionário ou candidato.		
382.	O sistema deverá prever também a possibilidade de cancelamento de horário, com informações prévias, pelo motivo de ausência do profissional de atendimento.		
383.	Permitir no processo de Agendamento, para um profissional e determinado dia e hora, a exclusão do agendamento, permitindo novo agendamento para este profissional, data e hora.		
384.	Dispor do processo de Agendamento a realização do bloqueio de agenda para um profissional de atendimento, para uma data inicial e final, com as respectivas horas de início e fim.		
385.	Permitir neste processo de Agendamento a possibilidade de efetuar o bloqueio de datas e todos os seus horários, para todos os profissionais de atendimento, nos casos de feriados de forma geral.		
386.	Permitir no processo de Agendamento, a possibilidade de realizar o desbloqueio de agenda para um profissional de atendimento, para uma data inicial e final, com as respectivas horas de início e fim.		
387.	O sistema deverá permitir a consulta ao Agendamento, para uma data e profissional de atendimento, apresentando para cada horário os funcionários.		
<b>O sistema deverá emitir os seguintes relatórios:</b>			
388.	Termo de Responsabilidade em nome do funcionário que retirou os EPI's, podendo filtrar entre uma data de início e fim, inclusive de forma analítica		
389.	Relatório de EPI com código e descrição retirados pelo funcionário.		
<b>Módulo Ponto Eletrônico</b>			
390.	Permitir a criação de competência para o controle de ponto eletrônico, com ano e mês de competência, data de início e fim pertencente a esta competência, e a associação com a competência da Folha, através de mês, ano, tipo e número da folha.		
391.	Dispor de controle de manutenção do ponto, por funcionário.		
392.	Permitir a geração de movimentos totalizadores, por funcionário, com o tipo de totalizador (horas extras, banco de horas, com a função de débito ou crédito.		



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO BERNARDO DO CAMPO |

Nº	REQUISITOS FUNCIONAIS DESEJÁVEIS	ATENDIDO	
		SIM	NÃO
393.	O sistema deverá possuir o controle para compensação de horas, através de um período de data de início e fim e descrição da compensação, informando se a compensação, ou por hora com a quantidade de minutos, ou funcionário individual.		
	<b>Módulo de Marcação WEB/APP</b>		
394.	O sistema proposto deve possuir área de identificação de empregador e empregado.		
	<b>Portal do Servidor WEB</b>		
395.	Deverá disponibilizar o portal pela internet, através de senha exclusiva aos Servidores da Câmara, as seguintes informações: cadastro atual, holerite emitidos, informe de rendimentos, período de férias, e na tela de login, comunicados em formatos abertos (PDF, JPG, PNG), em períodos estabelecidos pela entidade.		

4.2. SISTEMA DE GESTÃO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

Nº	REQUISITOS FUNCIONAIS OBRIGATÓRIOS	ATENDIDO	
		SIM	NÃO
1.	O sistema de Compras, licitações e Contratos tem como objetivo, proporcionar gerenciamento completo dos dados referentes às Compras, Licitações e Contratos. Deve estar preparado para atender toda legislação que norteie as atividades relacionadas ao sistema, com destaque para as Leis 14.133/2024, 123/2006, 147/2014 e 10.520/2002 bem como atendimento de todas as exigências da Fase IV AUDESP do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e Integração com o PNCP – Portal Nacional de Compras Públicas. Deverá ainda, permitir a integração com os módulos de Almoxarifado e Patrimônio e Portal da Transparência.		
	<b>Cadastros</b>		
2.	Possibilitar que os itens e os serviços a serem cadastrados possuam codificação, atendendo os níveis de composição necessários, de modo que seja possível atribuir classificação de acordo com o elemento e sub elemento da despesa em conformidade com o AUDESP.		
3.	Deverá permitir que os grupos de produtos sejam cadastrados e devidamente vinculados a Categoria Econômica da Despesa, e que seja permitido o uso comum entre o sistema de compras e almoxarifado.		
4.	Deverá permitir o cadastro dos itens aplicando a distinção entre produtos (matérias), bens permanentes e serviços, e ainda, permitir o compartilhamento instantâneo com o sistema de almoxarifado; <ul style="list-style-type: none"> <li>• Materiais – deverá o sistema realizar o controle das seguintes informações em conjunto com o sistema de almoxarifado; Controle de Validade, Unidade Inteira, Movimenta Estoque, Utiliza Controle de Lotes, Estoque Mínimo, Estoque Máximo, Custo Médio, Custo Atual e Valor do Estoque.</li> <li>• Bens Permanentes – deverá o sistema realizar o controle das seguintes informações; Dias de Validade, Data do Custo Atual, Ativo. Se o bem for vinculado à opção Patrimoniável será encaminhado ao sistema de Patrimônio para controle de vida útil, valor residual entre outros controles.</li> </ul>		



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO BERNARDO DO CAMPO |

Nº	REQUISITOS FUNCIONAIS OBRIGATÓRIOS	ATENDIDO	
		SIM	NÃO
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Serviços – deverá ser encaminhado para o controle de Ordens de Serviços e Medições, sem transitar pelo sistema de almoxarifado.</li> </ul>		
5.	No cadastro de produtos, o sistema deve permitir a parametrização para que os produtos adquiridos com uma unidade de medida maior sejam distribuídos pelo sistema de almoxarifado por uma unidade de medida menor, como exemplo: itens comprados por caixa possam ser baixados por unidade.		
6.	<p>O sistema deve permitir cadastrar fornecedores com os seguintes recursos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Deve ter a possibilidade de integração com Almoxarifado e Patrimônio, de modo que o fornecedor ao ser cadastrado no sistema de compras seja cadastrado nos outros sistemas mencionados de forma automática.</li> <li>Deve permitir a vinculação aos respectivos grupos, subgrupos e produtos, aos quais, os fornecedores estão aptos a fornecer para instituição.</li> <li>Permitir o cadastro do ramo de atividade do fornecedor e seu respectivo CNAE.</li> <li>Deverá permitir o cadastro da localidade dos fornecedores e se a mesma se trata de local, regional ou nenhuma das opções, em atendimento a Lei 147/2024.</li> <li>Deverá o sistema de compras permitir ativar/inativar o fornecedor, para que seja possível controlar a participação em futuras pesquisa de compras da administração.</li> </ul>		
7.	O sistema deverá possuir o cadastro do CRC - Controle do Registro Cadastral, para emissão e controle das informações apresentadas nos processos licitatórios.		
8.	Deverá possuir campos para a indicação de sócios, proprietários e eventuais procuradores.		
9.	Permitir a emissão do Certificado de Registro Cadastral.		
10.	Permitir o cadastramento dos integrantes das comissões, contendo no mínimo as seguintes informações; CPF, Nome, Cargo, Natureza do Cargo e Situação Atual.		
11.	No cadastramento das comissões de licitação deverão ser vinculados os integrantes previamente cadastrados, podendo ser vinculado a uma ou mais comissões, de acordo com as designações do órgão.		
	<b>Requisições/Solicitações de Compra</b>		
12.	Permitir o cadastro de catálogo de materiais;		
13.	Permitir incluir anexos;		
14.	O sistema deverá registrar trâmites de forma automática de acordo com o andamento da requisição, e ainda, ser possível incluir trâmites para controle.		
15.	Permitir o cadastramento de responsável pelas requisições, alterações em quantitativos e produtos, bem como o cancelamento.		
16.	O sistema de deverá permitir editar a requisição de compra que não esteja em processos licitatórios, também será possível a edição em casos que a requisição esteja vinculada a cotações de preços em fase de abertura, ou seja, que não tenham propostas registradas.		
17.	O sistema deverá permitir inserir a ficha contábil e as respectivas vinculações das destinações de recursos.		
18.	Os dados informados na requisição deverão evitar a redigitação nos processos posteriores, como; cotação de preços, contratações diretas e emissão de pedido.		
19.	O sistema deverá emitir o relatório da requisição de compra de forma instantânea ainda em tela, ou através do menu relatório de requisições.		
	<b>Cotação de Preços</b>		



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO BERNARDO DO CAMPO |

Nº	REQUISITOS FUNCIONAIS OBRIGATÓRIOS	ATENDIDO	
		SIM	NÃO
20.	Possibilitar a geração de quadros de preços a partir das cotações, permitindo a importação para os processos pelo preço médio ou menor preço cotado e a exportação para planilha eletrônica. A cotação de preços deverá ser enviada por e-mail através do sistema, utilizando informações do cadastro de fornecedores, e poderá ser disponibilizada em portal web para que os fornecedores possam fazer o preenchimento.		
21.	Possuir opção de gerar mapa de cotação de preço para o fornecedor contendo código, preço unitário e preço total.		
22.	Permitir elaborar mapa comparativo de preços, tanto por item quanto por lote, contendo: média por item unitário/total, e se por lote o total de cada lote.		
23.	Permitir a impressão do mapa comparativo de preços por item, por lote, e por fornecedor permitindo a análise de preços e elaboração das planilhas orientadoras do edital.		
<b>Processos de Compras e Licitações</b>			
24.	Registrar os processos licitatórios, identificando número do processo, objeto, requisições de compra, modalidade de licitação e datas do processo.		
25.	O sistema poderá sugerir o número da licitação sequencial automaticamente, por modalidade cadastrada.		
26.	O sistema deverá permitir a inserção de novas solicitações de compras para um mesmo processo, aglutinando materiais e/ou serviços iguais.		
27.	Para licitações que sejam definidas por lote, permitir a elaboração de cada lote e a inserção dos respectivos itens em cada lote.		
28.	Para processos de dispensa, permitir a importação das cotações previamente realizadas, com todos os fornecedores e valores e a indicação do vencedor para a geração das solicitações de empenho, sem necessidade de redigitação.		
29.	Permitir anexação de documentos digitalizados aos processos de compras.		
<b>Pregão</b>			
30.	O sistema deverá possuir todos os recursos necessários para o registro e a realização do pregão presencial, utilizando solicitações de compras previamente cadastradas, sem a necessidade de redigitação.		
31.	Permitir o julgamento pelo menor Preço Unitário e menor Preço Total.		
32.	Permitir a abertura da sessão, com o registro dos fornecedores participantes e seus respectivos representantes.		
33.	Permitir o registro do resultado da análise da proposta comercial entregue por cada um dos participantes, realizar a pré-classificação dos licitantes e possibilitar a desclassificação dos licitantes que não estejam com as propostas de acordo com os limites fixados em lei.		
34.	Permitir a confecção dos itens do pregão em agrupamentos, intitulados como lotes.		
35.	O sistema deverá sugerir, para cada item (ou lote), o próximo preço das ofertas, em função da redução mínima definida para cada lote;		
36.	O sistema deverá registrar todas as sequencias de lances (sucessivos, de valores distintos e decrescentes) de cada um dos participantes;		
37.	Deverá permitir negociações com os próximos fornecedores participantes, quando a melhor oferta não for aceitável;		
38.	O sistema deverá emitir Ata da sessão pública, com todos os detalhes da reunião licitatória, em formato editável, para que o pregoeiro possa acrescentar e/ou editar informações pertinentes a sessão em curso.		



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO BERNARDO DO CAMPO |

Nº	REQUISITOS FUNCIONAIS OBRIGATÓRIOS	ATENDIDO	
		SIM	NÃO
39.	O sistema deverá possuir um cadastro de modelos de atas da sessão, com informações padrão para seleção e emissão em cada sessão de pregão.		
40.	Para pregões que foram definidos como Lote, ao final da sessão, dispor de ferramenta que permita ao usuário informar a proposta realinhada do fornecedor para cada item, individualmente e, a soma destes valores deve obrigatoriamente ser o valor total do lote.		
41.	O sistema deverá permitir o registro de pregões eletrônicos, que tenham sido elaborados em outras ferramentas.		
	<b>Pré-Qualificação</b>		
42.	Deverá permitir a pré-qualificação dos seguintes tipos: Licitantes e Bens: <ul style="list-style-type: none"><li>• Em caso de '<b>bens</b>', o sistema deverá qualificar por: Fornecedor e Marca, e Somente Marca;</li><li>• Em caso de '<b>licitante</b>' a qualificação se dá apenas por fornecedor (serviços).</li></ul>		
43.	Deverá permitir registrar o processo de abertura com data anterior a data vigente do sistema.		
44.	Deverá permitir registrar o Processo Administrativo informando Nº/Ano.		
45.	Deverá permitir vincular a modalidade licitatória, permitindo que edição independente de qual etapa esteja.		
46.	Deverá permitir vincular a modalidade licitatória, permitindo que edição independente de qual etapa esteja.		
47.	Deverá exibir os campos Fundamento Legal, Forma de Julgamento, Tipo de Instrumento Convocatório e Modo de Disputa inabilitados, devido à exigência de publicação ao Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP.		
48.	Deverá permitir informar o Nº/Ano do Edital e a Data de Publicação.		
49.	Deverá permitir informar o Nº/Ano da Cotação e a(s) Requisição(ões) e a Descrição do Objeto deverão exibir automaticamente.		
50.	Deverá permitir informar manualmente a Descrição do Objeto e Justificativa.		
51.	Deverá possibilitar ao usuário informar uma ou mais requisições.		
52.	Deverá possibilitar ao usuário informar a Comissão e os respectivos integrantes. Caso esteja em outra aba, o sistema deverá permitir alterar essas informações.		
53.	Deverá permitir informar as datas de 'Recebimentos das Propostas', bem como a Data de Abertura e Local de Entrega das Propostas.		
54.	O sistema deverá possibilitar o registro do 'Período da Realização da Visita Técnica', com datas de Início, Encerramento e Local da Realização.		
55.	Deverá permitir indicar na tela se na licitação constar a exigência de amostras e se o Orçamento será sigiloso, atendendo o <i>layout</i> do Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP.		
56.	Deverá exibir a Composição dos Itens e o Valor de Referência com a possibilidade de reordenação, conforme estabelecido no Edital. Se informada a Cotação deverá exibir o valor unitário estimado automático sem permissão de alteração, porém se		



## CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO BERNARDO DO CAMPO |

Nº	REQUISITOS FUNCIONAIS OBRIGATÓRIOS	ATENDIDO	
		SIM	NÃO
	informada uma ou mais Requisições, o Valor Unitário estimado será habilitado para o preenchimento.		
57.	Deverá exibir a aba de Qualificação, que permitirá ao usuário informar todos os licitantes, representante, qualificação (atribuição), CPF e indicar se é sócio.		
58.	Deverá exibir os itens e permitir o registro das propostas, contemplando os campos Marca, Modelo, Qualificação e Motivo.		
59.	Demonstrar na grade de julgamento, apenas os itens que estão qualificados e possibilitar a impressão do 'Resultado' e permitir salvar o arquivo, visualizar em tela e imprimir, de modo que exiba todos os itens qualificados, não qualificado com o motivo e os itens que não houveram fracassados.		
60.	O sistema deverá permitir registrar a validade da pré-qualificação e aplicar a mesma data para todos os fornecedores, se necessário, mas deverá permitir informar individualmente por fornecedor e consistir em alerta de da		
61.	Exibir uma lista com os tipos de Situações: <ul style="list-style-type: none"><li>• Em Andamento;</li><li>• Fracassada;</li><li>• Deserta;</li><li>• Revogada;</li><li>• Anulada;</li><li>• Homologada; e</li><li>• Suspensa.</li></ul> Caso não seja alterada a situação 'Em Andamento', ao clicar em Finalizar, o sistema deverá gravar o processo e deverá ser alterada para 'Homologada'. O sistema deverá possibilitar ao usuário a reabertura do processo se não houver vínculos posteriores, bem como a anulação das abas com alertas, afim de evitar perdas.		
<b>Manifestação de Interesse</b>			
62.	O sistema deverá registrar o N°/Ano da Manifestação de Interesse com numeração sequencial, mas deverá permitir informar o número/ano aleatório, permitindo registrar o processo de abertura com data anterior a data vigente do sistema.		
63.	Deverá permitir registrar o Processo Administrativo informando N°/Ano.		
64.	Deverá exibir os campos Tipo de Instrumento Convocatório, Fundamento Legal, Forma de Julgamento e Modo de Disputa inabilitados, devido à exigência de publicação ao Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP.		
65.	Deverá permitir informar o N°/Ano do Edital e a Data de Publicação.		
66.	Deverá permitir informar o N°/Ano da Cotação e a(s) Requisição(ões) e a Descrição do Objeto deverão exibir automaticamente.		
67.	Deverá possibilitar ao usuário informar uma ou mais requisições.		
68.	Deverá possibilitar ao usuário informar a Comissão e os respectivos integrantes. Caso esteja em outra aba, o sistema deverá permitir alterar essas informações.		
69.	Deverá permitir informar as datas de 'Recebimentos das Propostas', bem como a Data de Abertura e Local de Entrega das Propostas.		
70.	O sistema deverá possibilitar o registro do 'Período da Realização da Visita Técnica', com datas de Início, Encerramento e Local da Realização.		



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO BERNARDO DO CAMPO |

Nº	REQUISITOS FUNCIONAIS OBRIGATÓRIOS	ATENDIDO	
		SIM	NÃO
71.	Deverá permitir indicar na tela se na licitação constar a exigência de amostras e se o Orçamento será sigiloso, atendendo o <i>layout</i> do Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP.		
72.	Deverá exibir a Composição dos Itens e o Valor de Referência com a possibilidade de reordenação, conforme estabelecido no Edital. Se informada a Cotação deverá exibir o valor unitário estimado automático sem permissão de alteração, porém se informada uma ou mais Requisições, o Valor Unitário estimado será habilitado para o preenchimento.		
73.	Deverá exibir a aba de Qualificação, que permitirá ao usuário informar todos os licitantes, representante, qualificação (atribuição), CPF e indicar se é sócio.		
74.	Deverá exibir os itens e permitir o registro das propostas, contemplando os campos Marca, Modelo, Qualificação e Motivo.		
75.	Demonstrar na grade de julgamento, apenas os itens que estão qualificados e possibilitar a impressão do 'Resultado' e permitir salvar o arquivo, visualizar em tela e imprimir, de modo que exiba todos os itens qualificados, não qualificado com o motivo e os itens que não houveram fracassados.		
76.	Permitir registrar a Adjudicação, Homologação e as respectivas datas.		
77.	O sistema deverá permitir registrar a validade da pré-qualificação e aplicar a mesma data para todos os fornecedores, se necessário, mas deverá permitir informar individualmente por fornecedor e consistir em alerta de data.		
78.	Permitir o aditamento (supressão ou acréscimo de prazo ou valor, prorrogação/renovação) de um Contrato, mantendo seu histórico.		
79.	Deverá permitir a geração do arquivo XML dos aditamentos e supressões dos contratos.		
	<b>Leilão</b>		
80.	O sistema deverá registrar os processos referente ao Leilão Presencial e Eletrônico, informando o N°/Ano do Leilão com numeração sequencial, mas deverá permitir informar o número/ano aleatório, permitindo registrar o processo de abertura com data anterior a data vigente do sistema.		
81.	Deverá permitir informar o N°/Ano da Cotação para obter o valor de referência dos bens/imóveis, listando a(s) Requisição(ões) vinculadas, onde a Descrição do Objeto deverá exibir automaticamente, podendo ser alterada.		
82.	Permitir que seja selecionada a forma de julgamento: Por Item, Global ou Lote.		
83.	Permitir o vínculo da Comissão responsável pela avaliação dos bens/imóveis, contendo nome dos integrantes e as respectivas atribuições.		
84.	Permitir registrar os dados referente a visitação dos bens/imóveis, tais como: data e hora do início, data e hora do encerramento, e local da visitação.		
85.	Permitir registrar os dados referente a sessão do leilão, tais como: data e hora do início, data e hora do encerramento, e local da sessão.		
86.	Deverá permitir o cadastro do leiloeiro, contendo os seguintes dados: CPF, nome completo, regulamentação (Credenciamento, Pregão ou servidor designado) com os respectivos N°/Ano; O sistema deverá permitir que o leiloeiro seja inativo, mantendo os dados do mesmo nos processos anteriores, porém não listando para os novos cadastros.		
87.	Permitir que seja informado o valor de referência dos bens/imóveis no próprio processo do leilão, caso não haja vinculação com cotação anteriormente.		



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO BERNARDO DO CAMPO |

Nº	REQUISITOS FUNCIONAIS OBRIGATÓRIOS	ATENDIDO	
		SIM	NÃO
88.	Permitir que seja informado a chapa do patrimônio referente ao bem ou numeração do registro imobiliário.		
89.	Permitir o credenciamento dos participantes, na própria tela do leilão, sem a necessidade de um cadastro anterior, informando a identificação (Pessoa Física ou Jurídica), CPF ou CNPJ, Nome/Razão social, dados do representante e a qualificação do mesmo. Podendo ser excluído o participante na própria tela, caso necessário.		
90.	Permitindo que o participante seja adicionado no credenciamento, mesmo estando na fase dos lances.		
91.	Para a fase dos lances, o sistema deverá listar o código e descrição dos itens a serem leiloados. Permitir que seja selecionado o participante a dar lance, possibilitando o autocompletar do Nome/Razão social a partir dos seus caracteres iniciais. Permitir que o usuário selecione a informação a ser exibida (Código do participante ou CNPJ/CPF). Permitir que seja registrado um intervalo entre os lances, individualmente, para cada item. O sistema deverá listar o valor de referência durante os lances. Permitir que o item seja fracassado ou reativado, informando a justificativa para o ato. Ao arrematar o item, o sistema deverá exibir uma confirmação do arremate, exibindo o nome do participante vencedor.		
92.	Permitir que seja registrada a negociação dos valores com o participante.		
93.	Permitir que o participante vencedor seja desclassificado, informando a justificativa.		
94.	Permitir que seja informado o pagamento referente ao percentual definido no edital.		
95.	O sistema deverá gerar o Auto de Arrematação, contendo os dados cadastrados durante o certame, entre eles o nome do participante vencedor com os respectivos valores e descrições dos itens arrematados. Podendo ser gerado em PDF ou Word para edições.		
96.	O sistema deverá gerar o Carta de Arrematação, contendo os dados cadastrados durante o certame, entre eles o nome do participante vencedor com os respectivos valores e descrições dos itens arrematados. Podendo ser gerado em PDF ou Word para edições.		
97.	O sistema deverá gerar a Ata da sessão, contendo os registros, referente a todas as etapas do certame (Preâmbulo, Credenciamento, Lances, Negociação, Resultado, dados do recurso administrativo), finalizando com as assinaturas dos responsáveis. Podendo ser gerado em PDF ou Word para edições.		
<b>Diálogo Competitivo</b>			
98.	O sistema deverá registrar os processos referente ao Diálogo Competitivo Presencial e Eletrônico, informando o N°/Ano do Leilão com numeração sequencial, mas deverá permitir informar o número/ano aleatório, permitindo registrar o processo de abertura com data anterior a data vigente do sistema.		
99.	Deverá permitir informar o N°/Ano da Cotação, listando a(s) Requisição(ões) vinculadas, onde a Descrição do Objeto deverá exibir automaticamente, podendo ser alterada.		
100.	Permitir que seja selecionada a forma de julgamento: Por Item, Global ou Lote.		



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO BERNARDO DO CAMPO |

Nº	REQUISITOS FUNCIONAIS OBRIGATÓRIOS	ATENDIDO	
		SIM	NÃO
101.	Permitir o vínculo da Comissão de licitação, contendo nome dos integrantes e as respectivas atribuições.		
102.	Permitir registrar os dados referente a pré-seleção, tais como: data e hora do início, data e hora do encerramento, e local da reunião.		
103.	O sistema deverá registrar os fornecedores que participarão da etapa de pré seleção, buscando entre os fornecedores cadastrados anteriormente no sistema, listando os dados: CNPJ/CPF, Nome/Razão social, Porte da empresa, Representante com suas qualificações e documentos pessoais.		
104.	Deverá permitir anexar documentos na extensão Excel e Word referente a fase da pré-seleção.		
105.	Permitir que sejam selecionadas as propostas vencedoras da etapa da pré-seleção, informando a data da seleção, podendo ser adicionadas observações se necessário.		
106.	Permitir informar os dados da fase competitiva, com o Nº/Ano e data da publicação.		
107.	Permitir o registro dos dados do recebimento das propostas, contendo data e hora do início, data e hora do encerramento, local, data e hora da abertura dos envelopes.		
108.	O sistema deverá gerar a Ata da Pré-seleção contendo todos os dados referente ao diálogo e pré-seleção. Podendo ser gerado em PDF ou Word para edições.		
109.	O sistema deverá registrar os fornecedores com as respectivas propostas, buscando entre os fornecedores cadastrados anteriormente no sistema, listando os dados: CNPJ/CPF, Nome/Razão social, Porte da empresa, Representante com suas qualificações e documentos pessoais.		
110.	Permitir a desclassificação do fornecedor na etapa das propostas, informando a justificativa para a desclassificação.		
111.	O sistema deverá listar o julgamento das propostas, contendo os itens, nome do fornecedor e valor, identificando o licitante vencedor.		
112.	Se a licitação for por Lote ou Global, o sistema deverá permitir que sejam registrados os valores readequados.		
113.	Deverá permitir registrar os dados da validade da licitação.		
114.	Permitir que seja informado o status da licitação (Homologado, em andamento, fracassado, deserto, revogado, anulado ou suspensa).		
115.	O sistema deverá gerar a ata completa da sessão, contendo todas as etapas do diálogo.		
	<b>Atas de Registro de Preços</b>		
116.	O sistema deverá possuir cadastro para atas de registro de preços, oriundas de processos de licitação gerados no sistema, permitindo a futura geração dos pedidos de atas e suas respectivas autorizações de fornecimento.		
117.	O sistema somente deverá permitir a geração das autorizações de fornecimento, para os pedidos que estiverem com os respectivos empenhos emitidos pelo setor financeiro.		
118.	No cadastro de atas de registro de preços deverá ter no mínimo as seguintes informações: Número e ano da ata de registro de preços; Licitação que originou a ata de registro de preços; Objeto; Vigência; Fornecedor; Itens registrados com descrição, quantidade e saldo restante de consumo;		



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO BERNARDO DO CAMPO |

Nº	REQUISITOS FUNCIONAIS OBRIGATÓRIOS	ATENDIDO	
		SIM	NÃO
119.	Na consulta de atas de registro de preços previamente cadastradas, dispor de visões que permitam ao usuário visualizar seu consumo (através das solicitações de consumo) e os respectivos empenhos elaborados no módulo Contabilidade.		
	<b>PNCP e PCA</b>		
120.	Deverá permitir que sejam sincronizadas as unidades compradoras com o Portal Nacional de Contratações Públicas.		
121.	Deverá permitir que sejam enviados as Licitações, Contratos, Ata de Registro de Preços, Termo de Contrato, Plano de Contratação Anual, Empenho, e Pré-Qualificação ao Portal Nacional de Contratações Públicas.		
122.	Deverá permitir o cadastro do Plano de Contratação Anual – PCA, permitindo informar a data, exercício de referência, seleção da unidade requisitante, categoria do item, produto/serviço, quantidade, valor unitário, data estimada para o próximo exercício. Posteriormente ser possível o envio das informações ao PNCP – Portal Nacional de Contratações Públicas.		
	<b>Contratos e Aditivos</b>		
123.	O sistema deverá possuir o cadastro de contratos, originado de processos de compras e licitação existentes no sistema.		
124.	O cadastro de contratos deverá ter no mínimo as seguintes informações: Número e ano do contrato; Objeto; Vigência; Contratado;		
125.	Materiais e/ou serviços contratos com descrição e quantidade;		
126.	Os contratos oriundos de prestações de serviços; deverão gerar suas Ordens de Serviços, para controle e execução dos contratos.		
127.	Deverá através das ordens de serviços ser possível a emissão das Medições, para controle do setor financeiro e execução do saldo de contrato.		
128.	Na consulta de contratos previamente cadastrados, o usuário poderá ter acesso aos saldos do contrato, como: saldo empenhado, saldo pago, saldo total do contrato. Poderá ter acesso aos empenhos elaborados no módulo contabilidade, com seus respectivos valores, notas fiscais registradas no módulo almoxarifado e eventuais termos aditivos.		
129.	Em atendimento à Fase IV do sistema AUDESP, possibilitar o envio do arquivo XML para o registro de todos os contratos.		
130.	Permitir o aditamento (supressão ou acréscimo de prazo ou valor, prorrogação/renovação) de um Contrato, mantendo seu histórico.		
131.	Deverá permitir a geração do arquivo XML dos aditamentos e supressões dos contratos.		

Nº	REQUISITOS FUNCIONAIS DESEJÁVEIS	ATENDIDO	
		SIM	NÃO
132.	<p>Permitir impressão de relatórios primários.</p> <p>Criar novos relatórios personalizados, a partir dos campos de dados, pelo próprio usuário sem auxílio de programação.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Permitir a impressão dos relatórios criados, podendo inclusive salvar o resultado da impressão.</li> <li>• Permitir que um relatório gerado seja disponibilizado para todos os usuários do módulo, tornando-o público.</li> <li>• Possibilitar que os relatórios gerados comportem a exportação em arquivo em formato pdf.</li> </ul>		



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO BERNARDO DO CAMPO |

Nº	REQUISITOS FUNCIONAIS DESEJÁVEIS	ATENDIDO	
		SIM	NÃO
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Permitir a aplicação de filtros de pesquisa, para cada coluna ou linha do Relatório, com a seleção de determinada informação, em que possa informar para o campo selecionado o “tipo de operador” que se deseja, como: igual, diferente, se nulo ou não nulo, se contém ou não contém, não é semelhante, se contido em, ou não contido em, e por último informando o conteúdo do respectivo campo.</li> <li>Permitir a criação de uma nova coluna no Relatório, através de funções/ operações entre as demais colunas do Relatório, com operadores de igual, menor, maior ou igual, dentre os diversos operadores disponíveis.</li> </ul> <p>Possibilitar a geração do mapa de preço com as operações de soma, média, contagem, mínimo, máximo e mediano.</p>		
133.	Possibilitar, a partir do <i>menu</i> de sistema, a criação de menus personalizados, pelo próprio usuário sem auxílio de programação.		
<b>Requisições/Solicitações de Compra</b>			
134.	Unidade solicitante;		
135.	Data da solicitação;		
136.	Local de entrega do material ou execução do serviço;		
137.	Objeto e justificativa;		
138.	Material ou serviço;		
139.	Quantidade;		
140.	Valor unitário;		
141.	Especificações detalhadas;		
142.	Valor estimado;		
<b>Cotação de Preços</b>			
143.	As cotações deverão utilizar o cadastro de fornecedores pré-existente, permitindo o filtro por ramo de atividade ou todo o cadastro e, permitir o cadastro de novos fornecedores a partir de uma nova guia.		
144.	Gerar automaticamente a respectiva reserva orçamentária após a finalização da cotação com a possibilidade de sua emissão.		
<b>Processos de Compras e Licitações</b>			
145.	Permitir registrar processos de leilão eletrônico e leilão presencial.		
146.	Permitir a inclusão de pareceres em cada etapa do processo licitatório registrando o funcionário emissor e data.		
147.	Permitir em um mesmo processo a reserva e empenho em dotações diferentes.		
148.	Acompanhar e registrar todas as etapas necessárias desde a abertura até o julgamento, registrando as propostas comerciais, emitindo o mapa comparativo de preços e, ao final possibilitar a emissão do Termo de Homologação, utilizando todas as informações contidas no processo.		
149.	Possibilitar a consulta de processos por fase em que o processo se encontra.		
150.	Possuir consulta de processos de compras por: Fornecedor; Modalidade, Período; Materiais e/ou serviços; Catálogo; Valor estimado na licitação; Valor contratado; Autorização de fornecimento.		
151.	Permitir consulta das várias solicitações de compra associadas a um mesmo processo de compras ou a processos diferentes.		
152.	Deverá, após a conclusão do processo, possuir formulário que permita a criação dos pedidos de empenho para que sejam empenhados pelo Sistema Financeiro, com a indicação de todas as dotações orçamentárias que serão oneradas.		



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO BERNARDO DO CAMPO |

Nº	REQUISITOS FUNCIONAIS DESEJÁVEIS	ATENDIDO	
		SIM	NÃO
153.	Possuir formulário para a geração de autorização de fornecimento após o respectivo empenho.		
154.	Não permitir que a geração da autorização de fornecimento seja concluída sem o prévio empenho.		
155.	Permitir o cadastro e controle de contratos, integrado com o Sistema Financeiro, com a visualização dos respectivos empenhos.		
156.	Possui funcionalidade para registro de preços dos materiais de cotações para referência.		
	<b>Pregão</b>		
157.	O sistema deverá registrar o(s) fornecedor(es) ganhador(es);		
158.	O sistema deverá gerar, a partir do Pregão, quando já consolidado, quadro de preços com o resumo do resultado;		
159.	Solicitações de empenho e Contratos deverão ser geradas a partir do resultado deste procedimento, sem necessidade de quaisquer adições de informações adicionais de valores ou itens.		
160.	O sistema deverá possuir no mínimo a integração com alguma ferramenta já existente de Pregão Eletrônico, realizando a exportação dos arquivos para a realização da sessão nesta ferramenta e, ao final, realizar sua importação e proceder com a geração dos contratos e solicitações de empenho.		
	<b>Pré-Qualificação</b>		
161.	Permitir registrar a Adjudicação, Homologação e as respectivas datas.		
	<b>Manifestação de Interesse</b>		
162.	Deverá permitir informar manualmente a Descrição do Objeto e Justificativa.		
	<b>Leilão</b>		
163.	Permitir que o leilão seja homologado e adjudicado com as respectivas datas.		
	<b>Diálogo Competitivo</b>		
164.	Permitir informar se serão aplicados os benefícios da Lei 123/2006 e suas alterações.		
165.	Permitir informar se será permitido a subcontratação.		
166.	Permitir informar se será exigida a visita técnica.		
167.	Permitir informar se serão exigidas amostras.		
168.	Permitir informar se o orçamento será sigiloso.		
169.	Permitir a inabilitação dos fornecedores na etapa de Pré-Seleção.		
170.	Permitir que sejam cadastradas as datas e horários que serão realizados os Diálogos para cada fornecedor.		
	<b>Atas de Registro de Preços</b>		
171.	Deverá permitir o registro de Ajustes para as atas de registro de preços, de acordo com o Artigo 84 da Lei 14.133/2021.		
	<b>PNCP e PCA</b>		
172.	Deverá ser possível enviar qualquer retificação ou exclusão lógica dos processos.		
	<b>Contratos e Aditivos</b>		
173.	Dotações orçamentárias;		
	<b>Relatórios (PDF)</b>		
174.	Possibilidade de geração em tela e emissão de Solicitação de Compras;		
175.	Possibilidade de geração em tela e emissão de Quadro de Preços;		



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO BERNARDO DO CAMPO |

Nº	REQUISITOS FUNCIONAIS DESEJÁVEIS	ATENDIDO	
		SIM	NÃO
176.	Possibilidade de geração em tela e emissão de Resumo do Quadro de Preços;		
177.	Possibilidade de geração em tela e emissão de Reserva de dotações;		
178.	Possibilidade de geração em tela da emissão do Pedido de Compras;		
179.	Possibilidade de geração em tela e emissão de Autorização de fornecimento;		
180.	Possibilidade de geração em tela e emissão de relatório do consumo das atas de registro de preços.		
181.	Possibilidade de geração em tela e emissão de relação de contratos.		
182.	Possibilidade de geração em tela e emissão de relação de compras por período.		
183.	Possibilidade de geração em tela e emissão de resumo financeiro por contrato.		
184.	Possibilidade de geração em tela e emissão de relação de autorizações de fornecimento.		
185.	Emitir relação dos processos de compras efetuados.		
186.	Possibilidade de geração em tela e emissão de Autorização de fornecimento;		
187.	Possibilidade de geração em tela e emissão de relatório do consumo das atas de registro de preços.		
188.	Possibilidade de geração em tela e emissão de relação de contratos.		
189.	Possibilidade de geração em tela e emissão de relação de compras por período.		
190.	Possibilidade de geração em tela e emissão de resumo financeiro por contrato.		
191.	Possibilidade de geração em tela e emissão de relação de autorizações de fornecimento.		
192.	Emitir relação dos processos de compras efetuados.		

4.3. SISTEMA DE GESTÃO DE ALMOXARIFADO

Nº	REQUISITOS FUNCIONAIS OBRIGATÓRIOS	ATENDIDO	
		SIM	NÃO
1.	Realizar o gerenciamento e controle do estoque da instituição em diversificados níveis, sendo: Almojarifado, Centro de Custo, Conta Contábil, Localização, Lote, Validade, além de possibilitar o controle dos estoques Mínimo, Máximo, Ponto de Reposição.		
2.	Possibilitar o controle de datas da aplicação, não permitindo retroagir os lançamentos, de acordo com comunicado do TCESP – SDG 43/2012, permitindo visualizar no momento da alteração a data vigente do sistema e data futura.		
3.	Permitir o cadastro de grupos de produtos, classificar o grupo em Materiais, Serviços ou Permanentes, de acordo com as classificações AUDESP.		
4.	Permitir o cadastro dos produtos vinculando o grupo/subgrupo, informando unidade de medida, descrição, lote e validade, controle de estoques máximo, mínimo e ponto de reposição e vínculo com mais de uma classificação contábil, além de controlar o estoque por localização no Almojarifado.		
5.	Permitir o cadastro dos fornecedores definindo entre Fornecedor ou Credor, porte, Pessoa Física ou Jurídica, Ramo de Atividade com código de CNAE, endereço, contato do e dados do representante.		
6.	Possuir cadastro único de fornecedores integrado aos módulos Compras e licitações, Almojarifado e Patrimônio.		



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO BERNARDO DO CAMPO |

Nº	REQUISITOS FUNCIONAIS OBRIGATÓRIOS	ATENDIDO	
		SIM	NÃO
7.	Possuir cadastro de ramos de atividade, seu vínculo com os grupos de materiais e sua associação com o cadastro de fornecedores.		
8.	Conter cadastro único de unidades (Centro de Custo) integrado aos módulos Compras e Almoxarifado.		
9.	Possuir o cadastro de almoxarifados, permitindo inclusive cancelar um almoxarifado quando este não se fizer mais necessário.		
10.	No cadastro de unidades (Centro de Custo), permitir a inclusão dos endereços que realizarão requisições de material.		
11.	Possuir cadastro de materiais e dividi-los em grupos e subgrupos qualificativos, assim com a sua atualização e inativação de cadastros.		
12.	Permitir definir características no cadastro de materiais (consumo, permanente, serviço).		
13.	Permitir controlar os limites mínimo e máximo de reposição de saldo físico em estoque.		
<b>Movimentações (entradas, saídas e transferências):</b>			
14.	Permitir o controle de saldos e gerenciamento integrado dos estoques de materiais existentes nos diversos almoxarifados.		
15.	Deverá permitir o registro de qualquer movimentação tais como: entrada de notas fiscais, entradas por doação, transferência entre almoxarifados, saídas por requisição, saídas por doação, devoluções.		
16.	Permitir as entradas do estoque no Almoxarifado, com a informação dos produtos e sua localização, lote, vencimento, quantidade adquirida e valor total, nota fiscal, com a opção do Centro de Custo que receberá a movimentação, empenho da despesa, com preenchimento automático do fornecedor, valor do empenho e quando o fornecedor não possuir cadastro o mesmo deverá ser cadastrado automaticamente.		
17.	Permitir registrar as Saídas do Estoque, por Baixa por Perda, Baixa por Quebra, Outras Baixas do Estoque ou Consumo por Requisição, informando o almoxarifado, o centro de custo que está sendo consumido o estoque, o número da requisição, com a possibilidade de atendimento total ou parcial da mesma.		
18.	Permitir o consumo direto, com a informação dos produtos e sua localização, lote, vencimento, quantidade adquirida e valor total, nota fiscal, com a opção do Centro de Custo que receberá a movimentação, empenho da despesa, com preenchimento automático do fornecedor, valor do empenho e quando o fornecedor não possuir cadastro o mesmo deverá ser cadastrado automaticamente.		
19.	Permitir o registro dos estornos das movimentações através da busca da movimentação por almoxarifado, evento da movimentação, data do movimento, número da requisição, número e datado documento fiscal, aplicando o estorno para todos os produtos da movimentação ou para produto específico, na quantidade total ou parcial.		
20.	Possuir o controle de saldos físicos e financeiros por material existente em cada almoxarifado.		
21.	Deverá ser Integrado ao módulo Compras para a importação de autorizações de fornecimento na entrada de notas fiscais.		
22.	Na integração com o sistema de Compras, permitir a baixa total ou parcial de autorizações de fornecimento, gerando as devidas movimentações de estoque e		



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO BERNARDO DO CAMPO |

Nº	REQUISITOS FUNCIONAIS OBRIGATÓRIOS	ATENDIDO	
		SIM	NÃO
	atualizando o sistema de Compras com o saldo remanescente para entrega, quando não se tratar de baixa total.		
23.	Permitir o recebimento de notas fiscais pelo almoxarifado gerando automaticamente dados para o Compras (controle de execução de contratos/autorizações de fornecimento).		
24.	No registro de cada movimentação de entrada, o sistema deverá efetuar automaticamente o cálculo do preço médio dos materiais.		
25.	Possuir campos para que o usuário possa informar lote e validade para itens que possuam esta informação e necessitem deste controle.		
26.	Manter controle efetivo sobre as requisições de materiais, permitindo atendimento parcial de requisições e mantendo o controle sobre o saldo não atendido das requisições.		
27.	Na elaboração de requisições de material, o sistema deverá utilizar a tabela de unidades (centros de custo) na distribuição de materiais, para apropriação e controle do consumo.		
28.	Deverá possuir recursos nas requisições de material para replicar, sendo que, a partir de uma requisição pré-existente, seja criada uma nova requisição com os itens e quantidades predefinidos para envio ao almoxarifado.		
29.	Controlar as movimentações de saída de materiais pelo valor médio de cada material.		
30.	Possuir opção que permita ao usuário a baixa de materiais que possuam lotes vencidos.		
31.	O sistema deverá possuir rotinas de inventário de materiais, permitindo ao usuário o lançamento de movimentos de entrada, saída e regularização de estoque.		
32.	No registro de inventário, permitir a seleção de materiais individualmente ou por grupo de materiais.		
33.	Possibilitar, em um único inventário, realizar o registro de entradas (quando o saldo físico do material seja maior ao saldo do sistema) e o registro de saídas (quanto o saldo físico do material seja inferior ao saldo do sistema).		
34.	O sistema não deverá permitir quaisquer movimentações para itens que estejam em inventário.		
35.	O sistema deverá permitir o registro de devoluções de notas fiscais e requisições de material, e as movimentações deverão ser registradas em estoque para futuras consultas.		
36.	Permitir definir as regras de acesso por grupo e usuário para os almoxarifados e centros de custos.		
	<b>Relatórios:</b>		
37.	Emitir geração do relatório da conta corrente do produto, informando o período da movimentação desejada, exibindo o produto, data da movimentação, dados da nota fiscal, saldos físicos e financeiros e preço médio.		
38.	Emitir impressão do relatório AUDESP Geral e por Almoxarifado, informando o período da movimentação, o almoxarifado, exibindo os saldos anteriores e atuais por conta contábil dos totais adquiridos e consumidos, totais estornados das entradas e saídas.		
39.	Emitir impressão do relatório de inventário de estoque, por data, grupo de produto e almoxarifado, exibindo as informações do produto, quantidades e valores unitários e totais agrupados.		



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO BERNARDO DO CAMPO |

Nº	REQUISITOS FUNCIONAIS OBRIGATÓRIOS	ATENDIDO	
		SIM	NÃO
40.	Emitir impressão do relatório de extrato de movimentação geral e por almoxarifado, informando o período da movimentação e o almoxarifado, exibindo o número do empenho, dados da nota fiscal, fornecedor, valores de entradas e saídas e total geral das classificações contábeis.		
41.	Emitir geração da impressão da requisição, exibindo o número, data e ano da requisição, de centro de custo, aplicação, responsável, código, descrição e quantidade requisitada do produto, assinaturas de autorização, justificativa e aplicação.		
42.	Emitir impressão do relatório de localização de estoque, por data, almoxarifados e produtos, exibindo código e a descrição do produto, a localização e o saldo em cada local.		
43.	Emitir impressão do relatório de rastreamento de lote, informando o vencimento, almoxarifados e produtos, exibindo além de lote e vencimento, a localização, totalizando o saldo dos produtos.		
44.	Emitir impressão dos relatórios das médias de consumo por centro de custo, por produto e anual, exibindo as informações de consumo com suas médias totais.		
45.	Emitir relatório do balancete por almoxarifado com os movimentos de entradas, saídas e saldo atual por período.		
46.	Possuir relatório de inventários abertos e encerrados por estoque, material, inventário e período.		
47.	Emitir relatórios de entradas e saídas de materiais por produto, nota fiscal e setor/unidade administrativa.		

Nº	REQUISITOS FUNCIONAIS DESEJÁVEIS	ATENDIDO	
		SIM	NÃO
48.	Possuir cadastro de unidades de medida.		
49.	Atribuir código dos materiais de forma automática após seu cadastro.		
50.	Permitir a associação das naturezas de despesa aos materiais de forma a filtrar apenas dotações orçamentárias da natureza associada nas solicitações de compras.		
51.	Possibilitar gerenciar a necessidade de reposição de materiais.		
52.	Consultar a localização física do material dentro do almoxarifado.		
	<b>Movimentações (entradas, saídas e transferências):</b>		
53.	Para entradas de materiais por nota fiscal de uso imediato, permitir a geração de requisições automática a partir dos itens da nota fiscal, com a entrada e saída registradas nas movimentações do material e almoxarifado.		
54.	Após a elaboração de uma requisição de material, o envio da requisição para atendimento deverá ser feito de forma eletrônica, sem a necessidade da impressão de comprovantes.		
55.	O sistema deverá alertar ao usuário quando houver lotes vencidos para os materiais inseridos em uma requisição.		
56.	Permitir a impressão do comprovante dos itens que foram solicitados e atendidos em uma requisição.		
57.	Deverá dispor de uma ferramenta que permita ao usuário realizar a reclassificação de estoques de materiais entre contas contábeis e contas de variação para adequações.		



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO BERNARDO DO CAMPO |

Nº	REQUISITOS FUNCIONAIS DESEJÁVEIS	ATENDIDO	
		SIM	NÃO
58.	Grupo de Usuário: Permitir a criação de grupo de usuário com nome, e-mail, descrição, definir se o grupo será de “Administradores”, com ativação e vinculação de foto aos Usuários, com ativação e bloqueio de usuário, opção para alteração da senha no próximo acesso, pergunta secreta, e geração de chave “Token”, permitindo ainda vincular o usuário vários grupos de acesso.		
	<b>Relatórios:</b>		
59.	Emitir geração de download do relatório no formato “PDF”, para que o usuário faça uma análise prévia das informações antes de efetuar a impressão.		
60.	Emitir geração do relatório da conta corrente do produto por almoxarifado, informando o almoxarifado, o período da movimentação desejada, exibindo o produto, data da movimentação, dados da nota fiscal, saldos físicos e financeiros e preço médio.		
61.	Emitir impressão do relatório de nota de entrada, informando a data de movimento, dados da nota fiscal, fornecedor almoxarifado, empenho ou evento da movimentação. O relatório exibirá informações do almoxarifado movimentado, data da movimentação, evento, centro de custo, nº do empenho, fornecedor, dados do documento fiscal, código e descrição do produto, lote e validade, quantidade, valor bruto, valor desconto, valor líquido e valor total.		
62.	Emitir impressão do relatório de nota de transferência, informando a data do movimento, almoxarifado de origem, almoxarifado de destino e evento da movimentação. O relatório exibirá o almoxarifado de origem de destino, data da movimentação, evento da movimentação, código, descrição, lote e validade do produto, centro de custo, localização, quantidade e valor total transferido, registrando assinatura e data da transferência ou devolução.		
63.	Emitir impressão do relatório de nota de saída, informando a data de movimento, requisição, centro de custo, almoxarifado ou evento da movimentação. O relatório exibirá informações de lote e validade, quantidade, valor da saída e total consumido, registrando assinatura e data da retirada.		
64.	Emitir um resumo anual das entradas e saídas, mostrando o saldo financeiro mês a mês por estoque e o resultado final no ano.		
65.	Emitir relatórios de controle de validade de lotes de materiais, filtrando por almoxarifado; período; materiais vencido e materiais a vencer.		
66.	Emitir relatório que demonstre a média do custo mensal por setor e material, em determinado período.		
67.	Emitir relatório do consumo médio mensal por material.		
68.	Emitir planilha para conferência manual do inventário.		
69.	Emitir relatório que permita a conferência dos lançamentos de nota fiscal com as notas fiscais liquidadas na contabilidade por período.		

#### 4.4. SISTEMA DE GESTÃO DE BENS PATRIMONIAIS



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO BERNARDO DO CAMPO |

Nº	REQUISITOS FUNCIONAIS OBRIGATÓRIOS	ATENDIDO	
		SIM	NÃO
1.	Realizar a administração dos Bens Móveis, Intangíveis, Relação Carga, Imóveis e Controle de Obras.		
2.	O sistema deverá permitir integração com o Sistema de Compras, permitindo a incorporação dos bens, utilizando os registros de autorização de fornecimento disponibilizado no Sistema de Compras.		
3.	Possibilitar o controle de datas da aplicação, não permitindo retroagir os lançamentos, de acordo com comunicado do TCESP – SDG 43/2012, permitindo visualizar no momento da alteração a data vigente do sistema e data futura.		
4.	Possibilitar o cadastro das localizações patrimoniais vinculadas aos centros de custos, nos níveis definidos na configuração do sistema.		
5.	Permitir o cadastro do responsável com a informação do CPF, nome e cargo.		
6.	Permitir cadastrar os fornecedores definindo entre Fornecedor ou Credor, porte, Pessoa Física ou Jurídica, Ramo de Atividade com código de CNAE, endereço, contato do e dados do representante.		
7.	Conter cadastro de Tipo de Bem que possibilite incluir as seguintes informações: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome do Tipo de Bem;</li> <li>• Vida Útil Integral do Bem;</li> <li>• Percentual residual;</li> <li>• Conta Contábil.</li> </ul>		
8.	Para os Bens Móveis, permitir a definição da vida útil integral do bem em anos, percentual do residual, classificação contábil.		
9.	Para os Bens Imóveis, permitir a definição da vida útil integral do bem em anos, percentual do residual, classificação contábil e classificar em Terrenos, Obras ou Outros.		
10.	Possuir o Plano de Contas AUDESP devidamente atualizado, porém possibilitar o cadastro de um novo registro, além da consulta das Classificações Contábeis existentes.		
11.	Permitir cadastro dos bens categorizados como “Móveis” e “Intangíveis” informando o número do bem ou de forma automática, e sequencial.		
12.	Deverá permitir cadastros individuais e em grupo com a verificação do sistema pelo último número de registro.		
13.	Possibilitar vinculação no cadastro do bem, o tipo do bem, registrando a descrição e a marca do bem e anexo da imagem do bem nas extensões “JPEG”, “PNG” ou “GIF”, devendo a imagem ser exibida no cadastro, sem a necessidade de baixar o arquivo para visualização.		
14.	Permitir cadastro dos bens informando o número do bem ou de forma automática, vinculando o tipo e a descrição do bem, definição entre Próprio, Alugado, Cessão de Uso, Doado ou Outros, lote e quadra, área construída em metros quadrados, inscrição imobiliária, latitude e longitude, anexar imagem do bem nas extensões JPEG, PNG ou GIF, devendo a imagem ser exibida no cadastro, sem a necessidade de baixar o arquivo para visualização.		
15.	Possuir cadastro único de fornecedores integrado aos sistemas de almoxarifado;		
16.	Deverá ser integrado ao sistema de compras para incorporação de bens mobiliários a partir do pedido e com a nota fiscal;		
17.	Conter cadastro único de unidades (centro de custo) integrado aos módulos compras e almoxarifado;		



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO BERNARDO DO CAMPO |

Nº	REQUISITOS FUNCIONAIS OBRIGATÓRIOS	ATENDIDO	
		SIM	NÃO
18.	Permitir o cadastro de estados para aplicação aos bens patrimoniais. Estes estados irão definir a situação de um bem, tais como: ativo; em inventário; se aplica depreciação; se é contabilizado;		
19.	Possuir cadastro de naturezas para classificação dos bens patrimoniais que permita a definição de parâmetros para cálculo da depreciação mensal como vida útil e percentual de depreciação e residual;		
20.	Contar com cadastro de estados de conservação e permitir sua utilização no cadastro de bens mobiliários;		
	<b>Incorporação:</b>		
21.	Permitir a incorporação de bens móveis e imóveis do órgão, em qualquer forma: aquisição, doação, doação em pagamento;		
22.	O cadastro de bens mobiliários deverá contar com no mínimo os seguintes campos: número do patrimônio, natureza, tipo, marca, valor de incorporação, número de série, fornecedor, unidade responsável, nome do responsável, dados de garantia;		
23.	O cadastro de bens imobiliários deverá contar com no mínimo os seguintes campos: endereço do imóvel, nº inscrição imobiliária, áreas de terreno e construída, utilização do imóvel, tipo de construção, nº registro do imóvel, data do registro, transmitente (se houver) e histórico;		
24.	No cadastro de bens mobiliários que se referem a veículos, possuir no mínimo os seguintes campos: placa, chassi, modelo, ano de fabricação e modelo, nº renavam;		
25.	Deverá permitir a inserção de diversas características no cadastro de bem patrimonial;		
26.	Possibilitar o registro de garantias relacionadas ao bem, com a informação do fornecedor, período de abrangência e histórico;		
27.	Deverá permitir o Cadastro de Obras, utilizando as seguintes informações: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Código;</li> <li>• Vinculo com Tipo de Bem;</li> <li>• Tipo de Obra;</li> <li>• Descrição da Obra;</li> <li>• Situação da Obra.</li> </ul>		
28.	Possuir consulta de bens através de no mínimo as seguintes informações: número de identificação, período de incorporação, natureza, unidade, forma de incorporação;		
	<b>Movimentações (transferências, desincorporação, depreciação, reavaliação, inventário):</b>		
29.	Permitir a definição do evento da entrada de Bens Móveis em Aquisição de Bens Patrimoniais, Incorporação por Doação e Outras Incorporação de Bens, visualizando a data da movimentação, sem retroagir o lançamento. Permitir para o evento de aquisição de bens móveis a movimentação individual ou em grupo, informando localização, estado de conservação, valor unitário e se os bens serão colocados em uso para controle da vida útil e início da depreciação, dados do documento fiscal, número de processo, garantia, empenho da despesa, com preenchimento automático do fornecedor, valor do empenho e quando o fornecedor não possuir cadastro o mesmo deverá ser cadastrado automaticamente. Ao concluir a movimentação, os lançamentos serão gravados no sistema de Contabilidade para efetivação da liquidação.		



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO BERNARDO DO CAMPO |

Nº	REQUISITOS FUNCIONAIS OBRIGATÓRIOS	ATENDIDO	
		SIM	NÃO
30.	Permitir a definição do evento da entrada de Bens Imóveis em Aquisição de Bens Patrimoniais, Incorporação por Doação e Outras Incorporação de Bens, visualizando a data da movimentação, sem retroagir o lançamento. Permitir para o evento de aquisição de bens imóveis, a informação do número do processo, a área total em metros quadrados e o valor atual o imóvel, informar o empenho da despesa, com preenchimento do valor do empenho. Ao concluir a movimentação, os lançamentos serão gravados no sistema de Contabilidade para efetivação da liquidação.		
31.	Permitir a definição do evento da entrada em Incorporação de Custo de Obras em Andamento, visualizando a data da movimentação, sem retroagir o lançamento. Permitir para o evento de incorporação de custo de obras registrar a movimentação, informando o valor da medição, dados do documento fiscal, empenho da despesa, com preenchimento automático do fornecedor, valor do empenho e quando o fornecedor não possuir cadastro o mesmo deverá ser cadastrado automaticamente. Ao concluir a movimentação, os lançamentos serão gravados no sistema de Contabilidade para efetivação da liquidação.		
32.	Permitir executar a depreciação/amortização dos bens pela categoria, visualizando a data da movimentação, sem retroagir o lançamento. Permitir para o evento de Depreciação a movimentação individual ou em grupo, relação dos bens que serão depreciados, diferenciação da relação carga, descrição, valor atual e residual, vida útil remanescente, percentual da depreciação, meses a depreciar, valor total da depreciação e o valor atualizado do bem após a depreciação. Ao concluir a movimentação, os lançamentos serão gravados no sistema de Contabilidade para efetivação da liquidação.		
33.	Permitir movimentação de reavaliação dos bens móveis sem retroagir lançamento, informando a comissão, exibindo o valor atual do bem, sugestão do valor da reavaliação, estado de conservação avaliado e possibilidade de informar o valor desejado.		
34.	No registro de baixa, permitir informações adicionais como número do processo de baixa e histórico;		
35.	Permitir o cadastro de tipos de baixa como roubo, furto e dano ao patrimônio público registrando os bens envolvidos e informações complementares como: boletim de ocorrência, processo administrativo e a anexação de arquivos relacionados;		
36.	Deverá registrar automaticamente a depreciação dos bens mediante parâmetros de configuração presentes no cadastro de naturezas;		
37.	Possibilitar a identificação do responsável atual de cada patrimônio, propiciando a transferência de unidade e responsabilidade;		
38.	Possibilitar a transferência de responsabilidade dentro da mesma unidade individual ou em lote;		
39.	Permitir a realização de inventário, bloqueando a movimentação ou destinação de bens durante a sua realização		
40.	Permitir a realização de inventário, bloqueando a movimentação ou destinação de bens durante a sua realização inclusive oferecendo a utilização de leitura através de câmera, tornando dessa forma o processo de inventário sem intervenção manual/papel; deve permitir configurar os arquivos de importação e exportação que serão utilizados pelo coletor de dados.		
	<b>Relatórios</b>		
41.	Emitir impressão do relatório de ficha cadastral dos bens patrimoniais,		



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO BERNARDO DO CAMPO |

Nº	REQUISITOS FUNCIONAIS OBRIGATÓRIOS	ATENDIDO	
		SIM	NÃO
	<p>selecionando o período de aquisição, categoria do bem entre bens móveis e imóveis, opção de relação carga e se o relatório será gerado em grupo ou individual.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>Quando bens móveis, o relatório exibirá o número e descrição do bem, marca, categoria, tipo de bem, os dados da aquisição como Evento, Data, Processo, Estado de Conservação, Local, Responsável, Vida Útil Integral em meses, Valor de Aquisição, Fornecedor, Tipo do Documento, N°/Série e Data do Documento, Descrição da Garantia, Data da Garantia, N° Empenho, os dados Atuais como Situação do Bem, Local Atual, Responsável, Vida Útil Remanescente em meses, Valor Atual, em caso de estar baixado, deverá possuir o Motivo de Baixa e Data.</li></ul> <p>Quando bens imóveis, o relatório exibirá o número e descrição do imóvel, tipo de bem, endereço, tipo do imóvel, inscrição imobiliária, lote, quadra, área construída, latitude e longitude, cartório, ano do registro, livro, folhas, número, inscrição e data, os dados da aquisição como Evento, Data, Processo, Vida Útil Integral em meses, Metragem, Valor de Aquisição, Expropriado, Tipo do Documento, N°/Série e Data do Documento e N° Empenho, os dados atuais como Situação do imóvel, Vida Útil Remanescente em meses, Metragem atual, Valor Atual, em caso de estar baixado, deverá possuir o Motivo de Baixa e Data.</p>		
42.	Emitir impressão do relatório de Bens por Data de Aquisição, selecionando o período de aquisição e o evento de origem da aquisição. O relatório exibirá as informações por evento e data de aquisição, número do bem, relação carga, descrição do bem, tipo do bem, local de aquisição, fornecedor, dados do documento, processo, valor de aquisição, valor atual, total por data de aquisição, por evento e total geral.		
43.	Emitir impressão do relatório de bens baixados, selecionando o período de baixa, o evento e o motivo. Quando bens móveis, o relatório exibirá as informações por evento da baixa e motivo, exibindo a data da baixa, número do bem, relação carga, descrição do bem, tipo do bem, último local do bem, dados do documento que deu origem a baixa e valor da baixa, total por motivo, por evento e total geral.		
44.	Emitir impressão do relatório de AUDESP do ativo patrimonial, informando o período, podendo ser também emitido por classificação contábil. O relatório AUDESP do Ativo exibirá as informações por classificação contábil, contas de variação, saldo anterior, total adquirido e estornado da aquisição, total incorporado e total estornado da incorporação, total de saídas e total estornado das saídas, o saldo atual por conta e total geral.		
45.	Emitir impressão do relatório de AUDESP da depreciação, informando o período, podendo ser também emitido por classificação contábil. O relatório AUDESP da depreciação exibirá as contas do ativo, contas de depreciação/amortização, o saldo atual do patrimônio, saldo anterior da depreciação, lançamento no período, estorno do lançamento, baixa da depreciação, estorno da baixa, saldo atual da depreciação e valor líquido do patrimônio por conta e total geral.		
46.	Emitir impressão do relatório do extrato de lançamento do ativo, informando o período, podendo ser também emitido por classificação contábil. O relatório do extrato de lançamento exibirá classificação contábil, data do lançamento, evento,		



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO BERNARDO DO CAMPO |

Nº	REQUISITOS FUNCIONAIS OBRIGATÓRIOS	ATENDIDO	
		SIM	NÃO
	tipo de movimento, documento, fornecedor, empenho, valor de entrada, valor de saída, saldo pormovimento, saldo total da conta e saldo total geral.		
47.	Emitir impressão do relatório de extrato de lançamento depreciação, informando o período, podendo ser também emitido por classificação contábil. O relatório de extrato de lançamento depreciação exibirá informações pela classificação contábil do ativo, contas de depreciação/amortização, data do lançamento, evento do movimento, tipo demovimento, valor de lançamento, valor da baixa, saldo por movimento, saldo total da conta e saldo total geral.		

Nº	REQUISITOS FUNCIONAIS DESEJÁVEIS	ATENDIDO	
		SIM	NÃO
	<b>Incorporação:</b>		
48.	Possibilitar a inserção de imagens relacionadas ao bem.		
49.	Permitir a incorporação de bens através do processo licitatório, empenho e nota fiscal;		
	<b>Movimentações (transferências, desincorporação, depreciação, reavaliação, inventário):</b>		
50.	Permitir o controle dos diversos tipos de baixas e desincorporações como: alienação, permuta, furto/roubo, entre outros;		
51.	Permitir o armazenamento dos históricos de todas as operações como depreciações e avaliações, os valores correspondentes aos gastos adicionais ou complementares, bem como registrar histórico da vida útil, valor residual para fins de elaboração das notas explicativas correspondentes aos demonstrativos contábeis, em atendimento a NBCASP;		
52.	Possibilitar a desincorporação individual ou por lote de bens;		
53.	Permitir a transferência pela comissão de inventário de bens localizados, mas pertencentes a outro setor, durante o inventário;		
54.	Permitir a saída de bens para manutenção com a indicação, previsão de retorno, valor de orçamento.		
55.	Após o regresso dos bens que foram encaminhados para manutenção, registrar estas informações com data e histórico. A situação dos bens deverá automaticamente ser atualizada demonstrando que estão novamente ativos;		
	<b>Relatórios</b>		
56.	Emitir impressão do relatório termo de responsabilidade total, informando a data desejada e o local. O relatório exibirá as informações pelo local do bem, demonstrando os bens, local e data, número do bem, relação carga, descrição e valor atual registrando a assinatura do responsável e data do termo.		
57.	Emitir impressão do relatório termo de responsabilidade parcial, informando a data e o local do patrimônio. O relatório exibirá as informações pelo local do bem, demonstrando os bens, local, data, número do bem, relação carga, descrição e valor atual registrando a assinatura do responsável e data do termo.		
58.	Emitir impressão do relatório termo de transferência informando o período da transferência, localde origem, dando a opção de impressão do relatório com valor atual do bem. O relatório exibirá as informações do local de origem, data da transferência, documento e o local de destino do bem, número do bem, relação carga, descrição, categoria, tipo de bem, registrando a assinatura e data do termo.		



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO BERNARDO DO CAMPO |

Nº	REQUISITOS FUNCIONAIS DESEJÁVEIS	ATENDIDO	
		SIM	NÃO
59.	Emitir etiquetas de controle patrimonial, inclusive com código de barras para leitura óptica;		
60.	Emitir impressão do relatório de conta corrente, informando quando obra ou relação carga, permitindo selecionar mais que um bem. O relatório de conta corrente exibirá informações do bem patrimonial, descrição e local atual, data do lançamento, evento do movimento, documento, fornecedor, empenho, valor movimento e valor atual.		
61.	Emitir impressão do relatório do termo de manutenção interna e externa, informando o período da manutenção e tipo da manutenção. O relatório exibirá as informações do número do bem, relação carga, descrição, data do termo e assinaturas do responsável da instituição e o responsável pela manutenção.		
62.	Emitir impressão do relatório de bens para reavaliação, gerando por localização. O relatório exibirá as informações por localização, descrição do bem, relação carga, metragem atual e valor atual, total por local e geral.		
63.	Emitir impressão do relatório termo de responsabilidade parcial, informando a data e o local do patrimônio. O relatório exibirá as informações pelo local do bem, demonstrando os bens, local, data, número do bem, relação carga, descrição e valor atual registrando a assinatura do responsável e data do termo.		
64.	Emitir relatório de contabilização que demonstrem os valores incorporados, desincorporados, depreciados e reavaliados no período;		
65.	Emitir relatório dos inventários realizados;		
66.	Emitir impressão do relatório de baixa de bens imóveis, selecionando o período de baixa, evento, motivo e tipo. O relatório exibirá as informações por evento da baixa e motivo, data, número do imóvel, descrição do bem, tipo do bem, tipo da baixa, documento, metragem baixada e valor da baixa, total por motivo, por evento e total geral.		
67.	Emitir impressão do relatório de inventário físico e financeiro dos bens móveis, informando a localização e classificação contábil, permitindo optar pela exibição de valor. O relatório de inventário físico e financeiro dos bens móveis exibirá o número do bem, relação carga, descrição, valor de aquisição ou reavaliação, valor de depreciação, valor atual e situação atual do bem, total por local e total geral.		
68.	Permitir o cadastro dos cartórios de registros imobiliários com endereço e dados do contato do cartório com telefone.		

4.5. SISTEMA DE EXTRAÇÃO DE CONHECIMENTO (BI)

Nº	REQUISITOS FUNCIONAIS OBRIGATÓRIOS	ATENDIDO	
		SIM	NÃO
1.	Deverá ter tecnologia "full web", dispensando a instalação de qualquer outra ferramenta nas estações de trabalho, além do "browser", com possibilidade de utilização, no mínimo dos seguintes navegadores: Google Chrome, Firefox e Microsoft Edge.		
2.	O sistema de informações gerenciais deverá possibilitar a análise combinatória de quaisquer "n" elementos de banco de dados, sem a necessidade de auxílio de programação;		



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO BERNARDO DO CAMPO |

Nº	REQUISITOS FUNCIONAIS OBRIGATÓRIOS	ATENDIDO	
		SIM	NÃO
3.	Deve garantir integridade dos registros quando da atualização simultânea dos mesmos		
4.	Deve permitir a associação de usuários a grupos		
5.	Planejamento e criação da inteligência de negócio:		
6.	O sistema deverá permitir acesso às tabelas e visões pertencentes aos bancos de dados cadastrados		
7.	Permitir criação de consultas, que serão disponibilizadas na forma de relatórios, utilizando análise combinatória de dados, de acordo com as necessidades da diretoria, ou seja, a partir de temas ou assuntos de relevância técnica e/ou administrativa, previamente definidos durante a “customização” do sistema, ou incrementados por definição da diretoria na fase de “manutenção” do sistema		
8.	Possibilitar a criação de agrupamentos em “n” níveis		
9.	Possibilitar a criação “n” filtros combinatórios ou não e independentes dos dados que estão sendo visualizados na consulta		
10.	Possibilitar a escolha de “n” variáveis no nível final de detalhamento		
11.	A ferramenta deverá possuir um gerador de gráficos, para criação de consultas dinâmicas, que permita a visualização gráfica dos dados extraídos da solução de informática, de acordo com as necessidades da diretoria.		
12.	Permitir a visualização automática da consulta no módulo de publicação, em tempo real		
13.	Permitir a exclusão das consultas criadas, em tempo real		
14.	Possibilidade de visualizar as informações criadas nas tabelas por pelo menos os seguintes tipos diferentes de gráficos: linhas, barras verticais, barras horizontais, e pizza		
15.	Deve ser possível criar filtros nos dados e dimensões para a criação das tabelas e gráficos na interface multidimensional. Os filtros devem mostrar os valores possíveis, para facilitar a escolha dos valores pelo usuário final		
16.	O sistema deverá permitir a criação de dashboard com a possibilidade de visões por assunto		
17.	O módulo de exibição deve permitir a visualização de informações estratégicas e sumarizadas para o administrador público através de uma tela única, organizadas por menus e submenus, ou seja, as informações devem estar organizadas por assuntos ou áreas de interesse, facilitando assim a localização das mesmas		
18.	Opção de disponibilizar análises para os Gestores		

Nº	REQUISITOS FUNCIONAIS DESEJÁVEIS	ATENDIDO	
		SIM	NÃO
19.	O sistema deverá permitir a exportação de dados pelo menos nos formatos: csv,pdf;		
	<b>Visualização de dashboards e indicadores de gestão</b>		
20.	O sistema deverá permitir que a apresentação visual das informações possa ser configurada de forma resumida ou com todos os assuntos criados em uma única tela para fácil acompanhamento e monitoramento das informações		
21.	O sistema deverá permitir a alternância do tipo de gráfico		
22.	O sistema deverá permitir a visualização dos detalhes de cada assunto definido, bastando ao usuário clicar em um determinado ponto de seu interesse no gráfico gerado		



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO BERNARDO DO CAMPO

Nº	REQUISITOS FUNCIONAIS DESEJÁVEIS	ATENDIDO	
		SIM	NÃO
23.	Permitir a construção de relatórios interativos, onde será mostrado o conteúdo de uma fonte de informação		
24.	Permitir a exibição de gráficos em tempo real		
25.	Gráfico de horas extras		
26.	Gráfico despesas por período		

4.6. SISTEMA DE CONTROLE INTERNO

Nº	REQUISITOS FUNCIONAIS OBRIGATÓRIOS	ATENDIDO	
		SIM	NÃO
1.	Deverá ter tecnologia "full web", dispensando a instalação de qualquer outra ferramenta nas estações de trabalho, além do "browser", com possibilidade de utilização, no mínimo dos seguintes navegadores: Google Chrome, Firefox e Microsoft Edge.		
2.	Possuir rotina automatizada para importação dos arquivos eletrônicos em padrão XML, conforme layout definido pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo - Sistema AUDESP;		
3.	Emissão de relatório balancete de receita;		
4.	Emissão de relatório relação de Receita Analítica;		
5.	Emissão de relatório Receita por Destinação de Recurso;		
6.	Demonstrativo de Apuração de Despesa com Pessoal;		
7.	Demonstrativo de Gestão Fiscal;		
8.	Demonstrativo da Dívida Consolidada;		
9.	Demonstrativo de Percentual da Despesa de Pessoal conforme Emenda 25 – Câmaras Municipais		
10.	Emissão de Relatórios Anexo 12 - Audesp;		
11.	Emissão de Relatórios Anexo 13 - Audesp;		
12.	Emissão de Relatório Anexo 13A – Audesp		
13.	Emissão de Relatório Anexo 14 - Audesp;		
14.	Emissão de Relatório Anexo 14A – Audesp		
15.	Emissão de Relatório Anexo 14B - Audesp;		
16.	Emissão de Relatório Anexo 15 - Audesp;		
17.	Emissão de Relatório Balancete da Despesa;		
18.	Emissão de Relatório de Empenhos, Liquidação e Pagamento;		
19.	Permitir o cadastramento de Gestores;		
20.	Permitir cadastrar e controlar as normas legais aplicadas ao controle interno local;		
21.	Permitir a inserção e manutenção de responsáveis para assinatura dos relatórios;		
22.	Permitir criar um Plano Operativo que irá compor o relatório final de Controle Interno;		
23.	Emissão de Relatório Quadro1 – Receita de Impostos.		
24.	Emissão de Relatório Quadro 2 – Receita Vinculadas		
25.	Emissão de Relatório Quadro 3 – Despesa Orçamentária;		
26.	Ter uma agenda no sistema on-line para organizar prazos e reuniões;		
27.	Permitir criar um relatório de Análise Manual		
28.	Gráfico de Gastos com Pessoal;		



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO BERNARDO DO CAMPO |

Nº	REQUISITOS FUNCIONAIS OBRIGATÓRIOS	ATENDIDO	
		SIM	NÃO
29.	Permitir a controladoria comunicar-se de forma eletrônica com outras áreas do Município através do envio de notificações;		
30.	Gráfico de Despesa Realizada;		
31.	Permitir parametrizar a partir de tópicos preestabelecidos ou cadastrados manualmente os tópicos que serão analisados no parecer;		
32.	Permitir o cadastro de novos questionamentos aos gestores para cada tópico do parecer;		
33.	Gráfico em Despesas Empenhadas, Liquidadas e Pagas;		
34.	Permitir a elaboração do parecer conclusivo pelo responsável do controle interno;		
35.	Permitir visualização na página inicial do sistema qual período está sendo analisado e a quantidade de análises que ainda não foram respondidas;		
36.	Permitir a geração e seleção do conteúdo a ser demonstrado na emissão de pareceres e notificações elaborados pelo Controle Interno em formato PDF;		

Nº	REQUISITOS FUNCIONAIS DESEJÁVEIS	ATENDIDO	
		SIM	NÃO
37.	Permitir o cadastro de novos tópicos para emissão do parecer;		
38.	Permitir ordenar os questionamentos inseridos na notificação ou recomendação do parecer;		
39.	Possibilitar a inserção de notas conclusivas do controlador para cada tópico analisado do parecer;		
40.	Permitir o cadastro da estrutura administrativa do Município;		
41.	Permitir a elaboração de notificação ou recomendações aos gestores, contendo questionamentos com o objetivo de instituir e atender as determinações legais e constitucionais;		
42.	Permitir enviar recomendações aos gestores, contendo questionamentos e análises partir dos arquivos XML;		
43.	Permitir elaborar e enviar notificação, sem a importação de arquivo XML, sendo os questionamentos impressos no parecer;		
44.	Permitir anexar documentos eletrônicos nas notificações e sua impressão no tópico analisado do parecer;		
45.	Permitir armazenar e anexar imagens e fotos no parecer para impressão no tópico analisado do parecer;		
46.	Possuir rotina de gerenciamento de prazo nas respostas das notificações;		
47.	Permitir o registro e controle e acompanhamento das denúncias, representações e recomendações dos órgãos de controle externo;		
48.	Menu sobre AUDESP para permitir a verificação dos dados armazenados e seus status;		
49.	O sistema deverá conter a opção de incluir e gravar uma introdução e uma conclusão das análises;		
50.	Possuir a opção de incluir novos questionários de acordo com a necessidade da Controladoria;		
51.	Emitir alertas quando ocorrer a entrega intempestiva de documentos ao Sistema Audep do TCE;		



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO BERNARDO DO CAMPO |

Nº	REQUISITOS FUNCIONAIS DESEJÁVEIS	ATENDIDO	
		SIM	NÃO
52.	Permitir emissão de relatórios pormenorizados para prestação de contas via interação direta no Sistema AUDESP do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;		

**5. RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS:**

5.1. As despesas decorrentes dos serviços correrão por conta da dotação:

23.231.3.3.90.40.99.01.031.0032.2299.01

Informatização das Atividades Legislativas – Outros Serviços de Terceiros – PJ

Elaborado por:

Sandra Clara Gerbelli  
Secretária de Suprimentos

Comissão de Planejamento

Aprovo o Termo de Referência.

**DANILO LIMA DE RAMOS**  
Presidente



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO BERNARDO DO CAMPO

**ANEXO II - MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL**

Razão Social / CNPJ  
Local e data

À CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO BERNARDO DO CAMPO

Propomos fornecer o objeto do Pregão Eletrônico n.º 02/2025 conforme condições a seguir:

<b>PLANILHA DE VALORES UNITÁRIOS E GLOBAL</b>					
<b>DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS</b>		<b>Un.</b>	<b>Qtde.</b>	<b>Valor Unitário (R\$)</b>	<b>Valor Total (R\$)</b>
<b>Fornecimento de Data Center</b>		Mês	30 (trinta meses)		
FASE 1 (1º mês de vigência contratual)	Implantação do sistema, incluindo as atividades descritas nos subitens 2.1 do termo de referência.	Mês	01 (um mês)		
FASES 2e 3 (2º e 3º mês de vigência contratual)	Implantação do sistema, incluindo as atividades descritas no subitem 2.1.1.do termo de referência.	Mês	01 (um mês)		
FASE 4 (4º mês de vigência contratual)	Implantação do sistema, incluindo as atividades descritas no subitem 2.1.2 do termo de referência.	Mês	01 (um mês)		
FASE 5 (5º ao 24º mês de vigência contratual)	Licenciament de uso temporário, suporte e manut. do sistema incluindo as atividades descritas no subitem 2.2,do termo de referência.	Sistema de Gestão de recursos humanos;	Mês	26 (vinte e seis meses)	
		Sistema de Gestão de compras e licitações;			
		Sistema de Gestão de almoxarifado;			
		Sistema de Gestão de bens patrimoniais			
		Sistema de Extração de conhecimento (bi);			
		Sistema de controle interno;			
<b>Preço Global (R\$)</b>					



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO BERNARDO DO CAMPO |

Nos valores propostos estão incluídos todos os custos diretos e indiretos de forma a se constituir na única e total contraprestação a ser paga pela Câmara.

Declaramos estar de acordo com todos os termos do edital e seus anexos.

A validade da proposta é de 60 (sessenta) dias.

Endereço para correspondência (rua, número, bairro, cidade, estado, telefone, e-mail)

Atenciosamente,

(assinatura do responsável pela empresa)

RG n.º \_\_\_\_\_

CPF n.º \_\_\_\_\_

Fone: \_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO BERNARDO DO CAMPO |

**ANEXO III - MODELO REFERENCIAL DE DECLARAÇÕES (PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA)**

A EMPRESA \_\_\_\_\_ inscrita no CNPJ sob nº \_\_\_\_\_, por intermédio de seu representante legal o(a) Sr(a). \_\_\_\_\_, portador(a) da Carteira de Identidade nº \_\_\_\_\_ e do CPF nº \_\_\_\_\_.

**DECLARA:**

- 1) para fins do disposto no inciso VI do art. 68 da Lei Federal nº 14.133/21, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesesseis anos, salvo, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz
- 2) que, até a presente data, inexistem fatos impeditivos para a sua habilitação no presente processo licitatório, inclusive condenação judicial na proibição de contratar com o Poder Público ou receber benefícios ou incentivos fiscais ou creditícios, transitada em julgada ou não desafiada por recurso com efeito suspensivo, por ato de improbidade administrativa, estando ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;
- 3) que não se encontra declarada inidônea, nem suspensa ou impedida de licitar e contratar com a Administração Pública.
- 4) que observou e atende plenamente aos requisitos previstos aos parágrafos §1º, §2º, §3º do art. 4º da Lei Federal nº 14.133/21 (aplicável a ME/EPP);
- 5) Que, em se tratando de microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa, que cumpre os requisitos estabelecidos no art. 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006, estando apto a usufruir do tratamento estabelecido em seus arts. 42 a 49.
- 6) Que suas propostas econômicas compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na CF/88, leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas, sob pena de desclassificação;
- 7) Que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social;

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2025.



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO BERNARDO DO CAMPO |

## ANEXO IV MINUTA DE CONTRATO

**CONTRATO PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO LICENCIAMENTO DE USO DE UMA SOLUÇÃO DE SISTEMAS, PELO PERÍODO DE 30 MESES, QUE ENTRE SI CELEBRAM A CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO BERNARDO DO CAMPO E A EMPRESA XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.**

Pelo presente instrumento e na melhor forma de direito, a CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO BERNARDO DO CAMPO, com sede à Praça Samuel Sabatini, 50, Centro, São Bernardo do Campo, SP, devidamente cadastrada no CNPJ sob o n.º 49.528.110/0001-10, neste ato representada por seu Presidente, DANILO LIMA DE RAMOS, portador do RG n.º 26.820.918-2 e do CPF n.º 216.780.098-30, doravante denominada simplesmente CÂMARA e a Empresa XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, com sede na XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, devidamente cadastrada no CNPJ sob o n.º 000.000.000/0000-00, representada por seu Representante Legal XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX – RG n.º 00.000.000-0 e CPF n.º 000.000.000-00, que também subscreve o presente, doravante denominada simplesmente **Contratada**, têm entre si justo e avençado, em decorrência do Processo de Compra n.º 098/2024, do Edital de Pregão Eletrônico n.º 02/2025, disciplinado pela Lei Federal n.º 14.133/2021, Lei Complementar 123/2006, Lei Complementar 147/2014 e demais legislações correlatas aplicáveis, da proposta comercial de fls. \_\_\_\_\_ e da autorização para lavratura deste contrato, inserta às fls. \_\_\_\_\_ do referido expediente, o que segue:

### CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

- 1.1. Prestação de serviço de licenciamento de uso de uma solução de sistemas pelo período de 30 meses, conforme especificações técnicas do Anexo I – Termo de referência do Pregão Eletrônico n.º 02/2025.

### CLÁUSULA SEGUNDA - DO REGIME DE EXECUÇÃO

- 2.1. A execução deste contrato será em regime de empreitada por preços unitários.

### CLÁUSULA TERCEIRA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 3.1. Executar os serviços de acordo com as especificações constantes do Anexo I – Termo de referência do edital de Pregão Eletrônico n.º 02/2025.
  - 3.1.1. Implantar os sistemas conforme cronograma constante no Anexo I – Termo de Referência.
- 3.2. Manter durante toda a vigência deste contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.



## CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO BERNARDO DO CAMPO |

- 3.3. Manter absoluto sigilo sobre quaisquer dados, documentos ou especificações de qualquer natureza da CÂMARA, das quais venha a ter conhecimento ou acesso ou que venham a ser confiados em razão deste contrato, não podendo sob qualquer pretexto divulgar, revelar, reproduzir, utilizar ou deles dar conhecimento a terceiros.
- 3.4. Responder por todos os tributos, tais como: taxas, emolumentos, contribuições fiscais e parafiscais e tarifas públicas que incidirem, direta ou indiretamente, sobre todas as atividades decorrentes deste contrato, incluindo obrigações sociais, tais como obrigações trabalhistas e previdenciárias.
  - 3.4.1. A inadimplência da Contratada, com referência aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transfere à CÂMARA a responsabilidade por seu pagamento, nem poderá onerar o objeto do contrato.
- 3.5. Encaminhar à CÂMARA, sempre que solicitada, documentação de qualquer espécie, pertinente aos serviços executados no cumprimento do objeto deste contrato.
- 3.6. Manter a CÂMARA à margem de ações judiciais, reivindicações ou reclamações, sendo a Contratada, em todas as circunstâncias, considerada como única e exclusiva responsável por todos os ônus com que a CÂMARA venha a arcar, em qualquer época, decorrentes de tais ações oriundas do objeto do presente contrato, incluindo aqueles decorrentes de reclamações trabalhistas (custas processuais e honorários advocatícios) e previdenciários.
- 3.7. Permitir o acesso de representantes da CÂMARA às suas instalações, bem como a realização de auditorias, para a verificação do cumprimento do objeto do presente contrato.
- 3.8. Comparecer, sempre que convocada, em local, data e horário designados pela CÂMARA, por meio do preposto indicado, para exames e esclarecimentos de problemas relacionados ao serviço contratado.
- 3.9. Indenizar a CÂMARA por quaisquer prejuízos que vier a causar ou pelos quais seja responsável, independentemente de dolo ou culpa, ficando a CÂMARA, desde já, autorizada a descontar, dos pagamentos devidos à Contratada, o valor correspondente.

### **CLÁUSULA QUARTA - DAS OBRIGAÇÕES DA CÂMARA**

- 4.1. Fornecer à Contratada todas as condições necessárias à completa execução do objeto do contrato;
- 4.2. Acompanhar a execução do contrato, através do fiscal, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do mesmo e determinando o que for necessário à regularização das faltas observadas.
  - 4.2.1. O fiscal fiscalizará a execução dos serviços em obediência às condições definidas neste contrato.



## CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO BERNARDO DO CAMPO |

- 4.3. Notificar a Contratada na eventualidade de execução dos serviços em desacordo com as especificações da Câmara.

### CLÁUSULA QUINTA - DA REMUNERAÇÃO

- 5.1. Pelo fornecimento do objeto deste Contrato, a Câmara pagará os seguintes valores:

Descrição dos serviços	Unidade	Quantidade	Valor unitário R\$	Valor total R\$

### CLÁUSULA SEXTA - DO RECEBIMENTO DOS SERVIÇOS

- 6.1. Os serão acompanhados pela unidade gerenciadora/fiscalizadora do Contrato a fim de verificar o pleno atendimento às exigências do Edital.
- 6.2. O recebimento dos serviços será mensalmente, ao término de cada mês vencido, mediante atesto da unidade gerenciadora do contrato nos relatórios e documentos fiscais que destacarão os serviços executados.
- 6.2.1. Os documentos fiscais digitais (NFe, DANFE, arquivo XML) deverão ser enviados para os e-mails: [suprimentos2@camarasbc.sp.gov.br](mailto:suprimentos2@camarasbc.sp.gov.br) e [nfe@camarasbc.sp.gov.br](mailto:nfe@camarasbc.sp.gov.br) .
- 6.3. A unidade gerenciadora e fiscalizadora anotarà em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do mesmo e determinará o que for necessário à regularização das faltas observadas

### CLÁUSULA SÉTIMA - DA FORMA DE PAGAMENTO À CONTRATADA

- 7.1. O pagamento referente ao fornecimento do data center e implantação serão efetuados em parcela única, 15 (quinze) dias fora a quinzena da expedição do termo de recebimento definitivo e mediante apresentação da respectiva nota fiscal.
- 7.2. Realizada implantação, a contratada emitirá, ao final de cada período mensal, nota fiscal correspondente aos serviços executados no mês vencido, discriminando os respectivos valores.



## CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO BERNARDO DO CAMPO |

- 7.3 Os pagamentos serão efetuados 15 (quinze) dias fora a quinzena, contados a partir da data de entrega das notas fiscais à Secretaria de Suprimentos da Câmara, devidamente protocoladas.
- 7.4. As notas fiscais não aprovadas poderão ter seus valores glosados ou serão devolvidas à Contratada para as devidas correções, conforme o caso, contando-se novo prazo para pagamento a partir da reapresentação das mesmas.
- 7.5. Os pagamentos das notas fiscais serão efetuados pela Subsecretaria de Contabilidade e Finanças da Câmara, mediante depósito bancário em nome da Contratada.
- 7.6. A Contratada poderá informar, por intermédio de correspondência endereçada à Secretaria Financeira da Câmara, o tipo e o número da conta corrente a ser eventualmente utilizada para fins de pagamento das faturas emitidas, ficando a critério exclusivo da Câmara a utilização desta forma de pagamento.
- 7.7. A Contratada dará como quitadas as duplicatas e outros documentos de cobrança sacados contra a Câmara, pela efetivação do crédito em conta corrente.
- 7.8. Quaisquer outros títulos emitidos pela Contratada deverão ser mantidos em carteira, não sendo a Câmara obrigada a efetuar o seu pagamento, se colocados em cobrança pelo sistema bancário.
- 7.8. Em caso de atraso no pagamento, a Câmara atualizará financeiramente os valores a serem pagos, desde a data do vencimento da parcela até a data do efetivo pagamento, utilizando a variação do Índice de Preços ao Consumidor IPC/FIPE no período.
  - 7.8.1. Nenhuma atualização dar-se-á nos casos em que os atrasos sejam de responsabilidade da Contratada.

### **CLÁUSULA OITAVA – DO REAJUSTE DOS PREÇOS CONTRATADOS**

- 8.1. Os preços inicialmente ajustados são fixos e irrevogáveis, pelo prazo de 01 ano, contado da data do orçamento estimado.
- 8.2. Após 01 ano, contado da data do orçamento estimado, os preços poderão ser reajustados com base na variação do Índice de Preços ao Consumidor – IPC/FIPE, mediante a aplicação da seguinte fórmula:

**PR = Po x (I / Io)** , onde

PR = Preço unitário reajustado

Po = Preço do mês da data base (proposta)



## CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO BERNARDO DO CAMPO |

I = IPC/FIPE do mês do aniversário do contrato

Io = IPC/FIPE do mês da data base (proposta).

8.3. Após a atualização dos valores, conforme previsto no item anterior, os reajustes permanecerão com sua periodicidade a cada 12 meses.

### **CLÁUSULA NONA - DA VIGÊNCIA DO CONTRATO**

9.1. O presente contrato vigorará por 30 (trinta) meses, contados da data da sua assinatura, podendo ter sua duração prorrogada mediante a emissão de Termo Aditivo, havendo interesse de ambas as partes, observados os limites legais vigentes.

### **CLÁUSULA DÉCIMA - DAS SANÇÕES DECORRENTES DA INEXECUÇÃO DO CONTRATO**

10.1. Pela inexecução total ou parcial do contrato, a Câmara poderá, observados os princípios constitucionais do contraditório e da ampla defesa, aplicar à Contratada as seguintes penalidades:

10.1.1. advertência;

10.1.2. multa, na forma prevista no item 10.2. deste contrato;

10.1.3. impedimento de licitar e contratar;

10.1.4. declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

10.2. Fica prevista a aplicação das seguintes multas:

10.2.1. Multa por inexecução total do ajuste: 20% (vinte por cento) do valor do contrato;

10.2.2. Multa por inexecução parcial do ajuste: 10% (dez por cento) do valor do contrato;

10.2.3. Multa por dia de atraso no cumprimento do prazo de implantação, configuração, parametrização, migração e treinamentos propostos: 0,5% (cinco décimos por cento) do valor do contrato;

10.2.4. Multa pelo não cumprimento de qualquer das suas cláusulas, exceto aquelas cujas sanções são as já estabelecidas: 1% (um por cento) do valor do contrato, por infração cometida.



## CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO BERNARDO DO CAMPO |

- 10.3. Se a multa aplicada for superior ao valor da garantia prestada, além da perda desta, responderá a Contratada pela sua diferença.
- 10.4. A aplicação de qualquer penalidade prevista no contrato não exclui a possibilidade de aplicação das demais penalidades previstas em lei, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal que couber.
- 10.5. Independentemente da aplicação das multas definidas nesta Cláusula, a Câmara poderá considerar rescindido o contrato e ainda cobrar indenização por perdas e danos.

### **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DO VALOR**

- 11.1. O valor do presente contrato é de R\$ 000.000,00 (extenso), base \_\_\_\_\_/2025.

### **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS**

- 12.1. As despesas decorrentes dos serviços correrão por conta da dotação:

23.231.3.3.90.40.99.01.031.0032.2299.01

Informatização das Atividades Legislativas – Outros Serviços de Terceiros – PJ

### **CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DAS ALTERAÇÕES**

- 13.1. As eventuais alterações no contrato, serão formalizadas através de Termos de Aditamento específicos.

### **CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DA TRANSFERÊNCIA**

- 14.1. A Contratada não poderá subcontratar, ceder ou transferir o presente contrato, total ou parcialmente, sem prévia e expressa autorização da Câmara, e atendimento das exigências legais cabíveis, exceção feita à subcontratação dos serviços de hospedagem.

### **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DA EXTINÇÃO CONTRATUAL**

- 15.1. As hipóteses de extinção contratual se darão conforme previsão constante nos artigos 137 a 139 da Lei Federal n.º 14.133/2021 e serão formalmente motivadas nos autos do processo, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

### **CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - DA RESPONSABILIDADE**



## CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO BERNARDO DO CAMPO |

- 16.1. A Contratada reconhece por este instrumento que é a única e exclusiva responsável, por si e seus prepostos, por danos ou prejuízos que causar à Câmara, a pessoas ou bens de propriedade de terceiros, em decorrência da execução do objeto do presente contrato, correndo às suas expensas, sem quaisquer ônus para a Câmara, o ressarcimento ou indenização pelos danos ou prejuízos causados.
- 16.2. Em caso de dano ao patrimônio da Câmara a apuração da responsabilidade ficará a cargo da Edilidade.

### **CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA - DA UNIDADE GERENCIADORA E FISCALIZADORA**

- 17.1. Para gerir e controlar a execução do presente contrato no âmbito da Câmara, fica designada, por esta:
- Sistema de Gestão de Recursos Humanos – Sr. Subsecretário de Recursos Humanos;
  - Sistema de Gestão Compras e Licitações – Sra. Subsecretária de Compras e Licitações;
  - Sistema de Gestão de Almoxarifado - Sra. Subsecretária de Compras e Licitações;
  - Sistema de Gestão de Bens Patrimoniais – Sr. Subsecretário de Patrimônio e Frota;
  - Sistema de Gestão de Extração de Conhecimento – Secretário Geral;
  - Sistema de Controle Interno – Assessor de Controle Interno

### **CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA - DAS GARANTIAS**

- 18.1. A Contratada efetuou garantia na modalidade de \_\_\_\_\_ equivalente a 2,0% (dois por cento) do valor do contrato, conforme item 15.2.1 do edital.
- 18.2. A Contratada deverá efetuar reforço da garantia depositada, através de caução em moeda corrente nacional, títulos da dívida pública, fiança bancária ou seguro garantia, objetivando manter a proporção de 2,0% (dois por cento) do valor do contrato, nas seguintes hipóteses:
- 18.2.1. Alteração do valor do contrato;
  - 18.2.2. Caso sejam aplicadas multas à Contratada, a serem descontadas da garantia prestada.
- 18.3. A garantia efetuada, bem como os seus reforços, deverá possuir validade mínima que abranja o período compreendido entre a sua efetivação e o término da vigência do contrato.
- 18.4. A garantia oferecida será liberada pela Câmara, após a execução do contrato, desde que integralmente cumpridas todas as obrigações assumidas, mediante solicitação escrita da Contratada

### **CLÁUSULA DÉCIMA NONA - DAS COMUNICAÇÕES**



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO BERNARDO DO CAMPO |

19.1. Toda correspondência que venha a ser expedida pelas partes signatárias deverá ser protocolada, mencionando-se o número deste contrato, assim como os seguintes elementos:

**CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO BERNARDO DO CAMPO**

Praça Samuel Sabatini, 50, Centro  
São Bernardo do Campo - SP - CEP: 09750-700

Tel: \_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_@camarasbc.sp.gov.br

**CONTRATADA**

Endereço:

Telefone:

E-mail:

**CLÁUSULA VIGÉSIMA - DOS DOCUMENTOS INTEGRANTES**

20.1. Integram o presente contrato, tal como se aqui transcritas, ressalvada sempre a aplicação preferencial das disposições expressas neste instrumento, o edital de Pregão Eletrônico n.º 02/2025 e seus Anexos, bem como a Proposta da Contratada, datada de 00 de \_\_\_\_\_ de 2025.

**CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMEIRA - DOS RECURSOS**

21.1. Dos atos da Câmara na execução deste contrato cabem recursos, nos casos de:

21.1.1. aplicação das sanções cabíveis;

21.1.2. extinção do contrato, quando determinado por ato unilateral e escrito da Administração, nos termos do artigo 165, inciso I, alínea "e" da Lei Federal n.º 14.133/21.

21.2. Caberá ainda:

21.2.1. pedido de reconsideração relativamente ao ato do qual não caiba recurso hierárquico.

21.3. Os prazos e procedimentos para interposição de recursos e pedidos de reconsideração, obedecerão ao disposto na Lei Federal n.º 14.133/21.

**CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA - DOS CASOS OMISSOS**



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO BERNARDO DO CAMPO |

22.1. Os casos omissos serão apreciados pela Mesa da Câmara e subordinados à legislação indicada no preâmbulo deste instrumento.

**CLÁUSULA VIGÉSIMA TERCEIRA - DO FORO**

23.1. As partes contratantes elegem o Foro desta Comarca, para dirimir todas e quaisquer questões oriundas deste contrato, renunciando expressamente a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E por estarem justas e acordadas, as partes, por seus representantes legais, assinam o presente contrato, feito em 03 (três) vias de igual teor e forma, para um só e jurídico efeito, perante as testemunhas abaixo assinadas, a tudo presentes.

São Bernardo do Campo, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2025.

Pela CÂMARA

DANILO LIMA DE RAMOS  
Presidente

Pela CONTRATADA:

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
Representante da Empresa

Testemunhas

XXXXXXXXXXXXX

XXXXXXXXXXXXX