



CÂMARA MUNICIPAL DE LENÇÓIS PAULISTA

Praça das Palmeiras, 55 – Telefone (14) 3269-6000 – CEP 18682-900 – Lençóis Paulista – SP

Site: www.camaralencois.sp.gov.br

E-mail: camaralencois@camaralencois.sp.gov.br



TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO

1.1 Contratação de empresa especializada para o fornecimento de licença de uso de solução integrada de software em nuvem ou cliente-servidor para gestão pública para a área de recursos humanos, folha de pagamento, portal do servidor, controle de ponto eletrônico, suporte técnico, manutenção corretiva, manutenção evolutiva, atualizações legais, migração de dados, implantação, treinamento e serviços correlatos, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

1.2. A presente contratação caracteriza-se como **serviço comum de natureza continuada**, uma vez que compreende a disponibilização contínua de licença de uso de solução integrada de software para gestão de folha de pagamento e recursos humanos, bem como serviços permanentes de suporte técnico, manutenção corretiva, manutenção evolutiva, atualização legal, atualização tecnológica e demais serviços necessários à continuidade das atividades administrativas da Câmara Municipal, cuja interrupção poderá comprometer o regular processamento da folha de pagamento, das obrigações legais e das rotinas de gestão de pessoal.

2. DO PRAZO

2.1. O prazo de vigência do contrato será de 60 (sessenta) meses, contados da data de sua assinatura, ou da emissão da Ordem de Serviço, podendo ser prorrogado sucessivamente até o limite de 10 (dez) anos, nos termos do art. 106 da Lei n.º 14.133/2021, desde que, para realização da prorrogação, seja demonstrada a vantajosidade para a Administração, a adequada execução contratual, a existência de disponibilidade orçamentária, e seja elaborado relatório técnico circunstanciado, contemplando a avaliação de desempenho da solução, o cumprimento dos níveis de serviço, os registros de ocorrências contratuais, a vantajosidade econômica, a aderência às necessidades institucionais e a compatibilidade com os preços praticados no mercado.

3. DA JUSTIFICATIVA

3.1. Visto que a Câmara Municipal de Lençóis Paulista não possui sistema próprio de Folha de Pagamento e Recursos Humanos, torna-se necessária a contratação de empresa especializada, para gerenciamento de todo o processo de folha de pagamento e administração de pessoal desta Casa de Leis, controlando desde a admissão, manutenção da vida funcional dos servidores e vereadores, até a sua rescisão, bem como de todos os procedimentos legais e informações obrigatórias para com os órgãos externos, gerando arquivos para os diversos sistemas do governo,



CÂMARA MUNICIPAL DE LENÇÓIS PAULISTA

Praça das Palmeiras, 55 – Telefone (14) 3269-6000 – CEP 18682-900 – Lençóis Paulista – SP

Site: www.camaralencois.sp.gov.br

E-mail: camaralencois@camaralencois.sp.gov.br



Tribunal de Contas, entre outros, para que a Câmara Municipal possa desempenhar suas funções com agilidade, transparência e eficiência.

3.2. A definição da vigência inicial de 60 (sessenta) meses decorre das características da solução a ser contratada, cuja implantação envolve atividades de parametrização do sistema, conversão e validação da base histórica de dados, treinamento dos usuários e acompanhamento da entrada em produção. Tais atividades demandam planejamento técnico e integração entre a Administração e a futura Contratada, tornando recomendável a adoção de prazo contratual que proporcione estabilidade operacional, continuidade das rotinas administrativas, preservação da base histórica de informações e redução dos impactos operacionais decorrentes de eventuais substituições periódicas da solução tecnológica, em observância aos princípios da eficiência, da economicidade e do interesse público.

4. DA IMPLANTAÇÃO

4.1. O software deverá ser implantado (instalado) em um prazo de até 10 (dez) dias após a assinatura do contrato ou emissão da Ordem de Serviço.

4.2. A migração dos dados deverá ser realizada em até 30 (trinta) dias após a entrega dos mesmos pela Câmara Municipal de Lençóis Paulista.

4.3 O software será considerado definitivamente implantado somente após:

- I. Conclusão da instalação e parametrização da solução;
- II. Conclusão da conversão do banco de dados;
- III. Validação da integridade e consistência dos dados convertidos;
- IV. Realização do treinamento previsto neste Termo de Referência;
- V. Homologação da solução pelos usuários responsáveis da Câmara Municipal;
- e
- VI. Emissão do Termo de Recebimento Definitivo pela Contratante.

4.4. Durante o período de implantação e entrada em produção do sistema, a Contratada deverá prestar acompanhamento técnico aos usuários da Contratante, prestando os esclarecimentos e efetuando os ajustes necessários para garantir o pleno funcionamento da solução contratada.

4.5. O período de acompanhamento da entrada em produção somente será considerado encerrado após o processamento da primeira folha de pagamento oficial da Contratante, sem ocorrência de falhas críticas que impeçam sua conclusão.

5. DA CONVERSÃO DE DADOS

5.1. Toda o banco de dados que compõe o sistema objeto desta contratação, até a data da sua implantação final, deverá ser convertida para o novo banco de dados pela empresa Contratada.



CÂMARA MUNICIPAL DE LENÇÓIS PAULISTA

Praça das Palmeiras, 55 – Telefone (14) 3269-6000 – CEP 18682-900 – Lençóis Paulista – SP

Site: www.camaralencois.sp.gov.br

E-mail: camaralencois@camaralencois.sp.gov.br



5.2. A Contratada poderá utilizar o banco de dados existentes ou realizar engenharia reversa para obter os dados a partir das bases atuais que já são utilizadas pela Câmara Municipal.

5.3. Os dados serão disponibilizados imediatamente após a assinatura do contrato ou a critério da Contratante, dentro do prazo estipulado.

5.4. A responsabilidade da conversão de todos os dados existentes para o novo banco de dados é de exclusiva responsabilidade da Contratada, sendo um fator desclassificatório o fato de incapacidade de importação/incorporação de 100% dos dados. A comprovação da capacidade de migração integral poderá ser demonstrada por meio de atestados de capacidade técnica, prova de conceito ou demonstração funcional, a critério da Contratante.

5.5. Concluída a conversão dos dados, deverá ser realizada validação conjunta entre a Contratada e a Contratante, mediante conferência da consistência das informações migradas, podendo ser exigidas correções antes da emissão do Termo de Recebimento Definitivo.

5.6. Eventuais inconsistências, perdas, omissões ou incorreções verificadas na conversão dos dados deverão ser corrigidas pela Contratada, sem qualquer ônus adicional para a Contratante.

5.7. Ao término da conversão, a Contratada deverá apresentar relatório técnico contendo a descrição das atividades executadas, os procedimentos adotados, as inconsistências eventualmente identificadas e as respectivas soluções implementadas.

5.8. O volume de dados em questão tem atualmente aproximadamente 280 MB.

6. DO TREINAMENTO

6.1. A Contratada deverá fornecer treinamento do uso de todas as ferramentas de utilização, gerenciamento, configuração e controle ao(s) usuário(s) da solução.

6.2. O treinamento do(s) usuário(s) diretamente envolvido(s) neste processo deverá ocorrer na sede da contratante, visando habilitá-lo(s) para utilização diária do software, com no mínimo 24 (vinte e quatro) horas de instrução presencial.

6.3. O treinamento do(s) usuário(s) deverá acontecer após as correções finais e até o prazo máximo de 10 (dez) dias após a assinatura do contrato ou da emissão da ordem de serviço.

6.4. O treinamento será considerado concluído somente após manifestação formal da Contratante de que os usuários designados possuem condições mínimas para operação da solução.

6.5. Sempre que houver alteração significativa da solução ou substituição integral dos usuários responsáveis pela operação do sistema, a Contratada deverá prestar treinamento complementar, sem ônus adicional, limitado ao número de usuários licenciados.

7. DAS ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DO SOFTWARE



CÂMARA MUNICIPAL DE LENÇÓIS PAULISTA

Praça das Palmeiras, 55 – Telefone (14) 3269-6000 – CEP 18682-900 – Lençóis Paulista – SP

Site: www.camaralencois.sp.gov.br

E-mail: camaralencois@camaralencois.sp.gov.br



7.1. Especificações gerais:

- Ser multi-empresa;
- Permitir a troca de empresa sem necessidade de fechar o sistema;
- Permitir a captação e manutenção de informações pessoais e funcionais de pessoal ativo, inativo e pensionista, registrando a evolução histórica;
- Permitir o cadastramento de um ou mais contratos de trabalho para um mesmo servidor (temporários e efetivos), mantendo o mesmo número de matrícula alterando apenas o contrato para não alterar futuras integrações;
- Permitir liberação das funcionalidades por usuário e com controle de acesso restrito por lotação, permitindo acesso exclusivo das informações por lotação de acesso, para descentralização das atividades;
- Garantir a disponibilidade e segurança das informações históricas das verbas e valores de todos os pagamentos e descontos;
- Permitir o cadastramento de cursos extracurriculares dos funcionários;
- Permitir a criação e formatação de tabelas e campos para cadastro de informações cadastrais complementares, e que o sistema disponibilize de forma automática, telas de manutenção destas informações, com possibilidade de parametrizar layouts diversos, para emissão de relatórios e geração de arquivos;
- Permitir o registro de atos de advertência e punição;
- Permitir o controle dos dependentes de servidores/funcionários realizando automaticamente a baixa na época e condições devidas;
- Possuir cadastro de beneficiários de pensão judicial e das verbas para pagamento por ocasião de férias, 13º e folha de pagamento, com suas respectivas fórmulas, conforme determinação judicial;
- Permitir o controle histórico da lotação, inclusive de servidores cedidos, para a localização dos mesmos;
- Permitir o controle das funções em caráter de confiança exercida e averbada, que o servidor tenha desempenhado, dentro ou fora do órgão, para pagamento de quintos ou décimos de acordo com a legislação;
- Permitir o controle do tempo de serviço efetivo, emitir certidões de tempo de serviço e disponibilizar informações para cálculo e concessão aposentadoria;
- Permitir parametrização para abatimentos em tempo de serviço com afastamentos, selecionando por tipo de afastamento;
- Possuir controle do quadro de vagas por cargo e lotação (previsto, realizado e saldo);
- Permitir o registro e controle da promoção e progressão de cargos e salários dos servidores;
- Possuir rotinas que permitam administrar salários, possibilitando reajustes globais e parciais;
- Possuir rotina que permita controlar limite de piso ou teto salarial;



CÂMARA MUNICIPAL DE LENÇÓIS PAULISTA

Praça das Palmeiras, 55 – Telefone (14) 3269-6000 – CEP 18682-900 – Lençóis Paulista – SP

Site: www.camaralencois.sp.gov.br

E-mail: camaralencois@camaralencois.sp.gov.br



- Permitir o controle automático dos valores relativos aos benefícios dos dependentes, tais como salário família e auxílios creche e educação;
- Permitir o controle de benefícios concedidos devido ao tempo de serviço (anuênio, quinquênio, licença prêmio, progressões salariais e outros), com controle de prorrogação ou perda por faltas e afastamentos;
- Permitir o cálculo automático de adicionais por tempo de serviço e a concessão, gozo ou transformação em abono pecuniário da licença-prêmio assiduidade;
- Permitir o registro e controle de convênios e empréstimos que tenham sido consignados em folha, mostrando a parcela paga e a pagar no holerite;
- O sistema deverá permitir o gerenciamento dos convênios de plano de saúde, contemplando o cadastro e a manutenção das tabelas de valores por faixa etária, com distinção entre titulares e dependentes;
- Deverá possibilitar o cálculo, controle e armazenamento dos valores descontados e/ou custeados, de forma individualizada, garantindo a correta identificação das despesas com assistência à saúde para fins de geração das informações exigidas pela legislação vigente, inclusive aquelas prestadas por meio do eSocial, da EFD-Reinf e de outras obrigações acessórias que vierem a substituí-las, bem como a correta demonstração dos respectivos valores no Informe de Rendimentos dos beneficiários;
- Permitir a inclusão de valores variáveis na folha, como os provenientes de horas extras, periculosidade, insalubridade, faltas, descontos diversos e ações judiciais;
- Possuir rotina de cálculo de benefícios tais como: Vale Transporte e Auxílio Alimentação;
- Possuir controle dos tomadores de serviços e dos pagamentos efetuados a pessoas físicas e jurídicas, inclusive por meio de Recibo de Pagamento a Autônomo (RPA), Nota Fiscal e outros documentos equivalentes, permitindo a apuração das retenções tributárias e previdenciárias, bem como a integração das informações para atendimento às obrigações acessórias vigentes, especialmente ao **eSocial**, à **EFD-Reinf**, à **DCTFWeb** e às demais obrigações que vierem a substituí-las;
- Permitir o gerenciamento de múltiplos regimes jurídicos (estatutário, celetista, agentes políticos, temporários, estagiários e outros), bem como de servidores ou empregados com duplo vínculo ou múltiplos vínculos, realizando automaticamente a consolidação das bases de cálculo para **IRRF**, **Contribuição Previdenciária (RPPS e/ou RGPS)**, **FGTS** (quando aplicável) e demais encargos legais, observando os limites, tetos, deduções e regras de incidência previstos na legislação vigente;
- Geração dos arquivos XML, para prestação de contas AUDESP;
- Permitir simulações parciais ou totais da folha de pagamento;
- Possuir rotina para programação e cálculo do Décimo Terceiro (adiantamento, anual e parcela final);
- Possuir rotina para programação e cálculo de Férias normais e coletivas;



CÂMARA MUNICIPAL DE LENÇÓIS PAULISTA

Praça das Palmeiras, 55 – Telefone (14) 3269-6000 – CEP 18682-900 – Lençóis Paulista – SP

Site: www.camaralencois.sp.gov.br

E-mail: camaralencois@camaralencois.sp.gov.br

- Possuir rotina para programação e cálculo de rescisões de contrato de trabalho e demissões;
- Permitir cálculo e emissão de Rescisão Complementar, a partir do lançamento do valor complementar via movimento de rescisão pela competência do pagamento, gerando automaticamente o registro destes valores na Ficha Financeira do mês, para integração contábil e demais rotinas, podendo ser geradas até 30 cálculos dentro do mesmo mês, emitindo todos os relatórios separados por tipo de referência tais como Holerite, resumo mensal, folha analítica, etc.;
- Permitir o cálculo de Folha Complementar SEM encargos (IRRF/Previdência), para pagamento das diferenças de meses anteriores, a serem pagas no mês da Folha Atual;
- Permitir o cálculo para pagamento do pessoal ativo, inativo e pensionistas, tratando adequadamente os diversos regimes jurídicos, adiantamentos, pensões e benefícios, permitindo recálculos gerais, parciais ou individuais;
- Possuir bloqueio do cálculo da Folha Mensal (Com mensagem de Alerta) para servidores com término de contrato (Temporário/Estágio Probatório) no mês, o qual deverá ser rescindido ou prorrogado;
- Após cálculo mensal fechado, não deve permitir movimentações que afetem o resultado do cálculo ou histórico mensal, mas deve permitir que um usuário autorizado possa abrir o cálculo mensal e liberar a movimentação;
- Permitir cálculo e emissão da provisão de Férias, 13º Salário e encargos por período;
- Permitir emissão de relatório com demonstrativo da provisão, de forma analítica e sintética;
- Permitir a contabilização automática da folha de pagamento;
- Manter o registro das informações históricas necessárias às rotinas anuais, 13º Salário, rescisões de contrato de férias;
- Permitir a geração e o envio das informações e obrigações acessórias aos órgãos competentes, contemplando, entre outras, os arquivos e demonstrativos destinados ao Tribunal de Contas, ao Fundo de Previdência Municipal (RPPS), à Previdência Social (RGPS), ao FGTS Digital, ao eSocial, à DCTFWeb e demais obrigações legais vigentes, observando os leiautes e prazos estabelecidos pela legislação;
- Permitir formatação e geração de arquivos para crédito bancário e quando disponível pelo banco a geração de arquivo para holerite em terminal bancário;
- Permitir utilização de logotipos, figuras e formatos como imagens nos relatórios;
- Permitir a parametrização de documentos legais e admissionais, com uso de um editor de texto;
- Permitir configuração de margem consignável e elaboração de carta margem com layout aberto e com código de autenticidade;
- Permitir o lançamento de diárias;
- Permitir cadastro de repreensões;



CÂMARA MUNICIPAL DE LENÇÓIS PAULISTA

Praça das Palmeiras, 55 – Telefone (14) 3269-6000 – CEP 18682-900 – Lençóis Paulista – SP

Site: www.camaralencois.sp.gov.br

E-mail: camaralencois@camaralencois.sp.gov.br



- Permitir cadastro de substituições;
- Permitir cadastro de Ações judiciais;
- Permitir criação de campos do usuário para inclusão no cadastro de trabalhadores, afastamentos e eventos;
- Possuir gerador de relatórios disponível em menu;
- Permitir parametrização de atalhos na tela inicial;
- Permitir validar a chave de habilitação do sistema através de checagem via internet sem necessidade de cópia de arquivos;
- Possuir históricos de atualizações efetuadas no sistema;
- Possuir consulta de log com vários meios de consulta;
- Separar os cálculos por tipo de referência, ex.: folha mensal, adiantamento, rescisão, férias, folha complementar e 13º salário;
- Permitir através de senha de administrador o encerramento e reabertura de referências já encerradas;
- Possuir comparativo mensal, podendo comparar duas referências com eventos diferentes;
- Possuir exportação para folha de pagamento em arquivo Excel;
- Possuir integração com sistema contábil, via troca de arquivos, com validações antes de gerar o empenho, visando saldo, dotações, fornecedores, fichas e classificações;
- Possuir cadastro de EPI's com controle de entrega, devolução e validade dos equipamentos;
- Permitir a manutenção e conferência do cálculo em tela podendo incluir, alterar e excluir qualquer tipo de movimentação tais como férias, licença prêmio, eventuais e fixos, sem que haja a necessidade de abertura de nova tela;
- Emissão do informe de rendimentos conforme layout da receita federal;
- Emissão de ficha financeira do funcionário sendo emitida por períodos;
- Emissão de ficha financeira de autônomos;
- Geração de arquivos para atender ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

7.2. Ato Legal e Efetividade

- Permitir o registro dos documentos de Atos Legais (Portarias, Decretos, Requisições e outros);
- Permitir a manutenção do movimento de Ato Legal por servidor, independente das alterações cadastrais do funcionário, Afastamentos e Benefícios Fixos;
- Permitir integração das alterações cadastrais, Afastamentos e Benefícios Fixos do funcionário com movimento de Ato Legal que autoriza a movimentação;
- Permitir o controle dos Atos a serem considerados para Efetividade, conforme tipo e opções parametrizadas pela empresa;



CÂMARA MUNICIPAL DE LENÇÓIS PAULISTA

Praça das Palmeiras, 55 – Telefone (14) 3269-6000 – CEP 18682-900 – Lençóis Paulista – SP

Site: www.camaralencois.sp.gov.br

E-mail: camaralencois@camaralencois.sp.gov.br



- Permitir emissão da Certidão Tempo de Serviço com grade de Efetividade, por ano, meses e tipo efetividade com dias por mês e total por ano, com resumo final do Tempo Municipal e Tempo Efetividade (Tempo atual mais anterior);
- Permitir qualquer alteração em layout para qual seja o documento.

7.3. PPP (Perfil Profissiográfico Previdenciário)

- Permitir registrar os dados dos responsáveis pelas informações de monitoração Biológica por período, mantendo histórico atualizado;
- Permitir registrar os dados dos responsáveis pelas informações de monitoração dos registros ambientais por período, mantendo histórico atualizado;
- Permitir gerenciar e manter atualizado todas as informações cadastrais, pertinentes ao PPP, como alteração de cargos, mudança de agente nocivo, transferências, descrição dos cargos e atividades exercidas pelo funcionário;
- Permitir registrar e manter atualizado o histórico, as técnicas utilizadas para neutralização de agentes nocivos à saúde;
- Permitir registrar os exames periódicos, clínicos e complementares e manter os dados históricos;
- Permitir registrar e manter atualizado o histórico da exposição do trabalhador à fatores de riscos;
- Permitir a emissão do PPP individual ou por grupo de funcionários.

7.4. Concurso Público

- Permitir o cadastro e o gerenciamento completo de concursos públicos e processos seletivos, contemplando, no mínimo, número do edital, modalidade, objetivo, datas de abertura e homologação, prazo de validade, situação, empresa organizadora, legislação correlata e demais informações exigidas, mantendo histórico atualizado e possibilitando a geração e o envio das informações em conformidade com os layouts vigentes do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo (TCE-SP), especialmente para atendimento ao AUDESP – Atos de Pessoal (Admissão e Processo Seletivo);
- Cadastrar candidatos inscritos e candidatos classificados: dados pessoais, dados de endereçamento, documentos, nota final (aprovado/reprovado), data nomeação, data da posse e edital com possibilidade de importação de dados do cadastro da empresa organizadora do concurso;
- Permitir a importação dos dados dos candidatos aprovados em concursos públicos e processos seletivos, por meio de arquivos eletrônicos em layouts configuráveis ou previamente definidos, assegurando a integridade, consistência e validação das informações importadas, bem como a atualização automática dos cadastros, em conformidade com os formatos disponibilizados pelas empresas organizadoras dos certames e com as exigências dos órgãos de controle;



CÂMARA MUNICIPAL DE LENÇÓIS PAULISTA

Praça das Palmeiras, 55 – Telefone (14) 3269-6000 – CEP 18682-900 – Lençóis Paulista – SP

Site: www.camaralencois.sp.gov.br

E-mail: camaralencois@camaralencois.sp.gov.br



- Permitir o gerenciamento da documentação obrigatória exigida para a admissão de candidatos convocados e nomeados, possibilitando o cadastro dos documentos previstos no edital e na legislação vigente, o controle de entrega, conferência e validação, a identificação de pendências, o armazenamento eletrônico das informações e documentos digitalizados, bem como a emissão de relatórios de acompanhamento, garantindo a integridade, segurança e disponibilidade dos registros durante todo o processo de admissão.

7.5. Portal do Servidor

- O Portal do Servidor deverá possuir interface intuitiva, de fácil utilização e responsiva, permitindo acesso por computadores, tablets e smartphones, por meio dos principais navegadores de internet;
- Deverá disponibilizar recursos de acessibilidade, incluindo, no mínimo, ajuste de contraste e compatibilidade com tecnologias assistivas, garantindo aos servidores acesso seguro, eficiente e adequado às funcionalidades disponibilizadas;
- Permitir consulta e emissão do holerite via internet, com parametrização do servidor de acesso, definição do login por funcionário e critérios para geração da senha inicial, permitindo alteração da senha após primeiro acesso;
- Deverá permitir a consulta e a atualização dos dados cadastrais dos servidores, possibilitando a realização de recadastramento/censo cadastral e mantendo as informações sempre atualizadas;
- Permitir agendamento de perícias médicas;
- Permitir a visualização da ficha funcional;
- Permitir a visualização da ficha financeira;
- Permitir a consulta, solicitação e agendamento de férias e licença prêmio pelo servidor, com aprovação da chefia quando aplicável, bem como o acompanhamento da situação das solicitações;
- Permitir verificar a autenticidade da margem consignável;
- Permitir visualizar e imprimir o informe de rendimentos dos anos enviados;
- Permitir consultar faltas;
- Permitir consultar afastamentos;
- Permitir registro de ponto eletrônico;
- Permitir alterar a senha de acesso sem intervenção do administrador;
- Permitir consulta pública a concursos/processo seletivo;
- Permitir alteração cadastral com validações do administrador;
- Integração direta com o portal transparência parametrizável por evento podendo disponibilizar proventos, descontos e líquido;
- Permitir solicitação de curso Extra Curricular;
- Permitir a consulta da avaliação de desempenho;



CÂMARA MUNICIPAL DE LENÇÓIS PAULISTA

Praça das Palmeiras, 55 – Telefone (14) 3269-6000 – CEP 18682-900 – Lençóis Paulista – SP

Site: www.camaralencois.sp.gov.br

E-mail: camaralencois@camaralencois.sp.gov.br



- Permitir o envio da Declaração Anual de Bens pelo Portal do Servidor, de forma prática, segura e eficiente, garantindo o cumprimento da obrigação legal.

7.6. Controle de Ponto Eletrônico

- Integração dos cadastros com o software de folha de pagamento;
- Permitir configurar dia de frequência inicial e final;
- Permitir configurações de jornadas com vários tipos, com limites de tolerância por jornada;
- Permitir configuração de hora extra e faltas por jornada e por vínculo;
- Permitir configuração de faltas por jornada e vínculo;
- Permitir cadastro de feriados e ponto facultativo;
- Permitir compensação de horas falta;
- Atender às legislações vigentes aplicáveis ao registro eletrônico de ponto, realizando a importação dos layouts do(s) relógio(s);
- Permitir manutenção das batidas;
- Possuir exportação do arquivo tratado para fiscalização;
- Permitir integração dos lançamentos do ponto (inclusão), com o movimento mensal da folha de pagamento sem troca de arquivos;
- Possuir módulo de Banco de Horas parametrizável que permita a configuração de limites (teto) para os saldos dentro do mês e no ciclo do banco;
- Emitir relatório de espelho de ponto e demais relatórios de controle;
- Possibilitar o lançamento avulso no banco de horas, a crédito ou a débito;
- Permitir o pagamento parcial do saldo do banco de horas;
- Ser multi-usuário com a possibilidade de descentralização do tratamento pelas gerências.

8. DO AMBIENTE TECNOLÓGICO

8.1. O sistema deverá possuir a funcionalidade de ser executado via rede local, cliente-servidor, por meio de aplicação desktop ou web, mesmo a distância, devendo utilizar um único banco de dados, excluindo qualquer necessidade de importação de arquivos ou sincronização de banco de dados distintos para garantir a integração do(s) sistema(s).

8.2. Funcionar em rede com sistema operacional Windows, possuindo interface gráfica padrão Windows.

8.3. O sistema deverá ser implantado nos servidores da Câmara Municipal, (ou) a Contratada deverá disponibilizar espaço necessário para atender a demanda da Câmara Municipal de Lençóis Paulista, em datacenter que possua alta disponibilidade e recursos necessários para o pleno funcionamento da solução ofertada, ficando a definição da modalidade condicionada à solução ofertada pela licitante.

8.4. Possuir mecanismos de redundância de dados em no mínimo dois ambientes simultâneos.



CÂMARA MUNICIPAL DE LENÇÓIS PAULISTA

Praça das Palmeiras, 55 – Telefone (14) 3269-6000 – CEP 18682-900 – Lençóis Paulista – SP

Site: www.camaralencois.sp.gov.br

E-mail: camaralencois@camaralencois.sp.gov.br



8.5. Deverá utilizar banco de dados gratuitos ou em caso de uso de licença proprietária deverá ser fornecida pela Contratada, sem custo para a Contratante.

8.6. O parque tecnológico da Câmara Municipal de Lençóis Paulista é composto por equipamentos que utilizam o sistema operacional Windows. A solução a ser contratada deverá ser plenamente compatível com todas as versões do sistema operacional Windows em uso pela Câmara Municipal, bem como com as versões futuras que venham a ser disponibilizadas durante a vigência do contrato, sem prejuízo de seu pleno funcionamento.

8.7. O processo de disponibilização do sistema nas estações de trabalho deverá ser efetuado de forma padronizada e parametrizada, onde a criação e configuração dos valores de acesso aos bancos de dados deverão estar embutidas na solução tecnológica.

8.8. O sistema deve permitir a adaptação às necessidades da Contratante, por meio de parametrizações e/ou customizações.

8.9. As customizações de que trata o item anterior, deverão seguir as seguintes condições:

8.10. Customizações em funcionalidades já existentes.

8.10.1. Customizações referentes a erros de script/sistema, os quais impedem o perfeito funcionamento dos mesmos.

8.10.2. Customizações referentes a mudanças de legislações que obriguem a mudança de novas funcionalidades.

8.10.3. Customizações referentes a inclusão de novas funcionalidades. Ex.: Solicitações feitas por esta Casa de Leis na implementação de novos recursos que venham melhorar o funcionamento do sistema.

8.10.4. As implementações de novas funcionalidades deverão ser solicitadas pela Contratante, após análise dos envolvidos e juntamente com a empresa licitante para início da solicitação.

8.10.4.1. As implementações solicitadas pela Contratante não poderão ser recusadas pela Contratada, desde que tecnicamente viáveis, compatíveis com a arquitetura da solução e relacionadas ao objeto contratado, salvo se demonstrado em parecer fundamentado razões técnicas que comprovem a impossibilidade do pedido. Nesta situação, a Contratada deverá apresentar solução alternativa para análise da Contratante. As novas funcionalidades ou melhorias devidamente solicitadas deverão ser atendidas em até 60 (sessenta) dias, contados da data da solicitação, podendo esse prazo ser dilatado a critério da Contratante.

8.10.5. As eventuais aplicações web disponibilizadas pela Contratada deverão ser compatíveis com os principais navegadores de internet disponíveis no mercado, em suas versões estáveis e atualizadas.

8.10.6. Quantidade de usuários de acordo com a necessidade da Contratante, sem custo adicional por novo usuário cadastrado durante a vigência do contrato.

8.10.7. Caso a Contratante necessite capacitar um maior número de usuários por razões devidamente justificadas, a Contratada deverá realizar o treinamento sem qualquer ônus.



CÂMARA MUNICIPAL DE LENÇÓIS PAULISTA

Praça das Palmeiras, 55 – Telefone (14) 3269-6000 – CEP 18682-900 – Lençóis Paulista – SP

Site: www.camaralencois.sp.gov.br

E-mail: camaralencois@camaralencois.sp.gov.br



8.10.8. Caso haja mudança dos equipamentos necessários para o desempenho das funções do software, a empresa Contratada deverá realizar a customização desses sistemas em nível de urgência para adaptação aos novos equipamentos.

9. BACKUP E RECUPERAÇÃO DE DADOS

9.1. A Contratante deverá efetuar o backup dos dados de acordo com a sua conveniência e disponibilidade do seu parque tecnológico e de equipamentos.

9.2. No caso de pane em algum equipamento da Contratante, a Contratada deverá efetuar a reinstalação do software e a restauração dos dados no(s) equipamento(s) necessário(s), no prazo de até 48 (quarenta e oito) horas após a comunicação pela Contratante.

10. ATUALIZAÇÕES DO SISTEMA

10.1. Quando da necessidade de atualizações, o sistema deverá obrigatoriamente estar na última versão disponível em todas as estações clientes automaticamente, sem necessidade de interação do usuário ou equipe de Tecnologia da Câmara, no momento em que o usuário for fazer uso do sistema.

10.2. A atualização deverá ter efeito imediato na funcionalidade, sem a necessidade de reinício do sistema operacional da máquina cliente ou do servidor de dados.

10.3. Sempre que houver atualização ou disponibilização de uma nova versão do sistema deverão ser disponibilizados aos usuários na inicialização ou em página específica do sistema, comunicando sobre os recursos que foram implementados ou corrigidos na nova versão.

10.4. Deverá sempre ser disponibilizada a versão mais recente do sistema da Contratada instalado na Câmara Municipal de Lençóis Paulista.

11. DA SEGURANÇA DE ACESSO E RASTREABILIDADE

11.1. As tarefas deverão ser acessíveis especificamente através de permissão de uso somente a usuários autorizados. Para cada tarefa autorizada, o administrador de segurança deverá poder especificar o nível do acesso (somente consulta ou também atualização dos dados).

11.2. Quanto ao acesso aos dados, o gerenciador deverá oferecer mecanismos de segurança que impeçam usuários não autorizados de efetuar consultas ou alterações em nenhuma informação de forma seletiva.

11.3. As autorizações ou desautorizações, por usuário, grupo ou tarefa, deverão ser dinâmicas e ter efeito imediato.

11.4. O sistema deverá permitir a customização dos menus de acesso às funcionalidades, podendo atribuí-los a grupos ou usuários específicos.



CÂMARA MUNICIPAL DE LENÇÓIS PAULISTA

Praça das Palmeiras, 55 – Telefone (14) 3269-6000 – CEP 18682-900 – Lençóis Paulista – SP

Site: www.camaralencois.sp.gov.br

E-mail: camaralencois@camaralencois.sp.gov.br



11.5. As transações devem ficar registradas permanentemente (LOG) com a indicação do usuário, data, hora exata, hostname e endereço IP da ocorrência e ações executadas no sistema.

12. DO SUPORTE TÉCNICO

12.1. A Contratada deverá disponibilizar suporte técnico durante toda a vigência do contrato, sem qualquer custo adicional para a Contratante.

12.2. O suporte técnico deverá ser prestado por profissionais qualificados, aptos a solucionar dúvidas de utilização do sistema, bem como problemas decorrentes de falhas operacionais, erros de processamento, inconsistências de dados e demais ocorrências relacionadas ao perfeito funcionamento da solução.

12.3. O atendimento deverá ser disponibilizado por, no mínimo, os seguintes canais:

- Telefone;
- Correio eletrônico (e-mail);
- WhatsApp; e
- Acesso remoto via internet.

12.4. Sempre que necessário, a Contratada deverá realizar atendimento remoto para solução de problemas apresentados pela Contratante.

12.5. Quando o atendimento remoto não for suficiente para a solução do problema, a Contratada deverá disponibilizar atendimento técnico presencial, sem custos adicionais para a Contratante.

12.6. Os chamados técnicos deverão ser atendidos em horário comercial, de segunda a sexta-feira, exceto feriados.

12.7. A Contratada deverá iniciar o atendimento das solicitações de suporte no prazo máximo de **4 (quatro) horas**, contadas da abertura do chamado.

12.8. Os problemas que impeçam o funcionamento do sistema deverão ser solucionados em caráter prioritário.

12.9. Durante toda a vigência contratual, a Contratada deverá fornecer todas as atualizações legais, corretivas, evolutivas e tecnológicas necessárias ao perfeito funcionamento do sistema, sem qualquer custo adicional.

13. DA REVERSIBILIDADE DA SOLUÇÃO

13.1. Ao término da vigência contratual, independentemente do motivo da extinção do contrato, a Contratada deverá disponibilizar integralmente à Contratante todo o banco de dados utilizado pelo sistema, incluindo cadastros, históricos, parametrizações e demais informações existentes, em formato eletrônico aberto, estruturado e amplamente utilizado no mercado, que possibilite sua leitura e importação por outras soluções tecnológicas.

13.2. A disponibilização do banco de dados deverá ocorrer sem qualquer ônus adicional para a Contratante.



CÂMARA MUNICIPAL DE LENÇÓIS PAULISTA

Praça das Palmeiras, 55 – Telefone (14) 3269-6000 – CEP 18682-900 – Lençóis Paulista – SP

Site: www.camaralencois.sp.gov.br

E-mail: camaralencois@camaralencois.sp.gov.br



13.3. A Contratada deverá, mediante solicitação da Contratante, prestar apoio técnico à transição da solução, fornecendo todas as informações técnicas razoavelmente necessárias para viabilizar a migração dos dados para eventual sistema sucessor, observado o prazo estabelecido pela Administração.

13.4. A Contratada não poderá impor restrições técnicas, operacionais ou contratuais que dificultem ou impeçam a extração, utilização ou migração dos dados pertencentes à Contratante.

13.5. Após a confirmação, pela Contratante, da conclusão da migração dos dados para nova solução tecnológica, a Contratada deverá eliminar ou anonimizar os dados sob sua guarda cuja manutenção não seja exigida por obrigação legal, observadas as disposições da Lei Federal n.º 13.709/2018 (LGPD).

14. DA PROVA DE CONCEITO

14.1. Constatado o atendimento pleno das condições de menor preço e de habilitação, essa será declarada provisoriamente vencedora do certame. A sessão será suspensa para a apresentação da prova de conceito.

14.2. Após a sessão pública do pregão a licitante vencedora será convocada para, no prazo máximo de **3 (três) dias úteis**, realizar a demonstração da solução ofertada, de modo a observar o atendimento às especificações técnicas e parâmetros mínimos descritos no Termo de Referência, através da simples verificação do atendimento ou não às funcionalidades pretendidas.

14.3. As funcionalidades especificadas neste termo deverão ter, no mínimo, 90% (noventa por cento) dos itens exigidos no item 7. Das Especificações Técnicas, atendidos pela licitante de imediato nesta prova de conceito. Os 10% (dez por cento) restantes das funcionalidades deverão ser entregues em até 30 (trinta) dias, contados a partir da data de assinatura do contrato. O não atendimento do prazo implicará aplicação das penalidades previstas no contrato, sem prejuízo da possibilidade de rescisão contratual.

14.4. Além do atendimento mínimo de 90% do total das funcionalidades, deverão ser obrigatoriamente demonstradas e aprovadas todas as funcionalidades classificadas pela Administração como essenciais ao funcionamento da solução, previamente identificadas no Anexo da Prova de Conceito, integrante deste Termo de Referência.

14.5. As demonstrações serão sucessivas, na mesma ordem constante do Anexo da Prova de Conceito. A proponente será responsável pelos equipamentos, softwares, licenças e demais recursos tecnológicos necessários à demonstração conforme previsto neste Termo de Referência e no Anexo da Prova de Conceito. A Administração da Câmara Municipal de Lençóis Paulista disponibilizará Projetor para projeção da demonstração.

14.6. Não serão admitidas demonstrações remotas, devendo a licitante estar presente com a quantidade de técnicos que julgar necessária para a apresentação e comprovação dos itens. A licitante terá o prazo máximo de 5 horas para apresentação dos itens, podendo ser suspensa por necessidade devidamente justificada da



CÂMARA MUNICIPAL DE LENÇÓIS PAULISTA

Praça das Palmeiras, 55 – Telefone (14) 3269-6000 – CEP 18682-900 – Lençóis Paulista – SP

Site: www.camaralencois.sp.gov.br

E-mail: camaralencois@camaralencois.sp.gov.br



Administração. Os horários das apresentações poderão ser estendidos a critério do Pregoeiro.

14.7. A prova de conceito poderá ser assistida pelas demais licitantes, desde que não causem tumulto ou mantenham comportamento inadequado durante as demonstrações.

14.8. A Câmara Municipal de Lençóis Paulista disponibilizará o acesso à internet durante a demonstração da solução.

14.9. A demonstração será conduzida pelo Pregoeiro e submetida à análise pelo usuário responsável pela utilização da solução da Câmara Municipal de Lençóis Paulista.

14.10. A licitante deverá informar os canais oficiais de atendimento do suporte técnico e comprovar que possui estrutura própria de suporte técnico ou equipe técnica vinculada contratualmente responsável pela prestação do serviço, vedada a mera intermediação comercial sem capacidade operacional.

14.11. Os questionamentos das licitantes deverão ser apresentados exclusivamente ao término da demonstração, garantindo-se a continuidade da apresentação e a isonomia entre os participantes.

14.12. A licitante classificada em primeiro lugar deverá usar o Anexo da Prova de Conceito como um checklist, demonstrando item a item.

14.13. Cada funcionalidade constante do checklist será avaliada individualmente e classificada como:

I - Atendida: quando a funcionalidade for demonstrada em pleno funcionamento, atendendo integralmente aos requisitos previstos neste Termo de Referência;

II - Parcialmente Atendida: quando a funcionalidade existir, porém apresentar limitações que não comprometam sua implementação no prazo previsto para as funcionalidades pendentes;

III - Não Atendida: quando a funcionalidade inexistir, não puder ser demonstrada ou não atender aos requisitos mínimos estabelecidos neste Termo de Referência.

14.13.1. A classificação de cada funcionalidade observará exclusivamente os critérios objetivos estabelecidos neste Termo de Referência e no respectivo checklist da Prova de Conceito.

14.14. Todas as avaliações deverão ser devidamente fundamentadas no relatório técnico da Prova de Conceito.

14.15. Para fins de apuração do percentual mínimo de atendimento, serão consideradas atendidas apenas as funcionalidades classificadas como "Atendida", ressalvadas as funcionalidades classificadas como "Parcialmente Atendida" que integrem exclusivamente o percentual máximo de 10% (dez por cento) admitido para implementação posterior.

14.16. O resultado da demonstração será divulgado na própria sessão pública em que será realizada a prova de conceito e, caso a licitante classificada em primeiro lugar não atenda ao percentual mínimo de requisitos exigidos no presente Termo de Referência - Prova de Conceito, será **desclassificada** do certame, convocando-se então em ato contínuo a segunda colocada para fazê-la, possuindo o mesmo prazo



CÂMARA MUNICIPAL DE LENÇÓIS PAULISTA

Praça das Palmeiras, 55 – Telefone (14) 3269-6000 – CEP 18682-900 – Lençóis Paulista – SP

Site: www.camaralencois.sp.gov.br

E-mail: camaralencois@camaralencois.sp.gov.br



para preparação da demonstração dos itens (**3 dias úteis**), e assim sucessivamente com as demais licitantes classificadas.

14.17. Terminada a demonstração da solução, o Pregoeiro e o servidor responsável pela avaliação técnica poderão solicitar esclarecimentos exclusivamente sobre as funcionalidades cuja demonstração tenha suscitado dúvidas quanto ao atendimento dos requisitos estabelecidos neste Termo de Referência. Os esclarecimentos deverão ser prestados pela licitante no prazo máximo de 2 (duas) horas, contado da conclusão da demonstração.

14.17.1. Após a apresentação dos esclarecimentos, ou decorrido o prazo previsto no item anterior, será elaborado relatório técnico, contendo a análise individualizada de cada funcionalidade constante do checklist da Prova de Conceito, indicando objetivamente se o requisito foi classificado como **Atendido**, **Parcialmente Atendido** ou **Não Atendido**, bem como a respectiva fundamentação técnica.

14.17.2. O relatório técnico será assinado pelo Pregoeiro e servidor responsável pela avaliação técnica da solução, integrará os autos do processo licitatório e constituirá o fundamento para a aprovação ou reprovação da Prova de Conceito.

14.18. Em caso de necessidade de análise técnica mais aprofundada da demonstração da solução ofertada, o prazo para emissão do relatório técnico poderá ser prorrogado pela Contratante por até 2 (dois) dias úteis.

14.19. O Pregoeiro e o servidor responsável pela avaliação técnica poderão receber eventuais apontamentos por parte das licitantes após a emissão do relatório técnico de aprovação ou reprovação da demonstração do objeto do presente Edital. As licitantes poderão se manifestar na ata ou incluir à ata um anexo por escrito assinado, constando os tópicos que entenderam oportuno se manifestar quanto aos desatendimentos, conforme prazo recursal estabelecido na Lei Federal n.º 14.133/2021.

14.20. Caso as demonstrações não possam ser finalizadas no mesmo dia, poderá ser dada continuidade no dia seguinte, lavrando-se em Ata as ocorrências até o momento da paralisação.

14.21. Serão juntadas aos autos as manifestações sobre o atendimento ou não das especificações contidas no Edital, sendo que o prazo para a interposição de recurso terá início apenas após a decisão acerca do procedimento por meio do relatório técnico único emitido e assinado pelo Pregoeiro e pelo servidor responsável pela avaliação técnica.

14.22. Verificado o atendimento das especificações do objeto e aprovada a demonstração da prova de conceito, a proponente será declarada vencedora definitiva.

14.23. A Prova de Conceito destina-se exclusivamente à verificação do atendimento das funcionalidades e requisitos técnicos mínimos estabelecidos neste Termo de Referência, sendo vedada a exigência de características, funcionalidades ou condições não previstas previamente nos documentos da contratação.

15. DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO



CÂMARA MUNICIPAL DE LENÇÓIS PAULISTA

Praça das Palmeiras, 55 – Telefone (14) 3269-6000 – CEP 18682-900 – Lençóis Paulista – SP

Site: www.camaralencois.sp.gov.br

E-mail: camaralencois@camaralencois.sp.gov.br



15.1. A execução do contrato será acompanhada e fiscalizada por um servidor designado pela Câmara Municipal para exercer as funções de Gestor e Fiscal do Contrato, observado o disposto no art. 117 da Lei nº 14.133/2021.

15.2. Caberá ao Gestor e Fiscal do Contrato:

15.2.1. Acompanhar a execução contratual de forma global;

15.2.2. Promover a interlocução institucional com a Contratada;

15.2.3. Instruir os processos relativos a ajustes operacionais e eventuais prorrogações contratuais, submetendo-os à autoridade competente para decisão;

15.2.4. Comunicar à autoridade competente o descumprimento contratual e propor as providências administrativas cabíveis.

15.2.5. Verificar a conformidade da execução dos serviços com este Termo de Referência;

15.2.6. Registrar ocorrências, solicitar correções e acompanhar prazos;

15.2.7. Atestar a execução dos serviços para fins de pagamento;

15.2.8. Subsidiar a autoridade competente com informações e documentos necessários à eventual aplicação de penalidades.

15.3. A fiscalização exercida pela Contratante não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada pela execução do objeto.

15.4. O Gestor e o Fiscal do Contrato poderão solicitar à Contratada todos os esclarecimentos, documentos, relatórios e informações que julgarem necessários para o adequado acompanhamento e fiscalização da execução contratual, observados os limites deste Termo de Referência e da legislação vigente.

15.5. As ocorrências verificadas durante a execução contratual deverão ser registradas formalmente, servindo de subsídio para avaliação do desempenho da Contratada, eventual aplicação de penalidades e análise de futuras prorrogações contratuais.

16. DISPOSIÇÕES GERAIS

16.1. Todos os custos relativos à implantação, migração de dados, treinamento, suporte técnico, manutenção, atualizações, customizações previstas neste Termo de Referência, bem como quaisquer outros necessários ao perfeito funcionamento da solução, deverão estar inclusos no valor contratado.

16.2. A empresa Contratada será responsável pela confidencialidade das informações armazenadas e processadas, comprometendo-se a adotar todas as medidas de segurança necessárias para garantir o sigilo dos dados da Câmara Municipal de Lençóis Paulista.

16.3. A Contratada deverá observar integralmente a legislação vigente, especialmente a Lei Federal n.º 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados - LGPD), responsabilizando-se por qualquer tratamento inadequado das informações às quais tiver acesso em razão da execução contratual devendo, ainda:

I. Garantir o enquadramento do tratamento de dados pessoais em uma das bases legais previstas na LGPD quando atuando na qualidade de controladoras;



CÂMARA MUNICIPAL DE LENÇÓIS PAULISTA

Praça das Palmeiras, 55 – Telefone (14) 3269-6000 – CEP 18682-900 – Lençóis Paulista – SP

Site: www.camaralencois.sp.gov.br

E-mail: camaralencois@camaralencois.sp.gov.br



II. Tratar os dados pessoais exclusivamente para finalidades decorrentes desta contratação e em hipóteses autorizadas pela legislação aplicável, especialmente a LGPD;

III. Cooperar mutuamente para garantir o cumprimento dos direitos dos titulares de dados pessoais e determinações de autoridades fiscalizadoras relativas ao tratamento de dados pessoais realizados em razão desta contratação, assim como o atendimento às obrigações decorrentes da LGPD no que concerne o objeto da contratação;

IV. Manter os dados pessoais em sigilo e segurança, adotando medidas de segurança da informação adequadas ao risco de suas atividades, incluindo as medidas de segurança física, técnica e organizacional comercialmente razoáveis e adequadas para garantir a segurança, a confidencialidade e a integridade dos dados pessoais, bem como para evitar eventual alteração, perda, tratamento ou acesso não autorizado;

V. Notificar a outra Parte em até 24 (vinte e quatro) horas contadas a partir do seu conhecimento: (a) o recebimento de qualquer comunicação, incluindo notificação ou citação, solicitando o fornecimento da integralidade ou parte dos dados pessoais; e (b) a ocorrência de qualquer violação de dados pessoais, juntamente com informações sobre os dados pessoais objeto da violação, quantidade de titulares afetados, consequências da violação, medidas adotadas para reduzir eventuais impactos da violação, e outras que possam ser razoavelmente necessárias;

VI. Compartilhar dados pessoais com subcontratados ou sub operadores somente se existente compromisso escrito com estes, capaz de garantir proteção equivalente àquela decorrente desta contratação e da legislação aplicável;

VII. Garantir que empregados, prepostos, representantes e quaisquer terceiros contratados e sub operadores estejam sujeitos a obrigações de confidencialidade adequadas à natureza do tratamento de dados pessoais realizado em razão da contratação;

VIII. Destruir ou devolver, conforme definido conjuntamente pelas Partes, a totalidade ou parte dos dados pessoais compartilhados, incluindo cópias existentes ao término da relação entre as Partes, ressalvadas as hipóteses de retenção dos dados pessoais em razão de obrigação legal ou regulatória ou outra hipótese legal autorizadora;

IX. Autorizar, sempre que aplicável e devidamente justificado, a realização de avaliação e auditoria quanto ao cumprimento do previsto nesta contratação;

X. Responsabilizar-se integralmente por quaisquer danos decorrentes de e/ou relacionados ao tratamento de dados pessoais causados por sua culpa e/ou dolo, inclusive de seus representantes, prepostos, empregados e/ou terceiros, plenamente assegurado o direito de regresso se a parte não infratora for acionada.

16.4. Todos os dados, informações, documentos, registros eletrônicos, cadastros, parametrizações, históricos funcionais, arquivos gerados, bases de dados e demais informações produzidas, armazenadas ou processadas em razão da execução



CÂMARA MUNICIPAL DE LENÇÓIS PAULISTA

Praça das Palmeiras, 55 – Telefone (14) 3269-6000 – CEP 18682-900 – Lençóis Paulista – SP

Site: www.camaralencois.sp.gov.br

E-mail: camaralencois@camaralencois.sp.gov.br



contratual constituem patrimônio informacional da Câmara Municipal de Lençóis Paulista, não adquirindo a Contratada qualquer direito de propriedade, retenção, uso ou exploração sobre esses dados, ressalvadas as hipóteses expressamente previstas em lei.

16.4.1. A Contratada deverá garantir à Contratante acesso irrestrito aos seus próprios dados durante toda a vigência contratual.

16.4.2. É vedada a utilização, compartilhamento, comercialização, reprodução ou tratamento dos dados da Contratante para finalidade diversa da execução contratual, salvo autorização expressa da Administração ou determinação legal.

16.5. A Contratada responderá integralmente pelos danos causados à Administração ou a terceiros decorrentes de ação ou omissão na execução do contrato.

16.6. Sempre que este Termo de Referência fizer referência a obrigações legais, normativas ou acessórias específicas, considerar-se-ão automaticamente abrangidas suas alterações, atualizações ou normas que venham a substituí-las durante a vigência contratual, independentemente de alteração contratual, desde que relacionadas ao objeto contratado.

16.7. As comunicações formais entre a Contratante e a Contratada poderão ser realizadas por meio eletrônico, desde que seja possível comprovar sua autoria, integridade e recebimento.

16.8. Os casos omissos serão resolvidos pela Administração, observando-se as disposições da Lei Federal n.º 14.133/2021 e demais normas aplicáveis.

Lençóis Paulista, 01 de julho de 2026.

Tatiana Aparecida Zuntini Zanelato
Técnico Legislativo de Recursos Humanos



CÂMARA MUNICIPAL DE LENÇÓIS PAULISTA

Praça das Palmeiras, 55 – Telefone (14) 3269-6000 – CEP 18682-900 – Lençóis Paulista – SP

Site: www.camaralencois.sp.gov.br

E-mail: camaralencois@camaralencois.sp.gov.br



Assinaturas Digitais

O documento acima foi proposto para assinatura digital na Câmara Municipal de Lençóis Paulista. Para verificar as assinaturas, clique no link <https://lencoispaulista.siscam.com.br/documentos/autenticar?chave=KG18WY9943XW36XP>, ou acesse o site <https://lencoispaulista.siscam.com.br/documentos/autenticar> e utilize o código abaixo para verificar se este documento é válido:

Código para verificação: KG18-WY99-43XW-36XP

