



## TERMO DE CONTRATO Nº 15/2022

**Processo SEI** CAMPREV.2022.00002068-92

**Interessado:** Instituto de Previdência Social do Município de Campinas - CAMPREV

**Modalidade:** Inexigibilidade 03/2022

**Fundamento Legal:** artigo 25, inciso I da Lei nº 8.666/93

O INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DO MUNICÍPIO DE CAMPINAS - CAMPREV, pessoa jurídica de direito público, inscrito no CNPJ nº. 06.916.689/0001-85, com sede na Rua Pastor Cícero Canuto de Lima, 401, Parque Itália, CEP 13.036-210, devidamente representado pelo Diretor Presidente Marionaldo Fernandes Maciel, doravante denominado CONTRATANTE; e de outro lado, a empresa APOIOTECH LTDA, inscrito no CNPJ/MF nº 62.082.219/0001-34, com sede à Calçada Antares, 269 2º. andar - Alphaville, no Município de Santana de Parnaíba, Estado de São Paulo - CEP: 06541-065,, representada por seu Diretor Sr. Aparecido Paulo da Cunha, doravante denominado CONTRATADA, resolvem firmar o presente contrato, de acordo com a Lei Federal nº. 8.666/93, e suas alterações na forma das cláusulas e condições a seguir acordadas:

### CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

1.1. Contratação de serviços de manutenção legal, corretiva e evolutiva, suporte técnico e operacional para o Sistema de Informações Municipais (SIM), que constitui em uma solução integrada composta dos módulos de Orçamento, Execução Orçamentária, Contabilidade Pública aplicada aos Regimes Próprios de Previdência Social, Movimentação Financeira de Bancos e Investimentos, Controle de Bens Patrimoniais, Almoxarifado e Controle de Estoques, Compras e Licitações, controle de aplicações e fluxo de trabalho; controle gerencial (indicadores) e modelador de processos, incluindo serviços de migração inicial, operação assistida, migração total no que couber, treinamentos e customização.

1.2. A prestação de serviços deverá garantir a continuidade do atendimento e atualização das obrigações orçamentárias, financeiras, patrimoniais, administrativas e legais do CAMPREV, em consonância com as legislações pertinentes/aplicáveis à espécie, incluindo as determinações do Decreto 10.540/2020 dentro do padrão mínimo de qualidade para o SIAFIC.

### CLÁUSULA SEGUNDA-PRAZO

2.1 - O prazo da contratação será por 12 (doze) meses contados a partir da assinatura do contrato, poderá ser prorrogado pelo mesmo período, nos termos do artigo 57, inciso II, da Lei nº 8.666/93.

**CLÁUSULA TERCEIRA – DO VALOR ESTIMADO DO CONTRATO**

3.1. Pela execução dos serviços objeto deste Contrato, faz jus a Contratada ao recebimento dos preços abaixo discriminados:

Módulo	Item	Subitem	Descrição Subitens	Unid.	Qtde. (A)	Preço Unitário (B)	Preço Total (c) =Ax(B)
Gestão de Contabilidade Pública aplicada aos RPPSs, Finanças e Orçamento, Compras e Licitações, Contratos, Almoxarifado e Patrimônio, Investimentos e demais Ativos e Controle de Débitos Previdenciários, Provisão Matemática e Precatórios.	1	1.1	Migração Inicial	Serv.	1	R\$ 94.000,00	R\$ 94.000,00
		1.2	Operação Assistida e Treinamento Inicial	Serv.	1	R\$ 76.000,00	R\$ 76.000,00
		1.3	Implantação dos requisitos obrigatórios e Migração Total no que couber	Serv.	1	R\$ 76.000,00	R\$ 76.000,00
		1.4	Manutenção, Suporte e Treinamento Eventual	Meses	10	R\$ 149.000,00	R\$ 1.490.000,00
Customização não prevista no TR	2	2.1	Customização não prevista no TR, em horas de desenvolvimento (Opcional, a critério do CONTRATANTE)	Horas	até 2000	R\$ 123,00	R\$ 246.000,00

3.2. O valor total estimado do contrato é de R\$ 1.982.000,00 (um milhão novecentos e oitenta e dois mil reais).

3.2.1. Os serviços de manutenção e suporte, deverão ser faturados mensalmente, a partir da conclusão da migração inicial, até o final do prazo de vigência do contrato.

3.3. Estão incluídos no valor total os encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, tributos, seguros, transportes, embalagens, licenças, despesas de frete e todas as demais despesas necessárias para a entrega dos bens adquiridos.

**CLÁUSULA QUARTA – DO PAGAMENTO E REAJUSTE**

4.1. O CONTRATANTE providenciará o pagamento em até 15 (quinze) dias, contados do ateste da Nota Fiscal;

4.2. O CONTRATANTE poderá deduzir do pagamento importâncias que a qualquer título lhe forem devidas pela CONTRATADA;

4.3. A Nota Fiscal rejeitada será devolvida à CONTRATADA para as necessárias correções, com as informações que motivaram a sua rejeição e, a partir da reapresentação



do documento correto.

4.4 Os preços unitários contratados serão reajustados após o período de 12 (doze) meses, a partir da data da proposta, ou do último reajuste, de acordo com a variação do IPC- FIPE para o período. ”

4.5.No caso da impossibilidade em se obter a variação acumulada do IPC – FIPE – Geral, este será automaticamente substituído pelo IPCA – índice Geral, mantendo-se o mesmo período de cálculo e vigência do reajuste.

## **CLÁUSULA QUINTA – DA RETENÇÃO DOS IMPOSTOS**

5.1 - Na ocasião do pagamento da Fatura, Nota Fiscal ou Nota Fiscal Fatura, observadas as condições específicas da CONTRATADA, aplicar-se-á, no que couber, o disposto na Lei nº 9.430/96, Lei nº 8.212/91 e regulamentações, combinadas com as correspondentes Leis Municipais do local da prestação dos serviços contratados.

5.2 - Se a CONTRATADA gozar de tratamento diferenciado em virtude da Lei, seja na forma de benefícios ou isenções, deverá obrigatoriamente apresentar a comprovação do dispositivo legal ou regulamentar que lhe garantiu o direito, sob pena de retenção de tributos na fonte.

## **CLÁUSULA SEXTA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

6.1. As despesas referentes a presente Termo de Contrato foram previamente empenhadas e processadas por conta de verba própria do orçamento vigente, codificadas no orçamento do Instituto sob o número 543300.04.122.1.023.4211.33903999.013.600100.

## **CLÁUSULA SÉTIMA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

A CONTRATADA, além das obrigações constantes no Termo de Referência, deverá:

7.1. Executar fielmente o objeto deste contrato, comunicando, imediatamente, ao representante legal da CONTRATANTE, a ocorrência de qualquer fato impeditivo de seu cumprimento.

7.2. Manter-se, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação e na contratação.

7.3. Responsabilizar-se pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do Termo de Contrato, a sua inadimplência, com referência aos encargos citados, não transfere a CONTRATANTE a responsabilidade por seu pagamento, nem poderá onerar o objeto do contrato, nos termos do parágrafo 1º, do artigo 71, da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações.

## **CLÁUSULA OITAVA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

A CONTRATANTE, além das obrigações constantes no Termo de Referência, deverá:



8.1. A CONTRATANTE deverá efetuar o pagamento nos termos da cláusula 4, deste Termo de Contrato.

8.2. Disponibilizar todos os dados e informações necessárias em tempo hábil, para a perfeita execução dos serviços.

## CLÁUSULA NONA – DAS PENALIDADES

9.1. Por descumprimento de cláusulas contratuais ou pela inexecução total ou parcial deste Edital, a **CONTRATADA** poderá, após a apreciação de defesa prévia, sofrer as seguintes penalidades, de acordo com a gravidade da falta (Art. 86 e 87 da Lei 8.666/93 e Art. 7º da Lei 10.520/02):

9.1.1. Advertência, sempre que forem constatadas irregularidades de pouca gravidade, para as quais tenha a **CONTRATADA** concorrido diretamente.

9.1.2. Multa, nas seguintes situações:

9.1.2.1. De **0,4%** (quatro décimos por cento) do valor do **CONTRATADO**, por dia de atraso no fornecimento/prestação dos serviços, até o quinto dia corrido do atraso, após o que, a critério da **ADMINISTRAÇÃO**, poderá ser promovida a rescisão unilateral do contrato ou documento equivalente;

9.1.2.2. Em caso de inexecução parcial ou total, bem como em caso rescisão unilateral do **CONTRATO OU DOCUMENTO EQUIVALENTE (art. 62 da Lei nº 8.666/93)** pela Administração, decorrente do que prevê este subitem, ou de qualquer descumprimento de outra cláusula contratual, será aplicada, garantida a defesa prévia, multa de até **30%** (trinta por cento) do valor total que foi **CONTRATADO** de acordo com a gravidade da infração.

9.2. Suspensão temporária do direito de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito federal ou Municípios, bem como o impedimento de com ela contratar, pelo prazo de até **05 (cinco)** anos (art. 7º, da lei 10520/2002).

9.3. Declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a **ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA**.

9.3.1. Nos casos de declaração de inidoneidade, a empresa penalizada poderá, após decorrido o prazo de **05 (cinco) anos** da declaração, requerer a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida se a empresa ressarcir o CAMPREV pelos prejuízos resultantes, e desde que cessados os motivos determinantes da punição. (Lei nº 10.520/02, art. 7º).

9.4. As multas serão, após o regular processo administrativo, cobradas administrativa ou judicialmente, ou descontadas dos créditos da empresa **CONTRATADA**.



9.5. As penalidades são independentes e a aplicação de uma não exclui a das demais, quando cabíveis.

9.6. As penalidades previstas nesta cláusula têm caráter de sanção administrativa, não eximindo a **CONTRATADA** de reparar os prejuízos que seu ato venha a acarretar ao Instituto de Previdência Social do Município de Campinas - CAMPREV.

9.7. O descumprimento parcial ou total, por uma das partes, das obrigações que lhes correspondam, não será considerado inadimplemento contratual se tiver ocorrido por motivo de caso fortuito ou de força maior, devidamente justificados e comprovados. O caso fortuito, ou de força maior, verifica-se no fato necessário, cujos efeitos não eram possíveis evitar, ou impedir, nos termos do parágrafo único do art. 393 do Código Civil.

## **CLÁUSULA DÉCIMA – DA RESCISÃO**

10.1 – Este Termo de Contrato poderá ser rescindida de pleno direito pela CONTRATANTE, independentemente de notificação ou interpelação judicial, nos termos do disposto no Capítulo III, Seção V, artigos 77 a 80 da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações.

## **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DA SUBCONTRATAÇÃO**

11.1. É vedada a subcontratação total ou parcial do objeto.

## **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA VINCULAÇÃO AO TERMO DE REFERÊNCIA E PROPOSTA**

12.1 - O presente contrato vincula-se as disposições contidas nos documentos especificados a seguir, cujos teores são conhecidos e acatados pelas partes:

- (a) – Termo de Referência e seus anexos, parte integrante deste instrumento;
- (b) - Proposta Comercial da CONTRATADA, anexa ao documento SEI nº 6762627;

## **CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - FISCALIZAÇÃO DO CONTRATANTE**

13.1. Os procedimentos de gestão e fiscalização dos contratos celebrados pelo CAMPREV são aqueles previstos no Decreto Municipal nº 20.083 de 14 de novembro de 2018 e em suas alterações.

13.2. Fica nomeado como gestor do contrato o servidor Daniel Constancio Cintra e como fiscais as servidoras Giancarla Finoti Gava Tomaz e Samantha de Castro Kojima,



## CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DO FORO

14.1 - As dúvidas e questões oriundas da execução do presente Termo de Contrato serão dirimidas exclusivamente pelo Foro da Comarca de Campinas / SP, em detrimento a qualquer outro.

Assim, por estarem às partes ajustadas e contratadas, rubricam e assinam o presente contrato, em 02 (duas) vias de igual teor e forma.

Campinas, 16 de novembro de 2022

**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DO MUNICÍPIO DE CAMPINAS  
CAMPREV**

Marivaldo Fernandes Maciel  
Diretor Presidente

**APOIOTECH LTDA**

Aparecido Paulo da Cunha  
Diretor



## Anexo I

### TERMO DE REFERÊNCIA

#### 1 - DO OBJETO

**1.1.** Contratação de serviços de manutenção legal, corretiva e evolutiva, suporte técnico e operacional para o Sistema de Informações Municipais (SIM), que constitui em uma solução integrada composta dos módulos de Orçamento, Execução Orçamentária, Contabilidade Pública aplicada aos Regimes Próprios de Previdência Social, Movimentação Financeira de Bancos e Investimentos, Controle de Bens Patrimoniais, Almoxarifado e Controle de Estoques, Compras e Licitações, controle de aplicações e fluxo de trabalho; controle gerencial (indicadores) e modelador de processos, incluindo serviços de migração inicial, operação assistida, migração total no que couber, treinamentos e customização.

**1.2.** A prestação de serviços deverá garantir a continuidade do atendimento e atualização das obrigações orçamentárias, financeiras, patrimoniais, administrativas e legais do CAMPREV, em consonância com as legislações pertinentes/aplicáveis à espécie, incluindo as determinações do Decreto 10.540/2020 dentro do padrão mínimo de qualidade para o SIAFIC.

#### 2 - DA CONTEXTUALIZAÇÃO

Através do diploma legal brasileiro instituído através da Lei Complementar nº 101, também conhecida como Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF), grandes impactos atingiram diretamente na gestão pública Municipal, Estadual e Federal. A LRF impôs limites para os gastos públicos, trouxe responsabilidades ao gestor público e determinou a transparência em seus atos.

Como foi estabelecida uma nova cultura, imprescindível, a adoção de mudanças institucionais, pois a Lei de Responsabilidade Fiscal trouxe punições aos gestores que não mantiverem o equilíbrio das contas públicas.

Os principais reflexos na gestão pública após a promulgação da referida Lei consolidaram na gestão fiscal, os pilares do controle, do planejamento, da responsabilidade e da transparência, estabelecendo normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e exigindo ação planejada e transparente dos gestores públicos a fim de se prevenir riscos e corrigir desvios capazes de afetar o equilíbrio das contas públicas.



Para isso, são estabelecidas metas de resultados entre receitas e despesas além do cumprimento de limites e condições relativas à renúncia de receita, geração de despesas com pessoal, da seguridade social, dívidas consolidada e mobiliária, operações de crédito, inclusive por antecipação de receita, concessão de garantia e inscrição em Restos a Pagar. Reunindo parâmetros para uma gestão fiscal responsável, a LRF funciona como fonte de informações para os cidadãos, mecanismo de controle público e de avaliação dos administradores.

O artigo 48 da LRF estabelece os instrumentos de Transparência da Gestão Fiscal, que deverão ser amplamente divulgados ao público, são eles os planos, orçamentos e leis de diretrizes orçamentárias; as prestações de contas e o respectivo parecer prévio; o Relatório Resumido da Execução Orçamentária e o Relatório de Gestão Fiscal; e as versões simplificadas desses documentos. Em seus parágrafos o art. 48 da LRF propõe outras formas de promover a Transparência, entre elas a adoção de sistema integrado de administração financeira e controle, que atenda a padrão mínimo de qualidade. Senão vejamos:

**“Art. 48.** São instrumentos de transparência da gestão fiscal, aos quais será dada ampla divulgação, inclusive em meios eletrônicos de acesso público: os planos, orçamentos e leis de diretrizes orçamentárias; as prestações de contas e o respectivo parecer prévio; o Relatório Resumido da Execução Orçamentária e o Relatório de Gestão Fiscal; e as versões simplificadas desses documentos.

**Parágrafo único.** A transparência será assegurada também mediante: (Redação dada pela Lei Complementar nº 131, de 2009).

**“§ 1º** A transparência será assegurada também mediante: (Redação dada pela Lei Complementar nº 156, de 2016)

I– incentivo à participação popular e realização de audiências públicas, durante os processos de elaboração e discussão dos planos, lei de diretrizes orçamentárias e orçamentos; (Incluído pela Lei Complementar nº 131, de 2009).

~~II– liberação ao pleno conhecimento e acompanhamento da sociedade, em tempo real, de informações pormenorizadas sobre a execução orçamentária e financeira, em meios eletrônicos de acesso público; (Incluído pela Lei Complementar nº 131, de 2009).~~

(Revogado)

II- liberação ao pleno conhecimento e acompanhamento da sociedade, em tempo real, de informações pormenoriza das sobre a execução orçamentária e financeira, em meios eletrônicos de acesso público; e (Redação dada pela Lei Complementar nº 156, de 2016)

III– adoção de sistema integrado de administração financeira e controle, que atenda a padrão mínimo de qualidade estabelecido pelo Poder Executivo da União e ao disposto no art. 48-A. (Incluído pela Lei Complementar nº 131, de 2009) (Vide Decreto nº 7.185, de 2010)”





Com a edição da Lei Complementar 156/2016, foi estabelecido o Plano de Auxílio aos Estados e ao Distrito Federal e medidas de estímulo ao reequilíbrio fiscal, que no seu art. 27, alterou redação do art. 48 da LC 101/2000. Veja-se:

“Art. 27. O art. 48 da [Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000](#), passa a vigorar com as seguintes alterações, renumerando-se o atual parágrafo único para § 1º:

“Art. 48. ....

§ 1 .....

II -liberação ao pleno conhecimento e acompanhamento da sociedade, em tempo real, de informações pormenorizadas sobre a execução orçamentária e financeira, em meios eletrônicos de acesso público; e

§ 2º A União, os Estados, o Distrito Federal e os Municípios disponibilizarão suas informações e dados contábeis, orçamentários e fiscais conforme periodicidade, formato e sistema estabelecidos pelo órgão central de contabilidade da União, os quais deverão ser divulgados em meio eletrônico de amplo acesso público.

§ 3º Os Estados, o Distrito Federal e os Municípios encaminharão ao Ministério da Fazenda, nos termos e na periodicidade a serem definidos em instrução específica deste órgão, as informações necessárias para a constituição do registro eletrônico centralizado e atualizado das dívidas públicas interna e externa, de que trata o § 4º do art. 32.

§ 4º A inobservância do disposto §§ 2º e 3º ensejará as penalidades previstas no § 2º do art. 51.

§ 5º Nos casos de envio conforme disposto no § 2º, para todos os efeitos, a União, os Estados, o Distrito Federal e os Municípios cumprem o dever de ampla divulgação a que se refere o caput.

§ 6º Todos os Poderes e órgãos referidos no art. 20, incluídos autarquias, fundações públicas, empresas estatais dependentes e fundos, do ente da Federação devem utilizar sistemas únicos de execução orçamentária e financeira, mantidos e gerenciados pelo Poder Executivo, resguardada a autonomia.” (NR)

Para tanto o a União editou o Decreto nº. 10.540/2020, estabelecendo à adoção de Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle – Siafic, que permite uma uniformização dos dados contábeis e traz uma maior transparência em relação aos recursos públicos. Vejamos como prevê na referida legislação:

*“1º O Siafic corresponde à solução de tecnologia da informação mantida e gerenciada pelo Poder Executivo, incluídos os módulos complementares, as ferramentas e as informações dela derivados, utilizada por todos os Poderes e órgãos referidos no art. 20 da Lei Complementar nº 101, de 2000, incluídas as defensorias públicas de cada ente federativo, resguardada a autonomia, e tem a finalidade de registrar os atos e fatos relacionados*



**com a administração orçamentária, financeira e patrimonial e controlar e permitir a evidenciação, no mínimo:**

**I – das operações realizadas pelos Poderes e pelos órgãos e dos seus efeitos sobre os bens, os direitos, as obrigações, as receitas e as despesas orçamentárias ou patrimoniais do ente federativo;**

**II – dos recursos dos orçamentos, das alterações decorrentes de créditos adicionais, das receitas previstas e arrecadadas e das despesas empenhadas, liquidadas e pagas à conta desses recursos e das respectivas disponibilidades;**

**III – perante a Fazenda Pública, da situação daqueles que arrecadem receitas, efetuem despesas e administrem ou guardem bens a ela pertencentes ou confiados;**

**IV – da situação patrimonial do ente público e da sua variação efetiva ou potencial, observada a legislação e normas aplicáveis;**

**V – das informações necessárias à apuração dos custos dos programas e das unidades da administração pública;**

**VI – da aplicação dos recursos pelos entes federativos, agrupados por ente federativo beneficiado, incluído o controle de convênios, de contratos e de instrumentos congêneres;**

**VII – das operações de natureza financeira não compreendidas na execução orçamentária, das quais resultem débitos e créditos;**

**VIII – do Diário, Razão e Balancete Contábil, individuais ou consolidados, gerados em conformidade com o Plano de Contas Aplicado ao Setor Público estabelecido pelas normas gerais de consolidação das contas públicas a que se refere o § 2º do art. 50 da Lei Complementar nº 101, de 2000;**

**IX – das demonstrações contábeis e dos relatórios e demonstrativos fiscais, orçamentários, patrimoniais, econômicos e financeiros previstos em lei ou em acordos nacionais ou internacionais, necessariamente gerados com base nas informações referidas no inciso IX do caput do art. 2º;**

**X – das operações intragovernamentais, com vistas à exclusão de duplicidades na apuração de limites e na consolidação das contas públicas;**

**XI – da origem e da destinação dos recursos legalmente vinculados à finalidade específica; e**

**XII – das informações previstas neste Decreto e na legislação aplicável.”**

### **3 - DA JUSTIFICATIVA**

Com a edição do Decreto 10.540/2020, foi regulamentado o SIAFIC, estabelecendo critérios e padrões mínimos de qualidade que os sistemas de contabilidade, execução orçamentária e financeira deve possuir. Tendo a finalidade de assegurar maior efetividade no controle e envio de informações, além de estabelecer melhores níveis transparência e segurança nos dados informados, através da criação de um sistema único.

Assim, implementar um sistema único significa que todos os órgãos coordenados por um ente da federação irão trabalhar com o mesmo sistema informatizado de controle financeiro, possuindo uma base de dados única, abrangendo todas as autarquias, poder executivo, poder legislativo e tribunais do mesmo ente. Não se trata de sistemas que possam ser integrados, pois o Decreto define e diferencia tais conceitos para que não restem dúvidas



do seu objetivo. Não se quer integrar dados, mas, que todos já estejam em uma mesma base.

A ideia principal é de que os dados estando disponíveis em uma mesma base, sejam de fácil compartilhamento, permitindo, por exemplo, que a matriz de saldos contábeis seja elaborada de forma muito mais ágil e eficaz, pois o Poder Executivo já irá possuir as informações necessárias em tempo real em uma base única, facilitando o envio das informações para o tesouro nacional.

#### 4. RELAÇÃO DE ITENS

4.1. Módulo que comporão os serviços a serem contratados:

MÓDULOS	ITEM	SUBITEM	DESCRIÇÃO SUBITENS	Unid.	QTD.
Gestão de Contabilidade Pública aplicada aos RPPSs, Finanças e Orçamento, Compras e Licitações, Contratos, Almoxarifado e Patrimônio, Investimentos e demais Ativos e Controle de Débitos Previdenciários, Provisão Matemática e Precatórios.	1	1.1	Migração Inicial	Serv.	1
		1.2	Operação Assistida e Treinamento Inicial	Serv.	1
		1.3	Implantação dos requisitos obrigatórios e Migração Total no que que couber	Serv.	1
		1.4	Manutenção, Suporte e Treinamento Eventual	Meses	12
Customização não prevista no TR	2	2.1	Customização não prevista no TR, em horas de desenvolvimento (Opcional, a critério do CONTRATANTE)	Horas	Até 2000

#### 5. PRAZOS

O contrato terá duração de 12 meses, contados a partir da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado, conforme permitido em lei.



## 6. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DOS MÓDULOS DO SISTEMA

O sistema deve estar em conformidade com a legislação pública e atender aos requisitos descritos abaixo:

<b>FUNÇÃO</b>	<b>DESCRIÇÃO RESUMIDA</b>
Gestão de Contabilidade Pública aplicada aos RPPSs, Finanças e Orçamento	Permitir a gestão contábil, orçamentária, patrimonial e financeira, bem como funcionalidades para Transparência. Especificação detalhada no ANEXO A
Gestão de Compras e Licitações	Permitir a gestão de todos os procedimentos de inexigibilidade, compras e licitações (convite, tomada de preços, concorrência e pregão nas modalidades presencial e eletrônica) desde a confecção do edital até o término da contratação, incluindo todos os incidentes previstos na legislação específica, bem como funcionalidades para Transparência. Especificação detalhada no ANEXO B
Gestão de Contratos	Permitir a gestão de contratos celebrados pelo CAMPREV, seja para aquisição de produtos ou contratação de serviços, gestão das atas de registro de preços e convênios, bem como funcionalidades para Transparência. Especificação detalhada no ANEXO C
Gestão de Almoxarifado	Permitir a gestão e o controle de procedimentos referentes ao registro das Notas Fiscais de recebimento de material de consumo e de bens permanentes, do registro dos documentos relativos ao recebimento de serviços e fornecer funcionalidades para a gestão da guarda, conservação, distribuição e inventário dos materiais de consumo armazenados no Almoxarifado, proporcionando o adequado controle do patrimônio público, o atendimento das necessidades dos usuários e aderência aos requisitos dos órgãos de controle interno e externo. Especificação detalhada no



	<b>ANEXO D</b>
Gestão de Patrimônio	Permitir a gestão e o controle dos procedimentos referentes ao recebimento, guarda, conservação, inventário, controle, baixa e carga de bens móveis. Permitir o controle físico-financeiro dos bens do Ativo Permanente. Especificação detalhada no ANEXO E
Tecnologia da Informação	O sistema deverá estar em conformidade com as especificações técnicas descritas no ANEXO F, bem como deverá possuir as funcionalidades gerais, de segurança, de tecnologia da informação e de infraestrutura computacional de acordo com os requisitos detalhados no ANEXO F.

## 7. SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO

- 7.1. Caberá à CONTRATADA a migração da base de dados atualmente ativa, sem nenhum custo adicional para o CONTRATANTE;
- 7.1.1. A migração de dados essenciais à utilização inicial do sistema, incluindo todos os dados cadastrais necessários e dados transacionais do exercício corrente (**migração inicial**), deverá ser concluída no prazo descrito na tabela abaixo, a partir da assinatura do contrato;
- 7.1.2. A **migração total**, no que couber, da base de dados, incluindo todos os exercícios anteriores contidos nos sistemas e banco de dados atuais do CONTRATANTE (anteriores a essa contratação), deverá ser concluída no prazo descrito na tabela abaixo, a partir da assinatura do contrato.

Módulo	Prazo de migração inicial	Prazo de migração total
- Contabilidade, Finanças e Orçamento - Compras e Licitações - Contratos - Almoxarifado - Patrimônio	45 dias	60 dias



- 7.2. A CONTRATADA deverá realizar operação assistida, a qual consiste no acompanhamento presencial por técnicos da CONTRATADA durante o período inicial de uso do sistema, pelo período de até 20 dias úteis, de acordo com cada módulo, dividido em 2 etapas conforme abaixo:
- 7.2.1. A primeira etapa, de 10 dias úteis, se inicia a partir da conclusão da migração inicial;
- 7.2.2. A segunda etapa de operação assistida, de até 10 dias úteis, poderá ser realizada em datas diferentes em cada módulo, de acordo com o DO CONTRATANTE;
- 7.2.3. A critério do CONTRATANTE a segunda etapa poderá ser dispensada para qualquer módulo e, caso contrário, deverá ocorrer em até 30 dias úteis após a finalização da primeira etapa.

## 8. SERVIÇOS DE TREINAMENTO INICIAL

### 8.1. TREINAMENTO INICIAL

- 8.1.1. A CONTRATADA deverá prover treinamento aos usuários da solução, indicados pelo CONTRATANTE, de acordo com os requisitos e condições específicos abaixo;
- 8.1.2. A CONTRATADA deverá prover treinamento na operação da solução, respeitando aspectos técnico-pedagógicos de acordo com o público-alvo, de forma que, ao final do curso, os treinandos estejam aptos a utilizar todas as funcionalidades dos sistemas;
- 8.1.3. Os treinamentos deverão ser ministrados remotamente ou nas dependências do CONTRATANTE, a critério do CONTRATANTE, que será responsável por providenciar os recursos tecnológicos necessários;
- 8.1.4. Os treinamentos aos usuários da solução deverão ser focados no funcionamento e operacionalização dos módulos do sistema, com utilização de base de testes populada que permita a visualização e análise de todas suas funcionalidades, sendo que a preparação do ambiente necessário à realização do treinamento fica a cargo da CONTRATADA;
- 8.1.5. A CONTRATADA deverá fornecer material didático necessário à realização do treinamento impresso e em mídia eletrônica;
- 8.1.6. A CONTRATADA deverá apresentar cronograma de realização do treinamento para aprovação do CONTRATANTE;
- 8.1.7. A CONTRATADA deverá disponibilizar instrutores em número, competência e experiência profissional adequada ao treinamento a ser realizado, primando também pela padronização metodológica e didática, observando o conteúdo programático de cada turma;
- 8.1.8. A quantidade de servidores e a carga horária para os treinamentos serão os constantes da tabela abaixo:

MÓDULO	QUANTIDADE	CARGA HORÁRIA
Gestão de Contabilidade, Finanças e Orçamento	10 servidores	20 horas



MÓDULO	QUANTIDADE	CARGA HORÁRIA
Gestão de Compras e Licitações	10 servidores	20 horas
Gestão de Contratos	5 servidores	12 horas
Gestão de Almoxarifado	5 servidores	12 horas
Gestão de Patrimônio	3 servidores	12 horas
Gestão Geral do Sistema	2 servidores	20 horas

- 8.1.9. A CONTRATADA deverá entregar certificado de participação aos servidores que participarem do treinamento;
- 8.1.10. A CONTRATADA sofrerá as penalizações previstas no contrato em casos de atraso na prestação do serviço de treinamento inicial e/ou não execução do treinamento em conformidade com este Termo de Referência.

## 9. SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO, SUPORTE, CUSTOMIZAÇÃO E TREINAMENTO EVENTUAL

- 9.1. Os serviços de manutenção e suporte deverão ser executados a partir da homologação da migração inicial, até o fim do prazo de vigência do contrato;
- 9.2. As atividades de manutenção e suporte serão realizadas pela CONTRATADA através de acesso remoto ou nas dependências do CONTRATANTE, a critério do CONTRATANTE;
- 9.3. A CONTRATADA deverá atualizar os manuais e telas de ajuda sempre que houver alterações decorrentes dos serviços de manutenção;
- 9.4. A prestação do serviço de manutenção será controlada através da abertura de chamados e se dará nas seguintes modalidades: manutenção corretiva, atualização do software em virtude de mudanças na legislação, suporte técnico, customização e manutenção evolutiva da solução;
- 9.4.1. Os chamados de qualquer modalidade deverão ser registrados, sendo-lhes atribuídos numeração de identificação pela CONTRATADA;
- 9.4.2. A CONTRATADA deverá disponibilizar todas as informações referentes aos chamados, inclusive os resolvidos, quando solicitado pelo CONTRATANTE a qualquer tempo, inclusive datas, horários, descrição, ações e situação;
- 9.4.3. A CONTRATADA deverá disponibilizar, para todos os usuários do sistema, pelo menos dois canais, entre os vários meios possíveis (exemplo: e-mail, telefone, página de internet, aplicativo próprio ou aplicativo de mensagens) para abertura de chamados;
- 9.4.3.1. Poderá haver uma forma de abertura de chamados pelo próprio sistema, porém tal forma de abertura não contará para efeito dessa obrigação.
- 9.4.4. O atendimento a todos os chamados, exceto os de manutenção evolutiva da solução, deve obedecer aos prazos previstos nos itens 9.11.;
- 9.4.5. Não haverá limites de utilização dos serviços de manutenção prestados pela CONTRATADA em nenhuma modalidade, exceto os limites previstos neste Termo



de Referência para os chamados relativos às customizações não previstas no TR;

- 9.4.6. O atendimento e solução de chamados de qualquer modalidade não implicam em custos adicionais para o CONTRATANTE;
- 9.4.7. Os chamados referentes à manutenção corretiva e atualização normativa podem ser abertos pelo CONTRATANTE ou por iniciativa própria da CONTRATADA;
- 9.4.8. Os chamados devem ser encerrados por escrito, em meio definido pela CONTRATADA, com anuência do CONTRATANTE.
  - 9.4.8.1. A formalização do encerramento deve conter a descrição da solução, data e hora da implementação da solução, e demais formalidades requeridas neste Termo de Referência;
  - 9.4.8.2. O chamado só será considerado encerrado com o de acordo do usuário solicitante ou de sua chefia, não sendo aceito encerramento por falta manifestação do CONTRATANTE;
  - 9.4.8.3. Após a manifestação do usuário, caso seja de acordo com a solução, a data/hora de encerramento do chamado para efeito da avaliação da qualidade do serviço, será considerada o momento de implementação da solução. Caso o usuário não esteja de acordo com a solução, o CONTRATANTE deverá justificar o motivo e o chamado será considerado não encerrado. O tempo entre a formalização da solução e a manifestação do usuário nunca será considerado para efeito da avaliação da qualidade do serviço.

## 9.5. SERVIÇO DE MANUTENÇÃO CORRETIVA

- 9.5.1. Entende-se por manutenção corretiva a reparação de erros de sistema e não conformidades com os requisitos do sistema, de acordo com este Termo de Referência ou de customização já implementada, com o contrato e com a legislação vigente;
- 9.5.2. Considera-se solução paliativa e solução definitiva para efeito do presente Termo de Referência:

Solução paliativa	Solução definitiva
Correção manual, feita pelo suporte da CONTRATADA, de informações incorretas, inseridas no sistema <b>por erro do usuário</b> , em registros do banco de dados.	Desenvolvimento de funcionalidade para que o usuário corrija a informação pelo sistema. A funcionalidade deve tratar todos os reflexos da correção das informações e/ou inserir informação retificadora em todos os módulos e em todos os exercícios pertinentes.
Correção manual, feita pelo suporte da CONTRATADA, de informações incorretas, <b>por erro do sistema</b> , em registros do banco de dados.	Identificar e implementar as correções no sistema para que o erro que ocasionou a incorreção das informações não volte a ocorrer em nenhuma situação.
Inserção, alteração e/ou exclusão, feita pelo suporte da CONTRATADA, de informações	Desenvolvimento de funcionalidade para que o usuário insira, altere ou exclua a





em registros do banco de dados, quando o sistema não possui a funcionalidade para que o usuário faça a operação.	informação pelo sistema.
Execução de procedimentos necessários por fora do sistema, pelo suporte da CONTRATADA.	Desenvolvimento de funcionalidade para que o usuário execute os procedimentos necessários pelo sistema.
Qualquer ação corretiva feita de maneira pontual, restrita e/ou específica para a solução imediata e/ou momentânea de um problema.	Análise para identificação da causa raiz do problema e implementação de solução de caráter geral, abrangente e definitivo, eliminando totalmente a causa raiz do problema.

9.5.3. Na formalização do encerramento tratada no item 9.5.2., para os chamados de manutenção corretiva, a descrição da solução deverá conter explicitamente a informação “Solução paliativa” ou “Solução definitiva”;

9.5.3.1. Caso seja paliativa, a descrição deverá conter também o número do chamado aberto para a execução da solução definitiva. Este por sua vez deverá conter uma referência ao(s) chamado(s) atendidos com a solução paliativa (pelo menos o primeiro deles), a descrição da solução definitiva e o prazo para implementação. O prazo para a implementação da solução definitiva não poderá ultrapassar 30 dias corridos e, durante este período, a CONTRATADA deverá executar a solução paliativa, de forma contingencial, para todas as eventuais ocorrências do mesmo problema no período.

9.5.4. As seguintes situações também serão consideradas erros de sistema e deverão ser tratadas como **MANUTENÇÃO CORRETIVA**:

9.5.4.1. Impossibilidade do CONTRATANTE realizar, sem a intervenção da CONTRATADA, e através do sistema, qualquer ação prevista nesse Termo de Referência;

9.5.4.2. O sistema exigir ou permitir o preenchimento de informação já cadastrada em outra tela, mesmo que de outro módulo, de forma que o sistema fique com informações duplicadas divergentes ou inconsistentes entre si;

9.5.4.3. Sistema não fornecer consultas e relatórios unificados para períodos que abranjam mais de um exercício;

9.5.4.4. Sistema em desacordo com qualquer especificação, requisito ou obrigação descrita neste Termo de Referência.

9.5.5. Quando a CONTRATADA encontrar inconsistência(s) no Banco de Dados causada(s) por um erro de sistema ou falha na migração, deverá fazer um levantamento de todos os registros afetados pelo mesmo erro e corrigir todos, não apenas os registros reportados pelo CONTRATANTE.

9.5.5.1. Após implementação da solução definitiva, novo levantamento e correção devem ser feitos para garantir a consistência de eventuais registros afetados posteriormente à identificação do problema.

## 9.6. SERVIÇO DE ATUALIZAÇÃO DO SOFTWARE EM VIRTUDE DE MUDANÇAS NA LEGISLAÇÃO



- 9.6.1. A CONTRATADA fica obrigada à atualização contínua do software para adequação às alterações normativas que regem os processos relacionados ao escopo da solução (leis e normas infralegais tanto federais, estaduais), bem como as determinações dos órgãos de controle como o Tribunal de Contas do Estado, regulamentações tributárias do fisco federal, estadual e municipal, bem como recomendações do Ministério Público e demais órgãos públicos que vierem a impor alterações nos procedimentos do CONTRATANTE durante a vigência do contrato;
- 9.6.2. O atendimento aos chamados de atualização normativa deve obedecer aos prazos previstos para a entrada em vigor da nova legislação ou normatização;
- 9.6.3. Conforme o disposto no subitem 9.6.1., os chamados de atualização normativa podem ser abertos tanto pelo CONTRATANTE como pela CONTRATADA, porém é essencial que a CONTRATADA o faça, identificando as mudanças de legislação pertinentes ao sistema com a maior antecedência possível e possibilitando o cumprimento do prazo determinado pelo subitem 9.6.2., uma vez que novas exigências legais geralmente possuem um prazo de adaptação.

## 9.7. SERVIÇO DE SUPORTE TÉCNICO

- 9.7.1. O suporte técnico será prestado pela CONTRATADA sob demanda do CONTRATANTE de segunda a sexta-feira, exceto feriados, no horário compreendido entre 8 h e 18 h com objetivo de:
  - 9.7.1.1. Prestar esclarecimentos relacionados à utilização e às características do sistema;
  - 9.7.1.2. Elaborar e fornecer documentos com instruções para utilização do sistema;
  - 9.7.1.3. Prestar assistência com análise, diagnóstico, monitoramento e solução de problemas relacionados à configuração ou parametrização do sistema, tanto em seus aspectos operacionais quanto legais.

## 9.8. MANUTENÇÃO EVOLUTIVA

- 9.8.1. Entende-se por manutenção evolutiva a adição, por iniciativa da CONTRATADA, de novas funcionalidades, alteração nas já existentes, evolução tecnológica ou automação de processos.
  - 9.8.1.1. Estas adições ou alterações de funcionalidades serão decorrentes de atualizações realizadas a critério da CONTRATADA, sem custo adicional para o CONTRATANTE, desde que todos os requisitos deste Termo de Referência sejam mantidos e haja anuência do CONTRATANTE;
  - 9.8.1.2. As manutenções evolutivas poderão, a critério do CONTRATANTE, ser ou não implementadas em produção;
  - 9.8.1.3. As solicitações do CONTRATANTE não serão classificadas como manutenção evolutiva.

## 9.9. CUSTOMIZAÇÃO



- 9.9.1. Entende-se como customização o processo de alteração, integração, personalização, adequação ou adaptação do software visando compor uma solução mais ajustada às necessidades do CONTRATANTE. Neste Termo de Referência, convencionou-se 2 (dois) tipos de customização:
- 9.9.1.1. Entende-se como “CUSTOMIZAÇÃO PREVISTA NO TR” toda a customização especificada nos Requisitos do Sistema, nas Especificações Técnicas dos Módulos, nas Especificações dos Serviços de Implantação, Manutenção, Atualização e Suporte, nas Obrigações da CONTRATADA do Contrato e do Termo de Referência.
- 9.9.1.2. Entende-se como “CUSTOMIZAÇÃO NÃO PREVISTA NO TR” toda customização adicional a ser feita, mediante solicitação do CONTRATANTE e orçada pela CONTRATADA em horas de desenvolvimento, para decisão do CONTRATANTE a respeito da implementação.
- 9.9.1.2.1. O consumo das horas contratadas de desenvolvimento de customizações não previstas no TR não é obrigatório e ficará a critério do CONTRATANTE sua autorização e utilização.
- 9.9.2. Considera-se customização não prevista para efeito desse Termo de Referência:
- Qualquer personalização, ou seja, implementação de característica ou tratamento específico que não seja comum em outras Autarquias e/ou outros órgãos públicos e que não esteja prevista neste Termo de Referência;
  - Integração não prevista neste Termo de Referência, com outros sistemas do CONTRATANTE, exceto as que venham a ser exigidas por lei ou norma, conforme especificado no item 9.6.;
  - Alterações em layouts, formas de apresentação de informações, inclusões ou exclusões de informação em telas e/ou relatórios, exceto aquelas indispensáveis para atendimento do objeto da contratação e aquelas definidas como requisitos nesse Termo de Referência, incluindo os pré-requisitos.
- 9.9.3. Considera-se customização prevista no TR:
- As funcionalidades requeridas já previstas neste Termo de Referência deverão estar disponíveis no sistema no prazo da migração total no que couber, sem custo adicional para o CONTRATANTE;
  - As alterações necessárias (pré-requisitos) para implementação das funcionalidades já previstas neste Termo de Referência. Essas funcionalidades serão consideradas customizações previstas, mesmo que sejam pré-requisitos implícitos ou explícitos, pois são atividades necessárias para a gestão administrativa da CONTRATADA em atendimento ao Termo de Referência;
  - Implementação de possibilidade do usuário alterar, incluir, excluir e/ou retificar qualquer informação no sistema em qualquer registro, desde que permitido ou exigido por lei ou norma, pois trata-se de uma necessidade que o sistema deve suprir sem que o CONTRATANTE precise acionar o suporte da CONTRATADA para fazer a manutenção no registro.
- 9.9.4. Procedimentos referentes às customizações não previstas no Termo de Referência:
- 9.9.4.1. O CONTRATANTE deverá formalizar a solicitação de customização em um chamado, contendo, no mínimo, informações sobre o módulo, a descrição detalhada do requisito, as regras de negócio envolvidas, as informações afetadas, as validações necessárias, as restrições de acesso, os retornos



esperados e uma expectativa de prazo para implementação;

- 9.9.4.2. A CONTRATADA deverá analisar a solicitação e responder, por meio do chamado, com o orçamento, em horas de desenvolvimento, acompanhado do prazo proposto para atendimento e implementação da customização;
- 9.9.4.3. O CONTRATANTE deverá avaliar o orçamento e informar, no chamado, a respeito de sua decisão sobre a autorização da implementação da customização;
- 9.9.4.4. Caso a implementação seja autorizada, o CONTRATANTE deverá encaminhar Ordem de Serviço com as definições acordadas para que a CONTRATADA inicie a execução.

## 9.10. TREINAMENTO EVENTUAL

- 9.10.1. A CONTRATADA deverá, durante todo o prazo de vigência do contrato, fornecer o treinamento eventual, visando atender novas necessidades, sob demanda do CONTRATANTE, como:
  - 9.10.1.1. Treinamento de novos funcionários do CONTRATANTE;
  - 9.10.1.2. Criação de novas funcionalidades ou alterações normativas;
  - 9.10.1.3. Reciclagem.
- 9.10.2. O treinamento poderá ser realizado nas dependências do CONTRATANTE, nas dependências da CONTRATADA ou à distância, a critério do CONTRATANTE;
- 9.10.3. A CONTRATADA poderá solicitar até 2 (dois) treinamentos eventuais por ano para atendimento aos subitens 9.10.1.1. e 9.10.1.3., além de até 2 (dois) treinamentos eventuais por ano, sem limitação numérica de participantes por treinamento.

## 9.11. DOS PRAZOS PARA ATENDIMENTO

**Os prazos de atendimento para os serviços de manutenção legal, corretiva e evolutiva, assim como suporte técnico, após abertura de chamado na central de atendimento, são definidos conforme a seguir:**

- 9.11.1. Suporte técnico: deverá efetuar atendimento para questões diversas de trato gerencial ou operacional, referente a dúvidas em funcionalidades do sistema, em todos os módulos contratados, em até 8 (oito) horas úteis.
- 9.11.2. Manutenção evolutiva: deverá apresentar cronograma de desenvolvimento em até 40 (quarenta) horas úteis.
- 9.11.3. Problema em funcionalidade, mas que não impede sua utilização: deverá identificar o problema e apresentar a solução em até 8 (oito) horas úteis, e deverá solucionar o problema e disponibilizar atualização em até 40 (quarenta) horas úteis.
- 9.11.4. Problema em funcionalidade que impede sua utilização: deverá identificar o problema, apresentar a solução e solucioná-lo em até 16 (dezesesseis) horas úteis, quando o problema for decorrente de erro na aplicação e a funcionalidade tiver que ser executada dentro de prazo legal, como, por exemplo, os relatórios enviados para a TCE/AUDESP.
- 9.11.5. Sistema parcialmente inoperante: deverá identificar o problema e apresentar a solução em até 4 (quatro) horas úteis, e deverá solucionar o problema e disponibilizar atualização em até 24 (vinte e quatro) horas úteis.
- 9.11.6. Sistema totalmente inoperante: deverá identificar o problema e apresentar a



solução em até 2 (duas) horas úteis, e deverá fornecer atendimento remoto continuado e ininterrupto até a resolução do problema, disponibilização de atualização, testes e confirmação da solução pelo CAMPREV.

9.11.7. Atendimento excepcional para rotinas e procedimentos que impliquem em necessidade de altíssima disponibilidade e performance do sistema: deverá implantar atendimento em formato de “plantão 24 horas”, tornando disponível um profissional, de localização imediata, de forma ininterrupta, durante a duração do processo agendado, com o objetivo de sanar toda e qualquer intercorrência, no que tange à instabilidade, parada do processamento ou outro problema sistêmico, desde que previamente agendado junto à CONTRATADA.

9.11.8. Enquadram-se neste nível de atendimento a resolução de problemas de dados, mais especificamente a problemas com dados dos relatórios TCE/AUDES P que devido a sua complexidade, deverão ser reportados pelo CAMPREV com uma antecedência de cinco dias úteis, antes da data final.

## 10. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 10.1. Atender a todas as especificações e orientações constantes neste Termo de Referência e seus anexos;
- 10.2. Assumir total responsabilidade pelo sigilo e segurança das informações e dados contidos em quaisquer mídias e documentos que seus empregados ou prepostos vierem a obter em função dos serviços prestados à CONTRATANTE, respondendo pelos danos que eventual vazamento de informações decorrentes de ação, seja dolosa ou culposa, nas formas de negligência, imprudência ou imperícia, venha a ocasionar à CONTRATANTE, conforme legislação vigente, em especial a Lei Geral de Proteção de Dados nº 13.709/2018 (LGPD);
- 10.3. Observar durante a realização do trabalho e nos produtos a serem entregues todas as leis, decretos, normas, portarias e instruções normativas a que esteja submetida o CONTRATANTE, bem como recomendações de órgãos de controle e Ministério Público;
- 10.4. Nomear formalmente um representante legal junto à CONTRATANTE, denominado PREPOSTO, para acompanhar a execução do contrato. O preposto deverá estar apto a representar a CONTRATADA junto à CONTRATANTE, e deverá responder pela fiel execução do contrato;
- 10.5. Responder pelas despesas relativas a encargos trabalhistas, de seguro de acidentes, impostos, contribuições previdenciárias e quaisquer outras que forem devidas e referentes aos serviços executados por seus empregados, uma vez que os mesmos não têm nenhum vínculo empregatício com o CONTRATANTE;
- 10.6. Todos os impostos e encargos decorrentes dos serviços estipulados neste Termo de Referência ficam a cargo da CONTRATADA para seu pagamento, não tendo o CONTRATANTE nenhuma responsabilidade pelos mesmos, inclusive em caso de inadimplência, exceto nos casos de substituição tributária, conforme a legislação;
- 10.7. A CONTRATADA não poderá cobrar valores adicionais ao valor do contrato, tais como custos de deslocamento, alimentação, transporte, alojamento, trabalho em sábados, domingos, feriados ou em horário noturno, bem como qualquer outro valor adicional;
- 10.8. Fornecer a identificação funcional individualizada de seus funcionários para



- controle de acesso interno às dependências do CONTRATANTE;
- 10.9. Prestar as informações e esclarecimentos relativos ao objeto desta contratação, que venham a ser solicitados pelo CONTRATANTE visando propiciar os meios necessários à fiscalização do contrato pelo CONTRATANTE;
  - 10.10. Atender prontamente quaisquer orientações e exigências da Equipe de Fiscalização do Contrato, inerentes à execução do objeto contratual;
  - 10.11. Colaborar com o corpo técnico do CONTRATANTE no que diz respeito a aspectos funcionais e técnicos sobre o sistema e/ou módulo, para fins de integração com outros sistemas e ao final do contrato para eventual migração para novo sistema, fornecendo todas as informações solicitadas pelo CONTRATANTE para implantação de novos sistemas, em especial a documentação detalhada sobre a disposição das informações nos bancos de dados, como o dicionário de dados, diagrama de classes e relacionamentos entre entidades;
  - 10.12. Reparar quaisquer danos diretamente causados à CONTRATANTE ou a terceiros por culpa ou dolo de seus representantes legais, prepostos ou empregados, em decorrência da relação contratual, não excluindo ou reduzindo sua responsabilidade, a fiscalização ou o acompanhamento da execução dos serviços pelo CONTRATANTE;
  - 10.13. Observar que o conteúdo dos dados inseridos no sistema são de propriedade do CONTRATANTE, permanecendo com a mesma ao final do contrato, tanto o banco de dados, como os relatórios gerados pelo sistema;
  - 10.14. A CONTRATADA deverá fornecer ao Gestor e Fiscais do contrato acesso direto e irrestrito de leitura de informações em todos os bancos de dados do sistema, considerando apenas os dados do CONTRATANTE, caso os bancos de dados sejam compartilhados com outros clientes;
  - 10.15. A CONTRATADA deverá em conjunto com o CONTRATANTE enviar meios de monitoramento e verificação das rotinas de backup e restore de todos os dados necessários ao funcionamento do sistema;
  - 10.16. A CONTRATADA deve manter um controle de versionamento de software que inclua a descrição das alterações e data de implementação de cada alteração. Esse controle deve ser disponibilizado à CONTRATANTE sempre que solicitado;
  - 10.17. Em caso de necessidade de implementações de novas versões que alterem significativamente a forma de trabalhar do CONTRATANTE ou a estrutura do sistema ou do banco de dados devem ser executadas em conjunto com o CONTRATANTE de forma a permitir procedimento de *fallback* para que o sistema seja retornado à versão anterior. O CONTRATANTE poderá solicitar um detalhamento do procedimento de implementação de novas versões e do seu *fallback*;
  - 10.18. A CONTRATADA deverá manter pessoal tecnicamente habilitado e capacitado, com experiência no sistema e com conhecimento das obrigações contratadas para atendimento do CONTRATANTE durante todo o tempo do contrato e efetuar imediata reposição ou capacitação quando necessário;
  - 10.19. A CONTRATADA deverá utilizar de estrutura própria ou ambiente em nuvem em território nacional para hospedagem de todos os servidores que compõem a solução fornecida, sem custo para o CONTRATANTE;
  - 10.20. Quaisquer licenças, softwares ou sistemas operacionais dos servidores, que sejam necessários para o funcionamento e utilização do sistema, deverão ser adquiridos pela CONTRATADA sem custos adicionais ao CONTRATANTE;
  - 10.21. Durante a execução dos serviços, os descumprimentos das obrigações acima



serão penalizados conforme o contrato.

## 11. OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

- 11.1. Fiscalizar o serviço da CONTRATADA, o que em nenhuma hipótese eximirá a CONTRATADA das responsabilidades contratuais, do Código Civil e/ou Penal;
- 11.2. Promover o acompanhamento e a fiscalização de todo o serviço contratado, sob os aspectos qualitativo e quantitativo, anotando, em registro próprio, os fatos que, a seu critério, exijam medidas corretivas por parte da CONTRATADA;
- 11.3. Efetuar, quando julgar necessário, inspeção com a finalidade de verificar a prestação dos serviços e o atendimento das exigências contratuais;
- 11.4. Rejeitar, no todo ou em parte o resultado dos serviços executados em desacordo com as especificações deste documento e solicitar expressamente sua adequação, no prazo acordado;
- 11.5. Informar à CONTRATADA, por escrito, as razões que motivaram eventual rejeição dos produtos/serviços contratados;
- 11.6. Efetuar, no prazo previsto, o pagamento dos serviços executados, desde que a CONTRATADA tenha cumprido todas as obrigações e apresentado a nota fiscal e documentos de suporte na forma e prazo hábeis para realização de pagamento;
- 11.7. Disponibilizar acesso de leitura à base de dados existente e a quaisquer outros dados necessários ao serviço de implantação e migração;
- 11.8. Fornecer toda a documentação legal necessária à parametrização do sistema;
- 11.9. Manter os entendimentos com a CONTRATADA sempre por escrito, ressalvados os casos determinados pela urgência das medidas, cujos entendimentos verbais devem ser confirmados por escrito, dentro de até 3 dias úteis, contados a partir da efetivação do entendimento;
- 11.10. Nomear Gestor e Fiscais para acompanhar e fiscalizar a execução do contrato;
- 11.11. Encaminhar formalmente a demanda por meio de Ordem de Serviço, de acordo com os critérios estabelecidos no Termo de Referência;
- 11.12. Receber o objeto fornecido pela CONTRATADA que esteja em conformidade com os requisitos, conforme inspeções realizadas;
- 11.13. Aplicar à CONTRATADA as sanções administrativas regulamentares e contratuais cabíveis;
- 11.14. Liquidar o empenho e efetuar o pagamento à CONTRATADA, dentro dos prazos definidos em contrato;
- 11.15. Validação e homologação das migrações inicial e total;
- 11.16. Realização de backup de forma automatizada de forma a permitir o monitoramento da execução, bem como medidas necessárias para correção de problemas e restore, em caso de necessidade;
- 11.17. Utilização, a partir de janeiro/2022, do Sistema de Informações Municipais (SIM), em cumprimento ao Decreto nº. 10.540/2020.

## 12. RECEBIMENTO DO OBJETO E PAGAMENTO

- 12.1. O recebimento provisório e definitivo dos produtos e serviços se dará mediante a avaliação da fiscalização contratual, que constatará se o produto/serviço atende todas as especificações contidas no Termo de Referência;



- 12.1.1. A fiscalização deverá ser composta por um membro de cada Diretoria que utilizará os respectivos módulos do sistema;
- 12.1.1.1. O Recebimento Provisório de cada produto/serviço será realizado apenas pelos fiscais, após recebimento do Relatório de Serviços Prestados emitido pela CONTRATADA, mediante a emissão de análise dos serviços prestados que deverá ser enviado ao e-mail da CONTRATADA, em até 3 (três) dias úteis a contar do término da prestação de cada serviço, ou término de fração mensal dos serviços constantes do Termo de Referência.
- 12.1.2. A emissão da nota fiscal, por parte da CONTRATADA, somente ocorrerá após o CONTRATANTE realizar o recebimento provisório;
- 12.1.2.1. O Recebimento Definitivo de cada produto/serviço deverá ser realizado pela fiscalização do contrato, por meio de procedimento de ateste sobre a respectiva nota fiscal de serviço prestado, em até 2 (dois) dias úteis, a partir do recebimento da nota fiscal.
- 12.1.3. Toda nota fiscal enviada pela CONTRATADA deverá conter o detalhamento dos produtos/serviços executados.
- 12.2. Serão rejeitados pelo CONTRATANTE todos os produtos/serviços que não satisfizerem às condições técnicas estabelecidas neste Termo de Referência e seus anexos;
- 12.3. Os serviços de migração inicial, migração total no que couber, operação assistida e treinamento inicial serão entregues e faturados ao final da execução de cada serviço, com as respectivas notas fiscais, considerando os valores unitários constantes da proposta comercial, nos termos do “
- 12.4. ANEXO G” deste Termo de Referência (Modelo de Proposta Comercial);
- 12.5. Os serviços de manutenção e suporte, deverão ser faturados mensalmente, a partir da conclusão da migração inicial, até o final do prazo de vigência do contrato;
- 12.5.1. A nota fiscal deverá ser enviada à CONTRATANTE até o quinto dia útil subsequente ao período da prestação dos serviços;
- 12.6. A nota fiscal deverá ser enviada à CONTRATANTE após o recebimento provisório dos serviços prestados, conforme subitem 12.1.1.1.;
- 12.7. Após os recebimentos da nota fiscal referente aos serviços prestados, ou frações destes, conforme objeto deste contrato, o CONTRATANTE analisará a respectiva Nota Fiscal de cobrança e deverá aceitá-la e atestá-la, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, ou rejeitá-la e solicitar correções/substituições;
- 12.7.1. A CONTRATADA deverá enviar junto com a nota fiscal, a Certidão Negativa de Débitos perante a Fazenda Municipal competente, a Certidão Negativa de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida da União, o Certificado de Regularidade do FGTS (CRF) e Certidão Negativa de Débitos Trabalhista (CNDT), devidamente atualizadas, para conferência de sua regularidade;
- 12.7.1.1. Caso a CONTRATADA não apresente as certidões ou as mesmas apresentem apontamentos e não seja providenciada a sua regularização, no prazo de 10 (dez) dias úteis, contados do recebimento da notificação, a qual será feita por e-mail, poderá sofrer penalidade discriminada no contrato.
- 12.7.2. Serão aceitas certidões positivas com efeito de negativas;
- 12.7.3. A CONTRATADA deverá apresentar os documentos correspondentes ao





estabelecimento (matriz ou filial) através do qual executará o contrato;

- 12.7.4. É vedada a mescla de documentos de regularidade fiscal e trabalhista de estabelecimentos diversos, exceto prova de regularidade para com a Fazenda Federal, para com o Fundo de Garantia de Tempo de Serviço (FGTS) e para com a Justiça do Trabalho (CNDT), caso a sede realize o recolhimento desses tributos de forma centralizada.
- 12.8. A Nota Fiscal rejeitada será devolvida à CONTRATADA para as necessárias correções, com as informações que motivaram a sua rejeição e, a partir da reapresentação do documento correto;
- 12.9. O CONTRATANTE providenciará o pagamento em até 15 (quinze) dias, contados do ateste da Nota Fiscal;
- 12.10. O CONTRATANTE poderá deduzir do pagamento importâncias que a qualquer título lhe forem devidas pela CONTRATADA;
- 12.11. Estão incluídos no valor total os encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, tributos, seguros, transportes, embalagens, licenças, despesas de frete e todas as demais despesas necessárias para a entrega dos bens adquiridos;

### 13 – CONTROLE DE EXECUÇÃO

**A fiscalização da execução contratual será exercida pelos servidores indicados como gestor e fiscais.**

**A fiscalização de que trata este item, não exclui nem reduz a responsabilidade da contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e na ocorrência desta, não implica em co-responsabilidade da Autarquia ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o artigo 70 da Lei nº 8.666 de 1993.**

**O fiscal do contrato, anotará em documento oficial todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou falhas observadas e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.**



## ANEXO A

### ESPECIFICAÇÕES – CONTABILIDADE (RPPS), FINANÇAS E ORÇAMENTO

#### 1. REQUISITOS OBRIGATÓRIOS

- 12.12. Permitir efetuar a programação financeira dos meses de janeiro a dezembro, podendo ser alterada durante a execução orçamentária;
- 12.13. Permitir fazer a reserva de dotação orçamentária, possibilitando a anulação e baixa através da emissão do empenho;
- 12.14. Permitir a integração com os dados de Compras/Licitações, Almoxarifado, Patrimônio e Contratos utilizando cadastros comuns para emissão de empenhos e liquidações de despesas;
- 12.15. Permitir que os empenhos globais, estimativos e ordinários sejam passíveis de anulação parcial ou total;
- 12.16. Permitir informação sobre retenções na emissão ou liquidação do empenho e a contabilização das retenções na liquidação ou pagamento do empenho;
- 12.17. Permitir a liquidação parcial de empenhos globais ou estimativos, bem como a anulação parcial, quando possível, ou total da liquidação;
- 12.18. Controlar o cadastro de fornecedor e não permitir incluir fornecedor em duplicidade de CNPJ/CPF, apresentando o código do fornecedor/credor já cadastrado.
- 12.19. Utilizar calendário de encerramento contábil para os diferentes meses, para apuração e apropriação do resultado, não permitindo lançamentos nos meses já encerrados;
- 12.20. Assegurar que as contas só recebam lançamentos contábeis no último nível de desdobramento do Plano de Contas utilizado;
- 12.21. Disponibilizar rotina que permita a atualização do Plano de Contas, dos eventos e de seus roteiros contábeis de acordo com as atualizações do respectivo Tribunal de Contas;
- 12.22. Permitir acompanhar a contabilização das retenções, desde a sua origem até o seu recolhimento, possibilitando ao usuário consultar em quais documento e data foi recolhida qualquer retenção, permitindo assim a sua rastreabilidade;
- 12.23. Permitir contabilizar automaticamente as depreciações dos bens de acordo com os métodos de depreciação definidos pelas Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Serviço Público (NBCASP), utilizando vida útil e valor residual para cada um dos bens;
- 12.24. Permitir contabilizar automaticamente a reavaliação dos valores dos bens patrimoniais de acordo com o processo de reavaliação efetuado no sistema;
- 12.25. Permitir que ao final do exercício os empenhos que apresentarem saldo possam ser inscritos em restos a pagar, de acordo com a legislação, e que possam ser liquidados, pagos ou cancelados, mesmo que parcialmente, no exercício seguinte;
- 12.26. Permitir que ao final do exercício os saldos extraorçamentários em aberto possam ser transferidos automaticamente, mediante comando do usuário, para o exercício seguinte;
- 12.27. Permitir iniciar a execução orçamentária e financeira de um exercício, mesmo



- que não tenha ocorrido o fechamento contábil do exercício anterior, atualizando e mantendo a consistência dos dados entre os exercícios;
- 12.28. Possibilitar a transferência do cadastro de fornecedores do exercício anterior, sempre mantendo o histórico de alterações cadastrais dos fornecedores para que os dados históricos sejam usados quando necessário;
  - 12.29. Possibilitar a transferência do cadastro de banco e saldo do cadastro de compensações, do ativo não financeiro e passivo não financeiro, do almoxarifado e patrimônio, do centro de custo, dos restos a pagar e respectivas vinculações de contrato, quando couber ao empenho, das conciliações bancárias do exercício para o exercício seguinte, dos saldos de balanço do exercício para o exercício seguinte, das fichas extraorçamentárias e seus saldos;
  - 12.30. Emitir o Quadro dos Dados Contábeis Consolidados e possibilitar a geração de arquivos e relatórios necessários para envio ao Executivo com a finalidade de cumprimento à consolidação dos dados contábeis;
  - 12.31. Emitir todos os anexos de balanço, exigidos pela Lei 4.320/64 e suas atualizações;
  - 12.32. Disponibilizar, por meio de abertura de chamado, relatórios gerados a partir dos cadastros de empenhos, liquidações, pagamentos, restos a pagar, movimentos contábeis, interferências financeiras, retenções e consignações, devendo constar na descrição do chamado os campos, filtros e agrupamentos necessários;
  - 12.33. Emitir relatório de controle de empenhos globais, ordinários ou estimativos, demonstrando os empenhos e as anulações;
  - 12.34. Emitir o balancete contábil contendo o saldo inicial e as movimentações a crédito e débito no período;
  - 12.35. Emitir o balancete da despesa contendo a dotação inicial e a atualizada, as anulações, reservas, valor empenhado, liquidado e pago, bem como o saldo atual;
  - 12.36. Emitir balancete da receita, contendo a receita prevista e atualizada, o valor arrecadado no período, bem como o saldo atual;
  - 12.37. Emitir os balancetes da receita e despesa extraorçamentária contendo no mínimo a informação do mês anterior, do mês atual e do período;
  - 12.38. Permitir que as assinaturas dos responsáveis nos documentos (relatórios, nota de empenho, liquidação, etc) se mantenham fixas, independentemente do momento da consulta ou impressão;
  - 12.39. Possuir rotina para geração dos Arquivos no formato XML, nos moldes previstos pelo projeto AUDESP, conforme especificado pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, tais como o "Isolado", contendo toda a movimentação contábil, financeira e orçamentária para geração dos dados de cadastro mensal, arquivo conta contábil e arquivo conta-corrente em padrão XML, para transmissão mensal pelo coletor de dados do Sistema AUDESP, geração automática de arquivo de Conciliações Bancárias Mensais para remessa ao Sistema AUDESP de todas as contas movimentadas, e geração dos Dados de Balanços Isolados, para atendimento ao Sistema AUDESP no que diz respeito à Prestação de Contas Anuais;
  - 12.40. Permitir a emissão de relatórios para acompanhamento da execução orçamentária e financeira assim como balancete da despesa orçamentária e extraorçamentária, balancete da receita orçamentária e extraorçamentária, restos a pagar, saldo das dotações, valores empenhados, liquidados e pagos, e demais demonstrativos;



- 12.41. Emitir todos os relatórios resumidos de execução orçamentária da Lei de Responsabilidade Fiscal, conforme modelos definidos pela Secretaria do Tesouro Nacional;
- 12.42. Emitir todos os relatórios de gestão fiscal da Lei de Responsabilidade Fiscal, conforme modelos definidos pela Secretaria do Tesouro Nacional;
- 12.43. Gerar relatório dos livros Diário e Razão de forma a demonstrar os todos os lançamentos gerados no sistema;
- 12.44. Emitir relatório de Restos a Pagar por elemento e subelemento de despesa;
- 12.45. Emitir relatório dos bens depreciados, contendo o valor da depreciação individual e valor atual de cada bem, integrado com o módulo de Patrimônio.
- 12.46. Permitir o controle e gerenciamento de adiantamento de despesas (prazo para prestação de contas/ servidor em alcance / informações ref. Prestações de contas, etc);
- 12.47. Gerar proposta orçamentária do ano seguinte, importando o orçamento do ano em execução e permitindo a atualização do conteúdo e da estrutura da proposta gerada;
- 12.48. Permitir o cadastro das leis e decretos que aprovam, alteram ou incluem itens na Lei Orçamentária Anual;
- 12.49. Permitir a abertura de créditos adicionais, exigindo informações sobre a legislação de autorização e resguardando o histórico das alterações de valores ocorridas;
- 12.50. Permitir o bloqueio e desbloqueio de dotações, inclusive objetivando atender ao artigo 9 da Lei Complementar 101/00 (Lei de Responsabilidade Fiscal);
- 12.51. Emitir relatório da proposta orçamentária conforme exigido pela Lei 4.320/64, Constituição Federal e Lei Complementar 101/00 (Lei de Responsabilidade Fiscal);
- 12.52. Conciliar os saldos das contas bancárias;
- 12.53. Permitir a emissão de ordem de pagamento eletrônica ajustável conforme as necessidades do estabelecimento bancário;
- 12.54. Possibilitar o controle dos vencimentos das despesas orçamentárias e extraorçamentárias por meio de emissão de relatórios gerenciais, sendo que esse controle deve ser baseado nas datas informadas na liquidação da despesa. O relatório deve ser apresentado com dados como: data de vencimento (respeitando a ordem cronológica), nome e CNPJ do fornecedor, valor bruto, valor retido, valor líquido, valor total por fornecedor por data, valor total geral, conta extraorçamentária e código reduzido, origem (número da liquidação/OP);
- 12.55. Emitir os relatórios complementares da tesouraria, em especial:
  - 12.55.1. Emitir o relatório de movimento diário de caixa e bancos;
  - 12.55.2. Emitir o relatório dos pagamentos efetuados por tipo de documento, ou seja, se o pagamento foi realizado por transferência, cheque, ordem de pagamento, etc.;
  - 12.55.3. Emitir o relatório de resumo de caixa e banco;
  - 12.55.4. Emitir o relatório de posição financeira da dívida fluante/realizável;
  - 12.55.5. Emitir o relatório de demonstração dos saldos bancários;
  - 12.55.6. Emitir o relatório de extrato bancário;
  - 12.55.7. Emitir o relatório de boletim de caixa.
- 12.56. Gerar arquivo MSC (Matriz de Saldo Contábeis) para envio ao poder executivo;
- 12.57. Emitir os relatórios de Despesa com Pessoal e Gestão Fiscal na sistemática



do TCE/SP e na sistemática da STN (Secretária do Tesouro Nacional);  
12.58. Permitir restringir os acessos com a criação de perfis de acesso.

## **Funcionalidades Específicas para Regime Próprio de Previdência Social – RPPS.** **Investimentos**

Movimentação Financeira de Bancos e Investimentos contemplando o Atendimento ao comunicado TCE-SP SDG Nº 044/2015, objetivando atender as exigências estabelecidas no **Relatório de Investimentos dos Regimes Próprios de Previdência - RIRPP** e dar o suporte necessário à Diretoria Financeira para controlar todas as situações envolvendo o fluxo de movimentação de investimentos e demais contas bancárias que necessitem através da marcação a mercado e/ou curva, auxiliando a conciliação e apuração dos resultados, contendo:

- Registro do histórico dos investimentos;
- Cadastro geral dos Fundos, contemplando:
  - I. Administradora:- CNPJ, Nome, Início da Atuação, Valor do Patrimônio;
  - II. Consultoria:- CNPJ, Nome, Início da Atuação;
  - III. Corretora:- CNPJ, Nome, Início da Atuação;
  - IV. Custodiante:- CNPJ, Nome Início da Atuação, valor do Patrimônio;
  - V. Distribuidor:- CNPJ, Nome, Início da Atuação;
  - VI. Fundo:- Nome, Observação, Data da Aplicação, Valor da Aplicação, Quantidade de Cotas, Valor da Cota, Administradora, Consultoria, Corretora, Custodiam-te, Distribuidora, Resgate podendo ser em dias, anos, data específica, ou prazo indefinido;
  - VII.- Gestor:- CNPJ, Nome, Início da Atuação, (Valor do Patrimônio).
- Demonstrativo da Rentabilidade e Evolução da Carteira de Investimentos - o sistema deverá possuir ferramenta para informar a evolução da carteira de investimento para posterior envio ao sistema AUDESP, conforme comunicado 33/2020 TCESP.
- Movimento mensal dos fundos (Resgates no Período (R\$); Aplicações no Período (R\$); Valor no fim do mês (R\$); Rentabilidade no mês (R\$); Percentual Investido; Volatilidade; Provisionamento; Rentabilidade no mês (%); Quantidade de cotas; Cotação no fim do mês; Patrimônio Líquido no fim do mês (R\$); Número de Cotistas etc);
- Relatório mensal de enquadramento e movimentações nos termos da Resolução CMN 3922/2010.
- Possibilitar exportação dos relatórios "cadastro" e "movimento" em .xml (ou outro formato que a AUDESP vier a exigir sob atualização) nos termos do comunicado SDG Nº 044/2015 e das orientações expedidas pelo TCESP (<https://www4.tce.sp.gov.br/AUDESP/orientacoes-para-preenchimento-do-relatorio-de-investimentos-dos-rpps>), respeitando os esquemas .xml e .xsd apresentados no



site do TCESP como modelos (<https://www4.tce.sp.gov.br/AUDESCP/fundos-de-investimento-xsds>), e os deverá manter atualizados conforme novas disposições do TCESP.

## Controle da Contabilização e Saldo de Investimentos

- Atendimento ao AUDESCP-Auditoria Eletrônica TCE-SP, obedecendo a estrutura do Plano de Contas aplicado ao Setor Público - PCASP e com as estruturas de Contas Correntes do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;
- Controle da contabilização dos Investimentos diferenciando os planos patrimonial e financeiro;
- Movimentação entre Bancos, Aplicações e Resgates Financeiros - Mobilidade de transposição de valores de uma conta bancária para outra e/ou investimento (Aplicação e Resgate), com a possibilidade do cadastramento e emissão da APR. (Autorização de Aplicação e Resgate) no ato do procedimento;
- Cadastramento e emissão da APR (Autorização de Aplicação e Resgate) de forma isolada após o procedimento de aplicação ou resgate;
- Contabilização de valorização e desvalorização de Investimentos (Atendimento ao IPC 14 – Procedimentos Contábeis relativos aos RPPS), de acordo com o tipo de marcação (Mercado ou curva) contemplando todos os lançamentos necessários alimentando automaticamente os relatórios financeiros (Balancetes e Demonstrativos Financeiros) e balanços de acordo com a legislação vigente e comunicado do TCE-SP;
- Contabilização dos ganhos de aplicações financeiras (Atendimento ao IPC 14 – Procedimentos Contábeis relativos aos RPPS), apurados no resgate efetivo do investimento contabilizando automaticamente os procedimentos de resgate/entrada em conta corrente e lançamento da receita e estorno se necessário ocorrida no período apurado de forma simplificada em uma tela específica contemplando todos os lançamentos necessários alimentando automaticamente os relatórios financeiros (Balancetes e Demonstrativos Financeiros) e balanços de acordo com a legislação vigente e comunicado do TCE-SP;
- Conciliação bancária de bancos e investimentos efetuada de forma automática e/ou importação através de arquivos fornecidos pela instituição bancária, com a possibilidade de cadastramento de lançamentos pendentes à regularização e respectivos regularizações, seleção de movimentação diária ou por período e impressão diretamente da tela de conciliação;
- Contabilização diferenciada dos aportes financeiros recebidos pelo RPPS de forma que seu lançamento seja efetuado em tela diferenciada e das outras receitas, contemplando os tipos estabelecidos pela legislação vigente;



- Controle dos gastos com despesas administrativas já vinculadas no orçamento com base nos limites estabelecidos conforme legislação vigente em especial a Portaria 1.467/2022 - Taxa de Administração;
- Divisão de informações e lançamentos (MCASP) por fundos (Financeiro e Previdenciário e demais se houver) classificando os lançamentos contábeis de acordo com a Segregação da Massa;
- Contabilização do Cálculo Atuarial, de acordo com o Atestado de Avaliação das Provisões Matemáticas Previdenciárias, apresentada pelo atuário, possibilitando a transcrição dos valores e distribuição automática dos débitos e créditos nas respectivas contas contábeis;
- Contabilização e controle dos Parcelamentos de Débitos Previdenciários, efetuando os lançamentos orçamentários, patrimonial e financeiro.
- Rotina de Precatórios permitindo o cadastro do Mapa de Precatórios emitido pelo TJSP vinculando ao empenho/liquidação da despesa orçamentária, bem como o efetivo controle do pagamento de acordo com as rotinas do AUDESP.
- Demandas e relatórios pontuais que surgirão durante a execução do contrato, seja por legislação ou ajustes estruturais não previstos nos itens anteriores.

## ANEXO B

### ESPECIFICAÇÕES – COMPRAS E LICITAÇÕES

#### 1. REQUISITOS OBRIGATÓRIOS

12.59. Compras: Requisitos gerais do módulo de compras

1.1.1. Permitir a gestão de materiais, abrangendo compras, almoxarifado e patrimônio, controlando todas as etapas dos processos de aquisições de bens ou serviços;

12.59.1. Permitir a utilização dos mesmos centros de custos do módulo de Almoxarifado;

12.59.2. Permitir o cadastro de Naturezas de Despesa;



- 12.59.3. Permitir o cadastro de modalidades e seus respectivos limites;
- 12.59.4. Permitir consulta ao catálogo de materiais por código ou descrição de item, no mínimo;
- 12.59.5. Permitir a associação do catálogo de materiais ao plano de contas contábil para emissão relatórios para prestação de contas;
- 12.59.6. Manter informações cadastrais de fornecedores com, no mínimo, Razão Social, CNPJ, Endereço, CNAE Principal, Contato (Nome, Telefone e E-mail), Sócios, Responsável Legal e respectivas atividades econômicas;
- 12.59.7. Identificar empresas como ME, EPP e outros para cumprimento às Leis 123/2006 e 147/2014;
- 12.59.8. Atender as exigências da AUDESP, regulamentada pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;
- 12.59.9. Permitir a integração das informações feitas no sistema, de modo que seja evitada a redigitação dos itens e informações previamente informadas nos devidos procedimentos;
- 12.59.10. Dispor de recurso para geração de arquivo compatível com o Coletor de Dados do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, para importação das informações no TCE-SP;
- 12.59.11. Dispor de recurso que permita o gerenciamento das informações que já foram geradas para o TCE-SP;
- 12.59.12. O módulo deverá ser integrado com os módulos de Almoxarifado, Patrimônio, Contratos e Finanças, utilizando cadastros comuns, provendo confiabilidade das informações, celeridade e qualidade dos processos;
- 12.59.13. Permitir o registro e emissão das requisições de compras por todas as unidades requisitantes, com possibilidade de impressão e, no mínimo, as seguintes informações: Data, Setor Requisitante, Descrição do Objeto, Itens/Lotes (Descrição, Valor Unitário, Quantidade, Valor Total, Marca), Justificativa e Responsável;
- 12.59.14. Permitir o controle do processo licitatório e das aquisições de bens e serviços, de forma independente da tramitação dos autos do processo (físico ou eletrônico);
- 12.59.15. Permitir consultar a requisição de compra através do número do processo administrativo;
- 12.59.16. Permitir inserir preço de referência para fins de reserva de dotação orçamentária;
- 12.59.17. Permitir credenciamento dos licitantes com as seguintes informações mínimas: Razão Social, CNPJ, Porte da empresa e responsável;
- 12.59.18. Permitir declaração de proposta vencedora;
- 12.59.19. Permitir a correção de qualquer etapa do processo licitatório, observando os impactos decorrentes da alteração;
- 12.59.20. O sistema deverá efetuar o controle de permissões das pessoas autorizadas para emissão da ordem de fornecimento de bens ou serviços por processo administrativo;
- 12.59.21. Permitir ordem de fornecimento para entregas parceladas/integrais com, no mínimo, Número da Ordem de Fornecimento, Data, Número do Processo, Fornecedor, Valores, Dados Para Entrega (Endereço e Prazo), Dados de Faturamento, Itens (Valor Unitário, Total, Marca), Prazo de Pagamento e Campo para Observações;





- 12.59.22. Efetuar o controle do cumprimento de prazos de entrega de bens e/ou serviços, com base nas ordens de fornecimento, permitindo a geração de relatório de entregas em atraso.
- 12.60. Licitações nas modalidades Tomada de Preços, Concorrência e Convite, pregão (presencial e eletrônico) e registro de preços.
- 12.60.1. Permitir a inclusão dos itens podendo ser agrupado em lotes no processo licitatório;
- 12.60.2. Registrar os processos licitatórios identificando, pelo menos: número do processo administrativo, número da licitação, objeto, requisições de compra a atender, modalidade e tipo de licitação, data de abertura e datas do processo;
- 12.60.3. Permitir a realização de upload de arquivos (edital, esclarecimentos, adendos, etc) e sua vinculação com os processos licitatórios;
- 12.60.4. Registrar as propostas com, no mínimo, Data, Número do Processo, Fornecedor, Valores, Itens (Valor Unitário, Total, Marca), Campo para Observações e ordená-las para fins classificação de direito de preferência conforme Lei 123/2006 e 147/2014;
- 12.60.5. Permitir registro e consulta ao preço praticado nas licitações, por fornecedor e material;
- 12.60.6. O sistema deverá permitir a homologação integral ou parcial;
- 12.60.7. Permitir a integração dos dados da licitação de forma automática para emissão da ordem de empenho ou formalização do contrato;
- 12.60.8. Permitir julgamento das propostas por menor preço, menor acréscimo ou maior decréscimo;
- 12.60.9. Registrar e emitir atas de julgamentos registrando o preço dos fornecedores de acordo com sua devida classificação;
- 12.60.10. Permitir o registro do pregão/licitação por item e/ou lotes/grupos de itens com as seguintes informações mínimas (data, horário, número do pregão, objeto, inclusão dos itens pré-cadastrados e fornecedores participantes);
- 12.60.11. Permitir cadastro de pregoeiro e equipe de apoio/comissão permanente de licitação, com número e data da portaria;
- 12.60.12. Quando estabelecido o valor mínimo entre lances o sistema deverá automaticamente efetuar o cálculo e indicar em tela o valor;
- 12.60.13. O sistema deverá permitir a divisão em cotas (cota principal e cota reserva), da licitação, para contemplar o disposto na Lei 147/2014;
- 12.60.14. O sistema deverá registrar os lances por fornecedor contendo valor e horário e registrar lance a lance até o declínio do último fornecedor e com classificação temporária;
- 12.60.15. Permitir o registro de ocorrências na fase de lances, contendo a descrição e registrando data e hora, e opcionalmente o fornecedor;
- 12.60.16. Permitir a suspensão de item/lote para efetivar diligências, permitindo o progresso do pregão para os demais itens/lotos;
- 12.60.17. Se houver necessidade de desclassificar o licitante provisoriamente classificado em primeiro, o sistema deverá possibilitar justificar os motivos pelos quais o licitante fora desclassificado, prosseguindo a análise das propostas na ordem de classificação;
- 12.60.18. Permitir o registro de ocorrências, do julgamento das habilitações e do resultado da negociação para emissão posterior na Ata do Pregão/licitação;



- 12.60.19. Permitir o desmembramento dos lotes a fim de informar o valor de cada item;
- 12.60.20. Emitir ata do pregão/licitação, contendo, no mínimo as informações registradas durante o pregão, permitindo sua edição;
- 12.60.21. Emitir relatório de classificação, observando o direito de preferência, conforme Lei 123/2006 e 147/2014, auxiliando pregoeiro/comissão permanente de licitação em negociação final;
- 12.60.22. Permitir que o pregão eletrônico feito em sites oficiais seja cadastrado no sistema, registrando os fornecedores e itens que foram homologados na Ata Oficial, para continuação de trâmites dentro do sistema, como emissão de ordem de fornecimento, empenho, etc.
- 12.60.23. Permitir a anulação ou revogação do certame, seja ela completa ou parcial;
- 12.60.24. Permitir a adjudicação e homologação parcial de itens/grupos/lotês;
- 12.60.25. Permitir declarar a licitação e/ou item/grupo fracassada/deserta.
- 12.60.26. O sistema deverá permitir para os itens desertos ou fracassados reabertura de um novo pregão dentro do mesmo processo administrativo.



## ANEXO C ESPECIFICAÇÕES - CONTRATOS

### 1. REQUISITOS OBRIGATÓRIOS

- 1.1. Cadastro do contrato com dados importados da licitação: Cadastrar dados do contrato vinculados à licitação: número do processo de licitação, tipo e número de licitação, ano do processo, ano da licitação, empresas vencedoras homologadas, objeto homologado a cada uma das empresas vencedoras da licitação e valores dos objetos homologados a cada uma, sem que seja necessário o retrabalho de inserir estes dados no preenchimento do contrato;
- 1.2. Possibilidade de inserção de dados novos nos contratos (campos livres a serem preenchidos com informações novas pelo setor de contratos): Possibilitar a inserção original de dados sobre o contrato como: número do contrato, data da assinatura do contrato, vigência do contrato, nomes dos fiscais, nome dos gestores, uma cópia em pdf de uma via original do contrato e relação de trabalhadores terceirizados, caso seja um contrato em que a empresa contratada aloque trabalhadores continuamente no CAMPREV. Ao inserir os contratos no sistema, as informações acima se tratarão de informações novas, que deverão ser preenchidas pela primeira vez por quem for inserir os dados do contrato no sistema;
- 1.3. Vínculo de empenhos nos contratos cadastrados: Após a inserção dos dados do contrato, possibilitar que a Diretoria de Finanças vincule os empenhos aos contratos inseridos no sistema;
- 1.4. Pesquisa de contratos no Sistema: Possibilitar pesquisa ou triagem de contratos por: número do contrato, número do processo, descrição do objeto, nome do gestor, nome do fiscal, nome da empresa;
- 1.5. Registrar alterações contratuais no AUDESP Fase IV: Permitir alteração contratual, por meio de aditamentos de quantidade, qualidade entre outras alterações, além de apostilamentos;
  - 1.5.1. Deverá ser possível inserir dados relativos aos eventuais aditamentos que o contrato possa vir a ter. As opções dos aditamentos deverão refletir aquelas que são disponibilizadas pelo AUDESP Fase IV, inclusive:
    - A - Acréscimo de valor por aumento quantitativo;
    - B - Acréscimo de valor por inclusão de itens, lotes ou itens e lotes;
    - C - Alteração da Natureza ou Razão Social do Fornecedor;
    - D - Alteração de Dotação Orçamentária;
    - E - Modificação de Forma de Pagamento;
    - F - Modificação do Projeto ou de especificações técnicas;
    - G - Modificação do Regime de Execução ou Modo de Fornecimento;
    - H - Prorrogação de Prazo Contratual;
    - I - Outros;
    - J - Reajustamento de Preços;
    - K - Redução de valor por supressão de itens, lotes ou itens e lotes;
    - L - Redução de valor por supressão de quantitativo;
    - M - Reequilíbrio econômico-financeiro;
    - N - Substituição de Garantia de execução.
  - 1.5.2. Um mesmo termo de aditamento poderá tratar de mais de uma matéria



acima, portanto deverá ser possível selecionar mais de um objeto para o aditamento, assim como ocorre no AUDESP Fase IV do TCE-SP;

- 1.5.3. As alterações promovidas pelos aditamentos deverão estar devidamente refletidas em todo o sistema, como, por exemplo, no caso de aditamento de acréscimo de quantidades, o saldo total do contrato deverá ser ampliado, conforme o aditamento, para todas as áreas integradas.
- 1.6. Vínculo de empenhos de aditamentos: Após a inserção dos dados do aditamento de um respectivo contrato, possibilitar que a Diretoria de Finanças vincule um ou mais empenhos relativos aos aditamentos de contratos inseridos no sistema;
- 1.7. Inserção de execução contratual no AUDESP Fase IV: Permitir a inserção de dados da execução de um respectivo contrato ou ata de registro de preços, contendo todas as informações necessárias ao envio para o AUDESP FASE IV. O sistema deve permitir a inclusão de todas as informações disponíveis no site do AUDESP, a fim de que sejam coletados pelo coletor do AUDESP FASE IV, inclusive:

- A - Número da Nota Fiscal/Fatura
- B - Situação do ajuste
- C - Data de entrega do material ou início da execução de serviço/obra:
- D - Qual o regime de execução ou a forma de fornecimento do objeto contratual?
- E - Trata-se de objeto decorrente de importação?
- F - A execução do contrato está de acordo com o cronograma físico-financeiro ou prazo de entrega pactuado?
- G - Em caso de obra pública, ela está paralisada?
- H - Forma de recebimento
- I - Data do recebimento
- J - Existe termo circunstanciado assinado pelas partes?
- K - Existe vistoria que comprove a adequação do objeto aos termos contratuais?
- L - Houve inexecução do contrato?
- M - Responsável pelo recebimento
- N - CPF do servidor responsável
- O - Nome
- P - Cargo
- Q - Houve transferência de serviços da empresa contratada?
- R - Em caso de cessão de mão de obra, o número de empregados em atividade é aquele estabelecido no Edital e Contrato?
- S - Existe algum tipo de controle com referência ao serviço prestado?
- T - Houve conferência / medição?
- U - Número da medição (o sistema não pode deixar que se registre um número de medição já registrado anteriormente, o sistema deverá fazer com que a numeração seja sequencial).
- V - Data da conferência/medição.
- W - Percentual executado nessa medição
- X - Houve supressão de obra, bens ou serviços?
- Y - Houve liquidação ou documento similar?
- Z - Nº nota de empenho/documento similar
- Z.1 - Data da liquidação da despesa
- Z.2 - Valor da liquidação

- 1.8. Integração com Finanças: Permitir a integração automatizada de informações provenientes do módulo de Contabilidade, Finanças e Orçamento, como o



- registro de pagamentos, podendo ser visualizadas as parcelas pagas e o respectivo abatimento do valor total do contrato ou ata de registro de preços, com a possibilidade de visualização do número da nota fiscal paga;
- 1.9. AUDESP fase IV: Realizar a integração das informações do sistema com o AUDESP Fase IV, a partir de rotinas de upload de informação, sempre de acordo com as atualizações mais recentes do sistema do TCE/SP. O Sistema, no que concerne às funcionalidades de contratos, deve ser todo compatível com o AUDESP Fase IV, de modo que o sistema propiciará que seus registros de contratos, aditivos e execuções de contratos sejam exportáveis para o Sistema do AUDESP Fase IV do TCE-SP, por meio de utilização do programa coletor, disponibilizado pelo próprio AUDESP. Não serão aceitos que dados enviados através de arquivos para o AUDESP estejam divergentes em relação aos dados do sistema;
  - 1.10. Relatório de contratos: Emitir relatório sobre contratos em que seja possível visualizar, num só documento, os seguintes dados: nº do contrato, nº do processo, nº da licitação, descrição do objeto, nome da empresa contratada, vigência, nome dos fiscais, nome dos gestores, valor total do contrato, saldo do contrato por itens e saldo total do contrato. Para cada contrato deverá ser possível retirar um relatório que contenha as informações acima, num único documento.

## ANEXO D

### ESPECIFICAÇÕES - ALMOXARIFADO

#### 1. REQUISITOS OBRIGATÓRIOS

- 1.1. Integração com o Módulo de Compras/Licitações, Contabilidade e Patrimônio, utilizando cadastros comuns, visando a eliminação de atividades manuais, provendo confiabilidade das informações, celeridade e qualidade dos processos;
- 1.2. Processo de recebimento e entrada de bens, materiais e serviços com o devido registro no sistema e estorno da movimentação caso seja necessário;
  - 1.2.1. Para permitir o estorno de uma entrada, o sistema deve garantir que foram desfeitas todas as ações a partir da referida movimentação de entrada, inclusive em outros módulos, como por exemplo, liquidações e/ou pagamentos.
- 1.3. Em interface com o Módulo de Compras/Licitações através da informação da Ordem de Fornecimento o sistema deve fornecer os dados de compra e possibilitar o recebimento parcial de Ordem de Fornecimento;
- 1.4. Possibilitar a Devolução de Material;
- 1.5. Gestão dos materiais estocados, com o controle da quantidade, localização do material (corredor e prateleira) e prazo de validade;
- 1.6. Saída através de Requisições de Materiais para atendimentos dos usuários, através de requisições numeradas de forma automática e sequencial e com



- possibilidade de estorno da movimentação se necessário;
- 1.6.1. Os usuários requisitantes de material do almoxarifado serão os servidores ativos da CONTRATADA;
  - 1.6.2. Toda saída de material deve ser atribuída a um centro de custo (Destino do Material);
  - 1.7. Funcionalidade para Desfazimento (Inutilização de material) com a determinação de códigos para diferentes tipos de Inutilização. Os códigos serão definidos e cadastrados na implantação do sistema;
  - 1.8. Funcionalidade de Fechamento Contábil Mensal e Fechamento do Exercício com a geração dos respectivos balancetes e relatórios AUDESP para Contabilidade;
  - 1.9. Realização de Inventário Geral (Abertura do inventário; entrada das contagens realizadas; comparação com o saldo do sistema; ajuste das variações e geração de relatórios demonstrativos do resultado físico e financeiro do inventário);
  - 1.10. Funcionalidade para gestão do acesso de usuários ao módulo de Materiais possibilitando a criação de usuários com diferentes perfis conforme a atividade executada pelo servidor: perfil somente para consulta, perfil com permissão para funcionalidades de entrada de dados e perfil privilegiado com autorização para criação de novos usuários, liberação de senhas e exclusão de usuários;
  - 1.11. Possibilitar atualização do Cadastro de Materiais e outros cadastros do sistema para:
    - 1.11.1. Criação de Centros de Custo (Destino) para a Retirada de Materiais;
    - 1.11.2. Grupos dos Materiais;
    - 1.11.3. Código de Material;
    - 1.11.4. Descrição do material;
    - 1.11.5. Unidade de Medida;
    - 1.11.6. Conta PCASP do Material
    - 1.11.7. Subelemento da Despesa do Material
    - 1.11.8. Diferenciar materiais permanentes e de consumo
    - 1.11.9. Almoxarifados;
    - 1.11.10. Alteração da localização do material;
  - 1.12. Geração dos relatórios com as informações relativas a:
    - 1.12.1. Gasto mensal de materiais de escritório por Diretoria;
    - 1.12.2. Gasto mensal de materiais de escritório por Gabinete.
  - 1.13. Prover telas para consulta e telas de atualização, quando aplicável, de:
    - 1.13.1. Cadastro Completo de Materiais;
    - 1.13.2. Dos grupos de Materiais;
    - 1.13.3. Cadastro de Fornecedores;
    - 1.13.4. Cadastro de Centro de Custo (Destino);
    - 1.13.5. Cadastro de Usuários;
    - 1.13.6. Cadastro de Servidores;
    - 1.13.7. Ordens de Fornecimento;
    - 1.13.8. Cadastro dos endereços de estocagem (corredor e prateleira);
    - 1.13.9. Dados do Estoque (Saldo, Localização, Descrição, Custo Médio).;
    - 1.13.10. Controle de Validade dos Produtos e validade a vencer;
    - 1.13.11. Materiais Obsoletos (sem movimentação de entrada ou saída);
    - 1.13.12. Histórico das movimentações dos materiais (entradas, saídas, saldo) por código do material e com filtro por período;
    - 1.13.13. Entrada dos materiais com opções de filtro por Código do Material,



- Código do Fornecedor, por NF e possibilidade de filtro de intervalo de período a ser pesquisado.
- 1.14. Emissão dos seguintes relatórios em PDF, com possibilidade de visualização em tela, impressão e exportação no formato XLS/XLSX:
    - 1.14.1. Dos registros de estoque (Código, Quantidade, Descrição, Corredor, Prateleira e Custo Médio);
    - 1.14.2. Do Cadastro de Materiais e Serviços;
    - 1.14.3. Balancete Mensal: Relatório resumido e completo com valores movimentados: Saldo Inicial, Valor das Entradas, Valor das Saídas e Saldo Final. Balancete Sintético e Analítico de Estoque e Balancete por contas PCASP, Relatórios das Entradas por período;
    - 1.14.4. Relatórios com os dados físico e financeiro dos ajustes de entrada e saída dos Inventários realizados;
    - 1.14.5. Médias de Consumo Mensal Analítico e Sintético por período;
    - 1.14.6. De consumo, sintético e Analítico, para a página da Transparência, com possibilidade de filtros por Centro de Custo (Destino), Código do Material, Grupo de Material e período;
    - 1.14.7. De Controle de validade dos materiais com a lista dos materiais a vencer;
    - 1.14.8. Materiais Obsoletos (sem movimentação de entrada ou saída), com filtro de período;
    - 1.14.9. Das Retiradas de Materiais (saídas) com filtro por Nº da Retirada, por período e por Código de Material;
    - 1.14.10. Das Entradas dos materiais com opções de filtro por Código do Material, Código do Fornecedor, por NF, Origem da Entrada e possibilidade de filtro de intervalo de período a ser pesquisado;
    - 1.14.11. Das NF's pendentes por período;
    - 1.14.12. Relatório de Inutilização de material com filtros de período;
  - 1.15. Emissão dos seguintes relatórios, com possibilidade de visualização em tela, impressão e exportação para formato de planilha:
    - 1.15.1. Dos Centros de Custos (Destinos);
    - 1.15.2. Dos Grupos dos Produtos;
    - 1.15.3. Do Cadastro dos Produtos;
    - 1.15.4. Dos Inventários realizados com os respectivos resultados das contagens e as divergências de inventário apuradas por quantidade e valor;
    - 1.15.5. Relatório de Conta-Corrente (histórico das movimentações dos materiais) identificando entradas, saídas e saldo resultante após cada movimentação com filtro de período a ser pesquisado;
    - 1.15.6. Relatório de Cadastro dos Usuários.

## ANEXO E

### ESPECIFICAÇÕES - PATRIMÔNIO



## 1. REQUISITOS OBRIGATÓRIOS

- 1.1. Permitir cadastro de bens permanentes, móveis, imóveis e intangíveis, com os dados necessários ao controle patrimonial, identificação do setor ou pessoa responsável, estado de conservação, forma de aquisição, valor atual, nota fiscal, fornecedor e componentes;
- 1.2. Permitir a inserção e visualização da imagem de cada bem permanente em seu respectivo cadastro;
- 1.3. Para o pleno atendimento das exigências AUDESP (Auditoria Eletrônica do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo), o sistema deverá dispor de recurso específico para classificar os Tipos de Bens com suas respectivas Contas AUDESP, para a emissão do Balancete Mensal;
- 1.4. Realizar depreciação mensal de forma automática calculando a taxa de depreciação de acordo com a vida útil estabelecida para o bem, segundo especificações das normas NBCASP;
- 1.5. Atualizar os valores dos ativos automaticamente no módulo Patrimonial e realizar o respectivo registro no módulo contábil após aplicação da depreciação/amortização mensal dos bens;
- 1.6. Permitir o estabelecimento de vida útil por classe de bens e de forma individualizada;
- 1.7. Permitir o controle das garantias dos bens e seus respectivos vencimentos, possibilitando a emissão de relatórios;
- 1.8. Possuir rotinas de reavaliação, correção cadastral, inventários, depreciação, baixa, incorporação de bens e redução ao valor recuperável;
- 1.9. Permitir a integração com os módulos de Contabilidade, Compras e Almoxarifado, de modo que o módulo de Patrimônio possa importar todas as informações cadastradas;
- 1.10. Possibilitar o registro e emissão de termo de permissão de uso de bens para empresas terceirizadas;
- 1.11. Possibilitar o registro e emissão de termo de permissão de uso de bens em atividades externas para servidores e empresas terceirizadas;
- 1.12. Permitir e controlar a agregação e desagregação de componentes e serviços de instalação ao bem principal;
- 1.13. Permitir a baixa de bens mantendo o histórico dessa baixa e emitir respectivo termo;
- 1.14. Permitir estorno de movimentações diversas e de importações recebidas;
- 1.15. Permitir o cadastro de bens patrimoniais por diversos tipos inclusive: aquisição, doação, obras em andamento, avaliação, produção, comodato, entre outros;
- 1.16. Permitir o cadastro de tipos de inclusão de bens patrimoniais;
- 1.17. Possuir rotina de inventários com emissão de relatórios para conferência física, registro das movimentações, emissão de termo para assinatura e emissão de relatório anual destinado a prestação de contas;
- 1.18. Permitir o registro contábil das transações de avaliação patrimonial, depreciação, amortização, exaustão, entre outros fatos administrativos com impacto contábil, em conformidade com a NBCASP, integrando de forma online com o sistema contábil;
- 1.19. Permitir o armazenamento dos históricos de todas as operações como depreciações, amortizações e exaustões, avaliações, os valores correspondentes aos gastos adicionais ou complementares, bem como registrar histórico da vida útil, valor residual, metodologia da depreciação;
- 1.20. Migrar as imagens de cada bem para o cadastro individualizado;





## 1.21. Cadastro de Bens Patrimoniais Imóveis

1.21.1. Permitir o cadastro de bens imóveis com os dados necessários ao controle patrimonial;

1.21.2. Realizar depreciação mensal de forma automática dos bens imóveis, possibilitando estabelecer vida útil diferenciadas para cada bem imóvel;

1.21.3. Permitir a reavaliação, agregação ou desagregação de componentes ao bem principal, redução ao valor recuperável, baixa e acréscimo de novas áreas construídas;

1.21.4. Permite o cadastro de obras em andamento possibilitando ao final da obra o agregamento do valor ao bem principal.

## 1.22. Cadastro de Bens Patrimoniais Intangíveis

1.22.1. Permitir o cadastro de bens intangíveis com os dados necessários ao controle patrimonial, inclusive identificação do setor ou pessoa responsável;

1.22.2. Realizar de forma automática a amortização mensal;

1.22.3. Possuir rotinas de reavaliação, correção, inventários, amortização e baixa.

## 1.23. Rotinas de transferência de bens:

1.23.1. Permitir a transferência de bens entre localizações com emissão automática de termo;

1.23.2. Emitir termo de transferência contendo dados: localização de origem, localização destino, novo responsável, identificação do bem, texto de declaração de responsabilidade e campo de assinatura;

1.23.3. Emitir termo de guarda e responsabilidade total e parcial dos bens;

1.23.4. Permitir a transferência de bens para manutenção externa gerando o respectivo termo;

1.23.5. Permitir o estorno de movimentações e transferências.

## 1.24. Relatórios e consultas:

1.24.1. Emitir relatórios por diversos critérios incluindo por locais dos bens, ficha cadastral do bem, número de plaqueta, por fornecedor, por data de garantia, bens baixados, depreciação/reavaliação por período, termos de transferência por período, inventários, categoria e tipos de bens;

1.24.2. Emitir relatórios de bens em movimentação externa;

1.24.3. Emitir relatório de depreciações/amortizações acumuladas, contendo: saldo inicial, valor de depreciação/amortização, saldo atual;

1.24.4. Emitir relatório mensal sintético AUDESP das movimentações de bens contendo: saldo inicial, entradas, movimentações do mês e saldo final por classe e total, com disponibilidade para impressão;

1.24.5. Permitir a emissão de relatórios diversos contendo exercícios diferentes;

1.24.6. Permitir a consulta aos bens e impressão por diversos critérios incluindo plaqueta, localização, classe, responsável, descrição, fornecedor, intervalos de data de aquisição e baixa.



## ANEXO F

### ESPECIFICAÇÕES – TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

#### REQUISITOS FUNCIONAIS GERAIS, REQUISITOS TÉCNICOS DE SEGURANÇA, DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E DE INFRAESTRUTURA COMPUTACIONAL

#### 1. REQUISITOS OBRIGATÓRIOS

- 1.1. Registrar logs de auditoria de todas as alterações cadastrais e transacionais, contemplando o armazenamento de nome do autor, data, hora, registro e conteúdo da operação de inclusão, exclusão, alteração ou transação;
    - 1.1.1. O sistema deverá possibilitar a visualização dos registros de log em telas e relatórios próprios, ou a consulta poderá ser feita pela CONTRATADA e enviada mediante solicitação do CONTRATANTE, podendo, em qualquer caso, gerar resultado para compor instrumento de prova forense.
  - 1.2. Permitir a geração e visualização de todos os relatórios em tela e exportação para os seguintes formatos:
    - 1.2.1.1. PDF, para todos os relatórios;
    - 1.2.1.2. CSV ou ODS, para relatórios em formato de planilhas que necessitam ser publicados ao cidadão;
    - 1.2.1.3. XLS/XLSX ou ODS, para os demais relatórios em formato de planilhas;
    - 1.2.1.4. DOC/DOCX ou ODT, para documentos editáveis emitidos pelo sistema, caso houver.
  - 1.3. Todos os módulos deverão ser integrados entre si;
    - 1.3.1. O sistema deverá atualizar o banco de dados sem que haja inconsistência de informações armazenadas em duplicidade ou redundância pelo sistema;
    - 1.3.2. As transações iniciadas em um determinado módulo deverão desencadear todas as ações a elas relacionadas, inclusive em outros módulos, de maneira que as informações sejam compartilhadas com os demais módulos visando a eliminação de retrabalho, observando-se a integridade da transação.
  - 1.4. Possuir interface com usuário totalmente no idioma Português do Brasil;
    - 1.4.1. As mensagens apresentadas pelo sistema devem ser claras para o usuário sem conhecimento técnico de informática, possibilitando que o usuário não tenha dúvidas na interpretação e possa tomar decisões baseadas nas mensagens e informações do sistema;
    - 1.4.2. O sistema sempre deve impedir ou alertar o usuário no caso de entrada de informações inconsistentes ou que possam causar problemas em qualquer parte do sistema.
  - 1.5. O sistema deverá fornecer manuais atualizados para treinamento de usuários;
  - 1.6. O sistema deve armazenar as informações que mudam no decorrer do tempo com seus períodos de vigência de forma a manter a integridade das informações nas telas e relatórios, mesmo quando houver alterações nos registros;
    - 1.6.1. Alternativamente, o sistema pode armazenar as informações que mudam no decorrer do tempo diretamente nos registros transacionais, com o mesmo objetivo.
2. Exemplos: Histórico de presidentes, contadores, pregoeiro, cargo do pregoeiro.
- 2.1. O sistema deve impedir o acesso indevido a transações, e os acessos devem configuráveis pelos administradores do sistema do CONTRATANTE;
    - 2.1.1. O sistema deverá impedir aplicação inadequada de perfis e permissões a usuários.



- 2.2. O sistema deve possuir mecanismos que protejam contra o vazamento ou roubo de dados do negócio (bases de clientes, fornecedores, precificação, dados de colaboradores);
- 2.3. O sistema deverá ser multiusuário, permitindo acessos simultâneo, garantindo total integridade dos dados, mesmo que tentando acessar os mesmos registros;
- 2.4. O sistema deverá ter interface gráfica com o usuário, não sendo permitidas interfaces baseadas apenas em modo texto;
- 2.5. O sistema deverá utilizar TCP/IP como protocolo básico de comunicação;
  - 2.5.1. O sistema deverá ser plenamente compatível com protocolo IP versão 4;
  - 2.5.2. Caso o sistema tenha interface WEB, a mesma deve rodar em protocolo HTTPS. Não serão aceitas interfaces no protocolo HTTP.
- 2.6. O sistema deverá fornecer consultas e relatórios para qualquer período, mesmo entre exercícios, como por exemplo, relatórios de requisições e movimentação de estoque dos últimos 24 meses;
- 2.7. O sistema deve ser desenvolvido usando métodos de aproveitamento de código fonte de forma a não possuir duplicidade de código para executar a mesma tarefa em telas ou caminhos diferentes. Se essa premissa não for atendida, a CONTRATADA deve utilizar métodos no seu processo de desenvolvimento de software para garantir que as ações por caminhos diferentes produzam o mesmo resultado;
- 2.8. O sistema deve gerar arquivos XML em formato compatível e atualizado com o AUDESP.
  - 2.8.1. O sistema deve efetuar todas as consistências de dados para evitar que o arquivo .xml seja eventualmente rejeitado pelo AUDESP;
  - 2.8.2. O sistema deve permitir que os dados sejam corrigidos, no próprio sistema, em qualquer situação, mesmo que o sistema AUDESP não permita efetuar as correções;
  - 2.8.3. O sistema deve permitir, mesmo após a geração do arquivo .xml, que novo arquivo .xml seja gerado, no caso do primeiro ter sido rejeitado pelo AUDESP devido a inconsistências;
- 2.9. O sistema deverá ser plenamente compatível com estações de trabalho com sistema operacional Windows 10 e posteriores;
- 2.10. A não ser que expressamente autorizado pelo CONTRATANTE, os relatórios gerados em planilha devem ser estruturados no formato planilha, cada linha representando obrigatoriamente um registro e cada coluna representando obrigatoriamente um campo, não sendo permitidos:
  - 2.10.1. Cabeçalhos que não estejam na linha 1, ou que não estejam na mesma coluna que a informação correspondentes;
  - 2.10.2. A mesma informação em colunas diferentes ou em formatos diferentes;
  - 2.10.3. Linhas em branco, mesmo representando quebras no relatório;
- 2.11. As interfaces entre os sistemas / módulos deverão possuir tratamento de erro para evitar que os dados fiquem inconsistentes caso haja indisponibilidade parcial de qualquer componente do sistema, incluindo processos, serviços computacionais e bancos de dados;
- 2.12. O sistema deverá fornecer telas de ajuda;
- 2.13. O sistema deverá possibilitar perfis de usuários diferenciados para alteração, inclusão, exclusão, consultas, incluindo a administração desses usuários e perfis pela própria CONTRATANTE;
- 2.14. Não deverá haver limite na quantidade de usuários cadastrados com acesso ao sistema, nem na quantidade de usuários acessando o sistema de forma concorrente;



2.15. Não deverá haver limites relacionados ao volume de dados. Os limites da solução deverão estar vinculados apenas à capacidade do hardware utilizado nos servidores, que deverá ser modificada/expandida a qualquer tempo pela CONTRATADA, para que não haja prejuízo ao funcionamento e performance adequados dos softwares contratados.



## ANEXO G

### MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL

LOT E	MÓDULO	ITEM	SUBITEM	DESCRIÇÃO SUBITENS	Unid.	QT D. (A)	PREÇO UNITÁRIO (B)	PREÇO TOTAL (C) = Ax B
1	Gestão de Contabilidade, Pública aplicada aos RPPSs, Finanças e Orçamento, Compras e Licitações, Contratos, Almoxarifado e Patrimônio, Investimentos e demais ativos e Controle de Débitos Previdenciários, Provisão Matemática e Precatórios.	1	1.1	Migração Inicial	Serv.	1		
			1.2	Operação assistida e Treinamento Inicial	Serv.	1		
			1.2	Implantação dos requisitos obrigatórios e Migração Total no que couber.	Serv.	1		
			1.4	Manutenção, Suporte e Treinamento Eventual	Meses	12		
	Customização não prevista no TR	2	2.1	Customização não prevista no TR, em horas de desenvolvimento (Opcional, a critério do CONTRATANTE)	Horas	Até 2000		
<b>PREÇO GLOBAL TOTAL</b>								

- **CONDIÇÕES DE PAGAMENTO:** Conforme definido no Termo de Referência
- **Validade da Proposta = 60 (sessenta) dias**



- Declaro expressamente, sob as penas da Lei, que estão incluídos nos preços propostos todos os Impostos e encargos devidos, bem como, quaisquer outras despesas, diretas e indiretas, incidentes no fornecimento/prestação do material/serviço.

Campinas, 16 de novembro de 2022

---

Representante Legal  
RG nº / CPF nº

**ANEXO I**  
**TERMO DE CONFIDENCIALIDADE**

TERMO DE COMPROMISSO DE CONFIDENCIALIDADE QUE ENTRE SI CELEBRAM O INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DO MUNICÍPIO DE CAMPINAS – CAMPREV E A EMPRESA APOIOTECH LTDA VINCULADO AO CONTRATO REALIZADO POR MEIO DO PROCESSO CAMPREV.2022.00002068-92 CELEBRADO ENTRE AS PARTES. A EMPRESA APOIOTECH LTDA com sede à Rua Andre Marques, 820 – Sls 801 a 807 - Centro, no Município de Santa Maria, Estado do Rio Grande do Sul – CEP: 970010-040, inscrita no CNPJ sob o n.º 03.486.598/0001-69, neste ato representada pelo representante legal, Sr Aparecido Paulo da Cunha, abaixo firmado, assume o compromisso de: Manter por si, seus representantes, colaboradores, empregados, prepostos e prestadores de serviço, todas as informações a que tenha acesso em função do Contrato nº.15/2022, Processo nº CAMPREV.2022.00002068-92, assinado em 16/11/2022, em caráter de estrita confidencialidade, não podendo, sob qualquer pretexto, divulgar, revelar, reproduzir, ou deles dar conhecimento a terceiros estranhos a esta contratação, bem como utilizá-las para fins diferentes dos previstos no presente contrato, comprometendo-se a: i. Não utilizar as informações confidenciais a que tiver acesso, para gerar benefício próprio exclusivo e/ou unilateral presente ou futuro, ou para uso de terceiros; ii. Não efetuar nenhuma gravação ou cópia da documentação confidencial a que tiver acesso relacionado aos serviços acima mencionados; iii. Não apropriar-se para si ou para outrem de material confidencial e/ou sigiloso que venha a ser disponibilizado através da prestação dos serviços ora contratado; iv. Não repassar o conhecimento das informações confidenciais, responsabilizando-se por todas as pessoas que vierem a ter acesso às informações, por seu intermédio, e obrigando-se, assim, a ressarcir a ocorrência de qualquer dano e/ou prejuízo oriundo de uma eventual quebra de sigilo das informações fornecidas. Para os propósitos deste TERMO entende-se como “Informações confidenciais” toda e qualquer informação revelada durante o período de prestação de serviços, que se deve entender de maneira justificada como confidencial ou de propriedade exclusiva do CONTRATANTE. A CONTRATADA, com a assinatura deste TERMO, declara ciente de todas as sanções judiciais (responsabilidade civil e criminal) que poderão advir, pelo seu descumprimento. Campinas, 16 de novembro de 2022.

  
EMPRESA

1. TESTEMUNHA

2. TESTEMUNHA