



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

TERMO DE REFERÊNCIA

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

- 1.1. Contratação de empresa especializada para o fornecimento de licenciamento de uso de softwares de gestão pública para a área de recursos humanos e folha de pagamento, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.
- 1.2. Compõe o objeto contratação a prestação de serviços técnicos especializados para instalação, assessoria técnica para implantação, migração de dados, adaptação, ajustes da solução, treinamento de usuários e servidores do setor de Tecnologia da Informação (informática), manutenção legal, evolução tecnológica e suporte técnico da solução, conforme especificações estabelecidas neste Termo de Referência.
- 1.3. A solução integrada proposta deverá ser executada obrigatoriamente em ambiente web, sem necessidade de emulação.

LOTE	ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	UNIDADE DE MEDIDA	QTDE
ÚNICO	1	Implantação de Sistema de Gestão Integrada para Recursos Humanos e Folha de Pagamento.	26972	Unidade	1
	2	Licença de uso, manutenção, suporte técnico, evolução tecnológica para a solução informatizada implantada e hospedagem.	27502	Meses	12
	3	Treinamento dos usuários da CONTRATANTE para utilização do sistema ofertado.	3840	Unidade	1

- 1.4. O(s) serviço(s) objeto desta contratação são caracterizados como comum(ns), conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.
- 1.5. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses contados da data determinada na Ordem de Serviços, prorrogável, na forma dos artigos 106, 107 e 114 da Lei nº 14.133, de 2021.
- 1.6. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

- 2.1. O fim da vigência do contrato cujo objeto consiste na implantação, licença de uso e manutenção de sistema de gestão integrada dos sistemas folha de pagamento, recursos humanos, módulo de atendimento ao servidor público via internet, incluindo a migração das informações dos anos anteriores, treinamento e suporte técnico.
- 2.2. É perceptível que, a cada dia que passa, torna-se mais evidente que é impossível gerir um órgão público sem a utilização de sistemas informatizados para execução de atividades operacionais, de gestão e controle.
- 2.3. As ações e atividades operacionais devem contribuir de forma a agregar valor ao serviço público através de tecnologias que viabilizem a execução de políticas públicas à população, alinhadas aos objetivos estratégicos institucionais promovendo também maior eficiência, efetividade e confiança dos dados gerados.
- 2.4. Os impactos causados pelo avanço da tecnologia, com a inovação de recursos e soluções oferecidos pela área de TI, bem como a evolução dos órgãos fiscalizadores direciona os órgãos públicos a instrumentalizar a área administrativa com ferramentas da Tecnologia da Informação, de modo a de forma a otimizar os trabalhos e aprimorar o controle dos processos, custos, registros dos dados para a geração de relatórios gerenciais com informações rápidas e confiáveis para tomada de decisões visando a execução dessas políticas públicas, possibilitando, assim, maior eficácia e efetividade administrativa.
- 2.5. Sabe-se que a transparência é uma das principais pautas da Câmara Municipal de Ribeirão Preto, que vem implementando processos de modernização e melhorias com o objetivo de ampliar, ainda mais, a transparência dos trabalhos deste Legislativo, bem como o gerenciamento das informações, o que se caracteriza como justificativa para a aquisição de licença de uso de sistema de informática adequado a essas necessidades.
- 2.6. Outro fator importante de motivação à contratação supracitada é a postura adotada pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo - TCE/SP, que, ao longo dos anos, vem investindo nas fases do Audesp, abrangendo cada vez mais as áreas administrativas.
- 2.7. Fica evidente, então, que a tecnologia da informação é uma realidade da Administração Pública, mostrando-se indispensável até no que tange à comunicação e transferência de dados aos órgãos fiscalizadores. A aquisição, portanto, de licença de uso de sistema que suporte as atuais exigências da Administração e do Controle Externo, especialmente do Tribunal de Contas de São Paulo, é imprescindível para que este Poder Legislativo acompanhe a modernização dos demais órgãos públicos.



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

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

- 3.1. A descrição da solução como um todo abrange a contratação de empresa especializada para o fornecimento de licenciamento de uso de softwares de gestão pública para a área de recursos humanos e folha de pagamento, conforme requisitos descritos neste Termo de referência e no Estudo Técnico Preliminar.
- 3.2. Os sistemas devem estar aptos a gerar os arquivos de intercâmbio de dados para alimentar automaticamente os sistemas de auditoria adotados pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, bem como outros sistemas de fiscalização e controle externo comuns à Administração Pública, conforme layout e parâmetros estipulados por esses.
- 3.3. Os aplicativos/módulos do sistema devem ser desenvolvidos com base no atendimento às leis federais, estaduais e municipais, vigentes à época da contratação, bem como todas as necessidades internas da Câmara Municipal de Ribeirão Preto, as exigências do Audeps do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e dos demais órgãos de fiscalização, devendo ser atualizado constantemente para atender as novas demandas legais, sem qualquer custo adicional.
- 3.4. Os sistemas devem possuir gerador de relatórios completo que permite a edição de relatórios atuais ou adição de novos relatórios de forma avançada, formatação de campos, adição de imagens ao corpo do relatório, configuração de agrupamentos etc.
- 3.5. A solução poderá agrupar ou dividir as funcionalidades em tantos aplicativos / módulos quantos forem necessários para o pleno atendimento dos requisitos exigidos no termo de referência, não se constituindo obrigatório o fornecimento idêntico de aplicativos/módulos, contanto que seja desenvolvida por um único desenvolvedor os aplicativos/módulos de: folha de pagamento, e-social, recursos humanos, atendimento ao servidor público web, por motivos de padronização e garantias de confiabilidade e integridade do banco de dados.
- 3.6. Os dados serão de propriedade da Câmara Municipal, devendo a CONTRATADA permitir acesso a todo o sistema em modo somente leitura (consulta), por tempo indeterminado, principalmente durante o processo de migração dos dados para um novo sistema, ainda que o contrato com a Câmara tenha sido finalizado.
 - 3.6.1. Nesse caso, a hospedagem do sistema poderá ser transferida, pela CONTRATADA, sem custos, para o datacenter da CONTRATANTE, sob supervisão desta, devendo a CONTRATADA prestar as informações necessárias para que as consultas, de transparência e internas, funcionem adequadamente.



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

CARACTERIZAÇÃO TECNOLÓGICA DA SOLUÇÃO INTEGRADA

- 3.7. Os sistemas deverão ser desenvolvidos em web nativo, sem a necessidade de emulação.
- 3.8. O sistema deverá ser executado através de navegador web e ser compatível com o Google Chrome, Mozilla Firefox, MS Edge, todos estes em suas versões mais atualizadas;
- 3.9. A arquitetura do sistema proposto deverá ser estruturada por micro serviços, utilizando-se de APIs HTTP e HTTPS para a integração com qualquer módulo do próprio sistema ou qualquer sistema de terceiros, possibilitando escalabilidade horizontal e ganhos de flexibilidade e desempenho das aplicações;
- 3.10. A autenticação de acesso ao sistema deverá ocorrer, no mínimo, por meio de usuário e senha, associada a mecanismo de autenticação multifator — MFA, também denominado verificação em duas etapas —, de modo a reforçar a segurança, a identificação individual do usuário e a rastreabilidade dos acessos.
- 3.11. O sistema deverá mostrar as informações de endereço IP e data/hora, do último acesso que o usuário realizou;
- 3.12. O sistema deverá ter o recurso de Single Sign-On, possibilitando que o usuário acesse todos os módulos disponíveis na solução, sem ter que se logar novamente. Todas as permissões para cada módulo deverão ser validadas no acesso;
- 3.13. O sistema deverá disponibilizar de recurso parametrizado para solicitar/forçar o nível de senha do usuário, devendo este ter no mínimo 5 possibilidades de escolha;
- 3.14. Possuir mecanismo de time out para logoff de usuários após determinado tempo de inatividade, a ser controlado por parametrização;
- 3.15. Permitir recurso de bloqueio de acesso para o caso de tentativas fracassadas de login, de forma parametrizável;
- 3.16. O sistema não deverá permitir a eliminação de transação já concretizada. Caso seja necessária uma retificação de qualquer informação, esta deverá ser estornada para que fique registrada permanentemente.
- 3.17. Possibilitar que o administrador do sistema configure qual será o sistema padrão (“default”) para cada usuário;
- 3.18. O sistema deverá dar autonomia ao administrador do sistema para que ele consiga bloquear qualquer usuário no sistema, desde que tenha as devidas permissões para isso;



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

- 3.19. Permitir que os usuários possam realizar a recuperação de senha através do e-mail que consta em seu cadastro;
- 3.20. O acesso aos dados deve poder também ser limitado para um determinado setor do organograma, de forma que usuários de setores que descentralizam o controle de recursos não visualizem ou possam alterar dados de outros setores.
- 3.21. Deverá disponibilizar documentação on-line sobre o modo de operação das tarefas e funcionalidades, com possibilidade de visualização em tela ou download do arquivo;
- 3.22. Para os processos de negócio onde o fluxo das ações deve ser seguido, deverá haver assistentes automáticos (wizards) que tem por objetivo guiar e auxiliar o operador do sistema. As etapas de cada passagem deverão ser visualizadas através de identificação (breadcrumbs);
- 3.23. Cada usuário deve possuir privilégios de salvar algumas configurações da tabela/grid em que trabalha, possibilitando que ele salve quantas quiser.
- 3.24. Oferecer mecanismo de favoritizar as funcionalidades no próprio sistema, dando agilidade ao operador do sistema;
- 3.25. Possuir funcionalidade de gerenciamento SMTP, possibilitando que o envio de e-mails pelo sistema seja configurado por sistema/módulo;
- 3.26. As pesquisas deverão ser por todos os campos que são apresentados na lista, podendo informar um ou mais campos, por valor ou por faixa, de acordo com o tipo de dado, consulta com exatidão, o início ou qualquer parte do valor informado, seleção de registros não coincidentes com os valores pesquisados e ordenação do resultado dos registros por qualquer campo disponível na listagem;
- 3.27. As transações devem ficar registrados permanentemente, de acordo com a necessidade do usuário, processo este, que pode ser habilitado ou desabilitado pelo administrador do sistema, com a indicação do usuário, data, hora exata, endereço IP, informação da situação antes e depois, para eventuais necessidades de auditoria posterior;
- 3.28. As regras de Integridade dos Dados devem estar parcialmente alojadas no Servidor de Banco de Dado, de tal forma que um usuário que acesse o Banco de Dados por outras vias não o torne inconsistente;
- 3.29. As funcionalidades deverão ser acessíveis somente aos usuários autorizados especificamente a cada uma delas. A solução integrada deve contar com um catálogo de perfis de acesso, podendo ser agrupados, e esses deverão ser associados aos usuários. Para cada funcionalidade autorizada, o administrador de segurança poderá alterar o perfil de acesso, modificando as ações que estão disponíveis para cada funcionalidade. Exemplo: Consulta, Inclusão;



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

- 3.30. Os menus de acesso às funcionalidades do sistema devem aparecer apenas quando o usuário tem acesso, impossibilitando o clique/apresentação deste quando o usuário não possuir acesso liberado, podendo atribuí-los a grupos ou usuários específicos;
- 3.31. Prover controle de restrição de acesso às funcionalidades da solução integrada, através do uso de dupla abordagem de autorização, utilizando o conceito de usuário autorizador e senha em qualquer função, selecionado a critério do usuário;
- 3.32. Os relatórios deverão permitir a inclusão do brasão da Contratante;
- 3.33. Possibilitar a inclusão nos relatórios em que se faça necessário, de campo destinado à assinatura do responsável pela exatidão das informações, de forma parametrizada;
- 3.34. Permitir a visualização dos relatórios em tela, bem como possibilitar que sejam gravados em disco, em formatos como, PDF, DOC, XLS, TXT que permitam serem visualizados posteriormente ou impressos, além de permitir a seleção e configuração da impressora local ou de rede disponível;
- 3.35. Permitir que os relatórios possam ser salvos em disco, em formato PDF assinados com certificados digitais, evitando que possam ser efetuadas alterações em seu conteúdo, garantindo assim a integridade da informação;
- 3.36. Permitir o envio de relatórios por e-mail a partir da tela de seleção do relatório;
- 3.37. Permitir que o usuário defina os critérios de seleção e classificação das informações constantes de cada relatório, e que essas opções de filtro e classificação fiquem gravadas na tela de chamada do relatório, para posteriores consultas, enquanto não seja feito novo login;
- 3.38. O sistema, para fins de recursos de integração, deverá suportar de forma nativa os padrões abertos de conectividade: REST ou WSDL ou SOAP;
- 3.39. Deverá possuir APIs para integração, que deverão estar documentadas em catálogos de ativos, para possibilitar o consumo destes artefatos funcionais;
- 3.40. As operações de maior processamento, como relatórios analíticos, devem suportar execução síncrona e assíncrona, devendo inclusive ser parametrizável sua escolha de execução.
- 3.41. As aplicações disponíveis ao público externo (população em geral), devem respeitar layout responsivo, adaptando-se em múltiplos dispositivos (mobile, tablet e desktop) e possuir recursos de acessibilidade para deficientes visuais;
- 3.42. O sistema poderá ser escalado de forma horizontal (adição de novas instâncias) ou vertical (aumento de recursos das instâncias existentes), garantindo melhor aproveitamento da infraestrutura e prevenindo gargalos de desempenho.



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

- 3.43. Os sistemas e dados disponibilizados em nuvem deverão estar alocados em território nacional.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

- 4.1. Os requisitos da contratação encontram-se pormenorizados nos subitens seguintes e em tópico do Estudo Técnico Preliminar.
- 4.2. Respeitadas as demais condições legais, somente poderão participar do certame pessoas jurídicas cujo ramo de atividade seja compatível com o objeto deste instrumento e que apresentaram todos os documentos aqui exigidos.
- 4.3. Para o desenvolvimento e execução dos serviços propostos será necessária a observância de todos os postulados da legislação trabalhista e previdenciária vigente, bem como da Convenção Coletiva de Trabalho da categoria.
- 4.4. Todo o processo de levantamento de requisitos e análise, durante o processo de customização, deverá ser realizado sempre em conjunto com a equipe técnica de servidores da Câmara.
- 4.5. Realizar a conversão dos dados existentes para os formatos exigidos pelos sistemas licitados.
- 4.6. O volume de dados que deverá ser convertido é de 100 GB.
- 4.7. Executar os serviços de migração dos dados existentes nos atuais cadastros e tabelas dos sistemas licitados, utilizando os meios disponíveis na Câmara. A Câmara fornecerá os arquivos dos dados em formato “txt” para migração, com os respectivos leiautes.

Indicação de marcas ou modelos (Art. 41, inciso I, da Lei nº 14.133, de 2021)

- 4.8. Na presente contratação não será admitida a indicação de marcas, características ou modelos devido à natureza do objeto.

Da vedação de contratação de marca ou produto na execução do serviço

- 4.9. Na presente contratação não será admitida a vedação de marcas, características ou modelo devido à natureza do objeto.

Da exigência de carta de solidariedade



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

4.10. Em caso de fornecedor revendedor ou distribuidor, será exigida carta de solidariedade emitida pelo fabricante, que assegure a execução do contrato.

Subcontratação

4.11. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual, exceto para a hospedagem em nuvem que poderá ser subcontratada.

Garantia da contratação

4.12. Será exigida a garantia da contratação de que tratam os artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, no percentual de 5% do valor contratual, conforme condições descritas nas cláusulas do contrato.

4.12.1. Em caso de opção pelo seguro-garantia, a parte adjudicatária deverá apresentá-la, no máximo, até a data de assinatura do contrato.

4.12.2. A garantia, nas modalidades caução e fiança bancária, deverá ser prestada em até 10 dias úteis após a assinatura do contrato.

4.12.3. A garantia exigida deverá ser apresentada como condição para emissão da Ordem de Serviços.

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

Vistoria

4.13. Não há necessidade de realização de avaliação prévia do local de execução dos serviços.

Da participação de consórcio

4.14. Não será permitida a participação de empresas reunidas em consórcio, devido à baixa complexidade do objeto a ser adquirido, considerando que as empresas que atuam no mercado têm condições de prestar os serviços de forma independente.

Sustentabilidade

4.15. A contratada deverá aderir às práticas de sustentabilidade, racionalização e consumo consciente de materiais e serviços.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

Condições de execução

- 5.1. Para a execução do objeto, a contratada deverá seguir a seguinte dinâmica:
 - 5.1.1. A CONTRATADA deverá cumprir a programação dos serviços feita periodicamente pela Câmara Municipal de Ribeirão Preto, com atendimento sempre cortês e de forma a garantir as condições de segurança das instalações, dos empregados e das pessoas em geral que se façam presentes.
 - 5.1.2. Os trabalhos deverão ser executados de forma a garantir os melhores resultados, cabendo à CONTRATADA otimizar a gestão de seus recursos - humanos e materiais - com vistas ao aprimoramento e à manutenção da qualidade dos serviços e à satisfação da Câmara Municipal de Ribeirão Preto. A CONTRATADA responsabilizar-se-á integralmente pelos serviços contratados, cumprindo, evidentemente, as disposições legais que interfiram em sua execução.
 - 5.1.3. Apresentar a metodologia a ser adotada para a implantação dos Sistemas, contemplando a identificação das fases, etapas, atividades e tarefas, com seus pré-requisitos, produtos, técnicas, ferramentas e prazos, que deverá ser aprovada pela equipe da Câmara.
 - 5.1.4. Descrever as ferramentas utilizadas em cada fase da metodologia, possibilitando ganho de produtividade nos trabalhos de implantação.
 - 5.1.5. Demonstrar a compatibilidade da metodologia com o software a ser implementado, apresentando ferramentas que direcionem as atividades de configuração.
 - 5.1.6. Descrever os métodos utilizados para realização e controle dos testes de validação dos processos configurados.
 - 5.1.7. Apresentar as ferramentas e padrões utilizados na documentação técnica e funcional das configurações.
 - 5.1.8. Apresentar os métodos de controle de qualidade a serem utilizados em cada fase do projeto.
 - 5.1.9. Todas as atividades componentes das metodologias a serem adotadas devem ser descritas em língua portuguesa, assim como todos os demais elementos.

DA PRESTAÇÃO DO OBJETO, DO RECEBIMENTO E DA FISCALIZAÇÃO

- 5.1.10. A solução integrada deverá ser disponibilizada pela CONTRATADA, após a assinatura do Contrato, observado o prazo de instalação informado neste Termo de Referência, sendo certo que todas as despesas necessárias correrão exclusivamente por conta da contratada.



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

- 5.1.11. Todas as despesas necessárias ao fiel cumprimento do objeto do Contrato correrão exclusivamente por conta da contratada, inclusive aquelas relacionadas com os programas em si, os serviços de instalação, funcionamento, conversão total de dados, apresentação, treinamento de pessoal, além dos deslocamentos, diárias, estadias, e, custo com pessoal para atendimentos técnicos “in-loco”, quando requisitado pela Câmara.
- 5.1.12. Por questão de segurança e para facilitar a participação dos usuários, a Câmara disponibilizará à contratada local e estrutura necessária para realização dos treinamentos, sendo disponibilizados computadores, mesas e cadeiras para acomodação dos usuários. Demais equipamentos, como projetor multimídia, tela de projeção, equipamentos de áudio e vídeo, e materiais didáticos, ficarão a cargo da contratada.
- 5.1.13. A CONTRATADA deverá possuir um sistema WEB, disponível através da rede mundial de computadores (internet), para abertura de chamados técnicos, de qualquer natureza, que possibilite o acompanhamento do status do referido chamado através do número de protocolo.
- 5.1.14. Imediatamente após a emissão da ordem de serviço, a contratada deverá dar início aos trabalhos de implantação da solução integrada e conversão dos dados contidos atualmente em uso pela Câmara. O prazo máximo para que a solução integrada esteja totalmente implantado e plenamente operante em todas suas funções, e, com todos os dados convertidos, não poderá ser superior a 30 (trinta) dias corridos, contados da emissão da ordem de serviço e será dividido em 2 etapas.

ETAPA 1: Deverão ser realizadas as seguintes atividades, em até 30 (trinta) dias corridos:

- a) Provisionamento do Ambiente em Nuvem;
- b) Configurações Iniciais do Sistema;
- c) Definição de Perfis de Acesso;
- d) Levantamento Inicial dos Dados;
- e) Para essa etapa, a CONTRATANTE pagará a contratada 40% do valor previsto para implantação.

ETAPA 2: Deverão ser realizadas as seguintes atividades, em até 30 (trinta) dias corridos:

- a) Migração dos Dados;
- b) Conferência e Ajustes nos Dados;
- c) Testes de Desempenho;
- d) Acompanhamento Inicial;
- e) Entrada em Produção;



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

- f) Para essa etapa, a CONTRATANTE pagará a contratada 60% do valor previsto para implantação.
- 5.1.15. Constatadas irregularidades no funcionamento da solução integrada, a Câmara poderá determinar à contratada a correção da falha, devendo a nova solução ser adequada inteiramente ao exigido por este Termo de Referência, Anexos e edital, no prazo máximo de 30 (trinta) dias, contados da notificação por escrito, mantido o preço inicialmente contratado.
- 5.1.16. O período de implantação, conversão de dados, apresentação da solução integrada e correção de eventuais falhas não será computado para efeito de pagamento, não sendo devido, portanto, o pagamento da manutenção mensal até a efetiva entrada em funcionamento da nova solução contratada.
- 5.1.16.1. No caso de finalização da implantação dos sistemas em prazo anterior ao máximo estipulado, a CONTRATADA terá direito ao recebimento dos valores de implantação e no mês subsequente ao valor do licenciamento do módulo, ou módulos, implantados.
- 5.1.17. São obrigações da contratada, além daquelas implícitas nas cláusulas do Termo de Referência, Anexos, Edital e Contrato:
- 5.1.17.1. Implantar a nova solução integrada licitada, objeto desse Termo de Referência e Anexos, de acordo com as melhores técnicas e com pessoal capacitado e nos prazos estipulados.
- 5.1.17.2. Corrigir eventuais problemas de funcionamento da solução integrada.
- 5.1.17.3. Prestar manutenção evolutiva da solução integrada.
- 5.1.17.4. O fiel cumprimento de todas as cláusulas e condições expressadas no Termo de Referência, Anexos, Edital e Contrato.
- 5.1.17.5. Manter sigilo absoluto das informações processadas.
- 5.1.18. O objeto poderá ser rejeitado, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes no termo de referência, devendo ser refeito/corrigido às custas da Contratada, sob pena de aplicação das penalidades previstas neste Termo de Referência, Anexos e Edital.
- 5.1.19. O objeto será recebido definitivamente, por servidor ou comissão designada, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes, após vistoria que comprove a adequação do serviço aos termos contratuais.
- 5.1.20. A Câmara designará um representante para acompanhar e fiscalizar a execução do contrato.



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

- 5.1.21. A CONTRATADA não poderá transferir, subcontratar ou ceder suas obrigações ou realizar fusão, cisão ou incorporação, sem autorização da CONTRATANTE.
- 5.1.22. Os sistemas deverão ser hospedados em Nuvem (Cloud) garantindo recursos tecnológicos necessários para o funcionamento e segurança. Os serviços de disponibilização dos sistemas em Datacenter poderão ser subcontratos, sem necessidade de anuência da Câmara.
- 5.1.23. Manter o sigilo e a segurança de todas as informações que estarão sob sua guarda ou tratadas através dos sistemas, cumprindo com o que determina a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD), Lei 13.709/2018.

Obrigações e responsabilidades da contratada

- 5.1.24. Implantar as atividades no prazo estabelecido para início dos serviços nos respectivos postos relacionados e horários fixados pela CONTRATANTE.
- 5.1.25. Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente.
- 5.1.26. A contratada deverá prestar serviço de treinamento dos módulos/sistemas contratados;
- 5.1.26.1. Os treinamentos serão realizados em turmas de até 10 funcionários ou quantidade a ser acordada entre a Contratada e a Contratante.
- 5.1.26.2. Estima-se em 10 a quantidade de servidores que deverão ser treinados. A conclusão do treinamento dos usuários deverá ocorrer no prazo máximo de 30 (trinta) dias corridos, contados da data de assinatura do contrato ou recebimento da autorização para início dos serviços, sendo contado concomitantemente com o prazo para realização dos serviços de implantação.

Materiais a serem disponibilizados:

- 5.1.26.3. Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades estimadas e qualidades a seguir estabelecidas, promovendo sua substituição quando necessário.

Obrigações e responsabilidades da contratante

- 5.1.27. A Câmara Municipal de Ribeirão Preto responsabiliza-se por:
- 5.1.27.1. Exercer a fiscalização dos serviços por técnicos especialmente designados.



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

- 5.1.27.2. Indicar formalmente o gestor e/ou fiscal para acompanhamento da execução contratual.
- 5.1.27.3. Expedir autorização de início da execução dos serviços.
- 5.1.27.4. Encaminhar a liberação de pagamento das faturas da prestação de serviços aprovadas.

Suporte técnico

- 5.1.28. A CONTRATADA deverá disponibilizar portal de atendimento, suporte e sustentação ao usuário, permitindo à CONTRATANTE uma visão gerencial completa dos serviços e do atendimento técnico prestado pela CONTRATADA.
- 5.1.29. Os serviços de suporte técnico deverão ser fornecidos de acordo com as melhores práticas de tecnologia da informação, sem qualquer ônus adicional à CONTRATANTE, contemplando, no mínimo, as seguintes atividades:
 - a) Fornecimento e implementação de novas versões do sistema, sempre que disponíveis.
 - b) Correção de defeitos e falhas devidamente constatados.
 - c) Melhorias ou implementações de novas opções e beneficiamentos do sistema por iniciativa da empresa contratada.
 - d) Alteração da legislação incidente sobre o sistema, que torne necessária sua atualização.
 - e) Complementação ou reprogramação.
 - f) Correção ou atualização da documentação técnica, inclusive dos manuais relativos aos sistemas.
 - g) Esclarecimento de dúvidas dos usuários.
 - h) Cadastros, alteração e correção de verbas, contas, usuários, funcionários, relatórios, ou qualquer parametrização em geral.
- 5.1.30. Deverá ser garantido o atendimento à CONTRATANTE, de forma contínua no horário das 08h00 às 18h00, de segunda a sexta-feira; e atendimento emergencial, mediante demanda, em qualquer dia e horário.
- 5.1.31. Para cada novo atendimento iniciado, deverá ser vinculado um número de chamado exclusivo, podendo ser listado e visualizado pelo usuário posteriormente.



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

5.1.32. O atendimento deverá ser realizado via chamado técnico virtual ou ligação de voz, devendo a Contratada viabilizar esta tecnologia sem custos adicionais ao CONTRATANTE, bem como através de mensagens instantânea por meio de aplicativo whatsapp e/ou telegram, ou outros aplicativos, sendo que uma forma de atendimento não é excludente da outra.

5.1.33. Os atendimentos às chamadas deverão ser feitos classificados por prioridades (conforme tabela a seguir), cumprindo o atendimento em sistema 24h x 7 dias para os casos de extrema e alta prioridade.

SUPORTE TÉCNICO				
Classificação	Tempo de Atendimento	Descrição	Pontos por chamado não atingindo no prazo de contingência	Pontos por chamado não atingindo no prazo máximo
Extrema Prioridade (24h x 7 dias)	Máximo em 3 horas corridas para solução de contingência; E resolução definitiva do problema e suas causas em no máximo em 8 horas corridas	Problema que ocasiona um processo crítico para a CONTRATANTE, com reflexo importantíssimo na operação do sistema de tal forma que se torne inoperante, parcial ou totalmente.	2	4
Alta Prioridade (24h x 7 dias)	Máximo em 6 horas corridas para solução de contingência; E resolução definitiva do problema e suas causas em no máximo em 48 horas corridas;	Problema que afete um processo de grande importância para a CONTRATANTE, que não torne o Sistema inoperante, mas que prejudique a funcionalidade de alguns módulos, impedindo o cumprimento de prazos legais nas execuções.	1,5	3
Média Prioridade	Máximo em 24 horas corridas para solução de contingência; E resolução definitiva do problema e suas causas em no máximo em 5 dias úteis;	Problema que afete um serviço que não torne o Sistema inoperante, mas que prejudique alguma funcionalidade.	1	2
Baixa Prioridade	Máximo em 36 horas corridas para solução de contingência; E resolução definitiva do problema e suas causas em no máximo em 10 dias úteis.	Problema que não resulte em processo crítico e não torne o Sistema inoperante, mas que afete sua qualidade.	0,75	1,5

5.1.34. Serão acumulados, mensalmente, pontos para cada chamado não atendido nos prazos, para fins de cálculo do valor total da fatura do mês correspondente, sem prejuízo da aplicação das demais sanções cabíveis.

5.1.35. Os pontos recebidos devido ao não atendimento de chamado no prazo máximo somam-se aqueles eventualmente percebidos pelo esgotamento do prazo de contingência.

5.1.36. Em caso esgotamento do prazo máximo do chamado, sem solução, inicia-se automaticamente o cômputo de um novo prazo, como se fosse um novo chamado,



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

cujos pontos serão acumulados aos já recebidos, e assim sucessivamente, até a apresentação da solução.

- 5.1.37. Os pontos poderão ser desconsiderados, se devidamente justificados, após análise e aceitação referida justificativa pelo Gestor dos Contratos.
- 5.1.38. Eventual descumprimento de prazo por causa estranha à CONTRATADA, devidamente justificada, não ensejará acúmulo de pontos.
- 5.1.39. Para fins de desconto, utilizar-se a seguinte tabela referencial para emissão de nota fiscal, após anuência do Gestor de Contratos, sem prejuízo da aplicação das demais sanções cabíveis:

Percentual e Liberação	Pontos obtidos no mês
Liberação Total da Fatura	Somatória de pontos igual ou menor a 6,5 (seis e meio)
Liberação de 97% da fatura	Somatória de pontos maior que 6,5 (seis e meio) e menor ou igual 9 (nove);
Liberação de 94% da fatura	Somatória de pontos maior que 9 (nove) e menor ou igual 11 (dez);
Liberação de 90% da fatura	Somatória de pontos maior que 11 (onze) e menor ou igual 13 (treze);
Liberação de 85% da fatura	Somatória de pontos maior que 13 (treze) e menor ou igual 16 (dezesseis)
Liberação de 75% da fatura	Somatória de pontos maior que 16 (dezesseis).

5.1.40. Os chamados poderão ser solucionados remotamente, quando possível.

5.1.41. Atendimento técnico na sede da entidade:

- 5.1.41.1. Os atendimentos e as solicitações do suporte deverão ser realizados na sede da CONTRATANTE, quando assim solicitado, pela impossibilidade de se fazer remotamente, por técnico apto a prover o devido suporte ao sistema, com o objetivo de:
- 5.1.41.2. Esclarecer dúvidas que possam surgir durante a operação e utilização dos sistemas.
- 5.1.41.3. Treinamento dos usuários na operação ou utilização do sistema em função de substituição de pessoal, tendo em vista exonerações, mudanças de cargos etc.
- 5.1.41.4. Elaboração de quaisquer atividades técnicas relacionadas à utilização dos sistemas após a implantação e utilização dos mesmos, como: gerar/validar arquivos para órgão governamental, instituição bancária,



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

gráfica, Tribunal de Contas, auxílio na legislação, e na área de informática, entre outros; e,

- 5.1.41.5. Prestação de serviços de consultoria e orientações aos usuários, no uso dos sistemas, sem qualquer custo adicional à CONTRATANTE.
- 5.1.41.6. Para agilizar os serviços de suporte técnico, a CONTRATADA deverá enviar 1 (um) técnico de suporte presencial, um dia a cada 30 (trinta) dias corridos, que deverá atuar no ambiente da CONTRATANTE, durante toda a vigência contratual, em horário comercial de segunda a sexta-feira.
- 5.1.41.7. O suporte presencial deverá ser capaz de orientar, principalmente, mas não só, a operação contábil referente às normas de contabilidade aplicadas ao setor público - NBCASP, preparando e analisando os dados para envio aos sistemas informatizados para posterior Prestação de Contas.
- 5.1.41.8. Eventuais despesas de locomoção da equipe técnica da CONTRATADA (hospedagem, alimentação, combustível etc) serão de responsabilidade da CONTRATADA, sem qualquer ônus adicional para a CONTRATANTE.

6. PROVA DE CONCEITO

- 6.1. Encerrada a etapa de seleção do menor preço e habilitação, a solução de sistemas proposta pela empresa classificada em primeiro lugar, será avaliada por meio de provas de conceito, para verificação da aderência aos sistemas que se pretende contratar.
- 6.2. A verificação da aderência será efetuada após cinco dias úteis, a contar da solicitação da Câmara Municipal, e será efetuada por servidor e uma comissão constituída por profissionais da Câmara, nas dependências da Câmara, que disponibilizará sala apropriada, ponto de energia, de internet e projetor.
 - 6.2.1. Os servidores públicos envolvidos nas atividades, farão o acompanhamento das Provas de Conceito, apresentadas e serão os responsáveis pela avaliação.
 - 6.2.2. O seguintes Servidores da Secretaria de Gestão e Pagamento de Pessoal e Gestão de Contratos da Câmara serão os responsáveis pela avaliação: Isaque de Souza Cavalcanti, Jezer Mateus de Paula Sant'Anna e Fábio Henrique Ramos.
- 6.3. Serão avaliados objetivamente os requisitos, descritos nos itens de 3.7 a 3.45, deste Termo de Referência (Caracterização Tecnológica da Solução Integrada) e Anexo A (Sistema de Gestão de Recursos Humanos), ambos deste Termo de Referência, de acordo com o estabelecido no item 6.4 abaixo.



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

- 6.4. Para sua aprovação, a licitante deverá atender a integralidade das exigências da Caracterização Tecnológica da Solução Integrada (itens de 3.7 a 3.45) e a 75% (setenta e cinco por cento) das funcionalidades do Anexo A (Sistema de Gestão de Recursos Humanos).
 - 6.4.1. A exigência acima é justificada pela necessidade da Administração em garantir que a empresa licitante tenha condições de prestar o serviço de maneira eficiência e dentro dos prazos previstos neste Termo de Referência, Anexos e Edital, já que percentual inferior de exigência é considerado um risco para o bom andamento dos trabalhos, pois pela natureza do objeto é improvável que a empresa que possua menos que 75% do sistema já desenvolvido e consiga realizar a implantação total dos sistema no prazo estipulado para implantação dos sistemas.
 - 6.4.2. Ressalta-se que 30 (trinta) dias para implantação é suficiente para realização dos trabalhos, visto que usualmente contratações simulares são realizadas com esse prazo ou prazos inferiores.
- 6.5. A licitante deverá realizar a apresentação em equipamento próprio, tais como microcomputador, impressora, etc., devidamente configurados para permitir o funcionamento dos sistemas a serem apresentados. Os equipamentos serão operados por profissionais da empresa licitante, que deverão se apresentar, no prazo e horário, definidos pela Câmara Municipal de Ribeirão Preto.
 - 6.5.1. A demonstração será realizada sucessivamente em local disponibilizado pela Câmara Municipal de Ribeirão Preto.
- 6.6. Os sistemas deverão ser demonstrados na Web, sem a necessidade de emulação.
- 6.7. A equipe técnica apresentará o resultado da avaliação, expresso por ATENDIDO ou NÃO ATENDIDO.
- 6.8. Caso o resultado seja “NÃO ATENDIDO”, a Câmara convocará a empresa segunda colocada, para que, caso cumpra todas as exigências de habilitação, realize a Prova de Conceito, e assim sucessivamente, até a apuração de uma empresa que atenda às exigências estabelecidas.
- 6.9. A recusa da licitante em realizar a Prova de Conceito implicará na imediata desclassificação da proposta além de imputação das penalidades cabíveis.
- 6.10. Os demais itens, não exigidos para demonstração na Prova de Conceito, também deverão ser implantados no prazo estabelecido neste Termo de Referência, Anexos, Edital e Contrato.

7. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

- 7.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021 e do Decreto Municipal nº 64, de 2023, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.
- 7.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.
- 7.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.
- 7.4. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.
- 7.5. Após a assinatura do contrato, o órgão responsável poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

Preposto

- 7.6. A Contratada designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.
- 7.7. A Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que a Contratada designará outro para o exercício da atividade.

Fiscalização

- 7.8. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos.
 - 7.8.1. No caso de instrumento equivalente a fiscalização será acompanhada pelo setor requisitante do objeto.
 - 7.8.2. Constituem atividades a serem exercidas pelo fiscal:
 - 7.8.2.1. Acompanhar e registrar as ocorrências relativas à execução contratual, informando à unidade responsável pela gestão de contratos do setor requisitante, aquelas que podem resultar na



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

execução dos serviços e obras ou na entrega de material de forma diversa do objeto contratual, tomando as providências necessárias à regularização, por parte da contratada, das faltas ou defeitos observados;

7.8.2.2. Recepcionar, conferir e atestar da contratada os documentos necessários ao pagamento, previstos no termo de contrato e nas exigências da Tesouraria/ Contabilidade da Câmara Municipal de Ribeirão Preto que disciplina os procedimentos para a liquidação e pagamento;

7.8.2.3. Verificar se o prazo de entrega, as quantidades e a qualidade dos serviços, encontram-se de acordo com o estabelecido no instrumento contratual;

7.8.2.4. Manifestar-se formalmente, quando consultado, sobre a prorrogação, rescisão ou qualquer outra providência que deva ser tomada com relação ao contrato que fiscaliza;

7.8.2.5. Consultar a unidade requisitante dos serviços, sobre a necessidade de acréscimos ou supressões no objeto do contrato, se detectar algo que possa sugerir a adoção de tais providências;

7.8.2.6. Propor medidas que visem à melhoria contínua da execução do contrato;

7.8.2.7. Exercer qualquer outra incumbência que lhe seja atribuída por força de previsão normativa.

7.9. Além do disposto acima, a fiscalização contratual obedecerá às seguintes rotinas:

7.9.1. Não obstante a CONTRATADA ser a única e exclusiva responsável pela execução de todos os serviços, à CONTRATANTE é reservado o direito de, sem que de qualquer forma restrinja a plenitude dessa responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre os serviços, diretamente ou por prepostos designados, podendo, para isso:

7.9.1.1. Ter livre acesso aos locais de execução do serviço.

7.9.1.2. Exercer a fiscalização dos serviços CONTRATADOS, de modo a assegurar o efetivo cumprimento da execução do escopo CONTRATADO, cabendo-lhe, também, realizar a avaliação periódica das atividades desenvolvidas pela CONTRATADA.

7.9.1.3. Ordenar a imediata retirada do local, bem como a substituição de funcionários da CONTRATADA, se for o caso, que estiverem



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

sem uniforme ou crachá, que embarçarem ou dificultarem a sua fiscalização ou cuja permanência na área, a seu exclusivo critério, julgar inconveniente.

7.9.1.4. Não permitir que o colaborador execute tarefas em desacordo com as preestabelecidas.

7.10. Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais exigir-se-ão, dentre outras, as seguintes comprovações:

7.10.1. Até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, o contratado deverá entregar ao Gestor de Contratos os seguintes documentos, quando não for possível a verificação da regularidade destes no Sistema de Cadastro de Fornecedores (SICAF):

- a) Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND);
- b) Certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado;
- c) Certidão de Regularidade do FGTS (CRF); e
- d) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

7.11. O contratante poderá conceder prazo para que o contratado regularize suas obrigações trabalhistas ou suas condições de habilitação, sob pena de rescisão contratual, quando não identificar má-fé ou a incapacidade de correção.

Gestão

7.12. Constituem atividades de gestão dos contratos:

7.12.1. Acompanhar as contratações a partir da lavratura do ajuste até sua implantação, em se tratando de prestação de serviços;

7.12.2. Ter conhecimento da íntegra do contrato firmado, bem como de seu cronograma físico-financeiro, bem como controlar a utilização dos recursos orçamentários destinados ao amparo das despesas dele decorrentes;

7.12.3. Fazer constar do processo administrativo correspondente as informações e os documentos necessários à formalização do contrato, inclusive quando o seu instrumento for substituído;

7.12.4. Executar as diligências e providenciar a tramitação necessária que precedem a assinatura dos contratos, termos aditivos e de



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

apostilamento, termos de rescisão contratual, termos de recebimento contratual e afins pela autoridade competente;

- 7.12.5. Expedir a(s) Ordem(ns) de Serviço(s);
- 7.12.6. Garantir acesso do contrato firmado, da proposta do contratado, do edital e dos demais documentos pertinentes ao fiscal do contrato, visando subsidiar o exercício da respectiva fiscalização;
- 7.12.7. Verificar e aprovar, com base na legislação vigente, a regularidade da documentação exigida como condição de assinatura do contrato, bem como mantê-la atualizada;
- 7.12.8. Atuar conjuntamente com o fiscal do contrato, verificando a existência de adequado acompanhamento à execução do ajuste;
- 7.12.9. Manter o controle de todos os prazos relacionados aos contratos e informar à autoridade competente, em tempo hábil, a necessidade de prorrogação contratual ou de realização de nova contratação, conforme o caso;
- 7.12.10. Dar início aos procedimentos para a prorrogação dos contratos com a antecedência necessária, levando em conta as informações prestadas pela unidade requisitante do serviço e pelo fiscal do contrato, os preços de mercado e demais elementos que auxiliem na identificação da proposta mais vantajosa para a Administração;
- 7.12.11. Verificar se a documentação necessária ao pagamento, encaminhada pelo fiscal do contrato, está de acordo com o disposto no contrato e nas exigências da Secretaria Municipal da Fazenda e Tesouraria da Câmara Municipal de Ribeirão Preto para liquidação e pagamento;
- 7.12.12. Verificada a existência de qualquer infração contratual, constatada pelo gestor ou unidade gestora, ou apontada pelo fiscal, relatar os fatos e iniciar o procedimento de proposta de aplicação de penalidade, nos termos previstos no instrumento contratual, bem como informar, com a devida justificativa técnica, às autoridades responsáveis, os fatos que ensejam a aplicação de sanções administrativas em face da inexecução parcial ou total do contrato, observada a legislação vigente;
- 7.12.13. Apurar situação de inadimplemento com relação às obrigações trabalhistas, ao tomar conhecimento dela por qualquer meio, independentemente de ação judicial, e adotar, garantido o contraditório e a ampla defesa, as providências previstas em lei e no contrato;



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

- 7.12.14. Executar as atividades inerentes à completa gestão do contrato firmado, inclusive no que se refere à manutenção das condições de regularidade fiscal, previdenciária e trabalhista da contratada;
- 7.12.15. Emitir, quando solicitado, as declarações, certidões e atestados de capacidade técnica em relação à execução dos serviços e aquisições contratados, consultado o fiscal do contrato;
- 7.12.16. Repassar as informações sobre vigência e necessidade de prorrogação do ajuste para a área responsável pelo plano de contratações anual;
- 7.12.17. Exercer qualquer outra incumbência que lhe seja atribuída por força de previsão normativa.

8. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

- 8.1. O pagamento será realizado mensalmente de acordo com a avaliação da execução do objeto, com base na qualidade dos serviços prestados.

Do recebimento

- 8.2. Os serviços serão recebidos, pelo(s) responsável(is) por seu acompanhamento e fiscalização, mediante termo detalhado, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo, no prazo de até 5 (cinco) dias, a contar da comunicação escrita da Contratada. (Art. 140, I, a, da Lei nº 14.133, de 2021).
- 8.3. O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação escrita oriunda da Contratada com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.
- 8.4. Para efeito de recebimento, o(s) responsável(is) pelo acompanhamento e fiscalização do contrato irá(ão) apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório.
 - 8.4.1. O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento.



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

- 8.4.2. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.
- 8.5. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento.
- 8.6. Os serviços serão recebidos no prazo de até 5 (cinco) dias, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências estabelecidas neste Termo de Referência, Edital, Anexos e contrato, obedecendo os seguintes procedimentos:
- 8.6.1. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelo(s) responsável(is) pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.
- 8.6.2. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;
- 8.6.3. Emitir Termo Detalhado para efeito de recebimento dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e;
- 8.6.4. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.
- 8.6.5. Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.
- 8.7. O prazo para recebimento poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências estabelecidas neste Termo de Referência, Edital, Anexos e contrato.
- 8.8. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que for pertinente à



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

- 8.9. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.
- 8.10. O recebimento não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

Liquidação

- 8.11. O pagamento do preço pactuado será efetuado em parcelas mensais, de acordo com os serviços efetivamente prestados, mediante emissão do termo de recebimento definitivo.
- 8.12. O(s) contratado(s) apresentará(ão) ao Órgão Requisitante a Nota Fiscal Eletrônica de Serviço referente à execução efetuada.
- 8.13. Para a Nota Fiscal Eletrônica de Serviço deverá ser observado Decreto Municipal nº 176 de 31 de julho de 2020.
- 8.14. O pagamento da primeira nota fiscal eletrônica e das subsequentes ficará condicionado à apresentação ao Gestor de Contratos, dos documentos a seguir mencionados:
 - 8.14.1. Apresentação da Guia de Previdência Social (GPS) devidamente quitada;
 - 8.14.2. Apresentação da Guia de Recolhimento do Fundo de Garantia de Tempo de Serviço e Informação à Previdência Social (GFIP) devidamente quitada, destacando os empregados designados para a execução do objeto ora contratado;
 - 8.14.3. Declaração destacando informações constantes na Guia GPS pertinente aos empregados designados para a execução do objeto ora contratado, constando:
 - 8.14.3.1. número do contrato a que se refere o documento;
 - 8.14.3.2. número da Nota Fiscal Eletrônica;
 - 8.14.3.3. número de empregados;
 - 8.14.3.4. salário contribuição;
 - 8.14.3.5. segurados e empresa (campo 06 - GPS);



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

- 8.14.3.6. Apresentação da Guia de Recolhimento do Imposto Sobre Serviços - ISS, devidamente quitada.
- 8.14.4. A apresentação dos referidos documentos será através do envio dos mesmos em formato PDF, devidamente nomeados e na ordem acima exposta, para o endereço de e-mail informado para envio da Nota Fiscal.
- 8.15. Para o atendimento da Lei Municipal nº 14.303 de 21 de março de 2019, a Contratada deverá enviar a Nota Fiscal em formato PDF, acompanhada de formato XML se houver, com todas as informações, incluindo a chave de identificação da Nota Fiscal Eletrônica, para os endereços de e-mail: contratos@camararibeiraopreto.sp.gov.br e contabilidade@camararibeiraopreto.sp.gov.br, como condição para aprovação da respectiva Nota Fiscal.
- 8.16. Para fins de liquidação, o Gestor do Contrato deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:
- o prazo de validade;
 - a data da emissão;
 - os dados do contrato e do órgão contratante;
 - o período respectivo de execução do contrato;
 - o valor a pagar; e
 - eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.
- 8.17. Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante;

Pagamento

- 8.18. O pagamento será efetuado no prazo de até 5 (cinco) dias contados após a comprovação do fornecimento do objeto, nas condições exigidas, bem como, após a aprovação dos respectivos documentos fiscais pelo Órgão Fiscalizador.
- 8.19. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice IPC-FIPE de correção monetária.
- 8.20. O pagamento será realizado exclusivamente por meio de depósito bancário, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

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

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

- 9.1. O fornecedor será selecionado por PREGÃO ELETRÔNICO, pelo critério de MENOR PREÇO.

Regime de Execução

- 9.2. O regime de execução do contrato será empreitada por preço global.

Exigências de habilitação

- 9.3. Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

Habilitação jurídica

- 9.4. Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
- 9.5. Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;
- 9.6. Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
- 9.7. Sociedade empresária estrangeira: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020.
- 9.8. Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
- 9.9. Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária,



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz.

- 9.10. Ato de autorização para exercício da atividade e funcionamento junto à Polícia Federal, atualizada, conforme Portaria DG/PF N° 18.045, de 17 de abril de 2023, alterada pela Portaria N° 18.974 de 07 de maio de 2024.
- 9.11. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

Habilitação fiscal, social e trabalhista

- 9.12. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);
- 9.13. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta n° 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.
- 9.14. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- 9.15. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei n° 5.452, de 1° de maio de 1943;
- 9.16. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Municipal relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- 9.17. Prova de regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;
- 9.18. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos municipais relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.
- 9.19. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006 e suas alterações posteriores, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

Qualificação Econômico-Financeira

- 9.20. Certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, caso se trate de sociedade simples;
- 9.21. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II);
- 9.22. Balanço Patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, devendo constar os índices: - Índice Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC) e Solvência Geral (SG) superiores a 1,0;
- 9.23. Apresentação do Patrimônio Líquido equivalente a 10% (dez por cento) do valor estimado da Contratação, de acordo com art. 69, inciso II § 4º da Lei nº 14.133/2021;
- 9.24. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo Balanço de Abertura; (Lei nº 14.133, de 2021, art. 65, § 1º);
- 9.25. Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos;
- 9.26. Os documentos referidos acima deverão ser exigidos com base no limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital –ECD ao Sped.
- 9.27. O atendimento dos índices econômicos previstos neste item deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentado pelo fornecedor.

Qualificação Técnica

- 9.28 O atendimento dos índices econômicos previstos neste item deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentado pelo fornecedor.
- 9.29 Prova de aptidão para o desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos, com o objeto desta contratação, por meio da apresentação de Atestado(s) ou Certidão(ões), expedido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, necessariamente em nome do licitante e indicar a prestação de serviços com características técnicas similares ao objeto deste Termo de Referência e seu(s) anexo(s), contemplando fornecimento e implantação de software similar.



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

9.30 Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor.

9.31 Por se tratar de serviço contínuo, a licitante deverá apresentar Certidão ou Atestado, de comprovação de capacidade técnica que comprove a execução de serviços similares ao objeto da Licitação, por um prazo de 01 (um) ano, de acordo com o art. 67 §5º da Lei Federal 14.133/2021.

9.32 A comprovação a que se refere o item 10.3 poderá ser efetuada pelo somatório das quantidades realizadas em tantos atestados ou certidões válidas quanto dispuser o licitante.

10 ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

O custo estimado total para a contratação é de **R\$ 227.666,66 (duzentos e vinte e sete mil, seiscentos e sessenta e seis reais e sessenta e seis centavos)**.

O valor de investimento do projeto foi consolidado mediante pesquisa de preços e propostas comerciais coletadas no mercado, conforme estimativas de preços e memórias anexadas aos autos do processo.

Este montante estipula o valor máximo aceitável para a contratação pela Câmara Municipal, englobando a composição de custos, **Lote Único**, que se divide nos seguintes itens autônomos:

Lote	Item	Código CatServ	Unidade	Qtd.	Descrição Resumida	Valor unitário	Valor total (12 meses)
Único	01	26972	Unidade	01	Implantação de Sistema de Gestão Integrada para Recursos Humanos e Folha de Pagamento.	R\$ 32.666,66	Unidade 1: R\$ 32.666,66
	02	27502	Mês	12	Licença de uso, manutenção, suporte técnico, evolução tecnológica para a solução informatizada implantada e hospedagem.	R\$ 15.233,33*	R\$ 182.800
	03	3840	Unidade	01	Treinamento dos usuários da CONTRATANTE para utilização do sistema ofertado.	R\$ 12.200	Unidade 1: R\$ 12.200
VALOR TOTAL						R\$ 227.666,66	

* A divisão do valor mensal estimado gera dízima periódica, razão pela qual a soma dos valores do período anual pode não resultar, visualmente, em número inteiro. Ainda assim, o valor total anual está correto, conforme os documentos que compõem a estimativa anexa, elaborada com base em três orçamentos válidos.



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

11 ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

11.1 A contratação será atendida pela seguinte dotação:

- I) Unidade Orçamentária: Câmara Municipal de Ribeirão Preto;
- II) Vínculos: Coordenadoria Administrativa;
- III) Classificações Funcionais: 3.3.90.40.00 – Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação – Pessoa Jurídica;
- IV) Fontes de Recursos: próprios;
- V) Transferência voluntária: não.

Ribeirão Preto, 21 de maio de 2026

Câmara Municipal de Ribeirão Preto
Chafik Ferreira Scalon
Coordenador Administrativo

Câmara Municipal de Ribeirão Preto
Fabio Henrique Ramos
Gestor dos Contratos

Câmara Municipal de Ribeirão Preto
Isaque de Souza Cavalcanti
SGPP



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

ANEXO A

SISTEMA DE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS

1. Cadastro de Pessoal

1.1 Deve possibilitar o registro e a atualização das informações pessoais de todos os servidores, incluindo obrigatoriamente os seguintes dados: matrícula, nome, filiação, data de nascimento, sexo, grau de instrução, estado civil, fotografia, endereço, CPF, PIS, RG (com número, órgão expedidor e data de expedição), carteira de trabalho (número e série), carteira nacional de habilitação, naturalidade, nacionalidade, tipo sanguíneo, status de doador de sangue e identificação de pessoa com deficiência.

1.2 É necessário registrar e atualizar as informações de vínculo dos servidores com o Órgão, incluindo obrigatoriamente os seguintes dados: regime jurídico, tipo de vínculo, cargo, salário, carga horária semanal, data de nomeação, data de posse, data de admissão, data de término do contrato temporário (quando aplicável), lotação, unidade orçamentária, horário de trabalho, tipo de ponto e local de trabalho.

1.3 Deve registrar detalhadamente e manter atualizadas as informações de qualificação profissional dos servidores, abrangendo escolaridade, formação acadêmica, treinamentos realizados e experiências anteriores.

1.4 Deve controlar os dependentes dos servidores para fins de salário-família e imposto de renda, realizando a baixa automática na época devida, conforme limite e condições previstas para cada dependente.

1.5 Deve possibilitar o cadastramento abrangente de servidores sob diversos regimes jurídicos, incluindo celetistas, estatutários, servidores regidos pelo Regime Jurídico Único (RJU) e aqueles contratados temporariamente. Essa funcionalidade deve garantir a flexibilidade necessária para atender às especificidades de cada regime, assegurando o correto registro e gestão dos diferentes vínculos empregatícios.

1.6 O sistema deve permitir o cadastramento detalhado de pensões judiciais, incluindo informações essenciais como o nome do(a) pensionista e do alimentando(a), CPF, data de inclusão, banco e conta para pagamento, além dos dados necessários para o cálculo da pensão, seja por percentual, valor fixo ou salário-mínimo. Esta funcionalidade deve assegurar a precisão e a conformidade com as determinações judiciais.

1.7 Deve possibilitar o cadastramento detalhado do organograma da estrutura administrativa por exercício, mantendo um histórico abrangente da lotação e custeio dos servidores. Deve também registrar a fonte de recursos utilizada para a captação dos valores destinados ao



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

pagamento dos servidores, garantindo a transparência e a precisão na gestão financeira e administrativa.

1.8 É essencial registrar e manter um histórico completo das alterações de nome, cargo, salário, unidade gestora, lotação, custeio, vínculo, regime jurídico, local de trabalho e banco/agência/conta bancária dos servidores. Cada alteração deve ser acompanhada do motivo, data e hora da operação, bem como da identificação do usuário responsável pela modificação, assegurando transparência e rastreabilidade nas mudanças efetuadas.

1.9 Deve possibilitar o cadastramento completo de todas as referências salariais, incluindo, no mínimo, o símbolo da referência e o histórico detalhado dos valores associados a cada uma. Esta funcionalidade deve assegurar uma gestão precisa e transparente das diferentes faixas salariais ao longo do tempo.

1.10 É necessário cadastrar detalhadamente todos os cargos do quadro de pessoal, abrangendo cargos efetivos, comissionados e temporários. Deve incluir, no mínimo, a nomenclatura, natureza, grau de instrução, CBO, referência salarial inicial, quantidade de vagas criadas, data e motivo de extinção. Além disso, deve permitir a movimentação para suplementação ou anulação de cargos, impactando nos relatórios quantitativos do quadro de ocupação. Deve também registrar as atribuições necessárias para cada cargo, garantindo uma gestão abrangente e precisa das posições dentro do serviço público.

1.11 O sistema deve oferecer formas de acesso simplificado para a consulta de dados dos servidores, permitindo que diversas informações, como dados financeiros, dependentes, frequência, licenças e afastamentos, férias e licença-prêmio, possam ser consultadas a partir de um único local. Esta funcionalidade deve assegurar que os usuários tenham acesso rápido e eficiente às informações necessárias para a gestão dos servidores.

1.12 É fundamental estabelecer um único código de registro para o servidor, permitindo o aproveitamento dos dados cadastrais de servidores que já trabalharam no Órgão Público. Além disso, deve permitir o controle de todos os vínculos empregatícios que o servidor tenha ou venha a ter, possibilitando a consulta de dados históricos, independente do período trabalhado.

1.13 Deve validar os dígitos verificadores dos números do CPF e do PIS, garantindo a integridade e a correção dessas informações.

1.14 Deve permitir o reajuste parcial ou global das referências salariais, assegurando a correta atualização dos valores de acordo com as políticas vigentes.

1.15 Deve possibilitar o cadastramento do plano de cargos, informando por unidade administrativa os cargos aprovados e a quantidade de vagas aprovadas para cada unidade, garantindo uma gestão organizada e eficiente dos recursos humanos.



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

1.16 É necessário permitir o cadastramento e controle dos vínculos dos servidores efetivos que estão nomeados em cargo de comissão, possibilitando a consulta das informações cadastrais de ambos os vínculos de forma integrada e eficiente.

1.17 Deve emitir as fichas de dados cadastrais dos servidores, fornecendo um registro detalhado e acessível das informações relevantes.

1.18 Deve possibilitar a consulta em tela ou relatório dos servidores comissionados que fazem parte do quadro efetivo e também daqueles que não fazem parte do quadro efetivo, listando-os separadamente para uma gestão clara e diferenciada.

1.19 O sistema deve oferecer uma funcionalidade de localização de servidores por diversos critérios, como nome ou parte dele, CPF, RG e data de nascimento. Além disso, deve fornecer um filtro avançado que possibilite a pesquisa por faixas de valores, filtros compostos por múltiplos campos simultaneamente, pesquisa em diferentes campos, pesquisa em campos de texto por igualdade, início ou qualquer parte do conteúdo, e a inclusão de múltiplas palavras-chave com conexões lógicas para expandir a busca, garantindo assim maior flexibilidade e precisão na localização dos servidores.

1.20 Deve permitir a inclusão de um novo contrato a partir das informações de um contrato já existente, selecionando um ou vários servidores. Esta funcionalidade é especialmente útil na recontração de servidores temporários.

1.21 Deve possuir controle de Contratação Temporária via processo coletivo, de forma que todos os contratos de servidores vinculados a um mesmo processo de contratação temporária (PCT), suas datas de início, término e prorrogação sejam automaticamente controladas.

1.22 Deve possibilitar o desligamento de um servidor para pagamento individual da rescisão, bem como a informação de um único desligamento a um grupo de servidores para pagamento coletivo, funcionalidade necessária na rescisão de servidores temporários cujos contratos vencem no mesmo dia.

1.23 Deve permitir o desligamento de todos os contratos vinculados à contratação temporária via processo, para que no vencimento do PCT todos os servidores vinculados a este possam ser desligados sem a necessidade de repetição da informação de desligamento para cada um deles individualmente.

1.24 É essencial possibilitar a configuração das formas de desligamento por regime de trabalho e motivo de rescisão, para garantir que não seja informado um desligamento inadequado para o servidor, como término de contrato para um servidor efetivo.



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

1.25 Deve permitir a configuração das formas de admissão por regime de trabalho, categoria funcional, regime previdenciário e tipo de admissão, para garantir que não seja admitido um servidor com informações fora dos padrões permitidos.

1.26 O sistema deve permitir o cadastramento de todos os lançamentos fixos dos servidores (adicionais, gratificações, consignações, etc.), para efeito de pagamento ou desconto em folha com, no mínimo, o código da verba (verificando se a verba está prevista para o regime de trabalho do servidor), número e data do processo de concessão, data de concessão, data do último reajuste, data de vencimento e histórico dos valores ou percentuais.

1.27 Deve emitir contrato de trabalho temporário com assinatura digitalizada do responsável, garantindo agilidade e segurança no processo de formalização contratual.

1.28 O sistema deve permitir gerar e controlar a ficha de vacinas dos dependentes, possibilitando informar todas as vacinas, principalmente as de caráter obrigatório, assegurando a conformidade com as normas de saúde pública.

1.29 Deve permitir o cadastramento de lançamentos parcelados – a crédito ou a débito – para os servidores, controlando as parcelas lançadas em folha e o saldo atual remanescente. O lançamento das parcelas em folha deve ser automático, podendo ser pago ou descontado o total ou parte do valor baseado em uma fórmula de cálculo que determine um percentual sobre a remuneração, permitindo o lançamento até o limite deste percentual e atualizando o saldo remanescente automaticamente após o encerramento da folha.

1.30 Deve possibilitar transferências coletivas de local de trabalho, lotação, custeio, cargo e padrão de salário, proporcionando uma gestão eficiente e organizada das movimentações dos servidores.

1.31 Deve permitir lançamentos coletivos de lançamentos fixos, lançamentos variáveis, mensagens nos holerites e informações do currículo funcional, garantindo uma gestão ágil e centralizada das informações dos servidores.

2 - Folha de Pagamento

2.1 O sistema deve permitir o processamento abrangente das folhas de pagamento, incluindo Mensal, Rescisão, Adiantamento de Férias, Licença Prêmio, Adiantamento Salarial, Adiantamento de Décimo Terceiro Salário, Décimo Terceiro Salário e Folha Complementar. Esta funcionalidade deve garantir a correta execução dos cálculos e o cumprimento das obrigações legais em cada tipo de folha.

2.2 O sistema deve possibilitar o processamento de múltiplas folhas de pagamento para a mesma referência, permitindo a separação por grupos de servidores conforme seu vínculo,



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

regime ou data de pagamento. Isso assegura uma gestão mais organizada e precisa das diferentes categorias de pagamento dentro do mesmo período.

2.3 O sistema deve permitir o processamento eficiente da folha de rescisão, seja individual ou coletiva, com cálculos automáticos de férias indenizadas, férias proporcionais e 13º salário. Essa funcionalidade deve eliminar a necessidade de lançamentos manuais, garantindo precisão e agilidade no fechamento das rescisões.

2.4 O sistema deve emitir o Termo de Rescisão e Quitação do Contrato de Trabalho, em conformidade com a legislação vigente, garantindo que todos os requisitos legais sejam atendidos e proporcionando um documento oficial e válido para a formalização da rescisão.

2.5 O sistema deve controlar rigorosamente os vencimentos e descontos permitidos para cada regime de trabalho, evitando lançamentos incorretos de vencimentos ou descontos exclusivos de um regime em outro. Isso garante conformidade e precisão no processamento da folha de pagamento.

2.6 A folha de Adiantamento de Férias deve ser processada utilizando as informações dos dias de pecúnia e/ou gozo lançadas nas férias, impedindo qualquer duplicidade de lançamento em variáveis na folha de pagamento, assegurando a exatidão dos registros financeiros.

2.7 A folha de Licença Prêmio deve ser processada com base nas informações dos dias de pecúnia e/ou gozo lançadas na Licença Prêmio, evitando duplicidade de lançamentos em variáveis na folha de pagamento, garantindo uma gestão eficiente e precisa.

2.8 O sistema deve permitir simulações parciais ou totais da folha de pagamento, possibilitando que os gestores analisem diferentes cenários antes do processamento final, assegurando maior controle e planejamento financeiro.

2.9 O sistema deve gerar automaticamente os valores relativos ao salário-família dos dependentes, facilitando a administração desses benefícios e garantindo que os pagamentos sejam realizados de acordo com as normas vigentes.

2.10 Deve possuir rotinas de cálculos personalizáveis através de fórmulas e expressões em português para qualquer vencimento e desconto, permitindo que o cálculo da folha de pagamento seja totalmente configurável e gerenciado pelo próprio usuário. O sistema deve possibilitar a criação de novas verbas de vencimentos ou descontos, com base em verbas existentes, configurando suas incidências e regras de cálculo. As regras de cálculo previstas em legislação federal ou estadual devem estar integradas no sistema e protegidas contra alterações por usuários comuns.



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

2.11 O sistema deve permitir a execução do cálculo ou recálculo de diversas formas, incluindo cálculo individual, por faixa de matrícula ou seleção aleatória. Deve calcular e processar os valores relativos à contribuição individual e patronal para o RGPS (INSS) e RPPS (Previdência Municipal), conforme o regime previdenciário do servidor. O tempo para calcular 300 funcionários não deve exceder 5 minutos, garantindo eficiência e rapidez.

2.12 O sistema deve gerar arquivos para comunicação com a Plataforma eSocial, com o objetivo de prestar informações ao FGTS Digital, que substituiu a SEFIP a partir de 2024. Essa geração deve ocorrer por meio dos eventos “Não Periódicos” e “Periódicos”, comunicando automaticamente as plataformas de acordo com as normas e regras vigentes. Deve também elaborar os dados de prestação de contas observando as diretrizes estabelecidas pela SEFIP, conforme a regulamentação anterior à entrada do eSocial.

2.13 O sistema deve emitir relatórios detalhados da Folha Analítica, tanto por folha processada quanto de forma consolidada, abrangendo todas as folhas processadas no mês, proporcionando uma visão clara e abrangente das informações financeiras.

2.14 Deve emitir o relatório Mapa Financeiro com o resumo dos vencimentos e descontos de todas as folhas processadas, permitindo a emissão dos valores de forma separada ou consolidada em um único resumo mensal, facilitando a análise e o controle financeiro.

2.15 O sistema deve permitir a inclusão de valores variáveis na folha de pagamento, como horas extras, empréstimos, descontos diversos e ações judiciais, para um servidor ou um grupo de servidores, assegurando a flexibilidade e precisão nos lançamentos.

2.16 Deve permitir a importação de dados via arquivo-texto para valores a serem consignados em folha, controlando registros válidos e rejeitados pelo processamento. O sistema deve gerar um arquivo de retorno para o convênio, contendo os valores debitados em folha e os rejeitados, com a devida justificativa para as rejeições.

2.17 Deve emitir um resumo dos valores líquidos da folha de pagamento por banco e fonte de recurso, garantindo uma gestão financeira organizada e transparente.

2.18 O sistema deve integrar-se com o Módulo de Administração Orçamentária e Financeira, disponibilizando os dados necessários para reserva, empenho, liquidação e pagamento das despesas com pessoal, permitindo a programação de datas diferentes para pagamento de convênios, sem a necessidade de arquivo-texto ou similar.

2.19 Deve emitir a relação das despesas orçamentárias e extraorçamentárias a serem contabilizadas, facilitando a conferência e a gestão financeira.

2.20 O sistema deve gerar mensalmente as informações dos eventos “Periódicos” exigidas no Sistema eSocial para a DIRF, seguindo os padrões e regras definidos, considerando sua



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

substituição pela obrigação ao eSocial a partir de janeiro de 2025. Essa geração de dados deve alimentar a Plataforma eSocial, garantindo a conformidade e a precisão dos informes fiscais. Deve também elaborar os dados de prestação de contas segundo as diretrizes que atendiam à DIRF, conforme a regulamentação anterior ao eSocial.

2.21 O sistema deve gerar as informações que antes eram exigidas pela RAIS, agora integradas ao Sistema eSocial, respeitando as novas diretrizes e a legislação vigente, garantindo a correta prestação de contas ao governo. Deve também elaborar os dados conforme as diretrizes da RAIS estabelecidas antes da implementação do eSocial.

2.22 O sistema deve emitir o Informe de Rendimentos para servidores com retenção de Imposto de Renda na Fonte, assim como para aqueles que não tiveram retenção, garantindo transparência e conformidade com as obrigações fiscais.

2.23 Com a substituição do CAGED pelo eSocial, o sistema deve gerar as informações de admissão e rescisão conforme o fato gerador, por meio dos eventos “Não Periódicos”, comunicando corretamente os dados ao Ministério do Trabalho e garantindo a conformidade legal. Deve também elaborar os dados de prestação de contas conforme as diretrizes que atendiam ao CAGED, de acordo com a regulamentação anterior ao eSocial.

2.24 O sistema deve manter um histórico detalhado de pagamento para cada servidor, abrangendo todos os vencimentos e descontos, permitindo consultas ou emissão de relatórios para análise e auditoria.

2.25 Deve possibilitar o cálculo proporcional da contribuição ao INSS em folha de pagamento para servidores com outro vínculo empregatício fora do Órgão, garantindo a correta apuração das contribuições previdenciárias.

2.26 O sistema deve realizar o cálculo proporcional do IRRF para servidores com mais de um vínculo empregatício no Órgão, somando as bases de cálculo e aplicando o desconto proporcional em cada vínculo, conforme o valor da remuneração, assegurando a correta apuração do imposto.

2.27 Deve permitir a geração do Informe de Rendimentos em arquivo-texto para impressão e envelopamento, com a opção de incluir o endereço do servidor, facilitando a distribuição dos informes.

2.28 O sistema deve emitir demonstrativos de pagamento, permitindo a inclusão de textos e mensagens personalizadas para determinados servidores, grupos de servidores ou para todos, garantindo uma comunicação eficaz e direcionada.



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

2.29 Deve permitir a geração de arquivos para crédito em conta corrente ou poupança na rede bancária, emitindo a relação dos créditos com matrícula, nome, número da conta e valor a ser creditado, assegurando a precisão nos depósitos.

2.30 O sistema deve emitir demonstrativos de pagamento de meses anteriores (segunda via), proporcionando acesso fácil e rápido às informações históricas de pagamento.

2.31 O sistema deve gerar mensalmente os dados dos eventos “Periódicos” para a Plataforma eSocial, conforme as regras e diretrizes definidas no Manual do eSocial. Essa geração deve permitir a validação e conferência dos dados, além da emissão da Guia de Recolhimento do INSS no e-CAC, com opção de emissão por fonte de recurso ou de forma consolidada, assegurando a conformidade com as obrigações previdenciárias.

2.32 O sistema deve possuir rotinas de controle e cálculo para pagamento das pensões judiciais, a partir do desconto efetuado para o servidor, incluindo o depósito em conta, assegurando a correta execução das obrigações judiciais.

2.33 Deve emitir recibos para pagamento de pensão judicial, garantindo a transparência e o controle dos pagamentos realizados.

2.34 O sistema deve emitir a relação dos valores consignados em folha, com a opção de geração em arquivo-texto, proporcionando uma gestão precisa dos consignados.

2.35 Deve emitir a Guia de Recolhimento de Previdência Municipal, garantindo a conformidade com as obrigações previdenciárias municipais.

2.36 O sistema deve possuir rotinas de cálculo para insuficiência de saldo, ajustando automaticamente os descontos quando a soma dos descontos for maior que o total de vencimentos na folha. Deve permitir a configuração da prioridade dos descontos pelo usuário e registrar os valores consignados não descontados, emitindo relatórios desses valores para envio aos estabelecimentos conveniados.

2.37 Deve possuir rotinas de cálculo da margem consignável, emitindo relatórios da margem disponível para gastos nos estabelecimentos conveniados, garantindo a conformidade com os limites legais.

2.38 O sistema deve permitir a inclusão de fichas financeiras que não estão em meio magnético, digitalizando e integrando essas informações ao sistema, assegurando um histórico completo e acessível.

2.39 Deve permitir a inclusão de lançamentos pendentes para servidores afastados, processando-os apenas quando o servidor retornar do afastamento. Os lançamentos devem



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

permanecer pendentes durante todo o período de afastamento e ser incluídos automaticamente na folha após o retorno do servidor.

2.40 O sistema deve possuir uma rotina de comparação entre duas folhas (Folha Atual e Folha Anterior), identificando servidores calculados na folha anterior e não na atual, na atual e não na anterior, com diferenças no valor ou quantidade de verbas entre as folhas, facilitando a auditoria e o controle.

2.41 Deve identificar divergências na folha de pagamento processada, apresentando um diagnóstico dos problemas encontrados com base em parâmetros configurados, permitindo a correção das divergências antes do fechamento do processamento, garantindo a precisão dos dados.

2.42 O sistema deve possuir uma rotina de Geração de Arquivos Digitais do INSS – MANAD, permitindo a prestação de informações via arquivo-texto, conforme Instrução Normativa MPS/SRP nº 12, de 20/06/2006 – DOU de 04/07/2006, assegurando conformidade com as exigências do INSS.

2.43 Deve gerar a relação dos Salários de Contribuição padrão INSS, proporcionando uma visão clara e detalhada das contribuições previdenciárias.

2.44 O sistema deve gerar arquivo texto para utilização em cálculo atuarial, facilitando a análise e a projeção atuarial das obrigações previdenciárias.

2.45 Deve gerar informações referentes aos provisionamentos, baixas e estornos de férias, 13º salário e seus respectivos encargos patronais, conforme as Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público, garantindo a conformidade contábil e financeira.

3. Contagem de Tempo de Serviço

3.1 O sistema deve calcular o tempo de efetivo exercício para concessão de Adicional por Tempo de Serviço, abatendo as faltas injustificadas e as licenças não consideradas como efetivo exercício. Deve emitir certidões e atualizar o percentual concedido para pagamento em folha, controlando os períodos aquisitivos e prorrogando-os, quando necessário, de acordo com o previsto na legislação, devido ao excesso de ausências em relação ao limite estabelecido.

3.2 Deve calcular o tempo de efetivo exercício para concessão de Licença Prêmio, descontando as faltas injustificadas e as licenças não consideradas como efetivo exercício. O sistema deve controlar os períodos aquisitivos, prorrogando ou cancelando-os conforme previsto na legislação, devido ao excesso de ausências em relação ao limite estabelecido.



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

3.3 O sistema deve calcular o tempo de efetivo exercício para concessão de Férias, abatendo as faltas injustificadas e as licenças não consideradas como efetivo exercício. Deve conceder os dias de direito de gozo, controlar os períodos aquisitivos, e prorrogar ou cancelar esses períodos conforme previsto na legislação, em função do excesso de ausências em relação ao limite estabelecido.

3.4 Deve calcular o tempo de efetivo exercício para controle temporal do Estágio Probatório, descontando as faltas injustificadas e as licenças não consideradas como efetivo exercício. O sistema deve validar o regime jurídico, tipo de vínculo, categorias funcionais, temporalidade (em meses ou dias) de cada fase e quantidades de fases, considerando as parametrizações efetuadas, frequência e demais ocorrências funcionais que interferem na contagem.

3.5 O sistema deve calcular o tempo de efetivo exercício para fins de Progressão Salarial, abatendo as faltas injustificadas e as licenças não consideradas como efetivo exercício. Deve emitir certidões para concessão e atualização do salário para pagamento em folha, controlar os períodos aquisitivos, e prorrogar ou cancelar esses períodos conforme previsto na legislação, devido ao excesso de ausências em relação ao limite estabelecido.

3.6 Deve calcular o tempo de efetivo exercício para fins de Aposentadoria, descontando as faltas injustificadas e as licenças não consideradas como efetivo exercício. O sistema deve emitir certidões demonstrando o tempo de efetivo exercício até a data atual e permitir a inclusão de vínculos de trabalho anteriores oriundos de outros órgãos, consolidando todo o tempo na certidão para fins de aposentadoria.

3.7 O sistema deve permitir a configuração de diversos períodos e regras, bem como a parametrização de ocorrências que possam impactar a contagem de tempo de serviço. Essa funcionalidade deve incluir a possibilidade de cancelamento ou prorrogação dos períodos de acordo com os parâmetros definidos pela legislação vigente e futuras alterações. Em caso de mudança na legislação, o sistema deve permitir a inclusão das novas configurações sem perder as anteriores, criando um mecanismo de continuidade. O sistema deverá contabilizar o tempo conforme a legislação inicial até sua vigência e, a partir da atualização da lei, respeitar as novas regras estabelecidas.

3.8 Deve oferecer uma interface intuitiva para exibição dos dados apurados, incluindo detalhes das ocorrências que resultaram em perda ou prorrogação do período de serviço, proporcionando aos gestores uma visão clara e detalhada das informações essenciais para a tomada de decisões.

4. Férias

4.1 O sistema deve manter o cadastro de todos os períodos aquisitivos de férias dos servidores desde a admissão até a exoneração, garantindo um histórico completo e detalhado.



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

4.2 Deve permitir o lançamento de múltiplos períodos de gozo para o mesmo período aquisitivo de férias, controlando automaticamente o saldo restante dos dias de férias, assegurando precisão na contagem dos dias usufruídos.

4.3 O sistema deve possibilitar o lançamento de férias tanto em gozo quanto em pecúnia para o mesmo período aquisitivo, controlando o saldo restante dos dias de férias de forma eficiente e precisa.

4.4 Deve permitir o pagamento de 1/3 de férias de forma integral ou proporcional a cada período de gozo lançado, garantindo a conformidade com as normas legais.

4.5 O sistema deve permitir a interrupção das férias em gozo por necessidade emergencial da administração, garantindo o retorno do servidor e devolvendo os dias não gozados ao saldo de férias. Esses dias deverão estar disponíveis para gozo em momento oportuno, assegurando um controle preciso do saldo remanescente.

4.6 Deve emitir relatórios detalhados de férias vencidas e a vencer por unidade administrativa, proporcionando uma visão clara e organizada para a gestão das férias.

4.7 O sistema deve emitir avisos de férias, informando os servidores sobre seus períodos de gozo com antecedência, conforme as regulamentações vigentes. Além disso, deve permitir que tanto o servidor quanto a chefia acessem esses avisos diretamente pelo portal do servidor, proporcionando maior transparência e facilidade na comunicação.

4.8 Deve permitir o lançamento de um mesmo período de gozo para um grupo de servidores, facilitando a gestão quando houver necessidade de lançamento de férias coletivas.

4.9 O sistema deve possibilitar o lançamento e pagamento do adiantamento de 13º salário por ocasião das férias, integrando essas informações de forma eficiente com a folha de pagamento.

5. Licença Prêmio

5.1 O sistema deve manter o cadastro de todos os períodos aquisitivos (quinqüênios) de licença prêmio dos servidores, desde a admissão até a exoneração, garantindo um histórico completo e detalhado.

5.2 Deve permitir o lançamento de múltiplos períodos de gozo para o mesmo período aquisitivo de licença prêmio, controlando automaticamente o saldo restante dos dias, assegurando precisão na contagem dos dias usufruídos.



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

5.3 O sistema deve possibilitar o lançamento de licença prêmio tanto em gozo quanto em pecúnia para o mesmo período aquisitivo, controlando o saldo restante dos dias de forma eficiente e precisa.

5.4 Deve permitir a interrupção da licença prêmio em gozo por necessidade emergencial da administração, garantindo o retorno do servidor e devolvendo os dias não gozados ao saldo da licença prêmio. Esses dias deverão estar disponíveis para gozo em momento oportuno, assegurando um controle preciso do saldo remanescente.

6. Atos Administrativos

6.1 O sistema deve possibilitar a gestão de um cadastro de textos que darão origem a atos administrativos, como portarias, decretos, contratos e termos de posse, oferecendo um repositório centralizado e organizado.

6.2 A edição dos textos deve ser rica em formatação, incluindo opções de alinhamento (esquerda, direita, centralizado e justificado), tipos de fonte, estilos de fonte (negrito, itálico e sublinhado), tamanhos de fonte, recuos, listagens indentadas e numeradas, mudança de cor do texto e do fundo, inclusão de imagens, brasões e tabelas. Isso garante flexibilidade e profissionalismo nos documentos gerados.

6.3 O sistema deve permitir a inserção de dados variáveis automaticamente, extraídos do sistema, dentro dos textos, facilitando a personalização e precisão dos documentos. Além disso, deve possibilitar a utilização desses dados em formas de tabelas dentro dos textos.

6.4 Deve permitir a criação de documentos com múltiplas páginas, adequando-se a documentos mais extensos ou que necessitam de diferentes tipos de texto em um único documento, garantindo a flexibilidade necessária para a administração.

6.5 O sistema deve permitir a emissão de atos administrativos individuais ou coletivos conforme textos configurados pelo próprio usuário, adaptando-se às necessidades específicas de cada situação administrativa.

6.6 Deve possibilitar a configuração para geração automática de textos de acordo com ações realizadas pela administração. Por exemplo, deve ser capaz de gerar automaticamente todos os documentos necessários durante a admissão, como contrato de trabalho, declaração de dependentes de imposto de renda, entre outros, após a execução de ações no sistema.

6.7 O sistema deve permitir a visualização dos atos expedidos em tela, papel ou em arquivo PDF, facilitando a publicação na Internet e garantindo acessibilidade e transparência.



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

6.8 Deve possibilitar o controle dos documentos gerados, permitindo que sejam aprovados, cancelados ou renumerados conforme a necessidade da administração, assegurando uma gestão eficiente e adaptável dos atos administrativos.

7. Frequência

7.1 O sistema deve permitir o lançamento de todos os tipos de licenças necessários, como licença gala, licença nojo e licença sem vencimentos, informando no mínimo a identificação do servidor, tipo de licença, documento apresentado, data de início e término da licença, garantindo um registro completo e preciso.

7.2 Deve possibilitar o lançamento de ocorrências como falta abonada, falta injustificada, suspensão e horas extras, informando a data da ocorrência, para um controle rigoroso e detalhado da frequência dos servidores.

7.3 O sistema deve integrar-se com o módulo de Ponto Eletrônico, exportando informações de licenças, afastamentos, férias, licença prêmio e desligamentos para que as ausências possam ser justificadas no módulo de ponto, e importando dados deste módulo para processamento na folha de pagamento, garantindo a consistência e a integridade dos dados.

7.4 Deve assegurar o registro de uma única informação por período na frequência, impedindo duplicidades ou concomitância de lançamentos, como o registro de férias para um servidor que está afastado no mesmo período ou parte dele, mantendo a integridade das informações.

7.5 O sistema deve permitir o controle e registro de justificativas para faltas descontadas indevidamente, com a possibilidade de restituição na folha de pagamento a partir do registro da justificativa, assegurando correções justas e precisas.

7.6 Deve emitir boletins de frequência detalhados, fornecendo uma visão clara e abrangente das ausências e presenças dos servidores, facilitando a gestão da frequência.

7.7 O sistema deve possuir um calendário de feriados e dias úteis, garantindo que o lançamento de ocorrências considere corretamente os dias não trabalhados.

7.8 Deve permitir o lançamento de uma ocorrência na frequência informando o período todo, com data de início e fim, evitando a necessidade de múltiplos lançamentos da mesma ocorrência para um mesmo servidor, simplificando a gestão da frequência.

7.9 O sistema deve possibilitar o lançamento de múltiplas ocorrências dentro do mesmo mês em dias alternados, facilitando a inserção de eventos recorrentes, como 6 faltas em dias alternados, sem a necessidade de registrar cada dia individualmente. Essa funcionalidade deve simplificar e agilizar o processo de lançamento, garantindo maior eficiência na gestão da frequência dos servidores.



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

7.10 O sistema deve controlar os lançamentos de falta abonada, impedindo a inserção de ocorrências além do limite estabelecido pelo órgão, assegurando conformidade com as políticas institucionais.

7.11 Deve gerar automaticamente o desconto de Descanso Semanal Remunerado (DSR) quando do lançamento de falta injustificada, de acordo com a parametrização, garantindo a aplicação correta das penalidades.

7.12 O sistema deve permitir o lançamento de faltas e licenças de meio dia, influenciando na contagem de tempo de serviço conforme configurado, garantindo a precisão na apuração do tempo de serviço.

7.13 Deve permitir o lançamento de frequência de forma descentralizada, controlando por Unidade Gestora, possibilitando que os lançamentos feitos por estas unidades sejam exclusivamente de servidores lotados nas mesmas, assegurando uma gestão eficiente e organizada da frequência dos servidores.

8. Concurso

8.1 O sistema deve permitir o registro completo de todos os concursos e processos seletivos realizados, contendo no mínimo a numeração, objetivo, data de homologação, duração, situação e empresa responsável pela realização, garantindo um histórico detalhado e acessível, conforme exigido pelo Tribunal de Contas do Estado (TCE-SP) para atendimento dos novos layouts da AUDESP (Admissão e Processo de Seleção).

8.2 Deve controlar todas as atualizações realizadas no concurso, como abertura, homologação e finalização, registrando no mínimo a data da atualização, a numeração e o meio de publicação, assegurando um acompanhamento rigoroso de todas as etapas do processo.

8.3 O sistema deve permitir o cadastro dos responsáveis pelas atualizações de cada fase do concurso, proporcionando um controle claro sobre quem realizou cada atualização.

8.4 Deve permitir a associação dos cargos existentes a um ou mais concursos, controlando as vagas disponíveis em relação às vagas ofertadas, garantindo uma gestão precisa das posições abertas.

8.5 O sistema deve exibir a relação dos servidores que já estão ocupando as vagas de um respectivo cargo, facilitando a visualização e o acompanhamento das alocações.

8.6 Deve exibir as movimentações realizadas nos cargos, como criação e aumento ou redução de vagas, proporcionando uma visão clara das alterações ocorridas.



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

8.7 O sistema deve permitir o controle dos dados do concurso por inscrição ou aprovação, permitindo a separação por listagem geral, por cota e o tipo de cota, assegurando conformidade com as políticas de inclusão e as diretrizes existentes.

8.8 O sistema deve permitir a importação da lista de candidatos aprovados em concurso, garantindo uma atualização rápida e precisa dos registros, conforme o layout acordado com as empresas prestadoras de serviço responsáveis pela execução do concurso.

8.9 O sistema deve permitir o controle dos aprovados por classificação, facilitando a organização e o gerenciamento das listas de espera, atendendo aos critérios estabelecidos por cada concurso.

8.10 O sistema deve permitir o controle abrangente das nomeações, renúncias e reclassificações, assegurando uma gestão completa e detalhada de todas as etapas pós-concurso. Isso inclui o registro de datas, justificativas e responsáveis por cada ação, garantindo transparência e conformidade com as normas vigentes.

8.11 O sistema deve controlar as ações judiciais relacionadas ao respectivo concurso por candidato, garantindo um acompanhamento adequado das disputas legais.

8.12 O sistema deve permitir o registro dos documentos obrigatórios para a recepção dos convocados e nomeados, assegurando que todos os requisitos legais sejam cumpridos. Deve incluir a verificação de conformidade dos documentos e o armazenamento seguro das informações, garantindo a integridade e a acessibilidade dos registros.

8.13 O sistema deve possuir uma área dedicada ao registro, confirmação e armazenamento dos documentos digitalizados durante o processo de recepção dos nomeados, assegurando a integridade e a acessibilidade dos documentos.

9. Avaliação de Desempenho

9.1 O sistema deve possibilitar a criação dinâmica e flexível de avaliações de desempenho, adaptando-se às necessidades específicas da administração pública e cumprindo rigorosamente as legislações vigentes. Deve permitir a definição de diferentes modelos de avaliação, adequando-se a diversos contextos e objetivos.

9.2 Os questionários devem oferecer uma estrutura organizada com agrupamentos de perguntas por tópicos. Deve ser possível incluir descrições orientativas para guiar os respondentes. As questões devem permitir configurações variadas, como perguntas abertas, alternativas, múltipla escolha, entre outras. Além disso, deve ser possível atribuir pesos específicos às questões e definir se elas são obrigatórias ou opcionais, garantindo uma avaliação detalhada e precisa.



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

9.3 As avaliações devem ser geradas automaticamente ao término dos períodos definidos, garantindo que processos como o Estágio Probatório gerem avaliações em intervalos regulares, conforme o período de efetivo exercício vencido, assegurando a continuidade e a conformidade do processo de avaliação. O sistema não deve se limitar apenas ao Estágio Probatório, mas também deve permitir a realização de outros tipos de avaliações, como avaliação de desempenho, avaliação para progressão, avaliação de magistério, entre outras, adaptando-se às diversas necessidades da administração pública.

9.4 O sistema deve permitir a criação de múltiplas opções de resposta para perguntas de múltipla escolha e/ou alternativas, associando pesos específicos a cada alternativa. Isso facilita a personalização das avaliações e assegura que cada resposta contribua de maneira adequada para o resultado final.

9.5 Deve oferecer a capacidade de criar questões respondidas automaticamente com dados preexistentes no sistema, como a quantidade de ausências de um servidor, quantidade e peso de cursos realizados, entre outros, automatizando e agilizando o processo de avaliação. Essas questões automáticas devem ter a opção de serem editáveis ou não durante o preenchimento da avaliação, conforme a configuração definida pela administração, proporcionando flexibilidade e controle sobre o processo de avaliação.

9.6 O sistema deve permitir associar diferentes pontuações a cada resposta, com valores fixos ou fatores multiplicadores baseados na quantidade de ocorrências, proporcionando uma avaliação mais granular e detalhada do desempenho.

9.7 Os questionários devem ser configuráveis para variar conforme o cargo ou o período da avaliação, garantindo que as avaliações sejam relevantes e específicas para cada contexto, melhorando a precisão e a aplicabilidade dos resultados.

9.8 As avaliações devem ser estruturadas em fases distintas para permitir uma gestão eficaz pelo setor competente. O sistema deve suportar a tramitação das avaliações entre diferentes estados, como avaliada, cancelada ou homologada. Além disso, deve possibilitar a criação de novos estados conforme a necessidade, oferecendo flexibilidade total ao processo de avaliação.

9.9 O sistema deve permitir a criação de questionários com questões direcionadas tanto ao servidor quanto à chefia, garantindo que cada parte envolvida responda apenas às perguntas pertinentes às suas responsabilidades. As respostas devem ser visíveis para ambos, promovendo transparência e colaboração no processo de avaliação.

9.10 As avaliações devem ser automaticamente direcionadas à chefia direta, respeitando a hierarquia organizacional. Em casos excepcionais, o sistema deve permitir a atribuição das



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

avaliações a responsáveis específicos, podendo ser feitas individualmente ou em lote, otimizando o processo de atribuição.

9.11 Deve permitir a emissão de diversos relatórios associados às avaliações, incluindo avaliações em branco para preenchimento manual, avaliações preenchidas e qualquer outro relatório necessário. Isso garante a documentação adequada e a possibilidade de análises detalhadas dos resultados das avaliações.

9.12 As avaliações devem ser acessíveis e preenchíveis através do portal do servidor, tanto para o servidor avaliado quanto para o responsável pela avaliação. Isso facilita o acesso e a conveniência para todas as partes envolvidas no processo de avaliação.

9.13 O sistema deve permitir o envio de notificações por e-mail aos responsáveis, alertando sobre novas avaliações disponíveis para serem respondidas. Isso assegura que os prazos sejam cumpridos e que todas as partes envolvidas estejam cientes das suas responsabilidades no processo de avaliação.

10. Gerenciamento de Treinamentos

10.1 Deve ser disponibilizado um módulo abrangente para a gestão de treinamentos realizados tanto dentro quanto fora da estrutura administrativa. Este módulo permitirá o cadastro de diversas parametrizações, visando uma organização e gestão eficiente das capacitações administradas pelo setor competente. Essas parametrizações incluirão a definição de tipos de treinamento, categorias, durações, instrutores, locais de realização e quaisquer outros detalhes necessários para assegurar uma administração completa e eficaz dos programas de treinamento.

10.2 A funcionalidade de busca, cadastro, edição, visualização e exclusão de instituições deve ser oferecida, para serem utilizadas nos cadastros dos instrutores. As informações a serem contempladas incluem: Nome da Instituição, CNPJ, Inscrição Estadual, Endereço, Telefones e E-mails. Isso garantirá que todas as instituições relevantes estejam devidamente registradas e acessíveis para uma gestão eficiente dos instrutores e suas respectivas qualificações.

10.3 O sistema deve permitir a gestão completa dos instrutores, incluindo busca, cadastro, edição, visualização e exclusão. As informações contempladas devem incluir: Nome, CPF, RG, Órgão Emissor, UF Emissor, Endereço, Telefones e E-mails. Além disso, os instrutores devem estar vinculados a uma instituição previamente cadastrada, garantindo a integridade e a organização das informações referentes aos profissionais responsáveis pelos treinamentos.

10.4 Deve ser possível buscar, cadastrar, editar, visualizar e excluir cursos, que serão posteriormente utilizados nos cadastros de Treinamento e Necessidades de Treinamentos,



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

mantendo um catálogo dos cursos disponibilizados pela administração. As informações a serem contempladas incluem: Nome do Curso, Assunto, Descrição, Validade, Carga Horária, Período, Obrigatoriedade, Conteúdo Programático, Pré-requisitos e Competências. Isso assegura uma gestão organizada e acessível de todas as ofertas de capacitação disponíveis.

10.5 O gerenciamento das necessidades de treinamentos da Câmara deve ser baseado nas necessidades identificadas dos servidores, permitindo a análise e viabilidade dessas capacitações. As informações contempladas devem incluir: Curso, Data de Validade, Status e a lista dos funcionários que deverão participar do curso. Isso garante que as necessidades de treinamento sejam devidamente identificadas e atendidas, promovendo o desenvolvimento contínuo dos servidores e a eficiência da administração pública.

10.6 O sistema deve permitir o cadastro de futuros treinamentos para os servidores, possibilitando a administração de quais servidores participarão, seja pelas necessidades identificadas ou por outros departamentos. Deve gerar documentos, listas de presença, convocações, avaliações e certificados, contemplando as seguintes informações: Curso, Tipo de Curso, Situação, Data de Início, Data de Término, Sala, Capacidade da Sala, Vagas Disponíveis (calculadas de acordo com a capacidade), Instituição, Instrutor, Local, Valor Investido, Participantes, Anotações Gerais e Informações de Encerramento, como: Participantes que compareceram, nota da avaliação dos participantes, nota da avaliação do instrutor e geração do certificado. Isso assegura uma gestão completa e organizada dos treinamentos, facilitando o acompanhamento e a avaliação dos processos de capacitação.

10.7 A visualização de uma agenda de eventos deve ser fornecida no formato de calendário, permitindo a avaliação detalhada de todos os treinamentos previstos. Essa funcionalidade deve exibir o status de cada treinamento e oferecer a possibilidade de agendamento direto pelo calendário. Isso facilita o planejamento e a gestão dos treinamentos, garantindo que todas as informações relevantes estejam acessíveis de forma clara e organizada.

11. eSocial e Mensageria

11.1 Deve incluir uma ferramenta robusta que realize a busca em sua base de dados e, após o cruzamento de informações com a base de qualificação cadastral do governo, apresente um relatório detalhado de inconsistências nas informações pessoais dos funcionários. As verificações devem abranger, no mínimo, as exigências governamentais como nome, CPF e data de nascimento. Essa funcionalidade é essencial para orientar e facilitar a atualização dos cadastros dentro do sistema, garantindo a conformidade com os requisitos do eSocial e minimizando problemas futuros com a transmissão de dados.

11.2 Deve oferecer um módulo web de recadastramento para atualização de dados dos funcionários, permitindo que estes acessem uma interface intuitiva para informar e atualizar seus dados pessoais, documentação, endereço, dependentes, cursos e certificados de



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

formação profissional, entre outras informações pessoais. Este módulo deve possibilitar o anexo de documentos digitalizados, assegurando a prestação de informações atualizadas e corretas ao eSocial, facilitando o cumprimento das obrigações legais da administração.

11.3 O sistema deve estar totalmente preparado para atender todas as exigências do eSocial dentro dos prazos estipulados pelo Governo Federal para a prestação de informações por Órgãos Públicos. Isso inclui a geração de arquivos XML conforme os padrões estabelecidos nos layouts do eSocial, com assinatura digital. Deve abranger a criação de Eventos de Tabelas, Eventos Não Periódicos e Eventos Periódicos, garantindo que todas as informações sejam transmitidas de maneira precisa, segura e dentro dos prazos legais, assegurando a conformidade total com as normas do eSocial.

11.4 A ferramenta deve controlar os fatos geradores de forma abrangente, disponibilizando os registros pertinentes à prestação de contas que forem inseridos, alterados ou excluídos, organizados em um painel intuitivo. Esses registros devem ser separados por faseamento e eventos, facilitando a visualização e gerenciamento. O usuário deve poder gerar os eventos para envio ao eSocial de maneira eficiente, assegurando que todas as informações sejam preparadas e transmitidas conforme os layouts atualizados definidos pelo governo, garantindo total conformidade e eficiência no processo.

11.5 O sistema deve possuir um mecanismo de controle rigoroso sobre a ausência de informações obrigatórias nos cadastros, identificar inconsistências no preenchimento e detectar erros nos dados. Isso permitirá a correção prévia pelo usuário, garantindo que todas as informações estejam completas e precisas antes do envio ao eSocial. Essa funcionalidade é essencial para minimizar problemas e assegurar a conformidade com as exigências governamentais.

11.6 Deve disponibilizar a exportação dos dados inconsistentes de forma agrupada por evento e/ou pessoa, permitindo que o usuário visualize e exporte esses dados para correção. Essa funcionalidade garante que todas as informações sejam revisadas e ajustadas adequadamente no sistema, facilitando a geração correta dos eventos pertinentes ao eSocial.

11.7 O sistema deve possibilitar a conferência dos eventos em formato XML antes do envio, garantindo que todos os dados estejam em conformidade com as normas e layouts do eSocial. Isso permite que o usuário analise e valide os eventos gerados, assegurando a precisão e a integridade das informações antes de serem transmitidas ao eSocial.

11.8 Deve disponibilizar a exportação e visualização de todos os eventos rejeitados pelo governo, incluindo as mensagens de rejeição emitidas pelo eSocial. Isso permitirá que o usuário compreenda os motivos das rejeições e corrija os dados adequadamente, garantindo que os eventos sejam reenviados corretamente e em conformidade com os requisitos do eSocial.



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

11.9 Deve permitir a exportação de dados para comparação dos eventos de retorno de informações de remuneração (eventos periódicos) com os dados gerados pelo processamento das folhas de pagamento. Isso inclui comparativos de INSS, IRRF e FGTS, visando auxiliar o usuário na conferência de dados em caso de divergências de valores apuradas no fechamento da competência, garantindo a precisão e a conformidade das informações prestadas ao eSocial.

11.10 O sistema deve possuir um painel de controle para monitoramento em tempo real de todos os eventos gerados e enviados ao eSocial. Esse painel deve indicar claramente a aprovação ou rejeição dos eventos após a recepção pelo sistema do governo, permitindo que os usuários acompanhem o status dos envios e tomem as ações necessárias de forma rápida e eficiente.

11.11 Deve manter um histórico completo dos eventos enviados, permitindo a consulta dos logs (auditoria) das informações históricas do ciclo de vida dos eventos, desde a geração até seu armazenamento. Isso assegura a rastreabilidade e a transparência, facilitando a verificação e a revisão dos dados a qualquer momento.

11.12 O sistema deve realizar o serviço de mensageria, assegurando o envio seguro e eficiente dos dados ao eSocial através de conexão via webservice. A transmissão dos dados deve ser feita no formato JSON, devidamente assinado com certificado digital, garantindo a integridade e a autenticidade das informações. Este processo deve estar em conformidade com as especificações técnicas detalhadas no Manual de Orientação do eSocial (MOS).

12 - Módulo de Medicina do Trabalho e Segurança do Trabalho

12.1 Medicina do Trabalho

12.1.1 Controle de PCMSO – Programa de Controle Médico e Saúde Ocupacional

12.1.1.1 O sistema deve emitir relatórios detalhados e completos do Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO) para cada unidade, assegurando que todos os aspectos do programa sejam monitorados e geridos de forma eficiente. Esses relatórios devem incluir informações sobre os exames realizados.

12.1.1.2 Deve controlar todos os exames ocupacionais realizados, registrando seus resultados de forma organizada e acessível, permitindo consultas rápidas e análises detalhadas das condições de saúde dos servidores.

12.1.1.3 Permitir e gerenciar a convocação de exames periódicos, garantindo que todos os servidores sejam notificados dentro dos prazos estipulados. O sistema deverá permitir a emissão de notificações e lembretes para assegurar a conformidade com os requisitos de saúde ocupacional.



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

12.1.1.4 Registrar o Atestado de Saúde Ocupacional (ASO) e os requerimentos de exames individuais, mantendo um histórico completo de cada funcionário. Isso inclui a data dos exames, os resultados, e quaisquer recomendações ou restrições médicas.

12.1.1.5 Emitir Relatório Analítico Anual com base nos ASOs e nos requerimentos de exames cadastrados, conforme exigido pela legislação vigente, proporcionando uma visão abrangente da saúde ocupacional na organização.

12.1.1.6 Possuir uma agenda integrada para controlar os atendimentos médicos previstos e realizados, facilitando a coordenação e a gestão dos recursos de saúde ocupacional, e garantindo que nenhum atendimento seja perdido ou duplicado.

12.1.1.7 Registrar doenças conforme a Classificação Internacional de Doenças (CID-10), garantindo a padronização e a precisão nos diagnósticos médicos, e facilitando a comparação e análise de dados epidemiológicos.

12.1.1.8 Permitir o registro da Anamnese Ocupacional/Ficha Médica de forma totalmente parametrizável e flexível, adaptando-se às necessidades específicas de cada unidade e função, e garantindo que todas as informações relevantes sejam capturadas e armazenadas de maneira estruturada.

12.1.1.9 Emitir questionários de anamnese para serem respondidos pelos servidores ou registrar os já respondidos, auxiliando no acompanhamento da saúde ocupacional e na identificação precoce de problemas de saúde.

12.1.1.10 Inserir o Documento Base Introdutório do PCMSO, proporcionando uma visão clara e estruturada das diretrizes do programa, e assegurando que todos os envolvidos compreendam suas responsabilidades e as metas de saúde ocupacional.

12.1.1.11 Ser integrado com o Programa de Gerenciamento de Riscos (PGR), garantindo a troca automática de informações sobre identificações de riscos e a implementação de medidas preventivas. Isso assegura uma abordagem holística e coordenada para a gestão de riscos e saúde ocupacional.

12.1.1.12 Permitir o cadastro de exames e a definição de sua periodicidade, assegurando que todos os exames necessários sejam realizados nos intervalos corretos e que os resultados sejam monitorados e seguidos de ações apropriadas.

12.1.1.13 Funcionalidade de prontuário médico ocupacional para gestão, garantindo a conformidade e a integridade das informações médicas, e facilitando a consulta e o acompanhamento contínuo da saúde dos servidores.



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

12.1.2 Emissão de Relatórios Padronizados

12.1.2.1 Emitir Atestado de Saúde Ocupacional (ASO) completo, detalhando os riscos ocupacionais identificados e os exames realizados, para fornecer uma visão abrangente do estado de saúde do funcionário.

12.1.2.2 Emitir relatórios dos exames realizados, categorizados por tipo e data, permitindo análises detalhadas e acompanhamento eficiente das condições de saúde dos servidores.

12.1.2.3 Controlar o vencimento dos exames, emitindo alertas sobre a necessidade de renovação, para garantir a conformidade contínua com os requisitos legais e de saúde ocupacional.

12.1.2.4 Gerar Relatório Analítico Anual conforme exigido pela legislação vigente, oferecendo uma visão abrangente e detalhada das atividades de saúde ocupacional.

12.1.2.5 Emitir relatórios específicos do PCMSO, proporcionando uma visão detalhada do programa e permitindo o acompanhamento das metas e objetivos de saúde ocupacional.

12.1.2.6 Emitir laudos para pessoas com deficiência, conforme os requisitos legais, assegurando que todas as necessidades e adaptações sejam adequadamente documentadas e atendidas.

12.1.2.7 Permitir ao usuário personalizar os relatórios conforme suas necessidades específicas, através de uma ferramenta de design de relatório, garantindo flexibilidade e adequação às demandas da organização.

12.1.3 Controle de Absenteísmo e Afastamentos

12.1.3.1 Realizar o controle detalhado de absenteísmo dos servidores, identificando e referenciando as causas de ausência, para facilitar a gestão de recursos humanos e a implementação de medidas corretivas.

12.1.3.2 Permitir o lançamento e registro de atestados médicos de forma estruturada e eficiente.

12.1.3.3 Registrar absenteísmo por doença, utilizando a classificação CID-10, para garantir a padronização e a precisão nos registros médicos.

12.1.3.4 Registrar absenteísmo devido a ocorrências, como acidentes de trabalho, para facilitar a análise e a implementação de medidas preventivas.



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

12.1.3.5 Controlar as licenças médicas por motivos legais, assegurando a conformidade com a legislação vigente.

12.1.3.6 Realizar o controle de perícia médica, garantindo que todas as avaliações médicas sejam registradas e acompanhadas de forma adequada.

12.1.3.7 Controlar processos de readaptação e restrição funcional, facilitando a gestão das capacidades de trabalho dos servidores e a implementação de adaptações necessárias.

12.1.3.8 Emitir relatórios de afastamento para perícia médica, proporcionando informações detalhadas e facilitando o acompanhamento dos casos.

12.1.3.9 Permitir a aprovação de atestados médicos com base no período lançado, assegurando que todos os documentos sejam revisados e validados de forma eficiente.

12.1.3.10 Facilitar a triagem e aprovação de atestados médicos, garantindo que todos os documentos sejam processados de forma rápida e precisa.

12.1.3.11 Consultar atestados lançados por período para cada servidor, permitindo um acompanhamento detalhado e a gestão eficaz das ausências.

12.1.3.12 Controlar atestados lançados nos últimos 60 dias para afastamento previdenciário, assegurando que todas as informações sejam registradas e acompanhadas de forma adequada.

12.1.3.13 Receber e lançar atestados médicos pelo portal do servidor, facilitando o processo de submissão e registro de documentos médicos.

12.1.3.14 Controlar subnormalidades para gestão interna da equipe de medicina, possibilitando a realização de campanhas de saúde e a implementação de medidas preventivas.

12.1.3.15 Permitir o cadastro de médicos e postos de atendimento, assegurando que todas as informações relevantes estejam registradas e acessíveis.

12.1.3.16 Realizar o cadastro de CID-10 para padronização dos registros médicos, garantindo a conformidade com os padrões internacionais.

12.1.4 Atendimento Ocupacional

12.1.4.1 Permitir o registro detalhado da ficha médica de cada servidor, assegurando que todas as informações de saúde sejam capturadas e armazenadas de maneira estruturada.



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

12.1.4.2 Facilitar a consulta do prontuário eletrônico dos servidores, permitindo um acompanhamento contínuo e eficiente da saúde ocupacional.

12.1.4.3 Controlar agendas médicas, de enfermagem e de atendimento ocupacional, assegurando a coordenação eficaz dos recursos de saúde.

12.1.4.4 Permitir a realização de pré-atendimentos ocupacionais, registrando todas as informações relevantes e assegurando a preparação adequada para o atendimento principal.

12.1.4.5 Facilitar a realização de atendimentos ocupacionais completos, garantindo que todas as etapas do processo sejam documentadas e acompanhadas.

12.1.4.6 Padronizar questionários, perguntas e respostas, permitindo que sejam respondidos eletronicamente, assegurando a consistência e a integridade dos dados coletados.

12.1.5 Vacinas

12.1.5.1 Permitir o cadastro detalhado de vacinas ocupacionais administradas aos servidores, garantindo um registro completo e acessível de todas as imunizações.

12.1.5.2 Registrar a aplicação de vacinas ocupacionais, mantendo um histórico detalhado e atualizado das imunizações de cada servidor.

12.1.5.3 Controlar o vencimento das vacinas ocupacionais, para garantir a conformidade contínua com os requisitos de saúde ocupacional.

12.2 Segurança do Trabalho

12.2.1 Controle do PGR – Programa de Gerenciamento de Riscos

12.2.1.1 O sistema deve emitir e controlar o Programa de Gerenciamento de Riscos (PGR) de todas as atividades executadas, conforme a Norma Regulamentadora 01. Isso inclui a geração de relatórios detalhados e a manutenção de registros de conformidade.

12.2.1.2 Permitir a inserção de um documento base introdutório para o PGR, garantindo que todas as diretrizes e normas sejam claramente estabelecidas e seguidas.

12.2.1.3 Deve possibilitar o cadastramento e mapeamento dos riscos físicos, químicos, biológicos, ergonômicos e de acidentes, assegurando uma avaliação completa e detalhada do ambiente de trabalho.

12.2.1.4 Criar e controlar o andamento das atividades do cronograma do PGR, garantindo que todas as ações planejadas sejam executadas dentro dos prazos estabelecidos.



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

12.2.1.5 Manter um histórico detalhado dos riscos associados a cada funcionário para o preenchimento do Perfil Profissiográfico Previdenciário (PPP), assegurando a rastreabilidade e a conformidade com as normas previdenciárias.

12.2.1.6 Permitir o cadastro dos riscos e dos níveis de ação recomendados, facilitando a implementação de medidas preventivas e corretivas.

12.2.1.7 Realizar o controle dos riscos individualmente por funcionário, mantendo um histórico completo para monitoramento contínuo.

12.2.1.8 Cadastrar detalhadamente os riscos e agentes nocivos, incluindo as medições realizadas e o reconhecimento dos riscos, assegurando uma gestão completa e precisa das condições de trabalho.

12.2.1.9 Permitir o cadastro dos Grupos Homogêneos de Exposição (GHE), associando os riscos a esses grupos para facilitar a gestão e o controle.

12.2.1.10 Permitir o cadastro de Equipamentos de Proteção Coletiva (EPC), assegurando que todas as medidas de proteção coletiva estejam devidamente registradas e monitoradas.

12.2.1.11 Permitir o cadastro dos ambientes de trabalho, proporcionando uma visão abrangente e detalhada das condições de cada local.

12.2.1.12 Facilitar o cadastro de diversos treinamentos, tanto normativos quanto internos, assegurando que todos os servidores recebam a capacitação necessária.

12.2.1.13 Permitir o cadastro dos responsáveis, garantindo a rastreabilidade e a responsabilidade nas ações de segurança do trabalho.

12.2.1.14 Facilitar o cadastro de planos de ação com seus respectivos perigos e riscos, assegurando uma gestão eficiente das medidas preventivas e corretivas.

12.2.1.15 Permitir o cadastro de exceções para determinados GHE, assegurando que todas as particularidades sejam registradas e monitoradas.

12.2.1.16 Permitir a consulta dos servidores que estão associados a cada GHE, facilitando a gestão e o monitoramento dos riscos.

12.2.1.17 Facilitar a elaboração de matrizes de riscos conforme a parametrização definida pelo setor de segurança do trabalho, assegurando uma avaliação precisa e detalhada dos riscos.



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

12.2.2 Controle de Acidentes e Ocorrências

12.2.2.1 Permitir a geração de relatórios dos Comunicados de Acidente de Trabalho (CAT), incluindo informações detalhadas para o controle de acidentes de trajeto, doença e típicos.

12.2.2.2 Emitir a CAT – Comunicação de Acidente de Trabalho, assegurando que todos os acidentes sejam devidamente registrados e reportados conforme exigido pela legislação.

12.2.2.3 Facilitar o levantamento de dados para o cálculo das taxas de frequência (TFA) e gravidade (TGA) dos acidentes, proporcionando uma análise detalhada dos índices de segurança.

12.2.2.4 Permitir o levantamento de dados estatísticos de acidentes por setor, cargo, dia, turno, parte do corpo e lotação, facilitando a análise e a implementação de medidas preventivas.

12.2.3 Controle de EPI

12.2.3.1 Controlar a distribuição e o vencimento dos Equipamentos de Proteção Individual (EPI) em poder dos servidores, assegurando que todos os equipamentos estejam dentro do prazo de validade e em boas condições de uso.

12.2.3.2 Indicar os EPIs recomendados conforme o risco e o cargo dos servidores, garantindo que cada servidor esteja devidamente protegido.

12.2.3.3 Emitir recibos de entrega de EPIs para assinatura dos servidores, assegurando o registro e a rastreabilidade das entregas.

12.2.3.4 Permitir o cadastro detalhado das especificações dos EPIs, incluindo anexo de fotos e controle do Certificado de Aprovação (CA), assegurando que todos os equipamentos estejam em conformidade com as normas.

12.2.3.5 Controlar a entrega de EPIs, garantindo a segurança e a rastreabilidade no processo de distribuição.

12.2.4 CIPA – Comissão Interna de Prevenção de Acidentes

12.2.4.1 Permitir o controle e o gerenciamento completo da CIPA, assegurando que todas as atividades e obrigações da comissão sejam cumpridas conforme a legislação.

12.2.4.2 Registrar e gerenciar eleições da CIPA, incluindo o período de votação, cronograma, composição da comissão eleitoral e candidatos.



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

12.2.4.3 Cadastrar e consultar a quantidade de votos por candidato, além dos votos nulos e brancos, garantindo a transparência e a conformidade do processo eleitoral.

12.2.4.4 Registrar atas, editais de convocação para candidatura, editais de constituição da comissão e editais de convocação para eleição, assegurando a documentação completa e organizada de todas as atividades da CIPA.

12.2.4.5 Controlar o histórico de mandatos, informações dos membros, tarefas realizadas e calendário com o histórico da CIPA, proporcionando uma visão abrangente e detalhada das atividades da comissão.

12.2.4.6 Permitir a votação eletrônica individual através de usuário e senha, garantindo a segurança e a integridade do processo eleitoral.

12.3 Previdenciária

12.3.1 Perfil Profissiográfico Previdenciário

12.3.1.1 O sistema deve emitir o Perfil Profissiográfico Previdenciário (PPP) conforme as Instruções Normativas do INSS, assegurando que todas as informações necessárias estejam completas e precisas.

12.3.1.2 Permitir o processamento e a emissão em lote do PPP, minimizando o trabalho manual e assegurando a eficiência no cumprimento das obrigações previdenciárias.

12.3.1.3 Integrar-se automaticamente com os módulos de PCMSO e PGR, garantindo que todos os riscos identificados e os controles de acidentes sejam incluídos no PPP, proporcionando uma visão abrangente e integrada das condições de trabalho.

12.3 Serviço Social

14.3.1 Readaptação

12.3.1.1 Permitir o cadastro detalhado dos processos de readaptação, vinculando-os aos contratos dos servidores, assegurando uma gestão completa e precisa das readaptações.

12.3.1.2 Permitir a visualização do histórico de readaptações, proporcionando um acompanhamento contínuo e detalhado das mudanças nas condições de trabalho dos servidores.

12.3.1.3 Associar restrições ao servidor junto ao cadastro de readaptação, garantindo que todas as necessidades e adaptações sejam devidamente registradas e monitoradas.



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

12.3.1.4 Permitir a inclusão de arquivos e documentos digitalizados, como evidências das readaptações, assegurando a rastreabilidade e a conformidade com os requisitos legais.

12.3.1.5 Gerar relatórios com informações sobre as readaptações dos servidores, facilitando a análise e a tomada de decisões pela administração.

13. Módulo Gerencial

13.1 A solução deve permitir a atribuição de permissões de visualização dos gráficos para os usuários cadastrados, garantindo que apenas pessoas autorizadas tenham acesso às informações confidenciais e pertinentes. Isso é crucial para a segurança e integridade dos dados, assegurando que informações sensíveis sejam acessíveis apenas a indivíduos com a devida autorização, conforme as diretrizes de transparência e segurança da administração pública.

13.2 Deve oferecer a capacidade de realizar análises através de diferentes visualizações, incluindo tabelas, gráficos de barra, gráficos de dispersão, gráficos de setores, listas e matrizes. Isso assegura que os dados possam ser apresentados de maneira clara e adequada às necessidades específicas de análise, permitindo uma compreensão mais intuitiva e facilitando a tomada de decisões informadas.

13.3 Deve incluir uma funcionalidade para análise gráfica dos indicadores, permitindo a comparação de resultados entre períodos correntes e anteriores. Essa comparação facilita a identificação de tendências e a avaliação do desempenho ao longo do tempo, essencial para a administração pública monitorar o progresso e ajustar estratégias conforme necessário.

13.4 A solução deve possuir a capacidade de gerar relatórios e análises que cruzem uma ou mais dimensões em linhas e colunas, oferecendo uma visão multifacetada dos dados e permitindo insights mais profundos. Isso é fundamental para uma análise detalhada e completa, possibilitando uma avaliação abrangente de diferentes aspectos das operações administrativas.

13.5 A solução deve possibilitar a navegação e detalhamento das informações através de opções de "Drill". O recurso de detalhamento deve permitir a exploração das informações no mesmo recurso visual, como gráficos, facilitando a análise aprofundada dos dados. Isso permite aos gestores públicos investigarem detalhes específicos sem perder a visão geral, aumentando a eficácia na identificação e resolução de problemas.

13.6 Deve fornecer um painel de apoio à decisão que apresente informações detalhadas sobre o custo de horas extras por cargo, permitindo a análise e comparação de variáveis ao longo de séries temporais. Isso facilita a identificação de áreas onde os custos podem ser otimizados, ajudando a administração pública a gerenciar melhor os recursos humanos e financeiros.



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

13.7 Deve disponibilizar um painel de apoio à decisão com informações detalhadas sobre o custo com horas extras por secretaria, possibilitando a análise e comparação de variáveis através de séries temporais, e auxiliando na gestão eficiente dos recursos humanos. Isso permite uma visão clara dos gastos com horas extras, promovendo uma melhor alocação de pessoal e controle de custos.

13.8 A solução deve incluir um painel de apoio à decisão que forneça informações sobre a quantidade de funcionários, permitindo a análise e comparação de variáveis ao longo de séries temporais, ajudando na avaliação da evolução da força de trabalho. Isso é essencial para o planejamento estratégico de recursos humanos, garantindo que a administração pública mantenha um quadro de pessoal adequado às suas necessidades.

13.9 Deve oferecer um painel de apoio à decisão para análise da evolução do custo com folha de pagamento, permitindo a comparação de variáveis através de séries temporais. Isso assegura uma visão clara da evolução dos custos e facilita a gestão orçamentária, permitindo ajustes financeiros conforme necessário para manter a sustentabilidade fiscal.

13.10 A solução deve incluir um painel de apoio à decisão que apresente informações detalhadas sobre a comparação de valores da folha de pagamento (bruto, líquido e descontos), permitindo a análise e comparação de variáveis ao longo de séries temporais. Isso facilita a compreensão detalhada dos componentes da folha de pagamento, promovendo a transparência e a eficiência na gestão dos recursos financeiros.

13.11 Deve fornecer um painel de apoio à decisão para comparação de valores da folha de pagamento por verba, permitindo a análise e comparação de variáveis ao longo de séries temporais. Isso facilita a identificação de tendências e a gestão eficiente dos recursos financeiros, assegurando que os gastos públicos sejam monitorados e controlados de maneira eficaz, conforme as melhores práticas de gestão pública.

14. Integração com o Sistema de Contabilidade

14.1 O sistema de recursos humanos deve ser totalmente integrado com o sistema de contabilidade utilizado pela Câmara, de forma direta, via banco de dados ou API, evitando o uso de arquivos. Essa integração direta assegura a consistência e a eficiência na transferência de dados, eliminando a necessidade de processos manuais que podem ser propensos a erros.

14.2 Deve haver configuração para agrupamentos de verbas de acordo com a classificação contábil, permitindo que as transações financeiras sejam corretamente categorizadas e refletidas nas demonstrações contábeis da Câmara.



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

14.3 O sistema deve cumprir com todas as normas previstas no manual de contabilidade aplicáveis ao setor público NBCASP, apurando e enviando ao sistema de contabilidade de forma direta, via banco de dados ou API, evitando o uso de arquivos, os valores corretamente apurados de provisões de todas as folhas de pagamento utilizadas pelo cliente.

14.4 A retenção de benefícios deve ser realizada de forma automática, garantindo precisão e eficiência no processamento de descontos, sem necessidade de cálculos manuais ou complementares. Isso inclui a aplicação correta das deduções previstas por lei.

14.5 O sistema deve realizar automaticamente a geração das contribuições, incluindo os cálculos patronais, assegurando conformidade com as obrigações legais e tributárias. Esse processo deve ser automatizado para evitar erros e garantir a precisão das contribuições.

14.6 Os abatimentos de salário maternidade e afastamento médico previdenciário devem ser gerados automaticamente, garantindo a correta aplicação das deduções previstas por lei e assegurando que os benefícios sejam processados de maneira precisa e eficiente.

14.7 O sistema deve gerar automaticamente os benefícios, quando pagos em folha, assegurando que todas as deduções e benefícios sejam corretamente aplicados e refletidos na folha de pagamento.

14.8 Deve haver segregação entre Regime Geral de Previdência Social (RGPS) e Regime Próprio de Previdência Social (RPPS), garantindo a correta categorização e tratamento das contribuições e benefícios previdenciários, conforme exigido pelas normas legais e regulatórias.

14.9 Durante a abertura de um novo exercício, o sistema deve ter um processo facilitado de atualização das configurações em caso de criação de novas contas contábeis e/ou mudanças no plano de contas, além de manter todo o histórico de anos anteriores, assegurando que todas as alterações sejam incorporadas de forma eficiente e sem interrupções nas operações contábeis.

14.10 Para empenhos referentes a rescisão, os mesmos devem ser gerados para fornecedores individuais, garantindo a precisão e a conformidade no processamento das rescisões e assegurando que cada fornecedor receba o valor correto de acordo com os registros contábeis.

14.11 Além da integração dos dados mencionados, o sistema deve gerar um relatório abrangente correspondente aos dados contidos na integração. Esse relatório deve incluir as devidas classificações contábeis, fornecedores e separações por fontes de recurso. Isso apoiará o setor responsável nas conferências e auditorias, assegurando a precisão e a transparência das informações financeiras e contábeis, facilitando a gestão e a conformidade com as normas vigentes.



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

15. Prestação de Contas para o TCE-SP (Sistema AUDESP – Fase III)

15.1 O software deve permitir a coleta automática de todos os dados relacionados aos Atos de Pessoal e Remunerações, conforme as exigências da Fase III do sistema AUDESP do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo (TCE-SP). Isso inclui informações referentes a Atos Normativos, Cargos/Funções, Quadro de Pessoal, Agente Público e Lotação de Agente Público, bem como Cadastro de Verbas Remuneratórias, Folha Ordinária, Resumo Mensal da Folha de Pagamento, Pagamento de Folha Ordinária, Folha Suplementar e Cadastro de Aposentados e Pensionistas, assegurando total conformidade com as orientações normativas do TCE-SP.

15.2 O sistema deve realizar uma validação prévia de todos os dados coletados, verificando a conformidade com os critérios estabelecidos pelo TCE-SP, garantindo que as informações sejam precisas e completas antes da geração final dos arquivos. Essa validação deve incluir um mecanismo facilitado de correção das inconsistências, permitindo que os usuários acessem diretamente a origem do registro que precisa de ajuste, agilizando o processo de correção e assegurando a integridade e qualidade das informações prestadas.

15.3 O sistema deve permitir a geração de arquivos eletrônicos conforme os padrões estabelecidos pelo TCE-SP para a Fase III do sistema AUDESP. Exemplos de arquivos a serem gerados incluem: AtosNormativos.xml, CargosFuncoes.xml, QuadroPessoal.xml, AgentePublico.xml, LotacaoAgentePublico.xml, CadastroVerbas.xml, FolhaOrdinaria.xml, ResumoMensalFolha.xml, PagamentoFolhaOrdinaria.xml, FolhaSuplementar.xml, CadastroAposentadosPensionistas.xml, entre outros necessários, garantindo compatibilidade total com os sistemas de recepção do Tribunal e permitindo a transmissão precisa e conforme os requisitos regulamentares.

15.4 O sistema deve possuir um painel de controle que permita o acompanhamento dos eventos a serem gerados, monitorando a situação de cada remessa, possibilitando a consulta detalhada da estrutura dos arquivos gerados. Essa funcionalidade assegura uma gestão eficiente e o cumprimento rigoroso dos prazos estabelecidos pelo TCE-SP.

16. Módulo de Construção de Relatórios Personalizados

16.1 O módulo deve ser totalmente integrado ao sistema, permitindo acesso a todos os dados existentes na base de dados. Isso assegura que os relatórios gerados sejam abrangentes e precisos, utilizando as informações mais atualizadas disponíveis.

16.2 O sistema deve implementar um rigoroso controle de usuário, garantindo que apenas usuários autorizados possam acessar o módulo de criação de relatórios. Esse controle deve ser gerido pelo administrador do sistema, que pode atribuir permissões específicas a cada usuário.



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

16.3 O módulo deve permitir que os usuários façam cópias de relatórios existentes para reutilização ou modificação, facilitando a criação de novos relatórios baseados em modelos pré-existentes.

16.4 O sistema deve oferecer opções para criar diversos tipos de relatórios, incluindo listagens, formulários, gráficos, entre outros. Isso proporciona flexibilidade aos usuários na apresentação e análise dos dados.

16.5 Os relatórios devem permitir quebras de página, agrupamentos, totalizações, cabeçalhos, rodapés e outras formatações avançadas, permitindo a criação de relatórios profissionais e bem organizados.

16.6 O módulo deve ser rico em componentes, permitindo a inclusão de textos, textos ricos, formas geométricas, imagens, códigos de barras, tabelas, gráficos e sub-relatórios. Isso amplia significativamente as possibilidades de criação e personalização dos relatórios.

16.7 O sistema deve ter sua utilização facilitada, contando com recursos de arrastar e soltar (drag-and-drop) para os componentes e campos de dados do sistema, tornando a criação de relatórios intuitiva.

16.8 O sistema deve incluir um mecanismo de ajuda para a criação de consultas e extração de dados, facilitando a geração dos relatórios. Este recurso deve oferecer orientações e suporte técnico para garantir que os usuários possam criar relatórios complexos e detalhados de maneira eficiente e precisa.

16.9 Os relatórios criados devem ser acessíveis aos usuários de acordo com suas permissões, permitindo que, após a criação, o gestor decida quem terá acesso aos mesmos, assegurando que informações sensíveis sejam visualizadas apenas por pessoal autorizado.

16.10 O módulo deve permitir que os relatórios criados sejam associados a determinadas telas do sistema, garantindo acesso facilitado aos usuários que farão uso dos relatórios.

17. PESQUISAS E QUESTIONÁRIOS (ENQUETES)

17.1 O sistema deve permitir a criação de enquetes simples e questionários detalhados, oferecendo uma interface intuitiva que facilita a adição e organização das perguntas. Isso torna o processo de criação de pesquisas mais eficiente e acessível para os usuários.

17.2 Deve permitir a inclusão de perguntas abertas, onde os respondentes possam fornecer respostas detalhadas e personalizadas em formato de texto livre. Essa funcionalidade é essencial para coletar informações qualitativas ricas e obter insights profundos.



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

17.3 O sistema deve permitir a criação de perguntas fechadas com múltiplas opções de resposta, como múltipla escolha ou verdadeiro/falso. Isso facilita a análise quantitativa dos dados, tornando mais fácil identificar padrões e tendências nas respostas.

17.4 Deve oferecer a opção de criar perguntas com escalas de nível de satisfação, como de 1 a 5 estrelas, ou de "muito insatisfeito" a "muito satisfeito". Isso permite medir as percepções e sentimentos dos respondentes de maneira clara e quantificável.

17.5 O sistema deve permitir a personalização das perguntas, incluindo a adição de descrições, imagens e vídeos para fornecer contexto adicional e enriquecer o conteúdo do questionário. Isso torna as pesquisas mais envolventes e compreensíveis para os respondentes.

17.6 Deve incluir ferramentas para coletar, visualizar e analisar as respostas dos participantes, com opções para exportar os dados em diversos formatos. Isso facilita a análise posterior e a geração de relatórios detalhados sobre os resultados das pesquisas.

17.7 O sistema deve garantir a proteção das informações coletadas, oferecendo opções de anonimato para os respondentes. Isso assegura a confidencialidade dos dados e incentiva respostas sinceras, aumentando a confiabilidade dos resultados.

18. Portal do Servidor

18.1 O portal do servidor deve ser altamente usual, acessível por todos os servidores públicos e projetado para facilitar o uso diário. A interface deve ser intuitiva e amigável, garantindo que as funcionalidades estejam facilmente acessíveis para todos os usuários.

18.2 O sistema deve incluir opções de acessibilidade, permitindo ajustes de contraste para usuários com necessidades especiais. Além disso, deve ser responsivo, garantindo que possa ser acessado de diferentes dispositivos, como computadores, tablets e smartphones, oferecendo uma experiência de uso consistente e eficiente.

18.3 Deve permitir a consulta e atualização dos dados cadastrais dos servidores, possibilitando a realização de um censo. Os servidores devem poder revisar e corrigir suas informações pessoais, garantindo que os registros estejam sempre atualizados.

18.4 O sistema deve possibilitar a consulta e agendamento de férias pelo próprio servidor ou pela chefia, com a funcionalidade de aprovação pela chefia em caso de auto agendamento. Isso facilita o planejamento e a gestão das férias, garantindo que todas as solicitações sejam devidamente autorizadas.



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

18.5 Deve permitir a consulta de dados financeiros, incluindo a emissão do demonstrativo de pagamento (holerite). Os servidores devem poder acessar e baixar seus holerites de forma segura e conveniente.

18.6 O portal deve possuir um mecanismo para validar a autenticidade dos demonstrativos de pagamento, evitando fraudes. Isso pode incluir a implementação de códigos de verificação ou outros métodos de autenticação que assegurem a integridade dos documentos.

18.7 O sistema deve permitir a geração do informe de rendimento no modelo da Receita Federal, facilitando o cumprimento das obrigações fiscais dos servidores.

18.8 Deve permitir o envio da declaração anual de bens, garantindo que os servidores possam cumprir essa obrigação de forma prática e eficiente diretamente pelo portal.

18.9 O sistema deve permitir a liberação de consultas de informações de acordo com a necessidade da administração. Isso pode incluir dados de desempenho, avaliações, ocorrências, licenças e afastamentos, e outras informações relevantes para a gestão dos servidores.

18.10 Deve permitir a liberação de relatórios personalizados que podem ser acessados diretamente pelo portal do servidor, oferecendo uma visão detalhada e específica como, por exemplo, modelos de formulários, certidões simples que possam ser emitidas diretamente pelo próprio servidor.

18.11 O sistema deve permitir o preenchimento das avaliações de desempenho de acordo com o módulo de avaliações, facilitando o desenvolvimento profissional dos servidores. Isso inclui a realização de avaliações relacionadas ao estágio probatório, permitindo tanto a autoavaliação quanto a avaliação pela chefia, conforme a função e configuração das avaliações.

18.12 Deve permitir o envio e a consulta de atestados médicos conforme estabelecido no módulo de medicina e segurança do trabalho, garantindo que todas as informações de saúde sejam registradas e acessíveis de forma organizada.

18.13 O portal deve permitir que os servidores realizem diversas solicitações de acordo com as opções disponibilizadas pela administração, como pedidos de mudança, licenças, entre outras.

18.14 Deve possuir funcionalidades de aprovação para chefias, permitindo que as chefias aprovem ou rejeitem solicitações de acordo com a necessidade da administração, garantindo um fluxo de trabalho eficiente e bem gerido.



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

18.15 O sistema deve permitir a votação da CIPA diretamente pelo portal, conforme as configurações realizadas no módulo de medicina e segurança do trabalho, assegurando um processo de eleição transparente e acessível para todos os servidores.

19. Gestão de Agendamento de Atendimentos Presenciais

19.1 O sistema deve incluir um módulo para gerenciar os agendamentos dos atendimentos presenciais nos setores determinados pela administração, de forma flexível e abrangente para atender completamente as especificidades desta administração. O objetivo desta funcionalidade é tornar os atendimentos presenciais mais eficientes e otimizados, melhorando a experiência dos servidores em relação aos serviços prestados pela administração.

19.2 O módulo deve permitir a criação e manutenção dos locais de atendimento, oferecendo gestão individualizada de acordo com os serviços prestados e suas disponibilidades. Por exemplo, setores como medicina e segurança do trabalho, benefícios, e questões específicas de folha de pagamento devem ser configuráveis. Cada local de atendimento deve permitir ajustes como a quantidade máxima de dias para a realização de um agendamento, a quantidade de dias possíveis para o cancelamento do agendamento, intervalos entre agendamentos, dias da semana específicos e horários diferentes. A flexibilidade na configuração deve ser garantida para que a gestão possa adaptar-se conforme necessário.

19.3 O sistema deve incluir um catálogo dos serviços oferecidos em cada local de atendimento, permitindo que cada serviço possua uma duração média ajustável conforme as definições internas. Isso assegura que cada local de atendimento possa oferecer serviços exclusivos de maneira organizada e eficiente.

19.4 O módulo deve permitir uma gestão eficiente dos agendamentos, com funcionalidades para confirmar ou cancelar agendamentos, além de realizar diversos filtros e buscas. Isso inclui a busca por local de atendimento, data, horário, tipo de serviço, solicitante ou situação do agendamento. O sistema também deve permitir a emissão de relatórios e a exportação dos dados, facilitando a análise e a gestão dos atendimentos.

19.5 O sistema deve possibilitar que os agendamentos sejam realizados tanto por contato telefônico quanto diretamente pelo portal do servidor. Os atendentes devem poder registrar agendamentos conforme a disponibilidade e o interesse dos solicitantes, e os próprios servidores devem ter a opção de realizar seus agendamentos online. Isso amplia as possibilidades de melhoria no atendimento, proporcionando maior conveniência e eficiência para todos os envolvidos.

Ribeirão Preto, 21 de maio de 2026

Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Isaque de Souza Cavalcanti

SGPP