



CONDERG – TAMBAÚ
CONSÓRCIO DE DESENVOLVIMENTO DA REGIÃO DE
GOVERNO DE SÃO JOÃO DA BOA VISTA

PREGÃO PRESENCIAL Nº 067/2022

RECIBO DE EDITAL (retirado pela Internet ou no setor de compras do Conderg)

A empresa _____, CNPJ _____ com
endereço para correspondência à _____, na cidade de
_____/_____, fone (_____) _____,
e-mail _____.

RECEBEU

o pregão nº 067/2022, via download, cujo objeto refere-se **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA O LICENCIAMENTO DO DIREITO DE USO DE SISTEMA DE GESTÃO PÚBLICA PARA O CONDERG TAMBAU** PELO PERÍODO DE 12 (DOZE) MESES, composto de edital do certame e anexos nele citados.

Nome por extenso:

Data: ____ / ____ / 2022

Assinatura: _____

OBS:1 - Os interessados em participar desta licitação que retirarem o edital pela Internet deverão remeter este formulário ao setor de Compras do Conderg, devidamente preenchido e assinado, podendo ser enviado ou pelo e-mail: licitacaoconderg@gmail.com



CONDERG – TAMBAÚ
CONSÓRCIO DE DESENVOLVIMENTO DA REGIÃO DE
GOVERNO DE SÃO JOÃO DA BOA VISTA

EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA O LICENCIAMENTO DO DIREITO DE USO DE SISTEMA DE GESTÃO PÚBLICA PARA O CONDERG TAMBAU

EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL n°067/2022

PROCESSO n°1044/2022

DATA DA REALIZAÇÃO:24/11/2022

HORÁRIO: 08:00 horas

LOCAL: Conderg Hospital Regional- Avenida Leonor Mendes de Barros,626 Divinolândia-SP.

O Consórcio de Desenvolvimento da Região de Governo de São João da Boa Vista - CONDERG – TAMBAU CNPJ 52.356268/0006-79 , torna público que se acha aberta, licitação na modalidade **PREGÃO PRESENCIAL** , Tipo **MENOR PREÇO DO LOTE**, para a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA O LICENCIAMENTO DO DIREITO DE USO DE SISTEMA DE GESTÃO PÚBLICA PARA O CONDERG - TAMBAU**, que será regida pela Lei Federal n.º 10.520, de 17 de julho de 2002, no que couberem, as disposições da Lei federal n.º 8.666, de 21 de junho de 1993, com alterações posteriores, e demais normas regulamentares aplicáveis à espécie, de acordo com especificações no Anexo I.

As Propostas deverão obedecer às especificações deste instrumento convocatório e anexos, que dele fazem parte integrante.

A sessão de processamento do pregão será realizada no Conderg Hospital Regional, sito à Av. Leonor Mendes de Barros, 626 - Centro – Divinolândia/SP, iniciando-se às **08:00 horas** do dia **24/11/2022**, e será conduzido pelo Pregoeiro com o auxílio da Equipe de Apoio, designado nos autos do processo em epígrafe.

Os envelopes contendo a Proposta e os Documentos de Habilitação serão recebidos no endereço acima mencionado, na sessão pública de processamento do Pregão, após o credenciamento dos interessados que se apresentarem para participar do certame.

O valor proposto pela licitante vencedora vigorará por 12 (doze) meses, a contar da assinatura do contrato, podendo ser renovado de acordo com a Lei.

I - DO OBJETO



1.1 - A presente licitação tem por objeto **PREGÃO PRESENCIAL, Tipo MENOR PREÇO**

POR LOTE, para a CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA O LICENCIAMENTO DO DIRETO DE USO DE SISTEMA DE GESTÃO PÚBLICA PARA O CONDERG TAMBAU com base no menor preço ofertado, que deverá consistir conforme em especificações constantes do Anexo I.

II - DA PARTICIPAÇÃO:

2.1 - Poderão participar do certame todos os interessados do ramo de atividade pertinente ao objeto da contratação que preencherem as condições de credenciamento constantes deste Edital, e, que atenderem a todas as exigências contidas neste edital e seus anexos.

III - DO CREDENCIAMENTO

3.1 – No dia, horário e local designados para recebimento dos envelopes 01 e 02, os representantes das empresas interessadas em participar do certame, deverão apresentar-se para credenciamento junto ao pregoeiro, devidamente munidos de documentos que os credenciem, a participar desta licitação, inclusive com poderes para formulação de ofertas e lances verbais, nos termos previstos no inc. VI, do art. 4º, da Lei nº 10.520/02 juntamente com Certidão Simplificada da Junta Comercial do Estado da sede da proponente, do ano vigente, que comprove se tratar de Microempresa (original ou autenticada), caso queira usufruir dos benefícios concedidos pela Lei Complementar nº 123/2006 (anexo VI), conforme preceitua o art. 44, § 2º. É recomendável a presença dos representantes, 15 (quinze) minutos de antecedência em relação ao horário previsto para a abertura da licitação;

3.2 – Cada licitante credenciará apenas um representante que será o único admitido a intervir nas fases do procedimento licitatório e a responder por todos os atos e efeitos previstos neste edital, por sua representada;

3.3 – Por credenciamento entende-se a apresentação conjunta dos seguintes documentos:

3.3.1 – Documento oficial de identidade;

3.3.2 – **Procuração** que autorize o representante a participar especificamente deste pregão e a responder pelo proponente, inclusive para a oferta de lances verbais de preços, firmar declarações, desistir ou apresentar recurso, assinar a ata e praticar todos os demais atos pertinentes ao presente certame, em nome do proponente;



3.3.2.1 – Cópia autenticada de documento, que comprove que o outorgante do instrumento procuratório citado no item anterior possui os devidos poderes da outorga supra, que deverá ser:

3.3.2.1.1 – Registro comercial, no caso de empresa individual;

3.3.2.1.2 – Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedade por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;

3.3.2.1.3 – Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício;

3.3.2.1.4 – Decreto de autorização, em se tratando de empresas ou sociedades estrangeiras em funcionamento no País;

3.3.3 – No caso de proprietário, diretor, sócio ou assemelhado da proponente que comparecer ao local, deverá comprovar a representatividade por meio de apresentação de um dos documentos citados nos subitens 3.2.1.1, 3.2.1.2, 3.2.1.3 e 3.2.1.4;

3.3.4 – Declaração de habilitação, através de seu representante credenciado;

3.4 – Ficará impedido de formular lances verbais, o credenciado cuja procuração não contenha autorização expressa para este fim;

3.6 – A não apresentação ou incorreção insanável de quaisquer dos documentos exigidos no item 3.3, impedirá a participação da licitante no presente pregão;

3.7 – O credenciado deverá ter amplo conhecimento do teor da proposta apresentada, em todos os seus itens, a fim de que a empresa se faça representar legitimamente nas negociações entre as partes, evitando com isso a interrupção da sessão para contatos externos, visando o esclarecimento de dúvidas sobre o teor da mesma, ficando, todavia, os casos excepcionais para serem avaliados pelo Pregoeiro;

3.8 – Após declarado o encerramento do procedimento de credenciamento, não mais será admitida a participação de outras Proponentes,

3.9 – Caso o proponente não compareça, mas envie toda a documentação necessária dentro do prazo estipulado, participará do pregão com a primeira proposta apresentada quando do início dos trabalhos, renunciando a apresentação de novas propostas e a interposição de recurso, excluindo o pregoeiro de qualquer responsabilidade quanto ao não recebimento dos envelopes.



4- A ME ou EPP que desejar fazer uso do direito de preferência, de acordo com a Lei 123/06 deverá apresentar declaração de enquadramento.

IV - DA FORMA DE APRESENTAÇÃO DA DECLARAÇÃO DE PLENO ATENDIMENTO AOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO, DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO.

4.1 - A Declaração de Pleno Atendimento Aos Requisitos de Habilitação de acordo com modelo estabelecido no **Anexo II** ao Edital deverá ser apresentada fora dos Envelopes n.º 1 e 2, após o ato de credenciamento dos representantes.

4.2 - A Proposta E os Documentos para Habilitação deverão ser apresentados separadamente, em 02 envelopes distintos, fechados e indevassáveis, contendo cada um em sua parte externa, além do nome da proponente, os seguintes dizeres:

Envelope nº1– Proposta

Pregão nº 067/2022

Processo nº 1044/2022

Envelope nº2– Habilitação

Pregão nº 067/2022

Processo nº 1044/2022

4.3 - A Proposta deverá ser elaborada em papel timbrado da empresa e redigida em língua portuguesa, salvo quanto às expressões técnicas de uso corrente, com suas páginas numeradas sequencialmente, sem rasuras, emendas, borrões ou entrelinhas e ser datada e assinada pelo representante legal da licitante ou pelo procurador, juntando-se a procuração.

4.4 - Os documentos necessários à habilitação deverão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por tabelião de notas ou cópia acompanhada do original para autenticação pelo Pregoeiro ou por membro da Equipe de Apoio.

V. PROPOSTA

5.1. Acompanha este ato convocatório, FORMULÁRIO PADRONIZADO DE PROPOSTA – ANEXO V que a licitante preencherá e inserirá em envelope fechado, que deverá enunciar externamente os dizeres estipulados no item 4.2 acima.



5.2. Do formulário de proposta deverão constar, apostos nos campos próprios:

- a) dados da licitante;
- b) assinatura do proprietário ou do representante legal;
- c.) No valor cotado estarão inclusos todos os custos operacionais da atividade e os tributos eventualmente incidentes, bem como todas as despesas diretas e indiretas.
- d) prazo de validade da proposta: 60 (sessenta) dias a contar da data de sua abertura.
- e) declaração, de estar de acordo com todos os termos/condições deste edital;
- h) declaração, sob as penas da lei, de não ser declarado inidôneo pelo Poder Público, de quaisquer esferas da federação, e, ainda não se encontrar, nos termos da legislação em vigor ou do presente Convite, sujeito a qualquer outro fato ou circunstância que possa impedir a sua regular participação na presente licitação, ou a eventual contratação que deste procedimento possa decorrer.
- i) **Para facilitar a verificação das funcionalidades dos sistemas pedimos a apresentação opcional de folder institucional com o descritivo dos sistemas.**

VI - DO CONTEÚDO DO ENVELOPE “DOCUMENTOS PARA HABILITAÇÃO”

6.1 - O Envelope "Documentos de Habilitação" deverá conter os documentos a seguir relacionados os quais dizem respeito a:

6.1.1 - HABILITAÇÃO JURÍDICA

- 6.1.1.1 registros comercial, no caso de empresa individual;
- 6.1.1.2 atos constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial, em se tratando de sociedades comerciais;
- 6.1.1.3 documentos de eleição dos atuais administradores, tratando-se de sociedades por ações, acompanhados da documentação mencionada na alínea “b”, deste subitem;
- 6.1.1.4 atos constitutivo devidamente registrado no Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas tratando-se de sociedades civis, acompanhado de prova da diretoria em exercício;
- 6.1.1.5 decretos de autorização e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, tratando-se de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no país, quando a atividade assim o exigir.
- 6.1.1.6 Os documentos relacionados nas alíneas "a" a "d" deste subitem 1.1 não precisarão constar do Envelope “Documentos de Habilitação”, se tiverem sido apresentados para o Avenida Leonor Mendes de Barros, 626 - Divinolândia - São Paulo - CEP: 13780-000



Credenciamento neste Pregão.

6.1.2 - REGULARIDADE FISCAL

6.1.2.1 provas de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda (CNPJ);

6.1.2.2 provas de inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual, relativo à sede da licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto do certame;

6.1.2.3 certidões de regularidade de débito com a Fazenda Municipal e Estadual da sede da licitante ou outra prova equivalente, na forma da lei;

6.1.2.4 certidões de regularidade de débito para com o Sistema de Seguridade Social (INSS), o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), a Secretaria da Receita Federal e a Procuradoria da Fazenda Nacional.

6.1.2.5 Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas.

6.1.3 - QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

6.1.3.1 certidões negativa de falência e concordata expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica.

6.1.3.2 Certidão negativa de falência ou de recuperação judicial ou extrajudicial, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica.

6.1.3.3 Nos termos do exarado pelo Egrégio Tribunal de Contas do Estado de São Paulo na Súmula nº 50, as empresas que estejam em recuperação judicial, das quais poderá ser exigida a apresentação, durante a fase de habilitação, do Plano de Recuperação já homologado pelo juízo competente e em pleno vigor, apto a comprovar sua viabilidade econômico-financeira, inclusive pelo atendimento dos demais requisitos de habilitação econômico-financeira.

6.1.4 QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

6.1.4.1 - Atestado (s) fornecido (s) por pessoa (s) jurídica (s) de direito público ou privado, através do(s) qual(is), isoladamente ou somados, comprove(m), no mínimo, 60% (sessenta por cento) o fornecimento anterior, compatível com os objetos desta licitação, conforme Súmula 24 do TCESP.

6.1.5 – OUTRAS COMPROVAÇÕES

6.1.5.1 declarações da licitante, elaborada em papel timbrado e subscrita por seu representante legal, de que se encontra em situação regular perante o Ministério do
Avenida Leonor Mendes de Barros, 626 - Divinolândia - São Paulo - CEP: 13780-000



Trabalho, conforme modelo **ANEXO III**;

6.1.5.2 declarações elaborada em papel timbrado e subscrita pelo representante legal da licitante, assegurando a inexistência de impedimento legal para licitar ou contratar com a Administração, conforme modelo **ANEXO IV**.

6.1.5.3 declaração comprometendo-se a:

- Adequar os sistemas, mantendo-o atualizado conforme leis, decretos e portarias, sem ônus para o Contratante, em prazo acordado por ambas as partes.
- Efetuar correções nos sistemas sem qualquer tipo de ônus mesmo quando for necessária visita in loco;

6.1.5.4. Declaração da licitante de que, caso vencedora, apresentará registro no Instituto Nacional da Propriedade Industrial ou outro, comprovando ser legítima proprietária dos Sistemas ofertados ou comprovação do direito de comercialização e de prestação de serviços de manutenção do produto proposto por qualquer instrumento jurídico válido, para a celebração do Contrato, com o propósito de se afastar o risco da violação a direitos autorais.

6.2 - DISPOSIÇÕES GERAIS DA HABILITAÇÃO

6.2.1 Na hipótese de não constar prazo de validade nas certidões apresentadas, a Administração aceitará como válidas as expedidas até 90(noventa) dias imediatamente anteriores à data de apresentação das Propostas.

VII - DO PROCEDIMENTO E DO JULGAMENTO

7.1 - No horário e local indicados no preâmbulo, será aberta a sessão de processamento do Pregão, iniciando-se com o credenciamento dos interessados em participar do certame, com duração mínima de 15(quinze) minutos.

7.2 – Após o credenciamento, as licitantes entregarão ao Pregoeiro a declaração de pleno atendimento aos requisitos de habilitação, de acordo com o modelo estabelecido no **Anexo II** ao Edital e, em envelopes separados, a Proposta de Preços e os documentos de habilitação.

7.2.1 – Iniciada a abertura do primeiro envelope Proposta, estará encerrado o Credenciamento e, por consequência, a possibilidade de admissão de novos participantes no certame.

7.3 – A análise das Propostas pelo Pregoeiro visará ao atendimento das condições estabelecidas neste Edital e seus anexos, sendo desclassificadas as Propostas:



CONDERG – TAMBAÚ
CONSÓRCIO DE DESENVOLVIMENTO DA REGIÃO DE
GOVERNO DE SÃO JOÃO DA BOA VISTA

- a) - cujo objeto não atenda as especificações, prazos e condições fixados no Edital;
- b) - que apresentem preço baseado exclusivamente em Proposta das demais licitantes.
- 7.3.1 - No tocante aos preços, as Propostas serão verificadas quanto à exatidão das operações aritméticas que conduziram ao valor total orçado, procedendo-se às correções no caso de eventuais erros. As correções efetuadas serão consideradas para apuração do valor da Proposta.
- 7.3.2 - Serão desconsideradas ofertas ou vantagens baseadas nas Propostas das demais licitantes.
- 7.4 - As Propostas não desclassificadas serão selecionadas para a etapa de lances, com observância dos seguintes critérios:
- 7.4.1 - seleção da Proposta de menor preço e as demais com preços até 10% superiores àquela;
- 7.4.2 - não havendo pelo menos 3 (três) preços na condição definida na alínea anterior, serão selecionadas as Propostas que apresentarem os menores preços, até o máximo de 3 (três). No caso de empate nos preços, serão admitidas todas as Propostas empatadas, independentemente do número de licitantes.
- 7.4.3 – para efeito de seleção será considerado o menor preço por lote
- 7.5 - O Pregoeiro convidará individualmente os autores das Propostas selecionadas a formular lances de forma sequencial, a partir do autor da Proposta de maior preço e os demais em ordem decrescente de valor, decidindo-se por meio de sorteio no caso de empate de preços.
- 7.5.1 – A licitante sorteada em primeiro lugar poderá escolher a posição na ordenação de lances em relação aos demais empatados, e assim sucessivamente até a definição completa da ordem de lances.
- 7.6 – Os lances deverão ser formulados em valores distintos e decrescentes, inferiores à Proposta de MENOR PREÇO POR LOTE, observada a redução mínima entre os lances a ser determinada pelo Pregoeiro, se for o caso, aplicável inclusive em relação ao primeiro.
- 7.7 – A etapa de lances será considerada encerrada quando todos os participantes dessa etapa declinarem da formulação de lances.
- 7.8 – Encerrada a etapa de lances, serão classificadas as Propostas selecionadas e não selecionadas para a etapa de lances, na ordem crescente dos valores, considerando-se para as selecionadas o último preço ofertado.
- 7.9 – O Pregoeiro poderá negociar com o autor da oferta de menor valor com vistas à redução do preço.
- 7.10 – Após a negociação, se houver, o Pregoeiro examinará a aceitabilidade do menor preço, decidindo motivadamente a respeito.
- 7.10.1 – A aceitabilidade será aferida a partir dos preços de mercado vigentes na data da apresentação das Propostas, apurados mediante pesquisa realizada pelo órgão licitante, que será juntada aos autos por ocasião do julgamento.
- 7.11 – Quando comparecer um único licitante ou houver uma única Proposta válida, caberá ao pregoeiro verificar a aceitabilidade do preço ofertado.



7.12 - Considerada aceitável a única Proposta válida, ou a oferta de menor preço, o licitante classificado em primeiro lugar proposta e devidamente habilitado, será convocado para realizar a PROVA DE CONCEITO (POC):

- A aceitabilidade do objeto será aferida via validação técnica (PROVA DE CONCEITO – POC) das informações constantes da proposta da licitante detentora do melhor preço na fase de lances e declarada habilitada;
- Para análise da aceitabilidade da proposta, a administração solicitará que a empresa vencedora da etapa de lances e habilitada apresente de forma prática e tecnicamente a uma comissão de avaliação, que demonstre que o objeto proposto atende aos requisitos funcionais constantes do item 10 e 11 e seus subitens, do Termo de referência (Anexo I);
- A demonstração ocorrerá em data previamente definida na seção, em até 5 (cinco) dias úteis, sendo que todo o material e equipamento necessário para a demonstração deverá ser de responsabilidade da licitante, exceto o acesso à Internet;
- A empresa contratada poderá credenciar quantos técnicos julgar necessários para a demonstração dos sistemas;
- Caso a LICITANTE não realize a demonstração dentro do prazo estabelecido ou a demonstração não atenda aos critérios objetivos do Termo de Referência a mesma será desclassificada, sendo convocada a segunda colocada no certame e assim sucessivamente.
- Demonstração: Será analisado e julgado pelos membros da Comissão Técnica. A demonstração terá 2 (dois) rotinas por módulo, que englobam diversos itens do Termo de Referência, e os itens serão definidos pelos membros da Comissão.
- O sistema apresentado pelo Licitante será considerado reprovado nas seguintes condições:
 - Não comparecimento para execução da prova na data e hora marcada;
 - Não atendimento total ou parcial das funcionalidades dos módulos avaliados durante a Prova de Conceito.
- A fim de demonstrar os principais recursos exigidos para o atendimento das necessidades do Contratante deverão ser simuladas as funcionalidades dos módulos detalhados no termo de referência.
- A prova ocorrerá nas dependências do CONTRATANTE, sendo a data e local de realização da POC e da retomada da sessão informadas na própria sessão pública.
- Qualquer interessado poderá acompanhar a realização da PROVA DE CONCEITO.
- Durante a prova, somente poderão se manifestar a equipe do Contratante e a licitante respondente à Prova, os demais interessados poderão se manifestar somente por escrito durante a fase de recursos.
- Será concedida uma única oportunidade de aplicação da PROVA DE CONCEITO por Licitante.
- Toda a infraestrutura de hardware e software necessária para demonstração do atendimento aos requisitos é de responsabilidade do Licitante, assim como as massas



de dados necessárias para a demonstração.

- Cabe ao CONTRATANTE apenas a disponibilização do local para realização da prova prática de conceito.
- Decorrida a Prova de Conceito, a comissão de servidores emitirá relatório concluindo pela aprovação ou reprovação dos sistemas em até 2 dia útil.
- Será desclassificada a proposta do licitante que tiver a prova de conceito reprovada ou não entregá-la no prazo estabelecido.
- A divulgação do resultado da prova de conceito será publicada no sítio da licitação.

7.12.1 Caso a demonstração do objeto não seja aprovada pelos setores solicitantes do Contratante, a licitante será desclassificada e o Pregoeiro convocará a licitante detentora da oferta subsequente de menor preço, para abertura dos seus documentos de habilitação e posteriormente, constatada a habilitação, convocação para a demonstração do objeto através da realização da Prova de Conceito, e assim sucessivamente até a apuração de uma demonstração aceitável, caso em que a licitante será declarada vencedora.

7.12.2 O julgamento se dará pelo MENOR PREÇO POR LOTE.

7.12.3 Será declarada vencedora a Licitante que apresentar o MENOR PREÇO POR LOTE, que cumprir todos os requisitos de habilitação e tiver a solução ofertada aprovada na PROVA DE CONCEITO.

7.13 - Eventuais falhas, omissões ou outras irregularidades nos documentos de habilitação, poderão ser sanadas na sessão pública de processamento do Pregão, até a decisão sobre a habilitação, inclusive mediante:

7.13.1 - substituição e apresentação de documentos, ou;

7.13.2 - verificação efetuada por meio eletrônico hábil de informações.

7.13.3 - A verificação será certificada pelo Pregoeiro e deverão ser anexados aos autos os documentos passíveis de obtenção por meio eletrônico, salvo impossibilidade devidamente justificada.

7.13.4 – O CONDERG não se responsabilizará pela eventual indisponibilidade dos meios eletrônicos de informações, no momento da verificação. Ocorrendo essa indisponibilidade e não sendo apresentados os documentos alcançados pela verificação, a licitante será inabilitada.

7.14 - Constatado o atendimento dos requisitos de habilitação previstos neste Edital, a licitante será habilitada e declarada vencedora do certame.

7.15 - Se a oferta não for aceitável, ou se a licitante desatender as exigências para a habilitação, o Pregoeiro examinará a oferta subsequente de menor preço, negociará com o seu autor, decidirá sobre a sua aceitabilidade e, em caso positivo, verificará as condições de habilitação e assim sucessivamente, até a apuração de uma oferta aceitável cujo autor atenda os requisitos de habilitação, caso em que será declarado vencedor.



VIII - DO RECURSO, DA ADJUDICAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO.

8.1 - No final da sessão, a licitante que quiser recorrer deverá manifestar imediata e motivadamente a sua intenção, abrindo-se então o prazo de 3 (três) dias para apresentação de memoriais, ficando as demais licitantes desde logo intimadas para apresentar contra-razões em igual número de dias, que começarão a correr no término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

8.2 - A ausência de manifestação imediata e motivada da licitante importará: a decadência do direito de recurso, a adjudicação do objeto do certame pelo Pregoeiro à licitante vencedora e o encaminhamento do processo à Coordenadora do CONDERG para a homologação.

8.3 - Interposto o recurso, o Pregoeiro poderá reconsiderar a sua decisão ou encaminhá-lo devidamente informado à autoridade competente.

8.4 - Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente adjudicará o objeto do certame à licitante vencedora e homologará o procedimento.

8.5 - O recurso terá efeito suspensivo e o seu acolhimento importará a invalidação dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

8.6 - A adjudicação será feita para o objeto deste certame, com as características constantes da proposta da empresa vencedora.

IX. PRAZO E CONDIÇÕES PARA ASSINATURA DO CONTRATO

9.1. O proponente vencedor deverá assinar o contrato dentro do prazo de 03 (três) dias a partir da data de solicitação do Conderg.

9.2. Fica designado, como local de retirada do instrumento de contrato, o SETOR DE COMPRAS, situado no endereço constante do preâmbulo deste Edital

9.3. Nos termos do § 2º, do art. 64, da Lei Federal nº 8.666/93, poderá, o Conderg, quando o convocado não aceitar ou não retirar o instrumento de contrato no prazo e condições estabelecidos, convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas mesmas condições da primeira classificada, inclusive quanto aos preços, ou revogar a licitação independentemente da cominação do art. 81 da legislação citada.

9.4. Fazem parte integrante do contrato e seus anexos, bem como todas as normas contidas nos dispositivos no capítulo III da Lei 8.666/93, inclusive os artigos 70 e 73, e, também, todos os dispositivos da citada lei que tenham possibilidade de aplicação.



X. DO PRAZO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS OBJETO DA LICITAÇÃO

10.1. O objeto do contrato deverá ser prestado no prazo de até 30 (trinta) dias a contar da data de recebimento da Ordem de Serviço a ser emitida pelo Conderg.

10.1.1. O prazo para migração, conversão, customização e capacitação de usuários será de 60 (sessenta dias) a partir da data da entrega das bases de dados pelo CONDERG TAMBAU.

10.2. Em havendo interesse das partes, o contrato poderá vir a sofrer prorrogações, ou, ainda aditamentos, nos termos da lei.

XI. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

11.1. O pagamento será realizado no dia 28 do mês subsequente, contatos a partir do recebimento da Nota Fiscal/Fatura, devidamente atestada pelo Gestor ou Fiscal do Contrato, que enviará o documento para quitação através divisão de Tesouraria do Departamento de Finanças do CONDERG.

11.2. Considera-se ocorrido o recebimento da nota fiscal ou fatura no momento em que o órgão contratante atestar a execução do objeto do contrato.

11.3. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, como, por exemplo, obrigação financeira pendente, decorrente de penalidade imposta ou inadimplência, o pagamento ficará sobrestado até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante.

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

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

11.5.1. A Contratada regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

XII. SANÇÕES

12.1. Pela recusa injustificada de retirar ou assinar o instrumento de contrato dentro do prazo estabelecido, o licitante vencedor ficará sujeito às sanções previstas no artigo 81 da Lei nº



CONDERG – TAMBAÚ
CONSÓRCIO DE DESENVOLVIMENTO DA REGIÃO DE
GOVERNO DE SÃO JOÃO DA BOA VISTA

8.666/93, bem como ao pagamento de multa de 10% (dez por cento), calculada sobre o valor total estimado para os serviços.

12.2. Em caso de inadimplemento total, ficará o Contratado sujeito a multa de 10% sobre o valor total do contrato.

12.3. Em caso de inadimplemento parcial, ficará o licitante sujeito a multa de 5% sobre o valor residual do contrato.

12.4. Em caso de atraso injustificado na prestação dos serviços objetivados neste certame, ficará o Contratado sujeito à multa diária de 0,5% (meio por cento) do saldo residual do contrato, até o limite de 15 (quinze) dias, quando se avaliará a inexecução total do contrato, podendo inclusive ser decretada sua rescisão.

XIII. RECURSOS

13.1. Somente serão aceitos os recursos previstos na Lei nº 8.666/93, os quais deverão ser protocolados no setor de PROTOCOLO do Conderg, no horário das 8h00min às 11h00min e das 13h00min às 16h00min.

XIV. FISCALIZAÇÃO

14.1. O Conderg exercerá ampla fiscalização sobre os serviços executados e em execução, por intermédio de representante previamente indicado, sendo a Contratada obrigada a prestar informações ou esclarecimentos necessários e atender às solicitações e determinações necessárias ao bom andamento dos serviços

14.2. Ao representante indicado pelo Conderg compete verificar, fiscalizar e inspecionar a execução de todos os serviços, com poderes para:

14.2.1. Sustar na totalidade ou em parte a execução dos mesmos no caso de irregularidades, sendo a Contratada responsável por eventuais atrasos no cumprimento dos prazos estabelecidos;

14.2.2. Recusar os serviços que estejam em desacordo com as condições licitadas, sendo de inteira responsabilidade da Contratada as devidas correções, sem ônus para o Conderg;

14.2.3. Solicitar e autorizar alterações na sequência dos trabalhos, se considerados



necessários, convenientes e que não modifiquem as definições básicas licitadas.

14.3. A fiscalização do Conderg não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada.

XV. RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

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

15.2 – Responsabilizar-se integralmente pela liberação das licenças, respeitando rigorosamente o estabelecido em edital;

15.3 – Dispor de todo aparelhamento que for necessário a execução do objeto e que não descrito neste instrumento como fornecido pela CONTRATANTE;

15.4 – Prestar os esclarecimentos solicitados e atender prontamente as indagações sobre o objeto, principalmente sanar dúvidas de usuários que eventualmente surgirem, para melhor utilização do software;

15.5 – Manter o CONTRATANTE à margem de todas as constatações referentes a falhas, defeitos ou vícios que eventualmente possam ocorrer;

15.6 – Assumir inteira responsabilidade pelos danos ou prejuízos causados direta ou indiretamente a CONTRATANTE ou a terceiros, decorrentes de dolo ou culpa na execução deste contrato, diretamente por seu preposto e/ou empregados, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou acompanhamento feito pela CONTRATANTE. Nessa hipótese a CONTRATANTE poderá reter pagamentos devidos à CONTRATADA, na proporção dos prejuízos verificados, até a solução da pendência.

15.7 – Responsabilizar-se integralmente pelo cumprimento do contrato, nos termos da legislação vigente, correndo por sua conta todas as despesas de seguros, transporte, tributos, encargos trabalhistas e previdenciários, hospedagens, alimentação e outros decorrentes da execução do contrato;

15.8 – Ser a única responsável para com seus empregados e auxiliares, no que concerne ao cumprimento da legislação trabalhista, previdência social, seguro de acidentes do trabalho ou quaisquer outros encargos previstos em lei, em especial no que diz respeito às normas de segurança do trabalho, previstas na Legislação Federal (Portaria n.º 3.214 de 08/07/1978, do Ministério do Trabalho), sendo que o seu descumprimento poderá motivar a



aplicação de multas por parte da CONTRATANTE ou rescisão contratual com a aplicação das sanções cabíveis.

15.9 – Comunicar a CONTRATANTE, por escrito, no prazo máximo de 10 (dez) dias, quaisquer alterações ocorridas no Contrato Social durante o prazo de vigência deste instrumento contratual, bem como apresentar cópia deste documento e outras que forem solicitados.

15.10 – Sujeitar-se a mais ampla e irrestrita fiscalização por parte da CONTRATANTE por intermédio de preposto responsável por acompanhar a execução do Contrato, prestando todos os esclarecimentos que lhe forem solicitados condizentes com o objeto.

15.11 – Primar pela ética na execução do objeto.

15.12 – Corrigir de imediato, eventuais erros, falhas bem como implementar atualizações legais, sendo que as despesas desta operação não serão em hipótese alguma repassadas à CONTRATANTE.

XVI. DISPOSIÇÕES GERAIS

16.1. Fazem parte integrante do presente Licitação os seguintes anexos:

Anexo I – Termo de Referência

Anexo II - Declaração de pleno atendimento aos requisitos de habilitação

Anexo III - Modelo de Declaração de Situação Regular perante o Ministério do Trabalho

Anexo IV – Declaração de Inexistência de Fato Impeditivo

Anexo V- Modelo da Proposta

Anexo VI- Minuta de contrato

Anexo VII- Modelo de Declaração de Inexistência de Impedimento Legal + Dados cadastrais

Anexo VIII- Termo de Ciência e Notificação

Anexo IX- Declaração de Documentos à Disposição do Tribunal.

16.2. Além das disposições expressas neste edital, as propostas sujeitam-se à Legislação vigente, em especial à Lei nº 8.666/93.

16.3. Os casos omissos serão regulados pela Lei 8.666/93 e alterações, em primeiro lugar e, pela ordem, pelos princípios e leis de direito público e pelos princípios e leis de direito privado, sendo apreciados e decididos pela Comissão de Licitações, submetendo-os, se necessários, à autoridade superior.



CONDERG – TAMBAÚ
CONSÓRCIO DE DESENVOLVIMENTO DA REGIÃO DE
GOVERNO DE SÃO JOÃO DA BOA VISTA

16.4. Esta licitação poderá ser revogada ou anulada, no seu todo ou em parte, nos termos da Lei 8.666/93 ou outra que seja aplicada.

Demais informações referentes ao presente EDITAL serão prestadas pelo Departamento de Licitação do CONDERG – Hospital Regional, no endereço constante do preâmbulo ou pelo telefone (19) 3663-8070, de segunda a sexta-feira, das 8h às 16h.

Divinolândia 04 de novembro de 2022.

**CRISTIANE DE PAIVA TREVISAN
SUPERINTENDENTE DO CONDERG**



ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL n°067/2022

PROCESSO n°1044/2022

DATA DA REALIZAÇÃO: 24/11/2022

HORÁRIO: 08:00 horas

LOCAL: Conderg Hospital Regional- Avenida Leonor Mendes de Barros, 626, Divinolândia-SP.

1 - Características Gerais do Sistema:

- Estrutura visual, GUI (Graphical User Interface - Interface Gráfica do Utilizador), do tipo janelas, com menus e ícones facilitadores; estrutura de Banco de Dados Cliente-Servidor; Sistema multiusuário; Controle efetivo de segurança e auditoria em todo o sistema; Gerador de relatórios e documentos, possibilitando que os relatórios sejam enviados para tela, arquivo ou impressora; Controle de transações, mantendo integridade do Banco de Dados em quedas de energia e falhas de hardware ou software; Possuir uma rotina de backup, permitindo cópias automáticas e possibilitar opção de restauração de arquivos se necessário algum reprocessamento; Permitir personalizar relatórios com a identificação do Conderg;

- Dispor de arquitetura integrada de sistemas com um perfeito relacionamento entre os componentes, permitindo uma comunicação automática e adequada de dados e a performance do funcionamento. A referida integração deve garantir que uma única transação executada pelo usuário desencadeie todas as ações a ela pertinentes, tornando os processos do sistema totalmente integrados entre si.

- Possuir, onde couber, opção de fazer e desfazer as ações executadas pelos sistemas aplicativos; armazenar, processar e representar datas anteriores, durante e posteriores ao presente ano; Possuir estrutura de suporte telefônico, cabendo registrar que na ausência desta estrutura, todas as ligações procedentes do Conderg, para quaisquer assuntos pertinentes à avença que se firmará, serão efetuadas na modalidade à cobrar ou similar; Oferecer a opção de Ajuda no sistema, específica para cada módulo; Possuir Sistema de Gerenciamento de Banco de Dados (SGBD) com licença Open Source (free).

2 - Suportes e Serviços:

- Fornecimento de licença de uso de SISTEMA DE GESTÃO PÚBLICA PARA O



CONDERG - TAMBAU pelo prazo de 12 (doze meses), podendo ainda ser prorrogado por mais 60 meses;

- Implantação do SISTEMA DE GESTÃO PÚBLICA PARA O CONDERG TAMBAU e migração dos dados existentes ao novo sistema. Tais atividades deverão ocorrer no prazo de até 60 (sessenta) dias a contar da data de assinatura dos competentes instrumentos de contrato;

- Treinamento in loco aos departamentos envolvidos;

- Controle e execução de atualizações e revisões.

- Manutenção dos sistemas.

- Suporte através de visita semestral, bem como, telefone, e-mail, online e pessoalmente, quando solicitado. O prazo de atendimento de suporte técnico, não poderá ser superior a 04 (quatro) horas quando remoto e 30 (trinta) horas quando “in loco”.

3 – DOS MÓDULOS QUE COMPÕEM O SISTEMA DE SISTEMA DE GESTÃO PÚBLICA

DESCRIÇÃO DO SISTEMA E DO MÓDULO:

LOTE	DESCRIPTIVO DOS SISTEMAS
01	SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO PÚBLICA

1. MEMORIAL DESCRITIVO LOTE 1

Neste tópico, estão apresentadas, detalhadamente, todas as funcionalidades e recursos exigidos dos sistemas a serem contratados. As empresas deverão analisar detidamente cada aspecto requerido, pois, os mesmos, deverão, em momento oportuno, dentro do presente certame, receber avaliação técnica e classificação das propostas técnicas.

ÁREA DE FINANÇAS:

SISTEMA DE ORÇAMENTO PROGRAMA, EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA, CONTABILIDADE PÚBLICA, TESOURARIA E PEÇAS DE PLANEJAMENTO.

Deverá atender a legislação vigente, em especial as regras do AUDESP, Legislação do Regime Próprio de Previdência (RPPS), Lei de Responsabilidade Fiscal, Instruções dos



Tribunais de Contas e Portarias, conforme especificações a seguir:

1.1 PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO PÚBLICO:

- Deverá adotar o cadastro das fontes de recursos orçamentários conforme definido no projeto AUDESP;
- Deverá adotar o cadastro das aplicações conforme definido no projeto AUDESP, permitindo inclusões de novas aplicações de acordo com o estabelecido no projeto;
- Permitir aplicar índice para atualização dos valores dos exercícios do quadriênio para a previsão das receitas e para os custos das ações dos programas;
- Permitir a gestão dos históricos das alterações efetuadas no PPA registrando-as em uma Lei ou Decreto editado.
- Permitir o aproveitamento dos cadastros de ações, programas, indicadores dos programas e das ações dos programas do plano plurianual para o cadastramento dos mesmos na LDO evitando a digitação dessas informações;
- Permitir a gestão dos históricos das alterações efetuadas na LDO registrando-as em cada Lei ou Decreto editados.
- Permitir o aproveitamento dos cadastros de ações, programas, indicadores dos programas e das ações dos programas da Lei de Diretrizes Orçamentárias para o cadastramento dos mesmos na LOA evitando a digitação dessas informações;
- Permitir o cadastramento das previsões das receitas orçamentárias para as contas definidas na -execução orçamentária, informando no mínimo o órgão arrecadador, a fonte de recurso, o valor da previsão e opcionalmente a aplicação, conforme exigências do AUDESP;
- Permitir o cadastramento de contas de despesas informando no mínimo: a classificação institucional (órgão, unidades orçamentárias e executoras), a funcional programática (função, subfunção, programas e ações) previamente cadastradas, mais o desdobramento econômico e fonte de recurso definidos no sistema, o valor fixado e opcionalmente a aplicação, conforme exigências do AUDESP;
- Permitir o cadastramento das previsões das transferências financeiras a receber e a conceder informando no mínimo: Órgão concessor, o Órgão recebedor, a fonte de recurso, o valor previsto e opcionalmente a aplicação, conforme exigências do AUDESP;
- Permitir o cadastramento das previsões das transferências previdenciárias a receber e a



conceder informando no mínimo: Órgão concessor, o Órgão receptor, o tipo de contribuição, o tipo de exercício, a fonte de recurso, o valor previsto e opcionalmente a aplicação, conforme exigências do AUDESP;

-Permitir o cadastramento de Fundos com vinculação de receitas e despesas orçamentárias para geração de balanços dos fundos;

-Permitir a elaboração da programação financeira e do cronograma de desembolso mensal conforme art. 8 da LRF, conforme exigências do AUDESP;

-Permitir a emissão de relatório da consolidação dos programas e Acompanhamento de metas conforme art. 5 da LRF;

-Permitir a emissão de relatório contendo a previsão das transferências financeiras e previdenciárias a receber a e conceder;

-Permitir a emissão de relatório apuração da previsão dos gastos com pessoal conforme AUDESP;

-Permitir a emissão de relatório apuração da previsão dos gastos com o ensino conforme AUDESP;

-Permitir a emissão de relatório apuração da previsão dos gastos com a saúde conforme AUDESP;

-Permitir a emissão de balanço de apuração dos Fundos previamente cadastrados;

-Permitir a emissão de relatório com o desdobramento da receita prevista em metas bimestrais de arrecadação conforme art. 13 da LRF.

-Permitir a emissão de relatório com o cronograma de execução mensal de desembolso conforme art.8 da LRF.

-Permitir a emissão de relatório com a programação financeira conforme art. 8 da LRF.

-Permitir a emissão de gráficos representativos dos relatórios estatísticos do Sistema de Orçamento Público que permitam uma visão gerencial do mesmo;

-Permitir o cadastramento do limite de crédito conforme a lei orçamentária anual;

-Permitir gerenciar diversas competências de trabalho;

-Permitir a realização de consultas sobre a situação das competências controladas pelo sistema, indicando se a competência selecionada está encerrada, ou execução;



- Deverá adotar o plano de contas contábil de acordo com o definido pelo projeto AUDESP;
- Gerar os seguintes arquivos xmls das peças de planejamento para prestação de contas do TCESP- AUDESP:
 - Planejamento Inicial
 - CADASTRO DE PLANEJAMENTO INICIAL LDO;
 - INICIAL LOA;
 - Planejamento Atualização PPA ATUALIZADO;
 - LDO ATUALIZADA;
 - LOA ATUALIZADA;
 - Emissão de gráficos das previsões e evolução das receitas e despesas.
- Deverão incorporar automaticamente na execução orçamentária as transferências financeiras a receber e a conceder previstas na lei orçamentária anual;
- Deverão incorporar automaticamente na execução orçamentária as transferências previdenciárias a receber e a conceder previstas na lei orçamentária anual;
- Deverá incorporar automaticamente na execução orçamentária a programação financeira e o cronograma de desembolso mensal elaborados de acordo com o art. 8 da LRF.
- Deverá para as despesas orçamentárias considerar o cronograma de desembolso apropriado como controle de cota mensal para empenhamento das despesas;
- Deverá manter o cadastro de bancos de acordo com os bancos cadastrados no FEBRABAN;
- Permitir o cadastramento de agências bancárias nos quais o órgão possui movimentação financeira;
- Permitir o cadastramento das contas correntes bancárias, permitindo associá-las ao plano de contas informando a fonte de recurso, a aplicação e tipo da conta bancária, para a devida contabilização dos recursos movimentados, criando ainda, automaticamente um código reduzido visando facilitar quaisquer procedimentos de visualização e entrada de dados;
- Permitir o cadastramento de contas extraorçamentárias, permitindo associá-las ao plano de contas informando o favorecido do crédito, para a devida contabilização dos recursos movimentados, criando ainda, automaticamente um código reduzido visando facilitar quaisquer procedimentos de visualização e entrada de dados;



CONDERG – TAMBAÚ
CONSÓRCIO DE DESENVOLVIMENTO DA REGIÃO DE
GOVERNO DE SÃO JOÃO DA BOA VISTA

- Permitir o cadastramento de centros de custos para vinculação das mesmas a empenhos;
- Permitir o cadastramento de Tipos/Classes de Despesas para vinculação das mesmas a empenhos;
- Permitir o cadastramento de quantos, históricos padrões, sejam necessários;
- Permitir o cadastramento de contratos de dívida fundada e de operações de crédito firmado entre órgãos públicos e credores/fornecedores;
- Permitir a associação dos fornecedores aos códigos de contas a pagar do plano de contas;
- Permitir o cadastramento de ajustes/correções das previsões das receitas orçamentárias aumentando ou reduzindo os valores previstos mensalmente para as receitas, tais ajustes poderão ser efetuados para as contas de receitas de quaisquer órgãos do município e deverão estar registrados em uma Lei ou Decreto editado;
- Permitir o cadastramento de ajustes/correções das previsões das transferências financeiras e previdenciárias a receber e a conceder, aumentando ou reduzindo os valores previstos mensalmente para as transferências, tais ajustes poderão ser efetuados para as transferências de quaisquer órgãos do município e deverão estar registrados em uma Lei ou Decreto editado;
- Permitir o cadastramento de alterações orçamentárias para as despesas, informando o tipo de crédito (suplementar, especial e extraordinário) e sua contrapartida (anulação de dotação, superávit financeiro, excesso de arrecadação, abertos no exercício e reabertos no exercício), definindo para os créditos em quais meses da cota serão alocados seus valores, e para anulações em quais meses da cota serão onerados seus valores. Tais alterações deverão estar registradas em uma Lei ou Decreto editado;
- Permitir transferência de saldos das cotas das contas de despesa orçamentária de um mês para o outro;
- Permitir indisponibilização dos saldos mensais das cotas das contas de despesa orçamentária, bloqueando sua utilização para emissão de reservas ou empenhos, até que o mesmo volte a ser disponibilizado;
- Permitir a visualização dos limites de crédito utilizados, em conformidade com a lei orçamentária aprovada pelo legislativo, a qualquer momento da execução contábil, ao longo do exercício;
- Permitir a realização do controle de saldos de dotações orçamentárias por cotas mensais, impedindo a emissão de reservas ou empenhos sempre que estes saldos mensais de dotações orçamentárias sejam inferiores aos valores que pretende distribuir mensalmente



para a reserva ou o empenho;

-Permitir o cadastramento de empenhos de acordos com as modalidades de empenhamento definidas na Lei 4.320/64, empenhos ordinários, globais e estimativos, definindo em quais meses da cota serão distribuídos os valores;

-Permitir a geração de empenhos automáticos de informações fornecidas pelo Sistema de Pessoal;

-Permitir no ato das liquidações das despesas anexar documentos digitalizados de para fins de conferência e comprovação da efetivação do fato gerador.

-Permitir a geração de empenhos automáticos de informações fornecidas pelo Sistema de Compras e licitações;

-Permitir o cadastramento de reforços e estornos para empenhos cadastrados, definindo em quais meses da cota serão distribuídos os valores;

-Permitir a inscrições de empenhos de exercícios anteriores em restos a pagar, de maneira automática ou manual;

-Permitir o cancelamento de restos a pagar diferenciando os cancelamentos de restos a pagar processados dos não processados individual e em lote;

-Permitir informar para as ordens de pagamento cadastradas dados para informação da DIRF, exportando assim para fins de prestação juntamente com a folha de pagamento todos os registros efetivamente pagos quando informado pelo usuário, tendo ou não retenção de IRRF.

-Permitir vincular o CBO ao cadastro de Credores para fins de prestação de contas da SEFIP.

-Permitir a geração automática de lotes de receitas, a partir das receitas tributárias originadas no sistema tributário. A contabilização deverá ocorrer diretamente nas contas de receita previstas no orçamento, tendo como contrapartidas o crédito financeiro na conta corrente bancária do órgão público. Este crédito será gerado pelo pagamento do tributo, por parte do contribuinte na rede credenciada, e serão processados no sistema tributário, creditando os contribuintes pagantes por meio dos Arquivos Magnéticos de retorno da rede credenciada e, a partir deste procedimento, os referidos lotes de receitas deverão ser gerados;

-Permitir o cadastramento dos extratos bancários para a efetivação das conciliações bancárias.

-Permitir a importação dos extratos bancários por meio dos Arquivos Magnéticos no padrão CNAB240 (Padrão FEBRABAN) de retorno disponibilizados pela da rede bancária.



CONDERG – TAMBAÚ
CONSÓRCIO DE DESENVOLVIMENTO DA REGIÃO DE
GOVERNO DE SÃO JOÃO DA BOA VISTA

- Permitir efetuar a conciliação bancária de forma automática onde o sistema deverá encontrar cheques, débitos ou créditos comuns entre contabilidade e o extrato bancário e conciliá-los automaticamente;
- Permitir trabalhar com pagamento eletrônico através de Borderô Eletrônico nas diversas instituições financeiras, conforme layout fornecido pelas mesmas;
- Permitir a consolidação contábil dos demais órgãos do município através da importação dos arquivos de balancetes isolados disponibilizados pelos mesmos nos moldes determinados pelo projeto AUDESP do TCE-SP;
- Permitir emissão de relatórios da LRF isolados e consolidados (conforme consolidação citada no item acima) definidos através da instrução normativa 06/2000 e previstos na LC 101 de 04/05/2000;
- Permitir emissão de relatórios da execução que apontem os gastos efetuados com a saúde no mesmo layout estabelecido no Projeto Audesp do TCE/SP;
- Permitir emissão de relatórios da execução que apontem os gastos efetuados com o ensino no mesmo layout estabelecido no Projeto Audesp do TCE/SP;
- Permitir emissão de relatórios mensal isolado ou consolidado que apontem a movimentação das contas correntes de uma determinada conta contábil;
- Permitir emissão de relatórios da execução contábil de comparativo do balanço patrimonial isolado ou consolidado;
- Permitir a emissão de gráficos, a partir dos dados dos relatórios do Sistema de Contabilidade Pública e Tesouraria, que permitam uma visão gerencial da execução contábil;
- Atender a Lei de Transparência Pública: o Sistema deverá atender à Lei de Transparência Pública, permitindo a visualização em tempo real para sua publicação conforme exigências legais (Despesas empenhadas, liquidadas e pagas e Receitas Arrecadadas).
- O sistema de orçamento, contabilidade pública e tesouraria deverá possuir integração com os módulos compras e licitações, almoxarifado, patrimônio, administração de pessoal, IPTU e ISS.

PLANO PLURIANUAL (PPA) E LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS (LDO)

O preparo do PPA e LDO deverá ser feito dentro do sistema conforme os anexos e
Avenida Leonor Mendes de Barros, 626 - Divinolândia - São Paulo - CEP: 13780-000



parâmetros do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

Deverão ser preenchidos os dados pertinentes aos anexos do TCE/SP. Após o preenchimento dos dados deverá emitir seguintes relatórios do PPA (TCE-SP)

- Fontes de Financiamento dos Programas Governamentais;
- Anexo II – Descrição dos Programas Governamentais/Metas/Custos;
- Anexo III – Unidades Executoras e Ações Voltadas ao Desenvolvimento do Programa Governamental;
- Anexo IV – Estrutura de Órgãos, Unidades Orçamentárias e Executoras Relatórios LDO (TCE-SP);
- Anexo V – Descrição dos Programas Governamentais/Metas/Custos para o Exercício;
- Anexo VI – Unidades Executoras e Ações Voltadas ao Desenvolvimento do Programa Governamental;
- Demonstrativos de Metas Fiscais e Riscos Fiscais conforme LRF, Art. 4

ORÇAMENTO PROGRAMA

Após o início de cada exercício financeiro, o Sistema ofertado deverá permitir que os arquivos do orçamento sejam transferidos para a execução orçamentária.

O orçamento da receita deverá trabalhar com a codificação econômica de 8, 10 dígitos. Deverá permitir a elaboração do orçamento da despesa de forma sintética até modalidade de aplicação ou analítica até elemento da despesa.

- Cadastros necessários ao orçamento:

Receita com Classificação:

- Institucional;
- Econômica.

As despesas deverão permitir sua classificação da seguinte maneira:

- Órgãos de governo;
- Unidades Orçamentárias;
- Unidades de Despesa;



CONDERG – TAMBAÚ
CONSÓRCIO DE DESENVOLVIMENTO DA REGIÃO DE
GOVERNO DE SÃO JOÃO DA BOA VISTA

- Função / Subfunção;
- Programa;
- Ação (Projetos, Atividades, Operações Especiais e Reserva de Contingência);
- Categorias Econômicas, Grupo de Natureza da despesa, Modalidade de Aplicação, Elemento de despesa, e Sub elemento de despesa;

Digitação:

- Valores do orçamento da receita;
- Valores do orçamento da despesa;
- Quadro da legislação da receita;
- Quadros de Campo de Atuação e Legislação;
- Evolução da receita;
- Evolução da despesa.

- Relatórios necessários que deverão ser emitidos decorrente dos itens anteriores, podendo ser impressos de forma isolada ou consolidada:

- Prévias do orçamento da receita e da prévia do orçamento da despesa
- Quadro do campo atuação e legislação (por unidade orçamentária e unidade de despesa);
- Demonstração da receita e despesa segundo as categorias econômicas;
- Resumo da receita;
- Natureza da despesa (por órgãos e unidade orçamentária);
- Natureza da despesa (consolidação por órgãos);
- Natureza da despesa (consolidação geral) – em valor e percentual;
- Programa de trabalho (por órgãos e unidade orçamentária);
- Programa de trabalho do Governo - demonstrativo das funções, subfunções e programas;
- Demonstrativo da despesa por funções, subfunções e programas conforme o vínculo;



- Demonstrativo da despesa por órgãos e funções;
- Resumo da despesa por projeto e atividade;
- Resumo das despesas e receitas por funções de governo (Sumário Geral);
- Demonstrativo das funções, subfunções e programas por categoria econômica;
- Evolução da receita e Evolução da despesa;
- Demonstrativo da Receita por Fonte e Código de Aplicação;
- Vinculação de Fontes de Recursos por Despesa (Dotação);

1.2 EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Para o início da execução orçamentária, deverá propiciar a abertura de todas as contas das receitas e das dotações orçamentárias, de forma automatizada, de acordo com o orçamento aprovado para o exercício.

O sistema deverá trabalhar com datas independentes no controle de execução do controle da tesouraria.

RECEITA

Durante a execução orçamentária deverá permitir atualizar e/ou acrescentar novas contas ao cadastro. Deverá permitir a consulta de saldo das receitas, com valor orçado, valor arrecadado e a diferença para mais ou menos.

DESPESA

Durante a execução orçamentária não deverá permitir exclusões de contas e modificações dos saldos, a não ser em decorrência da própria execução orçamentária.

Durante a execução orçamentária deverá permitir:

- Atualização dos cadastros de despesa como os exemplificados a seguir: Órgãos de governo;

Unidades orçamentárias; Unidades de Despesas; Função/ Subfunção; Programa; Ação (Projetos, atividades, operações especiais e Reserva de Contingência); Credores com tipo de identificação do AUDESP; Centro de Custo/ Obras; Relacionamento da Categoria Econômica;



- Abertura de créditos adicionais suplementares, especiais e extraordinários;
- Fichas de despesas extraorçamentárias;
- Digitação da Reserva de dotação e Anulação da Reserva com bloqueio do saldo reservado, inclusive com distribuição dos valores nas cotas de programação financeira.
- Digitação das notas de empenho;
- Liquidação da despesa informando as contas contábeis conforme NCASP;
- Possui controle e baixa de responsabilidade de adiantamentos gerando automaticamente o estorno do pagamento, liquidação e do empenho caso a prestação seja feita dentro do exercício do empenho;
- Programação financeira com distribuição e redistribuição dos valores previstos no orçamento em cotas mensais, conforme a nova lei de Responsabilidade Fiscal;
- Empenhos automáticos dos pedidos de compras, licitações e folha de pagamento;
- Fontes de recursos por código de aplicação;
- Trabalhar com Unidades Gestoras atribuindo as mesmas suas dotações específicas limitando assim os acessos a usuários por Unidade Gestora quando desejado. (Ex: Funcionário da Saúde só empenha nas contas da saúde)

1.3 TESOURARIA

CONTAS A PAGAR:

Completando o sistema de Tesouraria, o item “Contas a Pagar” deverá possibilitar o acompanhamento das obrigações diariamente de forma analítica, através dos seguintes relatórios:

- Relação das despesas a pagar por período, por credor (analítica e sintética) e por ficha de empenho (orçamentárias e extraorçamentárias).
- Despesas a Pagar por Fonte de Recurso
- Ordem auxiliar de pagamentos
- Relação das despesas a pagar por período, por Vencimento, por Fonte de Recursos, por credor – sintética e analítica;
- Movimento diário de caixa e bancos, de receita e de despesa (paga);



- Analítico de Credores;
- Ordem Auxiliar de pagamento;
- Cheques (Emitidos, pagos, não pagos e cancelados);
- Conciliação Bancária;
- Emissão do Boletim de Caixa mencionando:

Movimento Diário da Receita;

Movimento Diário da Despesa;

e Movimento Diário de Bancos.

CONFERÊNCIA DE SALDO EM CAIXA:

Deverão ser permitidas consultas do saldo de cada caixa para conferência, assim como da totalidade dos caixas em funcionamento, onde o sistema deverá soltar um resumo sintético de todas as operações efetuadas até o momento.

RELATÓRIOS DECORRENTES DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA DA RECEITA:

- Listagens dos cadastros das contas de receitas;
- Relação dos movimentos da receita (por período);
- Relação do analítico da receita;
- Quadro de renda local;
- Balancetes mensais com no mínimo as colunas para os campos de código local, geral, especificação da receita, valor orçado, programado, arrecadação anterior, do mês, total, comparação entre receitas orçadas e arrecadadas, comparação entre receitas orçamentárias arrecadadas e programadas, contemplando as contas orçamentárias e extraorçamentárias assim como os saldos financeiros do exercício anterior, nome da cidade com a data de emissão, e nomes para assinaturas. Este balancete deverá ter opção para ser impresso e gerado em arquivo para disponibilização na internet;
- Programação Financeira Mensal da receita;
- Receita por fonte de recurso e código de aplicação.

RELATÓRIOS DECORRENTES DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA DA DESPESA:



Listagens dos cadastros das contas de despesa como exemplificado a seguir:

Órgãos de governo;

Unidades orçamentárias;

Unidades de despesas;

Função / Subfunção;

Programas Governamentais;

Ação (Projetos, atividades, operações especiais e reserva de contingência);

Categorias econômicas;

Relacionamento de Categoria Econômica;

Credores alfabéticos;

Credores numéricos;

Credores resumidos;

Elementos de despesa;

Sub elemento de despesa;

Centros de Custos;

- Emissão de relatório mostrando o orçamento distribuído por fichas e por cotas;
- Emissão das notas de reserva de dotação;
- Emissão de nota de anulação de reserva de dotação;
- Relatório da Programação Financeira de Desembolso;
- Emissão das notas de empenho por número de vias desejado, inclusive de datas anteriores;
- Emissão da Nota de Liquidação de Empenho;
- Analítico de empenho;
- Controle de empenhos globais / estimativos;
- Analítico de pagamentos de dotação por dotação, com empenhos, ordens de pagamento e



anulações individualizadas;

- Analítico de credores com individualização de empenhos, pagamentos, ordens de pagamentos, anulações e estornos de despesas pagas;
- Listagens dos créditos adicionais por decreto contendo cada dotação com os recursos que o embasaram;
- Balancetes da despesa por órgãos e unidades orçamentárias, com no mínimo as colunas para os campos de codificação institucional, funcional programática, econômica, especificação, dotação inicial, alterações orçamentárias (+ suplementações - anulações), autorizado, dotação atual, disponível, reservado, empenho anterior, no período, a pagar, empenho atual, liquidação anterior, no período e até o mês, pagamento anterior, no período, total e empenho a pagar processado, contemplando as contas orçamentárias (com os adicionais especiais e extraordinários) e extraorçamentárias, assim como os saldos financeiros para o mês seguinte, cidade com a data de emissão, nomes para assinaturas. Este balancete deverá ser impresso e gerado em arquivo para disponibilização na internet;
- Despesa por data de liquidação;
- Relatório analítico das despesas empenhadas e estornadas no mês, por credor e por ficha;
- Saldo dos empenhos globais estimativos;
- Controle dos empenhos globais estimativos;
- Relatório de adiantamentos;
- Despesas por Centro de Custos;
- Despesas por Fonte de Recursos;
- Balancete da programação financeira mensal de desembolso;
- Despesa empenhada por fonte de recurso e aplicação;
- Despesa liquidada por fonte de recurso e aplicação;
- Despesa a pagar por fonte de recurso e aplicação;
- Despesa paga por fonte de recurso e aplicação;
- Reserva de dotação por fonte de recurso e aplicação.

CONTABILIDADE PÚBLICA



Deverá ser dotado de plano de contas segundo a AUDESP do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

A entrada de dados se dará para:

- Atualizar os planos de contas;
- Registrar as variações patrimoniais através de configurações de eventos já com suas contas de débito e crédito pré-definidos ou manualmente selecionando as contas;
- Digitação das deduções da receita corrente líquida das entidades e exercícios anteriores;
- Digitação das despesas das entidades do exercício anterior para apuração do relatório resumido da execução orçamentária por categoria econômica (desde que no orçamento não estejam contidas essas entidades);
- Digitação das despesas das entidades para apuração do relatório resumido da execução orçamentária por função (desde que no orçamento não estejam contidas essas entidades);
- Digitação das despesas com pessoal do exercício anterior;
- Digitação das deduções da despesa com pessoal das entidades e exercícios anteriores.

Decorrente da execução orçamentária da receita e despesa assim como o item anterior, deverão ser obtidos no mínimo os seguintes relatórios e informações podendo ser impressos de forma isolada ou consolidada:

- Emissão do DIÁRIO e sua geração em PDF.
- Emissão do RAZÃO e sua geração em PDF.
- Balanço Orçamentário
- Balanço Financeiro
- Balanço Patrimonial
- Demonstração das Variações Patrimoniais
- - Demonstração da receita e despesa, segundo as categorias econômicas
- Resumo Geral da Receita
- Natureza da despesa: consolidado por órgão
- Natureza da despesa: consolidação geral



CONDERG – TAMBAÚ
CONSÓRCIO DE DESENVOLVIMENTO DA REGIÃO DE
GOVERNO DE SÃO JOÃO DA BOA VISTA

- Programa de trabalho por órgão e unidade orçamentária
- Programa de trabalho do governo - demonstrativos das funções, programas e subprogramas por projetos e atividades
- Demonstrativo da despesa por funções, programas e subprogramas conforme o vínculo com os recursos
- Demonstrativo da despesa por órgãos e funções
- Comparativo da receita orçada com a arrecadada, por mês
- Comparativo da despesa autorizada com a realizada
- Demonstração da dívida fundada interna
- Demonstração da dívida flutuante
- Relação de restos a pagar
- Balancete Analítico dos fundos especiais, individualizados por fundo, com receita, despesa, contrapartida do município, inclusive com saldos do exercício anterior e atual por banco.
- Relatórios da Lei de Responsabilidade Fiscal pelo sistema no layout do TCE/SP e STN.
- Relatórios do Ensino pelo sistema no layout do TCE/SP e STN.
- Balanço com Plano de Contas diferenciado para os RPPS conforme as Portarias MPS 916 e 1768.

INFORMAÇÕES ADICIONAIS

Durante a execução orçamentária quando o orçamento for efetuado de forma sintética até modalidade de aplicação, na elaboração dos empenhos deverão ser acrescentados os elementos da despesa e/ou elemento da despesa e subelemento da despesa, visando o atendimento de legislação federal que permite que o orçamento seja elaborado de forma sintética, e obriga a execução a partir de elemento de despesa.

Preparação no sistema dos quadros, referente a Lei de responsabilidade fiscal, a seguir mencionados, objeto de instrução do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, podendo ser impressos de forma isolada ou consolidada, baseado nas consolidações efetivadas através dos arquivos XML (AUDESP).

RELATÓRIOS BIMESTRAIS:



- Relatório RREO – Balanço Orçamentário;
- Relatório RREO – Demonstrativo das Despesas por Função e Subfunção;
- Demonstrativo de Apuração da Receita Corrente Líquida RCL;
- Demonstrativo das Receitas e Despesas Previdenciárias;
- Demonstrativo das Disponibilidades Financeiras – Regime Próprio dos Servidores Públicos;
- Demonstrativo do Resultado Nominal;
- Demonstrativo do Resultado Primário;
- Demonstrativo das Disponibilidades Financeiras;
- Demonstrativo de Restos a Pagar.

RELATÓRIOS QUADRIMESTRAIS:

- Demonstrativo de Apuração das Despesas com Pessoal.
- Relatório de Gestão Fiscal.

RELATÓRIOS ANUAIS:

- Demonstrativo das Receitas de Operações de Crédito e Despesas de Capital;
- Demonstrativo da Alienação de Ativos e Aplicação dos Recursos.

RELATÓRIOS PARA CONTROLE DAS RECEITAS E DESPESAS COM A SAÚDE:

- Receitas de Impostos;
- Receitas Vinculadas da Saúde;
- Despesas da Saúde;
- Movimentação Financeira da Saúde;
- Resumo da Aplicação em Saúde – Recursos Próprios;
- Aplicação com Recursos Vinculados.



RELATÓRIOS REFERENTES ÀS PORTARIAS DO STN;

- Balanço Orçamentário;
- Demonstrativo da execução das despesas por função/subfunção;
- Demonstrativo da Receita Corrente Líquida;
- Demonstrativo das Receitas e Despesas Previdenciárias do regime próprio dos servidores públicos;
- Demonstrativo do Resultado Nominal;
- Demonstrativo do Resultado Primário – Estados, Distrito federal e Municípios;
- Demonstrativo dos Restos a Pagar por Poder e Órgão;
- Demonstrativo das Receitas e Despesas com Manutenção e

Desenvolvimento do Ensino;

- Demonstrativo das Receitas de Operações de Crédito e Despesa de Capital;
- Demonstrativo da Projeção Atuarial do Regime Próprio de Previdência Social dos Servidores Públicos;
- Demonstrativo da Receita de Alienações de Ativos e Aplicações dos Recursos;
- Demonstrativo da Receita Líquida de Impostos e das Despesas Próprias com Saúde – Municípios;

- (Demonstrativo das Parcerias Público Privadas);

- Demonstrativo Simplificado do Relatório Resumido da Execução Orçamentária.

RELATÓRIOS REFERENTES ÀS PORTARIAS DO STN (RECEITAS E DESPESAS COM A SAÚDE):

- Demonstrativo da despesa com pessoal;
- Demonstrativo da dívida consolidada líquida;



- Demonstrativo das garantias e contragarantias de valores;
- Demonstrativo das operações de crédito;
- Demonstrativo da disponibilidade de caixa;
- Demonstrativo dos restos a pagar;
- Demonstrativo Simplificado do Relatório de Gestão Fiscal.

Gráficos da execução orçamentária da Receita e da Despesa, contendo, previsão e execução da Receita, previsão e execução da Despesa, Despesas empenhadas, liquidadas e pagas.

AUDESP

O sistema de Contabilidade deverá estar implementado com as estruturas de Contas Correntes e Códigos Contábeis da AUDESP do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

CADASTROS:

Códigos de Aplicação

Contas bancárias com o padrão AUDESP de códigos

Vinculação da Receita às Fontes / Aplicações

Vinculação da Despesa às Fontes

Entidades AUDESP

Convênios, inclusive com o cadastro de órgãos concessionários/recebedores, bem como um gerenciamento de convênios com toda a sua movimentação identificando as receitas e despesas vinculadas, com controle de saldos, conforme as contas Audeps e suas prestações de contas.

Contratos Firmados, bem como um gerenciamento de toda a sua movimentação, bem como os empenhos vinculados e pagamentos, com controle de saldos, conforme as contas Audeps.

MOVIMENTAÇÕES:

Lançamentos Contábeis Manuais por lote, com atualização automática.

RELATÓRIOS:



- Balancete das Contas AUDESP
- Relação de lançamentos de receita por fonte de recursos, código de aplicação
- Comparativo da Receita e Despesa conforme a fonte de recursos
- Relação de reserva de dotação por fonte de recursos
- Demonstrativo da Receita por fonte e código de aplicação
- Vinculação de fonte de recursos por despesa (dotação)
- Comparativo de Receita e Despesa conforme a fonte de recurso
- Geração da Consolidação das Contas-Corrente AUDESP
- Exportação de dados para o TCE-SP

AUDESP – FASE II:

O Sistema deverá estar apto a atender a Fase II da AUDESP, permitindo o envio dos seguintes arquivos .xml:

Conciliação Bancária (Podendo este ser enviado parcialmente ou total conforme estruturado pelo TCESP-AUDESP)

Mapa de Precatórios;

Dados dos Balanços – Isolado e Consolidado;

Contratos de Concessão e Permissão.

Cadastros Contábeis

Balancete Isolado

Balancete Isolado Encerramento Parcial

Balancete Isolado Encerramento Final

ÁREA DE MATERIAIS:

11.4 SISTEMA DE COMPRAS, LICITAÇÕES E GERENCIAMENTO DE CONTRATOS

Este sistema se propõe à administração de bens no que tange ao preparo e controle das licitações e compras efetuadas pela administração, devendo manter integração e



comunicação com os sistemas de contabilidade, almoxarifado e patrimônio.

PARAMETRIZAÇÃO:

Deverá ser parametrizável para possibilitar a codificação dos itens de estoque, podendo-se montar um elenco de opções, a começar pela composição do próprio código dos itens e a forma de sua utilização, atendendo a todas as necessidades de uso local com maior ou menor grau de especificação.

Deverá atender às exigências de classificação adotada pelo AUDESP (Auditoria Eletrônica do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo), propiciando que sejam emitidos os pedidos de compras já classificados por subelemento contábil, auxiliando assim na confecção do empenho, não gerando a necessidade de classificação manual do(s) processo(s) por parte do departamento de contabilidade.

CARACTERÍSTICAS GERAIS

Possuir integração com os Sistemas de Contabilidade e Tesouraria, Sistema de Controle de Licitações, Sistema de Patrimônio Público e Sistema de Gerenciamento de Estoques, para que os mesmos tenham acesso aos dados de fornecedores, controlados e cadastrados por usuários do Sistema de Compras de Materiais e Serviços;

Permitir que no cadastro de fornecedores contenha opção para inclusão, no mínimo, das seguintes informações:

- a) Razão social;
- b) CNPJ (pessoa jurídica) ou CPF (pessoa física), conforme o caso validando (fazendo verificação do número do documento) o documento digitado;
- c) Nome fantasia (pessoa jurídica);
- d) Endereço completo (logradouro, número, bairro, complemento, CEP, cidade e estado);
- e) Números de telefones e fax;
- f) Dados bancários (banco, agência e conta);
- g) Home Page;
- h) E-mail;
- i) Representantes da empresa com nome e cargo;

Permitir emissão de Certificado de Registro Cadastral e de regularidade jurídico fiscal das



CONDERG – TAMBAÚ
CONSÓRCIO DE DESENVOLVIMENTO DA REGIÃO DE
GOVERNO DE SÃO JOÃO DA BOA VISTA

empresas cadastradas. A emissão deste relatório deverá prever a possibilidade de modelação para adequar a impressão dos dados em formulários pré-impressos;

Permitir a emissão de solicitação de empenho (deverá ser demonstrada integração com o Sistema de Contabilidade Pública e Tesouraria para acesso às dotações);

Permitir emissão de relatório com o mapa analítico de cotação de preços com os valores de cada item apresentado por cada fornecedor;

Permitir a geração de Autorização de Fornecimento (AF) trazendo em seu corpo automaticamente as informações descritas no processo licitatório, tais como a descrição do produto especificada no edital e a marca do produto informada na proposta pelo vencedor do certame.

Permitir a definição de julgamento de propostas, nos processos que tenham previsão de avaliação Técnica;

Permitir, na inclusão de um termo de referência, no mínimo, a previsão de entrada das seguintes informações:

Data de início do processo (digitação) e data de abertura;

Local, horário de encerramento para entrega dos envelopes e abertura dos mesmos (para o envelope 1, 2, e 3 se for o caso) e prazo final de entrega das propostas;

Objeto a ser contratados, modalidade e critério de julgamento (previstos na Lei 8666/93 e alterações);

Fornecedores que serão convidados a participar do processo a partir do cadastro de fornecedores do CONDERG, consoante com os ramos de atividades pré-definidos no sistema de compras de materiais e serviços;

Documentos obrigatórios do processo;

Dotações orçamentárias que serão oneradas com as despesas do processo e a reserva de dotação orçamentária realizada somente pela Secretaria de Finanças, cabendo a licitação somente emitir o relatório de reserva já efetuada;

Detalhamento dos itens a serem Objeto deste termo de referência comprados no processo, incluindo informações de unidade, quantidade e descrição detalhada a partir do cadastro municipal de mercadorias, demonstrando integração com o Sistema de Gerenciamento de Estoques;

Permitir o processamento de tipo de compra por registro de preço;



CONDERG – TAMBAÚ
CONSÓRCIO DE DESENVOLVIMENTO DA REGIÃO DE
GOVERNO DE SÃO JOÃO DA BOA VISTA

Permitir trabalhar com catálogos em processo de registro de preço;

Demonstrar passo a passo um processo inteiro de pregão presencial desde a requisição de compra até a impressão da Ata;

No pregão presencial o sistema deverá ter a opção de:

Criação dos lotes por valor unitário ou total;

Cadastramento de participantes por lotes;

Indicar as empresas EPP ou ME;

Permitir exportar planilha de preços do sistema para formulação de proposta por fornecedor e posteriormente importar dados desta planilha de preços preenchida pelo fornecedor;

Julgamentos das propostas iniciais;

Fase de lances demonstrando o histórico e negociação com pregoeiro de todas as rodadas;

Já prever o Direito de Preferência para Micro Empresas (ME);

Julgamento do melhor lance;

Fases de Habilitação pré-definidas pelo edital;

Manifestação de Recursos;

Registro de Adjudicação;

O sistema de pregão presencial deverá ainda emitir, ao final do processo, uma ata sem qualquer intervenção do usuário, contendo as informações de empresas participantes, propostas ofertadas, rodada de lances, novo valor das propostas vencedoras, habilitação e inabilitação de licitantes e manifestações de recursos.

CADASTRAMENTO:

Deverá permitir o cadastro dos grupos, subgrupos, centros de custo, itens de estoque e fornecedores, órgão e unidade orçamentária, ou aproveitando os cadastros já existentes no almoxarifado e/ ou contabilidade.

CÓDIGO DE BARRAS:

Deverá permitir gerar código de barras e emitir etiquetas dos itens cadastrados.

FORNECEDORES:

Avenida Leonor Mendes de Barros, 626 - Divinolândia - São Paulo - CEP: 13780-000



Deverá manter cadastro de fornecedores integrado e/ou compatível com os sistemas de contabilidade, almoxarifado, com disponibilidade de informações para atendimento do coletor AUDESP.

Junto ao cadastro de fornecedores, o sistema deverá fazer o controle do registro cadastral, controlando cada item, subgrupo e grupo que o fornecedor estará apto a fornecer a esta entidade. Deverá fazer o controle dos documentos que comporão o registro cadastral, seus períodos de validade, alertando o operador do sistema quando um licitante possuir certidões com prazo de validade vencido.

De acordo com a necessidade da entidade, o sistema deverá dispor de condições para guardar as imagens dos documentos entregues para a habilitação do fornecedor, para o melhor controle e localização das informações uma vez registradas.

Deverá conter informações sobre os sócios da empresa e quais estão habilitados para assinatura dos contratos, e em consequência deverá emitir o CRC (Certificado de Registro Cadastral).

Deverá manter relacionamento dos Fornecedores com Ramos de Atividade, Grupo e Produtos, permitindo emissão de relatórios específicos de Fornecedores relacionados.

DESTINATÁRIO DO ITEM:

Deverá permitir o cadastramento dos locais para entrega de material, que serão utilizados nas requisições.

MODALIDADES DE LICITAÇÕES:

Deverá atender a todas as modalidades de compra constantes na Lei 8.666 de 1993, o limite a ser adquirido por modalidade, com valores atualizados conforme consta na lei de licitações, e seus decretos, assim como o pregão presencial feito conforme lei 10.520 de 2002.

FORNECEDOR POR TIPO DE ITEM:

Deverão relacionar cada fornecedor, os produtos que ele vende, para facilitar a consulta e controle do Registro Cadastral de Fornecedores, como especificado acima no item fornecedor.

FORNECEDOR POR GRUPO:



Deverão relacionar cada fornecedor aos grupos que ele vende, para facilitar a consulta e controle do Registro Cadastral de Fornecedores, como especificado acima no item fornecedor.

FORNECEDORES / RELATÓRIOS:

Estrutura do cadastro de fornecedores

Extrato simplificado do cadastro de fornecedores

Ficha completa do cadastro de fornecedores

Fornecedores por Ramos de Atividade.

Fornecedores por Grupo/Item relacionados.

MODALIDADE DISPENSA OU COMPRA DIRETA E INEXIGIBILIDADE:

Deverá proporcionar a preparação e emissão dos pedidos de compra a favor de fornecedores cadastrados, utilizando o banco de dados dos itens cadastrados.

COTAÇÃO DE PREÇOS:

O processo para abertura da cotação de preço deverá iniciar-se com a emissão da requisição de compra.

As cartas propostas deverão ser montadas automaticamente pelo sistema a partir da utilização da requisição de compra, não havendo necessidade de redigitar os itens. Deverá permitir a escolha dentre os fornecedores cadastrados e aptos para compra, os proponentes que receberão as cartas propostas.

Para a seleção dos fornecedores, deverá contar com a facilidade de ter o cadastro de fornecedor / produtos com os tipos de produtos que cada fornecedor pode oferecer, podendo selecionar por grupo, itens ou todos.

Como decorrência da preparação supra, emite-se carta proposta, a favor dos escolhidos (com todos os dados cadastrais).

O sistema deverá emitir arquivo para gravação em meio magnético, de forma que possibilite a exportação e posterior importação das propostas comerciais sem que haja a necessidade de digitar os valores.

Após a recepção das propostas e a digitação ou importação dos valores, o sistema deverá



montar automaticamente os mapas demonstrativo sintético, analítico por item e comparativo, pré-selecionando os preços menores, para facilitar a escolha do vencedor.

A seleção de vencedor (es) para a cotação, poderá ser feita de forma manual, automática, ou vencedor único.

Encerrando esta fase e com base nos dados das propostas vencedoras, deverão ser automaticamente emitidos os pedidos de compra a favor dos vencedores.

Deverá proporcionar ainda a emissão de relatórios das Licitações Dispensáveis e Dispensadas, conforme legislação vigente.

MODALIDADE CONVITE

O processo licitatório para abertura do convite deverá iniciar-se com a emissão da requisição de compra, solicitação de saldo à contabilidade e autorização para abertura de licitação.

As cartas convites deverão ser montadas automaticamente pelo sistema a partir da utilização da requisição de compra, não havendo necessidade de redigitar os itens;

Deverá permitir a escolha dentre os fornecedores cadastrados e aptos a participar de certames licitatórios, os proponentes que receberão os editais e respectivos recibos de retirada do edital.

Como decorrência da preparação do certame, deverá emitir a carta convite, a favor dos escolhidos com todos os dados cadastrais já com os respectivos recibos, possibilitando ainda a emissão de arquivo para gravação em meio magnético, facilitando assim a importação das propostas comerciais sem a necessidade de digitá-las.

Após a abertura das propostas e não havendo manifestação dos participantes em interpor recursos, o Sistema deverá emitir o Termo de Renúncia.

Após a recepção das propostas e a digitação ou importação dos valores, o sistema deverá montar automaticamente os mapas demonstrativos sintético, analítico por item e comparativo, pré-selecionando os preços menores.

Caso haja interposição de recursos, contra a licitação em questão, o sistema deverá propiciar o registro do recurso e se havendo ainda a necessidade de desclassificação de algum fornecedor, o sistema deverá controlar de forma que o mesmo não seja escolhido no ato do julgamento da licitação.

A seleção de vencedor (es) para a licitação, poderá ser feita por item, automática, ou vencedor único. Após a escolha do vencedor (es), poderá ser emitido o parecer da comissão de licitação, e na sequência a Adjudicação / Homologação a favor do vencedor (es), e



também da Capa do processo de Licitação com os dados a ela pertinentes.

Encerrando esta fase do certame e com base nos dados das propostas vencedoras, deverão ser automaticamente emitidos os pedidos de compra a favor dos vencedores do processo licitatório.

MODALIDADES TOMADA DE PREÇOS E CONCORRÊNCIA PÚBLICA

Deverá permitir o preparo do certame em conformidade com os padrões estabelecidos pela entidade, inclusive com o resumo para a publicação com emissão do edital para mural e respectivos recibos.

Partindo das requisições de compras, deverá permitir a montagem do edital aproveitando o que foi solicitado, sem necessidade de redigir os itens.

A exemplo dos convites, após a recepção das propostas, o sistema deverá emitir os mapas demonstrativos sintéticos, analíticos por item e comparativos, com pré-seleção por menor preço total e por itens, com emissão do termo de renúncia, parecer da comissão julgadora, Adjudicação / Homologação, pedidos de compras e capa da licitação.

MODALIDADE PREGÃO (formato presencial)

Os pregões presenciais deverão ser montados automaticamente pelo sistema a partir da requisição de compra, não devendo necessitar a redigitação dos itens. Deverá oferecer a possibilidade de emitir um Edital para ser fixado no mural.

O aplicativo deverá emitir arquivo para gravação em meio magnético, de forma que possibilite a exportação e posterior importação das propostas comerciais sem que haja a necessidade de digitar os valores.

Na abertura desta modalidade de licitação, adequada a legislação em vigor, Lei 10520/2002, deverá possibilitar estabelecer requisitos de adequação para intervalos de lances, onde seja possível travar o os lances, para que o mesmo aceite ou não, os valores pré-definidos.

Possuir recursos para a pré-classificação dos licitantes, respeitando o limite fixado em Lei.

Durante a etapa de lances, deverá possibilitar o controle de classificação dos licitantes lance a lance, reclassificando o licitante após cada lance efetuado.

O aplicativo deverá contemplar a lei 123/2006 onde aplica automaticamente o critério de empate técnico entre a empresa de grande porte e das micro e pequenas empresas, todos os licitantes credenciados como (ME- EPP) deverão, na etapa de lances, serem mostrados com destaque.



Em caso de declínio do licitante, durante a etapa de lances, o sistema deverá alertar o operador, para que o mesmo confirme se realmente ocorreu o declínio.

Possuir, ainda, condições de desertar itens ou o certame completo, desde que os valores apurados, ou por qualquer outro motivo, impossibilitem a homologação e adjudicação do certame.

Emissão automática da 'ATA DA SESSÃO PÚBLICA', ou ainda a exportação da mesma em formato texto para edição de ocorrências durante a sessão.

Emissão dos pedidos, referentes ao certame, seja global ou parcial, para futuros controles da administração.

MODALIDADE PREGÃO (formato eletrônico)

Deverá permitir que o pregão eletrônico feito em sites oficiais seja registrado no sistema.

Registrando os fornecedores e itens que foram homologados na Ata Oficial, seja possível a emissão dos pedidos de compra.

RELATÓRIOS:

Deverão ser emitidos pelo menos os relatórios a seguir exemplificados:

Dados Cadastrais;

Atendimento ao Artigo 16 Lei Complementar 101/2000;

Carta Proposta de Licitações (Analítico e Sintético)

Grade Comparativa Preços de Licitações (Analítico e Sintético) Emissão da autorização para abertura da licitação;

Emissão da solicitação de saldo à contabilidade e informação de saldo ao setor de compras;

Emissão da capa do processo;

Emissão dos pedidos de Dispensa de Licitação;

Emissão dos pedidos resultantes de convite;

Emissão dos pedidos resultantes de tomada de preço;

Emissão dos pedidos resultantes de concorrência pública;

Emissão das cartas convite para todos os proponentes;



Emissão dos pedidos parciais (para entrega parcelada);

Relação dos pedidos efetuados de cada fornecedor, analítica e sintética;

Consulta de licitações (em tela);

Consulta de pedidos de compra em tela;

Consulta de todas as compras efetuadas de cada fornecedor;

Relatório de todas as licitações realizadas no exercício, por intervalo de datas selecionadas;

Relatórios de todas as licitações realizadas nas modalidades de Tomada de Preços e Concorrência Pública, conforme exigido pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;
Relatório (analítico e sintético) de todos os pedidos de compra emitidos;

1.5 GERENCIAMENTO DE CONTRATOS:

O sistema de compras deverá também gerenciar os contratos e permitir e disponibilizar os seguintes dados:

CADASTRO DO CONTRATO:

Dados do contrato:

Número e ano do contrato;

Objeto do Contrato;

Razão social da empresa contratada;

O tipo e subtipo de contratação;

Situação do Contrato;

Início da vigência;

Data de Vencimento;

Número do processo;

Valor total do contrato;

Identificar a modalidade que deu origem ao contrato;



CONDERG – TAMBAÚ
CONSÓRCIO DE DESENVOLVIMENTO DA REGIÃO DE
GOVERNO DE SÃO JOÃO DA BOA VISTA

Diretoria Requisitante do objeto do contrato;

Data de assinatura do contrato;

Data de início do prazo de vigência do contrato;

Identificar prazo previsto para a vigência final do contrato;

Identificar valor total contratado;

Identificar valor mensal contratado nos casos em que o contrato prevê prestação de serviços com valor mensal fixo;

Para os contratos cadastrados o sistema deverá identificar:

Os números dos pedidos de compras vinculados ao contrato;

As dotações orçamentárias utilizadas no contrato;

Os empenhos, liquidações e pagamentos vinculados ao contrato;

Deverá permitir anexar documentos aos contratos, para que os mesmos sejam exibidos no Portal da Transparência;

Deverá emitir alerta de quantos dias restam para término da vigência do contrato e de esgotamento de quantidade de itens de Atas de Registro de Preço;

O sistema deverá permitir o cadastramento de alterações contratuais por aditamento ou apostilamento informando:

Número do Aditamento ou Apostilamento;

Finalidade do aditamento;

O valor aditado quando for o caso;

O Novo prazo de vigência do contrato quando for o caso;

DOS RELATÓRIOS DOS CONTRATOS:

Relatório geral de contratos;

Rol dos Contratos;

Pagamentos efetuados no Período Contratos por situação;



CONDERG – TAMBAÚ
CONSÓRCIO DE DESENVOLVIMENTO DA REGIÃO DE
GOVERNO DE SÃO JOÃO DA BOA VISTA

Análise dos vencimentos Contratos por fornecedor;

Contratos por data de assinatura;

Contratos por data de vencimento;

Contratos por objeto resumido;

Contratos por gênero contratual;

Contratos por departamento solicitante;

Contratos por fornecedor, ano e Gênero Contratual Contratos por fornecedor e modalidade de licitação;

Emitir avisos e relatórios de contratos a vencer e atas de registro de preço que estão se esgotando.

Deverá ainda registrar os contratos de Concessão / Permissão para fins de controle e prestação de contas ao AUDESP.

Da prestação de contas ao TCE SP/AUDESP fase IV:

Os sistemas de compras, licitações e contratos deverão gerar os arquivos no formato XML para atender a Prestação de contas ao AUDESP referente a Fase IV;

Os Arquivos a serem gerados são:

Compras;

Licitações;

Ajustes;

Execução;

Documento Fiscal;

Empenhos;

Liquidações;

Pagamentos;



1.6 SISTEMA DE GERENCIAMENTO DE ESTOQUE

Cadastro de Almojarifado:

Deverá permitir cadastrar quantos almojarifados físicos forem necessários, informando no mínimo código, descrição, endereço completo do mesmo;

Para os almojarifados cadastrados poderá ser definido se o mesmo funcionará como ponto de dispensação de mercadoria à população.

Cadastro de Unidades de Estoque:

Deverá permitir cadastrar de unidades de gerência de estoque afim de controlar saldos físicos e financeiros separadamente para recursos específicos, tipificando as mesmas como Saúde;

Deverá permitir vincular as unidades de estoque a um ou mais almojarifado físico cadastrado, controlando assim para cada almojarifado qual saldo por unidade vinculada.

Cadastro Grupo, Subgrupo e Materiais:

Deverá existir um cadastro de grupos e subgrupos de materiais, sendo que para os subgrupos deverá ser informada as contas contábeis de estoque e consumo;

Deverá existir cadastro de materiais onde deverão ser informados no mínimo: data de cadastro, grupo e subgrupo do material, código do material, descrição, descrição detalhada, unidade de medida, se controla validade, se o material é inventariável, se é permanente ou consumo, a conta contábil de consumo, o elemento de despesa, o estoque máximo, mínimo e médio e ponto de ressuprimento;

Deverá permitir vincular um ou mais códigos de barras ao material, para fins de utilização de leitores de códigos em mercadorias.

Cadastro de Fornecedores:

Permitir que no cadastro de fornecedores contenha opção para inclusão, no mínimo, das seguintes informações:

- a) Razão social;
- b) CNPJ (pessoa jurídica) ou CPF (pessoa física) efetuando a verificação do número do documento digitado;
- c) Nome fantasia quando pessoa jurídica;



CONDERG – TAMBAÚ
CONSÓRCIO DE DESENVOLVIMENTO DA REGIÃO DE
GOVERNO DE SÃO JOÃO DA BOA VISTA

- d) Endereço completo (logradouro, número, bairro, complemento, CEP, cidade e estado), podendo informar mais de um endereço e optando pelo endereço de entrega entre os já cadastrados;
- e) Telefones, fax e celular;
- f) Dados bancários (banco, agência e conta) podendo cadastrar mais de uma conta por fornecedor informando qual será a conta de preferência;
- g) Homepage;
- h) Endereço de E-mail;
- i) Sócios da empresa e tipo de participação do mesmo;
- j) Contatos dos fornecedores, devendo informar no mínimo, nome, cargo, telefone e e-mail;
- k) Materiais e serviços comercializados pelo fornecedor;

Registro de Entradas:

Permitir o registro de Entrada informando: Data de Lançamento, unidade de estoque, fornecedor, documento fiscal e número, observação, item, quantidade, unidade de medida, valor unitário e total;

Os registros de entrada poderão ser realizados através de leitor de código de barras, AF – Autorização de Fornecimentos geradas pelo sistema de Licitação e Compras e manualmente podendo escolher os seguintes motivos: por inventário, doação, transferência, outros.

Em casos de materiais que controlam validade, deverá solicitar o número do lote e validade do mesmo.

Caso seja uma entrada com saída imediata, será possível escolher o centro de consumo.

Deverá permitir a impressão da Nota de Entrada podendo ser personalizada de acordo com layout da entidade.

Registro de Saídas:

Permitir o registro de saída informando: Data, Unidade de Estoque, Centro de Consumo, Requisição, Requisitante, documento e número, observação, item, quantidade, unidade de medida, valor unitário e total.

Os registros de saída poderão ser realizados através de leitor de código de barras, requisição online ou manualmente podendo escolher os seguintes motivos: sem requisição, inventário,



perda, transferências ou outros.

Deverá permitir a impressão da Nota de Saída podendo ser personalizada de acordo com layout da entidade.

Requisições para Estoque:

Permitir que a requisição seja feita pelo Departamento, onde o usuário poderá visualizar o saldo em estoque ou não através de parametrização, sendo que após aprovação da mesma, o almoxarifado deverá efetuar a saída parcial ou total dos itens requisitados sem a necessidade de redigitar as informações.

Deverá permitir a impressão da Requisição podendo ser personalizada de acordo com layout da entidade.

Requisições de Transferências entre Almoxarifados:

Permitir que os Almoxarifes emitam requisições solicitando transferências a outros almoxarifados, podendo o almoxarifado destino efetuar a saída de forma automática selecionando a requisição.

Controle de Validade de Materiais:

Deverá efetuar o controle de materiais vencidos e a vencer, conforme controle de validade informado no registro de entrada e saída para os itens que foram parametrizados em seu cadastro com controle de validade ativo.

Consultas e Relatórios:

Permitir a consulta de lançamentos de entrada e saída por período, podendo filtrar no mínimo o tipo (entrada ou saída), almoxarifado, unidade de estoque, centro de consumo, o fornecedor e ou material;

Permitir a consulta de vencimento de lotes, podendo filtrar no mínimo: todos materiais, materiais vencidos, materiais a vencer, material específico, o almoxarifado e o número do lote.

Permitir a consulta da ficha modelo kardex dos materiais, visualizando toda movimentação do item e saldo seguinte a cada lançamento.

Permitir a consulta de consumo por centro de consumo por período, podendo filtrar, no mínimo, a unidade de estoque, centro de consumo, material;

Permitir a consulta de saldo geral detalhado podendo escolher mês inicial e mês final, podendo filtrar no mínimo: Almoxarifado, Unidade de Estoque, Material ativo ou não, material



inventariável ou não, material específico ou todos;

Todas as consultas deverão permitir que sejam exportadas para formato Excel;

Permitir a emissão de Relatório demonstrando o Resumo Anual mês a mês, com total de entradas e saídas, podendo escolher a competência inicial e final, almoxarifado e Unidade de Estoque com possibilidades diversas de agrupamentos, podendo inclusive saltar páginas pelos agrupamentos escolhidos pelo usuário;

Permitir a emissão de Relatório que demonstre o estoque físico e financeiro por competência mensal, permitindo optar pela impressão conjunta e ou somente pelo físico ou financeiro com opções de filtros:

- a) materiais ativos ou não;
- b) materiais permanentes ou consumo;
- c) somente materiais com saldo na competência;
- d) materiais com movimentação na competência;
- e) materiais com saldo final;
- f) materiais sem saldo;
- g) materiais com saldo final e sem movimentação na competência.

Permitir totalização por grupo e subgrupo, podendo configurar a ordenação por código ou descrição do material.

Permitir configurar pelo menos dois assinantes para o relatório inclusive com cargos.

Permitir a emissão de relatório de avaliação de estoque demonstrando os materiais com saldo atual abaixo do estoque mínimo, abaixo ou igual ao ponto de ressuprimento e acima ou igual ao estoque máximo, podendo ainda ordenar a impressão pelo código ou descrição do material.

Permitir emissão de gráficos de consumo por centro de consumo, podendo escolher a competência inicial e final.

Avisos:

Emitir avisos de AFs com prazo de entrega de vencido.

Emitir avisos para material com quantidade menor que o ponto de ressuprimento.



Emitir avisos para material com quantidade menor que o estoque mínimo.

Emitir avisos para material com quantidade acima do estoque máximo.

1.7 SISTEMA DE PATRIMÔNIO

Este sistema deverá ter por objetivo o gerenciamento dos bens e produtos em estoque, devendo ainda haver a sua integração e comunicação com os sistemas de compras, licitações e patrimônio.

O Módulo de Gestão Patrimonial deverá permitir o controle físico-financeiro dos bens do Ativo Permanente, o registro e a manutenção adequada de todos os dados relativos aos bens móveis e

imóveis que compõem o Patrimônio, permitindo de maneira ágil e rápida realizar as atividades de tombamento, registro, controle, movimentação, preservação, baixa, incorporação, inventário de bens patrimoniais, além de emitir todos os relatórios necessários ao controle e a prestação de contas.

Deverá permitir o controle por placas com código de barras que contenham numeração arábica.

Plano de Contas AUDESP/PCASP:

O Módulo de Gestão Patrimonial deverá atender ao Plano de Contas do Sistema AUDESP/PCASP e suas atualizações, com a emissão de balancetes e relatórios exigidos.

Parametrização:

O Módulo de Gestão Patrimonial deverá permitir o controle de todos os patrimônios por meio do número de patrimônio e códigos de barra. Esses deverão ser individualizados, pois assim poderá ser feita a parametrização pelo próprio usuário, permitindo-lhe selecionar os campos a serem impressos, assim como a escolha da disposição desses campos dentro do corpo da etiqueta.

Deverá permitir o cadastramento individual e por grupo de bens, com os desdobramentos que possam atender as necessidades da Administração. Isso será feito informando a localização, agregação, lançamento contábil, histórico contábil e todas as informações pertinentes ao controle de ativos permanentes.

O módulo deverá permitir correções de qualquer lançamento, mediante sistema de senha (mínimo de quatro casas) e manter relatório com histórico das alterações informando usuário,



data e hora das correções, em negrito e com letra maiúscula. Além disso, o termo de guarda, responsabilidade e transferência deverão ser parametrizáveis pelo próprio usuário, permitindo-lhe selecionar campos e a disposição deles a serem impressos dentro do corpo do documento.

Deverá, ainda, gerar relatórios que permitam ao usuário emitir relatórios com conteúdo, layout e ordens selecionáveis. Deverá permitir consulta por palavras-chave, tipo, subtipo, grupo, fornecedor, localização, conta AUDESP, conta PCASP, data de aquisição, descrição do bem, data da garantia e valor, no mínimo.

Tabelas Básicas:

O Módulo de Gestão Patrimonial deverá apresentar no mínimo as seguintes tabelas para controle de dados dos bens patrimoniais:

Categorias;

Tipos de bens (Móveis, Imóveis);

Depreciação e Reavaliação;

Localização de bens;

Motivos e Documentação das baixas;

Situação dos bens, (normal, defeito, emprestado, manutenção, não-localizado, furtado/roubado, etc.);

Tipos de agrupamentos;

Tipos de aquisições;

Tipos de avaliação dos bens;

Tipos de movimentações;

Parâmetros AUDESP/PCASP;

Digitalização de imagem (fotos);

Tempo de vida útil restante;

Data da última depreciação;



Valor residual do bem.

Cadastramento:

O Módulo de Gestão Patrimonial deverá apresentar no mínimo os seguintes campos para o cadastramento de bens patrimoniais:

Para edição:

Descrição Complementar;

Garantia;

Situação do bem (normal, emprestado, manutenção, defeito, não-localizado, furtado/roubado, etc.);

Baixa, data, motivos da baixa, documentação e Campo para Observações;

Movimentação e Histórico;

Estorno e Motivo do Estorno;

Depreciação e Reavaliação;

Localização;

Tempo de vida útil;

Valor residual do bem;

Valor líquido do bem;

Campo para observações;

Classificação PCASP e AUDESP;

Número e Ano do Empenho; Nota Fiscal;

Conta contábil;

Coletor de Dados:

Uma interface de comunicação, transferência e processamento de informações para o computador deverá ser desenvolvida para funcionar de maneira integrada aos coletores, e os custos referentes ao desenvolvimento serão objeto de orçamento à parte, devida e formalmente quantificado em horas técnicas provenientes de eventual aditamento contratual.



A comunicação entre eles deverá ser feita através da rede com ou sem fio, com o objetivo de criar inventários.

Os coletores de dados deverão gerar arquivo com o conjunto de registros efetuados e capturados na realização do inventário por centro de custos ou local (departamento), etc.

Ao término do processo de inventário, esse arquivo será gerado permitindo ao usuário importar e efetuar as devidas críticas, por exemplo, quais itens que foram ou não inventariados (encontrados), por centro de custos ou local (departamento), etc.

A CONTRATADA poderá indicar opções de mercado que possam oferecer a compatibilidade desejada com o sistema ora ofertado.

Relatórios:

O Módulo de Gestão Patrimonial permitirá a impressão de pelo menos os seguintes relatórios:

Bens por tipo de aquisição e data;

Dados cadastrais; Movimentações;

Bens por tipos e subtipos;

Bens por localização;

Bens por código de patrimônio com localização;

Bens por grupo e tipo e, somente por tipo;

Bens por fornecedor;

Bens por data de aquisição com localização;

Bens baixados por localização e período;

Bens por garantia;

Bens por situação;

Relatórios financeiros;

Relatórios por conta corrente;

Demonstrativos de bens patrimoniais;



CONDERG – TAMBAÚ
CONSÓRCIO DE DESENVOLVIMENTO DA REGIÃO DE
GOVERNO DE SÃO JOÃO DA BOA VISTA

Termo de responsabilidade de bens individual, parcial e total por localização e responsável;

Termo de transferência de bens individual, parcial e total por localização;

Resumo de bens patrimoniais;

Balancete Resumo AUDESP;

Balancete Resumo PCASP;

Classificação Contábil Patrimonial de forma analítica e sintética contendo data de aquisição, valor de aquisição, valor atual/líquido e total por grupo e geral;

Mensal e anual, da movimentação de bens informando: saldo anterior, entradas, saídas e saldo atual/líquido por conta contábil;

Classificação por contas contábeis AUDESP, analítico e sintético, contendo saldo atual, movimentações e saldo atual, além de outros necessários ao controle patrimonial;

Classificação por contas contábeis PCASP, analítico e sintético, contendo saldo atual, movimentações e saldo atual, além de outros necessários ao controle patrimonial;

Analítico de bens patrimoniais por código de patrimônio (tombamento), localização, classe e responsável;

Aquisições de patrimônio por período classificados por conta contábil, grupo, classe e subtipo, contendo a localização atual;

Manutenções preventivas e corretivas dos bens e seus históricos; Transferências por item, localização, classificação e período;

Mensal e anual, da movimentação de bens, informando: saldo anterior, entradas, saídas e saldo atual para prestação de contas;

Movimentação patrimonial, incluindo os cálculos de depreciação ou valorização dos bens para envio à Contabilidade atendendo a legislação vigente;

Emitir o relatório analítico dos bens patrimoniais de todo histórico de movimentação do bem patrimonial, de acordo com as Deliberações do TCE/SP;

Emitir relatório de movimentação entre contas PCASP.

Permitir a importação e gravação de todos os relatórios em formato Word (.doc e .docx ou .txt), Excel (.xls e .xlsx) PDF;



Inventários:

O Módulo de Gestão Patrimonial deverá:

Emitir Inventário total e parcial dos bens ativos por localização; Resultado do Inventário realizado;

Ficha de Avaliação com foto do bem;

Inventário físico - financeiro de bens;

Relatório de bens em inventário, informando:

Localizados e pertencentes ao setor/departamento;

Localizados, mas não pertencentes ao setor/departamento;

Não localizados no setor/departamento;

Relatório do inventário dos bens por unidade administrativa, por setor e por responsável;

Permitir atualização automática dos dados dos bens após a realização e término do inventário via leitor ou aplicações portáteis através de rede com ou sem fio;

Permitir o registro da abertura e do fechamento do inventário, bloqueando a movimentação ou destinação de bens durante a sua realização;

Campo para identificação do usuário do bem, visando facilitar ao final do inventário que o responsável pelo setor/departamento a localização do bem na lavratura do termo de responsabilidade;

Emitir inventário geral ao final do exercício para compor a prestação de contas da Edilidade;

Permitir a importação e gravação do inventário em formato Word (.doc e .docx ou .txt), Excel(.xls e .xlsx), PDF;

Especificações Gerais:

O sistema deverá conter um conjunto de ferramentas que disponibilizem os instrumentos necessários a um rígido controle patrimonial, plenamente integrado aos demais Módulos de Compras e Licitação, Contratos, Almojarifado e Contabilidade fornecendo as informações requeridas para a contabilização do Patrimônio Público e a Prestação de Contas aos órgãos competentes, com pelos menos as seguintes funcionalidades:



Controlar e manter todos os dados relativos aos bens móveis e imóveis separados que compõem o patrimônio;

Possuir informações cadastrais de bens móveis, com os dados necessários ao controle patrimonial, inclusive identificação da área e pessoa responsável;

Manter histórico dos bens patrimoniais pela sua situação (em uso ou em desuso) e seus desdobramentos, além dos responsáveis e locais onde esteve;

Permitir o registro do tipo de baixa (devolução à fazenda, doações, inutilizações, cessão);

Permitir efetuar a depreciação e a reavaliação dos bens individualmente ou global, por conta contábil, por natureza, classe, grupo ou item;

Permitir a realização da transferência de bens de uma localização para outra, podendo ser individual, grupo, subtipo ou por conta contábil;

Permitir a inclusão de novos campos no cadastro de bens para registro de informações adicionais;

Permitir que, ao cadastrar um bem patrimonial, possa ser feito o processo de duplicação e replicação de bens conservando os dados do bem principal, podendo ser sequencial ou em intervalo de tombamento;

Permitir o vínculo do cadastro do item patrimonial com formato arquivo de formato digitalizado (como cópias de Nota Fiscal, processos), selecionando o formato do arquivo a ser anexado, nos formatos Word (*.Doc), Imagem (*.bmp, *.gif, *.jpg), Excel (*.xls), Acrobat Reader (*.pdf);

Permitir um controle sobre vencimento dos prazos de garantia do fabricante;

Registrar as manutenções preventivas e corretivas dos bens;

Permitir gerar backup dos bancos de dados do sistema;

Permitir restauração de todos os bancos de dados do sistema;

Permitir que os aplicativos, manutenção, atualização de banco de dados sejam acessados por usuários remotos, utilizando a internet como meio de acesso;

Realizar treinamento para utilização do sistema, coletor de dados e impressão das etiquetas;

1.8 SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS, ADMINISTRAÇÃO DE FREQUÊNCIA, FOLHA



DE PAGAMENTO, PORTAL RH ONLINE, MEDICINA E SEGURANÇA DO TRABALHO

Objetivos serem alcançados:

A finalidade do módulo é o gerenciamento da administração de pessoal, incluindo folha de pagamento e administração da frequência dos servidores. Deverá proporcionar integração entre os demais módulos da área bem como exportar de maneira automática as informações a serem disponibilizadas aos servidores em Portal de Holerite Web e aos cidadãos, pelo Portal de Transparência;

Integrações com outras áreas deverão ser tratadas à parte, uma vez que não fazem parte do escopo da presente contratação.

Características gerais:

Permitir a consulta da memória de alteração de todos os campos cadastrais;

Permitir a criação de tipos de folha de pagamento diferenciados, visando à utilização destes tipos criados nas situações que julgar convenientes;

Permitir o cadastro de licença prêmio, processando automaticamente os períodos aquisitivos do servidor, considerando as faltas e afastamento no período aquisitivo para dedução dos dias de direito, ou prorrogação do período;

Permitir o cadastro de Faltas Abonadas, justificadas, injustificadas, bem como seu histórico.

Controlar limite de faltas por período conforme legislação vigente;

Permitir o cadastro de Atrasos, bem como seu histórico;

Permitir o envio do cadastro do funcionário para o arquivo morto, possibilitando a consulta a qualquer momento bloqueando qualquer tipo de alteração;

Possuir rotinas de cálculos através de fórmulas e expressões, para qualquer vencimento e desconto, tornando o cálculo da folha totalmente parametrizado e administrado pelo próprio usuário do sistema;

Permitir a importação de valores informados por outras entidades, sem a necessidade de lançamento individual;

Permitir a emissão de relatório com qualquer campo do cadastro de funcionários e as contas da folha, com a possibilidade de exportar para planilha eletrônica;

Geração de pedido de empenho sem a necessidade de importação de arquivo no sistema de contabilidade, com os valores patronais e descontos;



Permitir, nos casos de readmissão de funcionários, o aproveitamento das informações cadastrais anteriormente cadastradas;

Disponibilizar a emissão acima, com opções de seleção de todos os funcionários, de todos os vínculos e de todas as lotações ou, de apenas um dos filtros acima especificados, podendo esse ser exportado para planilha eletrônica;

Permitir a emissão de relatório da quantidade de vagas existentes e disponíveis por cargo com o respectivo percentual;

Permitir criticar a folha para controlar as ocorrências, como líquido negativo, líquido zerado, total de vencimentos incorreto, total de descontos incorreto, possibilitando a impressão geral ou utilizando filtragem de dados pelos campos do cadastro de funcionários;

Permitir a emissão do relatório da folha de pagamentos, constando todas as contas que o servidor tiver valor, com a possibilidade de agrupamento com os campos do cadastro de funcionário, opção da impressão do cargo, resumo nas quebras dos grupos e resumo geral no final do relatório;

Permitir a emissão de relatório comparativo entre duas competências, informando o valor da diferença e o percentual que corresponde;

Permitir a emissão de relatório com qualquer campo do cadastro de funcionários e as contas da folha, totalmente configurado pelo usuário, com a possibilidade de exportar para planilha eletrônica.

Permitir o lançamento de férias em lote, definindo data da saída de férias, dias de gozo e dias de pecúnia, emitindo aviso e relatório de férias vencendo em dobro.

Os empenhos da folha de pagamento deverão ser feitos automaticamente, sem necessidade de digitação ou troca de arquivos;

FOLHA DE PAGAMENTO:

Objetivos serem alcançados:

A finalidade do módulo é o gerenciamento da administração de pessoal, incluindo folha de pagamento e administração da frequência dos servidores. Deverá ser totalmente integrado entre si e também integrado com módulo da área financeira.

CARACTERÍSTICAS GERAIS:

Lançamento de variáveis para pagamento das folhas: principal, adiantamento, férias,
Avenida Leonor Mendes de Barros, 626 - Divinolândia - São Paulo - CEP: 13780-000



gratificação natalina e rescisão;

Emissão de relatório para conferência dos lançamentos realizados, em ordem cronológica de lançamento;

Lançamento de eventos/contas fixas para pagamento das folhas: principal, adiantamento, férias e gratificação natalina.

Cálculo automático da folha, de forma geral e individual;

Cálculo das provisões de pagamentos;

Recálculo automático do desconto previdenciário aos servidores com duplo vínculo;

Geração do arquivo do CAGED;

Geração do arquivo do SEFIP;

Geração dos relatórios referentes ao INSS;

Importação de arquivos em formato de texto para processamento da folha de pagamento;

Aplicação do reajuste salarial de forma automática (valor, percentual, com ou sem limitação);

Relatório de Resumo Contábil para empenho;

Emissão de Folha de Pagamento Analítica – geral, por vínculo(s), por emprego(s), por dotação(ões), por departamento(s) etc.;

Emissão de Folha de Pagamento Sintética – geral, por vínculo(s), por emprego(s), por dotação(ões), por departamento(s) etc.;

Geração e emissão de holerite (segunda via);

Geração e emissão de holerite e demonstrativos de pagamento por período;

Cadastro completo dos dados pessoais e fórmulas das pensões alimentícias, com cálculo mensal automático;

Limitação dos proventos dos servidores de forma previamente definida em parâmetros, observados os aspectos legais da Lei Complementar 101/00 e EC 41/2003;

Exportação de arquivo para transmissão bancária do pagamento, gerar arquivos específicos para pagamento de servidores no formato CNAB 240, ou outro formato determinado pelo CONDERG;



Emissão de relatórios gerenciais, conforme necessidade.

Simulação de cálculos Gratificação Natalina

Cálculo automático da gratificação natalina (primeira e segunda parcelas), considerando a remuneração atual, as médias das variáveis, os afastamentos e as competências (mês/ano) definidas pelo CONTRATANTE para o pagamento.

AFASTAMENTOS E LICENÇAS:

Cadastro dos afastamentos: código, descrição;

Integração com outros módulos para efeito de apontamento dos servidores, pagamento das férias, adiantamentos, e gratificação natalina (13ºsalário);

Cadastro e emissão de CAT;

Geração do valor pago de gratificação natalina referente ao período em que a servidora esteve de licença maternidade para abatimento do valor devido da entidade ao INSS;

Controle dos afastamentos, licenças e faltas, em dias e/ou horas, bem como os recolhimentos de FGTS e INSS quando necessário;

Gerenciamento e monitoramento das ausências de forma automática, controlando faltas de todos os tipos, com dados e relatórios gerenciais;

Relatório de afastamentos, geral ou individual, por período específico;

FÉRIAS:

Efetuar / implantar a programação de férias anuais em qualquer período aquisitivo;

Cadastrar e obter as informações relacionadas às férias do funcionário: data de início das férias, controle de férias vencidas /ou em dobro;

Cálculo individual ou geral: férias, licença prêmio, pagamento mensal e décimo terceiro;

Demonstrativo/Relatório de todos os funcionários que sairão em férias, por período de gozo, e por período aquisitivo;

Cálculo da média das variáveis a serem transferidas para as férias;

Cálculo automático de férias, de forma geral e individual, separado ou junto à folha de pagamento mensal;

RELATÓRIOS GERENCIAIS:



Relatório de férias por competência de gozo;

RESCISÃO / EXONERAÇÃO:

Cadastro das causas da rescisão;

Cálculo automático da folha, de forma geral e individual;

Cadastro dos códigos e a descrição dos motivos de demissões, código para a RAIS, para o CAGED, para o FGTS e INSS;

Emissão do termo de rescisão do contrato de trabalho observada a Portaria nº 1621/2010 do Ministério do Trabalho e Emprego;

Cálculo automatizado com emissão de pré-recibo;

ROTINAS ANUAIS:

Parametrização e geração automática das informações ao Ministério do Trabalho e Emprego (RAIS), à Receita Federal (DIRF e Informes de Rendimentos) e ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;

RELATÓRIOS:

Geração de relatórios visual pelo usuário, a partir dos dados pessoais, funcionais e histórico financeiro, possibilitando a inclusão de todo tipo de informação cadastral e financeira, com a possibilidade de exportação em arquivo em formato texto e planilha;

Geração de todos os relatórios do módulo em formato PDF;

Geração de arquivos em acordo com a legislação, como SEFIP, CAGED, RAIS, DIRF, Tribunal de Contas e outros;

Todos os relatórios devem possibilitar um filtro de servidores, contendo todos os dados cadastrais existentes.

VANTAGENS E BENEFÍCIOS:

Controle automático de quinquênio, adicional de tempo de serviço, sexta parte e demais proventos/vencimentos definidos/existentes no CONDERG;

Tempo de serviço: Deverá oferecer condições para calcular automaticamente o tempo de serviço e emitir certidão de tempo de serviço, em anos, meses e dias, informando o tempo, o último cargo ou função exercida ou em exercício;



SEXTA PARTE:

Uma vez definido o período a que o funcionário fará jus a aquisição do direito a sexta parte, o cálculo deverá ser feito automaticamente;

ADMINISTRAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO:

Deverá ser dotado de recursos que atendam às necessidades em fornecer certidão de contagem de tempo de contribuição, quando vinculada exclusivamente ao RGPS, ou tratamento específico de Previdência Própria oferecendo:

Emissão da CTC (certidão de tempo de contribuição) conforme Portaria 154/2008 do MPAS.

Certidão por Tempo de Serviço.

CADASTROS INSTITUCIONAIS

Estrutura Administrativa:

Nível da Hierarquia Administrativa

Deverá permitir no mínimo sete níveis da hierarquia administrativa do órgão, ajustando-se perfeitamente à estrutura definida, permitindo como a seguir exemplificado o cadastro de Secretarias, Diretorias, Divisões, Departamentos, Setores, Seções, e Locais de

Trabalho.

Cargos e Funções:

Deverá permitir o registro dos cargos e funções envolvendo código, nome, vínculo a que pertence o servidor como efetivo, comissionado, temporário, etc.

Faixa de padrão salarial, que permita o cadastro da escala de evolução salarial para o cargo ou função com o menor e maior nível salarial.

Número de vagas criadas e respectivo fundamento legal, com o número de vagas ocupadas, número de vagas disponíveis, e o fundamento legal da criação ou extinção do cargo.

Indicação da obrigatoriedade ou não da utilização de EPI e sua identificação.

Eventos de Proventos e Descontos:

Previamente definidos os eventos de proventos e descontos comuns ao Órgão Público, deverá permitir cálculos com pelo menos as seguintes modalidades:

a) Com base no vencimento base;



- b) Cálculo em cascata;
- c) Com base de cálculo informada;
- d) Com base no salário mínimo;
- e) Com base no salário mínimo municipal;
- f) Com base fixa;
- g) Com base no valor de referência;

Deverá possuir classificação contábil segundo a sua origem como Despesa Orçamentária, Despesa Extra orçamentária, Receita Orçamentária, Pagamento Antecipado, Anulação de Despesa Orçamentária, Anulação de Despesa Extra orçamentária e Receita Extra Orçamentária e Anulação de Receita Extra orçamentária.

As despesas deverão ser classificadas pelos seus elementos distribuindo nas respectivas dotações e separando os elementos de despesas comuns aos gastos com pessoal.

Tabelas mínimas exigidas:

Previdência:

Face à peculiaridade da Administração de Pessoal deverá permitir cadastrar número ilimitado de tipos de tabelas previdenciárias alocando o funcionário a tabela correspondente. Adaptado aos descontos previdenciários de inativos observando os aspectos legais tratados na Emenda Constitucional 41/2003.

Imposto de Renda:

Deverá processar o cálculo totalmente automatizado considerando dependentes, limite mínimo de retenção e demais análises necessárias especialmente no que se refere aos dependentes filhos com até 24 anos, rendimentos de aposentadoria e pensão para beneficiários com mais de 65 anos, observando ainda critérios diferenciados para férias e 13º salário.

Vale Transporte:

Deverá considerar o turno e as linhas regulares de transporte coletivo para posterior vinculação ao servidor.

Deverá propiciar a administração da compra e a entrega ao servidor por emissão de recibo e ainda o desconto na folha de pagamento observando os limites definidos na legislação federal.



CONDERG – TAMBAÚ
CONSÓRCIO DE DESENVOLVIMENTO DA REGIÃO DE
GOVERNO DE SÃO JOÃO DA BOA VISTA

Vale Refeição:

Deverá ser gerado em papel ou crédito em pecúnia em folha de pagamento.

Os descontos deverão ser processados automaticamente em folha de pagamento.

Níveis Salariais:

Deverá contemplar cadastro com pelo menos os níveis salariais correspondentes aos cargos de carreira, isolado, comissão e eletivo.

Deverá ser dotado de mecanismo que permita os reajustes salariais com cálculos isolado por blocos ou geral.

Bancos para depósito de salário:

Deverá permitir o cadastramento dos Bancos para pagamento de vencimentos, depósitos fundiários e as respectivas agências e conta- convênio, com administração de pagamentos da folha canalizadas as contas convênios da instituição, separadamente por tipo de convênio ou fundo.

Deverá permitir o pagamento fracionado pelos valores líquido.

Deverá gerar arquivos específicos para pagamento de servidores CNAB240 em qualquer instituição bancária e tesouraria.

Sindicatos:

Deverá possibilitar o cadastramento dos sindicatos que acolherão descontos efetuados em folha, possibilitando a emissão de relatórios do cadastro por pelo menos diretoria, departamento, seção e local de trabalho.

Convênios:

Permitir Controle de Convênios para fins de cálculos automatizados.

Gratificações:

Permitir Controle de Gratificações para fins de cálculos automatizados.

Empréstimos:

Permitir Controle de Empréstimos para fins de cálculos automatizados.

CADASTRO DE SERVIDORES:



CONDERG – TAMBAÚ
CONSÓRCIO DE DESENVOLVIMENTO DA REGIÃO DE
GOVERNO DE SÃO JOÃO DA BOA VISTA

O cadastro dos servidores deverá conter todas as informações dos servidores, como a seguir exemplificadas, para possibilitar toda gama de cálculos necessários:

Lotação;

Eventos Fixos;

Benefícios;

Dependentes;

Status de Evolução Funcional e de Ocorrências;

Férias e Licença Prêmio;

Pensão Judicial;

Dados Pessoais;

Código do funcionário;

Nome do funcionário;

RGF – Registro Geral do Servidor;

Diretoria / Secretaria / Departamento / Seção em que está lotado;

Cargo / Função;

Vínculo Laboral como:

Trabalhador Urbano CLT;

Horista – CLT;

Horista – Regime Próprio;

Plantonista;

Temporário;

Estatutário – Efetivo;

Estatutário – Efetivo – INSS;

Estável;



CONDERG – TAMBAÚ
CONSÓRCIO DE DESENVOLVIMENTO DA REGIÃO DE
GOVERNO DE SÃO JOÃO DA BOA VISTA

Comissionado;

Em Comissão com previdência própria;

Em Comissão com previdência da União;

Cargo Eletivo com previdência própria;

Cargo Eletivo com previdência da União;

Aposentado;

Cedido;

Pensionista Orçamentário;

Pensionista Judicial;

Data de admissão;

Data de nascimento;

Regime de Contrato CLT / INSS ou Estatuto;

Nível Salarial;

Prazo de Contrato de Trabalho para os Temporários;

Banco, Agência, Posto Bancário para depósito e conta bancária;

Forma de pagamento (Conta Corrente, Cheque ou Tesouraria);

Tipo de Conta (Conta Corrente, Poupança);

Concurso Público ou Processo Seletivo origem da admissão;

Classificação obtida em concurso público;

Tipo de Pagamento:

Mensal;

Semanal;

Hora;

Quinzenal;



CONDERG – TAMBAÚ
CONSÓRCIO DE DESENVOLVIMENTO DA REGIÃO DE
GOVERNO DE SÃO JOÃO DA BOA VISTA

Tarefa;

Plantão;

Outros;

Situação:

Ativo;

Sem Remuneração Fixa;

Pensionista;

Aposentado;

Auxílio Doença;

Outros;

Incidência Previdência:

INSS;

Municipal;

Estadual;

Federal;

Tabela Previdenciária a que está vinculada;

Grau de Insalubridade;

13. Salário;

Adiantamento 13o;

Adiantamento Salarial;

Adicional de Tempo de Serviço – Data Base;

Redução de Provento;

Licença Prêmio;

Sexta Parte – Data-Base;



Plano de Carreira;

Regime de Ponto para os que registram ponto, autorizado a trabalhar em horário extraordinário;

Turno de Trabalho;

Quantidade de Dependentes – Sal. Família e Imposto de Renda;

Tempo de Serviço Anterior;

Ausências para Tempo de Serviço;

Categoria (SEFIP);

Centro de Custo;

FGTS;

Data da Opção;

Banco para depósito, agência e conta;

Sindicato (Recolheu Contribuição Sindical no Exercício);

EVENTOS FIXOS:

Serão registrados os eventos fixos do Servidor como gratificações e vantagens fixas;

Benefícios:

Vale Transporte, Refeição, etc.

Registro de Ocorrências (Afastamentos, Retornos, etc.).

Evolução Funcional (Aumentos salariais e alterações de cargos;

Dependentes:

Nome;

Grau de Dependência;

Nascimento;



Vacinação;

Grau de

Instrução;

Outros dados necessários para administração automática de dependentes;

Administração de Férias e Licença Prêmio:

Controle dos Períodos aquisitivos de férias e licença prêmio e a Programação;

Cadastro da Pensionista Judicial para geração de cálculo automático;

Dados Pessoais: Endereço pormenorizado (Local, bairro, cidade, telefones, cep, etc.);

Documentos (CTPS, PIS, CPF, Título Eleitoral, RG, Certificado de Reservista, CNH);

filiação, instrução, nacionalidade, estado civil, raça, cor, etc.)

Vínculos Anteriores:

Deverá administrar para efeito de cálculo, tempo de serviço, sexta parte e plano de carreira anterior na entidade ou outras, desde que assim definido no parâmetro.

ADICIONAL POR TEMPO DE SERVIÇO:

Deverá dispor de recursos para calcular automaticamente o adicional nas periodicidades abaixo, considerando períodos anteriores em serviço público informando a quantidade de dias e/ou cadastrando em pasta própria os vínculos anteriores, bem como as ausências previamente registradas;

anuênio; biênio; triênio; quadriênio; e quinquênio.

Para os cálculos, o sistema deverá permitir porcentagens simples (linear) ou acumuladas em cascata (capitalizadas) tomando por base o salário nominal ou acrescidos de outros eventos conforme a legislação.

Faixa dos códigos de proventos e descontos;

Identificação de eventos padrões;

Eventos de atividade automática, que dispensam a digitação (salário base, salário-família, imposto de renda na fonte, previdência social, FGTS da rescisão, rescisão, adicional por tempo de serviço, sexta parte, férias, licença médica, licença maternidade, licença



prêmio, plano de carreira, vale refeição, cesta básica, e seguro).

RELATÓRIOS:

Deverá proporcionar relatórios de cadastro de funcionários, em ordem alfabética ou numérica, e outros como os exemplificados a seguir:

Ficha de Registro Individual do Servidor com Evolução de dados;

Por diretoria, Departamento e Seção;

Por função;

Por incidência Social e Tributária;

Por vínculo empregatício;

Aniversariantes do mês;

Por Banco e Conta Bancária para conferência;

Etiquetas para cartão de ponto;

Evolução Funcional;

Cesta Básica;

Ficha cadastral com salários;

Resumida;

Extrato Individual de Contribuição Previdenciária;

Relatório de diretoria e ficha de empenho;

Emissão de contrato de Experiência;

Contratos com Prazo Determinado;

Relatório de funcionário para Assinatura de Frequência;

Perfil Profissiográfico Previdenciário;

Relatório de Escala de Proventos (Nível Salarial, Total de Proventos, Rendimento Líquido);

Relatório para atualização de Cadastros de Servidor Ativo/Inativo;



Etiquetas para Carteira Profissional:

Contrato de trabalho, alteração de salário e anotações de férias.

READMISSÃO DE FUNCIONÁRIO:

Deverá propiciar automaticamente a readmissão do servidor, bastando informar código de registro anterior.

DESLIGAMENTO DE SERVIDOR EM MÊS ANTERIOR:

Deverá propiciar a opção que permite o desligamento do servidor com data anterior ao mês de referência, inclusive com cálculo de rescisão contratual.

REGISTRO DE EVOLUÇÃO FUNCIONAL DOS FUNCIONÁRIOS:

Deverá oferecer condições para registrar e administrar a evolução funcional do servidor, mais especificamente de períodos anteriores.

DEPENDENTES:

Deverá ser dotado de recursos para o cadastro de dependentes com respectivas opções de incidências (salário-família, Imposto de Renda) com recursos para atualização automática que incluam e excluam dependentes de acordo com a legislação, emitindo pelo menos os seguintes relatórios:

Relatório de dependentes;

Termo de Responsabilidade para concessão do salário família;

Declaração de Encargos de Família para fins de Imposto de Renda;

TEMPO DE SERVIÇO:

Deverá oferecer condições para a emissão de certidão de tempo de serviço, em anos, meses e dias, informando o tempo, o último cargo ou função exercida ou em exercício, tomando-se por base os vínculos anteriores e atual.

Deverá administrar para efeito de contagem do tempo de serviço, a atividade insalubre exercida tanto no vínculo atual como em vínculos anteriores aplicando os fatores conforme legislação.

SEXTA PARTE:

Uma vez definido o período a que o funcionário fará jus à aquisição do direito a sexta parte,



o cálculo deverá ser feito automaticamente.

ALTERAÇÕES CADASTRAIS DE FUNCIONÁRIOS:

Deverá permitir a alteração de dados cadastrais do servidor.

PENSIONISTA:

Deverá permitir cadastrar beneficiários de pensão judicial para o cálculo automático da pensão, lançando os respectivos eventos (proventos e descontos), deduzidos do servidor e creditados a beneficiária.

DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS:

Deverá ser dotado de recurso para acesso a documentos digitalizados integrado ao sistema, tais como:

Portarias de Nomeação;

Portarias de Exoneração;

Requerimentos;

Atestados Médicos;

PORTARIAS E DOCUMENTOS:

Deverá possibilitar a execução de Portarias de nomeação, exoneração, Licença Prêmio, Afastamento de Servidor, Transferência de Servidor, Aposentadoria, entre outros.

GERAÇÃO ARQUIVO BANCO DO BRASIL – PIS / PASEP:

Deverá permitir a Instituição enviar o cadastro de funcionários para o banco onde o mesmo enviará um de retorno com os valores a serem pagos (PIS / PASEP) dos funcionários em folha.

MANUAL NORMATIVO DE ARQUIVOS DIGITAIS (MANAD)

Permitir gerar arquivo digital para atender o art. 1º da Portaria MPS/SRP No 58/2005 referentes às pessoas jurídicas sob o regime de Direito Público, cujas Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos estão definidas pela Lei 4.320/64 de 17 de março de 1964, pela Portaria no 42, de 14 de abril de 1999 do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, pela Portaria Interministerial no 163, de 04 de maio de 2001 e pela Lei Complementar 101, de 04 de maio de 2000, devendo ser absorvidos pelo



SVA (validador da SRF).

MEDICINA DO TRABALHO

Rotina para administrar o ASO (atestado de saúde ocupacional) no processo de admissão, periódico e de desligamento, dispondo de relatório de exames periódicos mensais efetuados e a efetuar.

Cadastro da tabela de CID (Código Internacional de Doenças).

Rotina vinculada ao cargo/função que oriente sobre os EPI's necessários.

MOVIMENTO MENSAL, ADMINISTRAÇÃO DE FÉRIAS E LICENÇA PRÊMIO:

Os períodos aquisitivos de férias e licença prêmio deverão ser controlados e administrados pelo sistema, permitindo a programação das férias/ licença prêmio para concessão em data pré-estipulada, com a emissão da notificação, emissão de recibo, que no ato do processamento faz simultânea e automaticamente os lançamentos de atualizações nos cadastros, inclusive para o movimento mensal. Cálculo para 1 (um) funcionário, ou para vários funcionários programados no mesmo mês.

As férias vencidas são programadas pelo usuário, estimando a data de concessão, que pode ser listada em nível de diretoria, departamento, seção ou ainda por ordem de férias vencidas por ordem cronológica crescente de vencimento.

Deverá ainda ser dotado dos seguintes recursos:

Emissão da relação bancária;

Relação de férias programada por mês de concessão;

Relação de férias vencidas ou ordem cronológica crescente e a vencer no exercício;

Emissão de aviso prévio e recibo;

Gerador de Crédito Bancário (arquivo - Modem/ para o Banco conveniado com a administração pública).

Resumo para empenho;

Por Períodos Aquisitivos Vencidos e sem Programação;

Sem Programação;

Vencidas/A Vencer;



RESCISÃO DE CONTRATO DE TRABALHO:

Deverá ser dotado de cálculo totalmente automatizado emitindo pré-recibo de rescisão de contrato de trabalho, para estatutário e celetista no padrão 'homolognet' conforme Portaria 1.620 de 14/07/2010 do MTE).

Deverá emitir ainda a GRRF para depósito fundiário na rescisão, e automaticamente o seguro desemprego

VALE TRANSPORTE:

Deverá propiciar recursos para a administração do vale transporte desde o cadastramento de empresas prestadoras de serviços e preços de passagens inclusas e cadastro de servidor alocando a este as linhas que fará uso, emissão de recibo de entrega individual ou para

todos, emissão de relatório analítico de aquisição, geração automática do desconto limitado a 6% ou conforme definido em legislação.

PAGAMENTO A AUTÔNOMOS:

Deverá administrar o pagamento a trabalhadores autônomos (pessoa física) que é cadastrado no sistema, quando da percepção de remuneração por serviço prestado o sistema efetua o cálculo automaticamente efetuando os descontos previdenciários e do Imposto de Renda na Fonte, emite o RPA de pagamento na quantidade de vias desejada, gravando as informações para a SEFIP, DIRF e Informe de Rendimentos.

ADIANTAMENTO QUINZENAL:

Corresponde ao cálculo automático do adiantamento quinzenal com base no salário do mês anterior (mês trabalhado) de acordo com o percentual desejado, podendo ainda ser digitado.

No processamento do cálculo, deverá efetuar automaticamente o desconto de Pensão Judicial.

Deverá oferecer condições para a emissão de pelo menos os seguintes produtos:

Folha de Adiantamento;

Relação bancária (alfabética ou numérica);

Recibos de pagamento;

Resumo para empenho;

Crédito Bancário (arquivo ou MODEM – para o Banco conveniado com a Administração



Pública);

ATUALIZAÇÃO DE DEPENDENTES - SALÁRIO FAMÍLIA E IMPOSTO DE RENDA FONTE

Deverá atualizar automaticamente o cadastro de dependentes, administrando conforme critério da instituição o salário-família para 14, 18 ou 21 anos.

PROVENTOS E DESCONTOS FIXOS:

Consiste na digitação e/ou importação das informações (proventos e descontos), permitindo ainda a extensão dos eventos (proventos e descontos) para vários meses ou anos facilitando substancialmente o trabalho, visto que fica gravado internamente no sistema.

Deverá permitir a entrada de dados para modificar ou excluir informações como:

Código do funcionário;

Código do evento;

Valor, horas, percentual ou ainda fração;

Por evento para vários meses;

Por funcionário;

Automático por evento;

Automático por Vínculo Empregatício;

Automático por Seção;

Automático por Função;

Importação de lançamentos gerados em outras localidades e inseridos no sistema através de arquivo txt.

Recepção de lançamentos de consignatários via arquivo com importação automatizada.

Movimento de Plantões;

Contribuição Outros Vínculos;

Agrupar Imposto de Renda e Previdência – para servidores que possuem mais de um cadastro na instituição, somando seus vencimentos para executar um único cálculo de imposto de renda e previdência social.



ADMINISTRAÇÃO DE BENEFÍCIOS:

Administrar executando registros financeiros totalmente automatizados:

Vale Refeição – Cálculo pré-definido baseado em tabela de descontos para o Titular e seus Dependentes;

Assistência Médica – Cálculo analisando tabela de dependentes.

Seguro de Vida – Cálculo com base em tabela de rendimentos percebidos pelo servidor;

Administração de Empréstimos – Próprio para a administração de empréstimos obtidos junto a Instituições financeiras administrando o valor total, quantidade de parcelas, parcelas pagas e saldo do débito.

Cálculo do valor consignável – Efetua cálculo do valor consignável para obtenção de empréstimos bancários, administração dos descontos e rotina peculiar.

CÁLCULO DA FOLHA:

O cálculo deve ser feito utilizando as informações dos cadastros institucionais e de funcionários, e lançamentos digitados na opção de proventos e descontos fixos do mês.

Informando-se o mês de referência, além do cálculo mensal, deverá exibir na tela as outras opções de cálculo conforme abaixo:

Deverá proporcionar o processamento para efetuar o cálculo com teto máximo de rendimentos obedecidas as normas das Emenda 19 e 20.

Para uma diretoria;

Para um departamento;

Para uma seção;

Para um vínculo empregatício;

Para um funcionário;

Cálculo de descontos previdenciário e Imposto de Renda agrupando os vencimentos do servidor com dois ou mais vínculos.

Administrar múltiplos vínculos empregatícios para efeito de desconto no RGPS;

Consulta de recibos em tela com opção para qualquer mês;



CÁLCULOS ESPECIAIS:

Deverá gerar ainda uma folha avulsa para pagamento de abonos eventuais, independentemente do processo mensal normal.

RELATÓRIOS MENSAIS:

Folha de Pagamento – completo e simplificada;

Relatórios bancários:

Relação bancária (ordem alfabética, numérica ou geral por banco);

Relação de cheques emitidos por bancos;

Relação de crédito bancário por diretoria, departamento e seção;

Crédito bancário gerado por disquete ou Modem para ser enviado à instituição bancária.

Crédito bancário fracionado, previamente definido por valor com base no nível salarial, líquido a receber ou total de proventos;

Movimento calculado do mês;

Planilha para lançamentos;

Proventos e descontos fixos;

Vigência de proventos e descontos;

Por eventos selecionados;

Resumo para Empenho analítico (Eventos);

Resumo para Empenho Sintético (Despesas e Receitas orçamentárias e extra- orçamentárias, anulações e encargos);

Resumo prévio do empenho por ficha de dotação;

Resumo prévio do empenho por ficha de dotação e elemento de despesa;

Resumo das Receitas e Consignações em Folha observados critérios AUDESP.

Resumo de Detalhamento de fornecedor/credor.

Despesas com agrupamento por:

Avenida Leonor Mendes de Barros, 626 - Divinolândia - São Paulo - CEP: 13780-000



CONDERG – TAMBAÚ
CONSÓRCIO DE DESENVOLVIMENTO DA REGIÃO DE
GOVERNO DE SÃO JOÃO DA BOA VISTA

Resumo da planilha dos lançamentos para conferência;

Relatório de Repasse de Previdência a Instituto Previdência Municipal, quando houver.

Relatório de valores reduzidos conforme determina a Emenda 41/2003;

Relatório de Evolução de Despesas por Vínculo Empregatício e Nível

Administrativo Mensal.

Deverá propiciar que os relatórios mais volumosos sejam gravados em arquivo PDF (folha de pagamento, DIRF, RAIS, Informe de Rendimentos, Etc.) para impressão futura.

CONTABILIZAÇÃO VINCULADA AUDESP DO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO:

Deverá contemplar a geração dos arquivos e relatórios respectivos para emissão dos empenhos de forma automática a nível de subelemento da despesa observando a Tabela de Escrituração Contábil do AUDESP – Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

Na parametrização os eventos de proventos e descontos orçamentários deverão estar vinculados a categoria econômica que envolve o código da despesa corrente, grupo, Modalidade da Aplicação, Elemento da Despesa e Subelemento da Despesa, na execução do cálculo o sistema classifica contabilmente todas as despesas orçamentárias e extra

orçamentárias deduzindo anulações com resultado final já alocado à dotação orçamentária e valor definido para emissão do Empenho da Despesa.

GRÁFICOS ESTATÍSTICOS E FINANCEIROS:

Deverá ser dotado de recursos para a emissão de gráficos de diversos formatos como, por exemplo, pizza, linha, barras, área e outros.

ROTINAS ANUAIS:

Deverão ficar armazenados em banco de dados toda a movimentação do exercício, especialmente as informações destinadas ao cumprimento das obrigações legais, ou seja:

13º Salário - Cálculo do adiantamento, bem como da parcela final acrescentando-lhes as integrações (horas extras, gratificações, adicionais), a critério do usuário os valores poderão ser digitados, podendo ser pagos no mês de aniversário em folha ou recibo.

13º Salário no mês de aniversário do servidor podendo ser a título de Adiantamento ou Completo, quando necessário e a critério da instituição.



CONDERG – TAMBAÚ
CONSÓRCIO DE DESENVOLVIMENTO DA REGIÃO DE
GOVERNO DE SÃO JOÃO DA BOA VISTA

Deverá proporcionar o cálculo para o 13o Salário pelo menos por: 13o Salário - Médias;

13o Salário - Mês anterior, e 13o Salário (sem médias)

Emitir os recibos de pagamento, relação bancária, enfim tudo que foi disposto nos relatórios da folha de pagamento.

FICHA FINANCEIRA:

Com todos os proventos e descontos mensais e fechamento anual, com opção para tela ou impressora.

INFORME DE RENDIMENTOS:

Buscando valores nos bancos de dados próprios para o fim de emitir em ordem sequencial ou individualmente os informes de rendimentos adaptados à legislação do I.R., podendo ser gerados os acumulados por regime de caixa ou regime de competência.

Tratamento especial ao Inativo e Pensionista da Administração Pública Municipal observando parcelas a deduzir, previdência e demais peculiaridades.

RAIS:

Gerar automaticamente com emissão de disquete e respectivo protocolo para envio a CEF ou órgão arrecadador.

Disponibilizar, ainda, o programa Analisador que confere a integridade dos dados contidos no disquete, relatório para conferência de valores e tela para as devidas alterações.

DIRF:

Gerar automaticamente com emissão de disquete e respectivo protocolo para envio ao Ministério da Fazenda, dispondo ainda de Analisador que confere a integridade dos dados contidos no disquete, os acumulados podem ser gerados por regime de caixa ou regime de competência.

Análise de detalhes da geração (base de cálculo, CPF, etc.).

Tratamento especial para aposentadorias (maior de 65 anos);

Portador de Moléstia Grave;

Restituição ou Pagamento no curso do exercício;



PORTAL RH ONLINE - HOLERITH WEB:

Módulo de acesso online a todos os servidores ativos, contendo as informações básicas funcionais e pessoais, os recibos de pagamento (todos os meses disponíveis), as informações históricas de afastamentos e licenças bem como as informações de férias;

TERCEIROS/AUTÔNOMOS:

Possibilidade de cadastrar terceiros e autônomos e vincular à folha de pagamento, quando necessário;

Cadastro dos Contribuintes Individuais / Autônomos;

Lançamento de variáveis para emissão de Folha de Pagamento Mensal;

Inclusão automática dos autônomos no SEFIP, junto à Folha de Pagamento;

Cálculo automático dos descontos previdenciários e do Imposto de Renda na Fonte;

Gravação das informações para a SEFIP, DIRF e Informe de Rendimentos;

Emissão dos Recibos (RPA).

PERFIL PROFISSIOGRÁFICO PREVIDENCIÁRIO – PPP

Cadastro de informações e emissão.

ATENDIMENTO À LEGISLAÇÃO VIGENTE:

Tribunal de Contas do Estado de São Paulo - TCE-SP: AUDESP FASE III

O Sistema deverá estar preparado para atendimento da Fase III da AUDESP para o cumprimento das obrigações na data estipulada pelo TCE-SP, no tocante à exigência quanto a:

Fixação de Remuneração de Agentes Políticos;

Concessão de Reajustes; Remuneração de Agentes Políticos;

AUDESP FASE III

O Sistema deverá estar preparado para atendimento da Fase III da AUDESP para o cumprimento das obrigações na data estipulada pelo TCE-SP, no tocante à exigência quanto aos Atos de Pessoal.



LEGISLAÇÃO FEDERAL:

Lei Complementar Federal nº 101/00 – Lei de Responsabilidade Fiscal.

Relatórios que atendam a responsabilidade na gestão fiscal (despesas com pessoal);

Manual normativo de arquivos digitais (MANAD):

Gerar e gerenciar automaticamente os arquivos do MANAD, devendo ser absorvidos pelo SVA (validador da SRF).

Atender as necessidades de ajustes de layout para gerar automaticamente arquivos necessários para preenchimento do E-Social ou qualquer outro dispositivo que venha a substituí-lo.

1.9 ADMINISTRAÇÃO DE FREQUÊNCIA:

Gerenciamento completo da frequência dos servidores, mediante registro eletrônico de ponto, a partir de arquivo fornecido pelo CONTRATANTE, em formato AFD (Arquivo Fonte de Dados), conforme a Portaria 1510/2009 do Ministério do Trabalho e Emprego, ou em acordo com legislação pertinente. O sistema deve integrar-se automaticamente com o módulo de folha de pagamento e recursos humanos;

Gerenciamento dos horários de trabalho;

Gerenciar hora-extra e adicional noturno;

Gerenciar as ausências e afastamentos dos servidores;

Gerenciar atrasos, saídas antecipadas, falta de marcação de ponto, faltas, abonos;

Gerenciamento de tolerância de atraso, saída antecipada e hora-extra;

Gerenciar os servidores com marcação de ponto obrigatória;

Integrar os lançamentos automaticamente com o sistema de folha de pagamento;

Emissão dos apontamentos de forma individual, em grupo ou geral;

Gerenciar de justificativas, total ou parcial, de apenas um servidor, grupo ou geral;

Realizar os cálculos referente a hora-extra, bem como demais cálculos trabalhistas em acordo com a legislação vigente;



Gerenciar calendário anual e seus feriados, ponto facultativos, recessos e demais opções que interfiram nos apontamentos;

Emitir relatórios de conferência e gerenciais, como folha de ponto e frequência;

Relatórios de ocorrências de frequência;

Vinculação dos funcionários obrigados a marcação do ponto;

Vinculação dos funcionários autorizados a trabalhar em horário extraordinário;

Cadastro de tolerância para atrasos e horas extras;

Cadastro de tipos de ausências remuneradas, abonadas ou não;

Emissão de registro de ponto por funcionário e geral;

Realizar gerenciamento de tempo de serviço, mediante emissão da CTC (certidão de tempo de contribuição) conforme Portaria 154/2008 do MPAS e Certidão por Tempo de Serviço

1.10 SISTEMA DE CONTROLE DE VEÍCULOS – FROTA

Especificação Operacional:

O sistema deverá ter como objetivo controlar todos os veículos da frota, juntamente controlar todas as viagens e também os motoristas e suas habilitações.

Características Gerais:

Possuir tabelas parametrizáveis de marcas, categorias, tipos, combustíveis, posição das rodas, infrações e classificações das mesmas;

Possuir rotina de cadastramento da documentação do veículo, com, no mínimo, os seguintes itens:

Número do Chassis;

Classificação da CNH necessária para dirigir o veículo;

Ano de Fabricação e Modelo, Placa, Cor, Quantidade de Passageiros;

Referência à lotação à qual o veículo está vinculado;

Data de aquisição do veículo;



Capacidade do tanque;

Número de eixos;

Mês de referência ao Licenciamento e do Seguro obrigatório;

Possuir rotina para acompanhamento de veículos onde cada manutenção deverá conter serviços com seus respectivos itens se houver, descrição do problema, oficina utilizada e status;

Possuir rotina de controle de pneus, onde cada pneu deverá ser identificado por um código único e disposto em sua respectiva posição em relação ao veículo (dianteiros e traseiros, à esquerda ou à direita);

Possuir rotinas parametrizáveis que emitam avisos acerca de: proximidade de vencimento do seguro obrigatório, CNHs a vencer;

Permitir o Cadastramento de Pessoas Físicas e Jurídicas;

Possuir rotina de cadastramento de Passageiros onde os mesmos podem ser importados do Cadastro de Pessoas Físicas e Jurídicas;

Possuir relatório de abastecimentos, motoristas, veículos;

Possuir rotina de cadastro de motoristas, importando os mesmos do cadastro de funcionários do Sistema de Pessoal, para acréscimo apenas, de dados adicionais;

Possuir rotina de controle de multas onde devem ser informados, no mínimo, os seguintes itens:

Código da Infração;

Status da Infração;

Veículo/Máquina envolvido no delito;

Motorista responsável pelo delito e CNH;

Valores;

Local, data e hora do delito;

Possuir rotina de controle de abastecimentos, com no mínimo, os seguintes itens:

Número do Documento e/ou Número da Nota Fiscal do Abastecimento;



Data e Hora do Abastecimento;

Combustível Utilizado no Abastecimento;

Valor do Combustível Abastecido e Valor Total do Abastecimento;

Hodômetro do Veículo Abastecido;

Permitir o cadastramento de estoque de combustível em tanques próprios;

Controlar abastecimentos através de bombas próprias;

Possuir integração com o Sistema de Controle de Estoque/Almoxarifado, efetuando os lançamentos de saída de combustível com baixa automática no Estoque.

Controlar vigências dos valores de combustíveis praticados em postos conveniados, utilizando estes valores no preenchimento dos documentos de requisição no ato dos abastecimentos.

10.1 MÓDULO GESTÃO DE PROCESSOS E PROTOCOLO ELETRÔNICO:

O sistema deverá ter como objetivo controlar todo o andamento de processos eletrônicos e físicos, desde sua abertura até seu encerramento, armazenando todas as informações referentes a cada passagem entre os setores / órgãos / departamentos com sua respectiva data, horário e recebimento. Deverá possuir recurso para inclusão de um parecer sobre o arquivamento, para facilitar o acesso ao processo no futuro.

Características Gerais

- Permitir restrições de acesso por local e por funcionalidade;
- Deve ser acessado mediante credenciais (login e senha), disponibilizados pelo Administrador do Sistema com a possibilidade de troca de senha na tela de login;
- Armazenar todas as senhas dos usuários criptografadas em forma de HASH para segurança e privacidade;
- Permitir que o cidadão possa realizar a abertura de protocolo de solicitação de seu computador pela internet através de qualquer navegador (browser) popular disponível na internet, tais como: Microsoft Internet Explorer, Firefox, Google Chrome, entre outros, e também através de seu smartphone Android ou IOS;
- Permitir que os usuários internos possam acessar o sistema através de qualquer navegador (browser) popular disponível na internet, tais como: Microsoft Internet Explorer, Firefox, Google Chrome, entre outros, e também através de seu smartphone Android ou IOS;



- O sistema também deverá permitir ser atualizado (mudança de versão) on-line;
- Não deve possuir qualquer limitação de quantidade de usuários conectados;
- Permitir a gestão de processos físicos e processos eletrônicos;

- Características Específicas para os módulos da administração e do cidadão:

Deverá permitir confeccionar os cadastros necessários para abertura e tramitação de processos, com no mínimo as seguintes informações:

> Unidades Orçamentárias;

> Definição de Unidades Administrativas, definindo-se sua hierarquia na estrutura organizacional dentro ou fora do órgão;

> Definição de Tipos de Documentos, que deverá estar relacionado com os assuntos, a fim de que seja possível informar para cada um determinado assunto, quais tipos de documentos são necessários;

> Definição de Classificação do Requerente;

> Cadastro de Funcionários relacionados às Unidades Administrativas, que poderão efetuar algum despacho em processos;

> Cadastro de Grupos de Interesse de Processos;

> Definição de Locais de Arquivamentos;

> Cadastro de Assuntos: Possibilita normalização dos assuntos relacionados aos processos;

> Definição de Assuntos globais e por unidade / destinatário;

> Definição de Prazos por assunto;

> Definição de Documentos necessários e obrigatórios para cada assunto;

> Definição de Tramitação Inicial: Possibilitando que um assunto já seja automaticamente destinado a uma unidade administrativa logo após sua abertura;

> Cadastro de Locais de Protocolos (postos de Atendimento), devendo ser obrigatório pelo menos um;

> Possuir múltiplos pontos de atuação por usuário além de um ponto de atuação padrão;



- > Deverá permitir a citação de outra pessoa para o processo;
- > Permitir a liberação de assuntos específicos para abertura de protocolo eletrônico de solicitação para o cidadão no site do órgão;
- > Permitir pesquisa de processos por número, assuntos, parte do nome do interessado, localização, por ano, entre outros;
- > Permitir que cada usuário somente visualize os processos que estão nos locais onde tem acesso ou à processos que já passaram pelas localizações que ele possui acesso;
- > Permitir somente ao usuário com acesso administrador, a consulta e acompanhamento de qualquer processo em qualquer fase que se encontre, com visualização de pareceres e despachos em cada uma das suas fases;
- > Possuir a sequência cronológica de inserção das informações (tramitações, despachos, anexos, etc.);
- > Possuir controle de prazos para a tramitação e conclusão dos processos;
- > No ato da digitação do CNPJ ou CPF o sistema deverá verificar se o cadastro já existe, se sim, completar automaticamente os dados da tela;
- > Após carregar os dados de um requerente já cadastrado deverá permitir editar seus dados. No entanto, se houver edição isso não deve afetar os processos anteriores abertos com outros dados que permanecerão imutáveis;
- > Permitir a realização de apensamentos de vários processos em um mestre;
- > Permitir uso e leitura de código de barras em processos físicos para agilidade no procedimento de recebimento dos mesmos;
- > Permitir remover a última tramitação do processo, caso o usuário tenha acesso e o processo ainda não tenha sido recebido no destino;
- > Permitir visualizar os documentos digitais que foram anexados ao processo;
- > Somente permitir a inclusão de despachos no processo pelos usuários que têm acesso ao local onde o processo está no momento, sem necessidade de impressão;
- > Permitir informar o motivo do despacho;
- > Permitir que o usuário possa anexar documentos ao despacho e assinar digitalmente com seu certificado ICP-Brasil ou outro;



- > Permitir a qualquer momento, a anexação ao processo de documentos digitalizados;
- > Permitir consultar o acompanhamento dos processos em qualquer fase que se encontrem, visualizando-se as informações de despachos e liberação de cada local;
- > Permitir inclusão de processo físico já existente por digitação ou digitalização de processo em papel, mantendo a numeração original;
- > Permitir a emissão de etiquetas e capas para identificação de processos físicos;
- > Permitir a emissão de ficha de acompanhamento de processos físicos para controle de assinaturas de recebimento;
- > Possuir rotina específica para usuário acusar o recebimento do processo físico em mãos, indicando que chegou no seu destino. Essa informação também deve estar disponível para o remetente;
- > Permitir arquivar processos, fazendo com que não mais possam ser tramitados. No entanto, podem ser consultados sem nenhuma restrição;
- > Permitir que o usuário com devido acesso, possa desarquivar processos e seguir nova tramitação;
- > Permitir que na abertura do processo possa vincular documentos externos e identificar sua numeração, exemplo: ofícios, licença bombeiro, alvarás, etc;
- > Permitir utilização de modelos de despachos previamente cadastrados para facilitar ao usuário;
- > Permitir a parametrização do sistema para gravar todos os textos em caixa alta, com objetivo de normalizar a gravação dos textos no banco de dados;
- > Permitir a parametrização do sistema para gerar numeração sequencial e automática por exercício ou sequencial geral;
- > Todo processo deverá sempre estar relacionado à um local;
- > Permitir a tramitação de processos, sequencial ou não, em lote;
- > Permitir informar o motivo da tramitação;
- > Permitir o recebimento de processos, sequencial ou não, em lote;
- > Permitir selecionar um Assunto previamente cadastrado e ativo;



- > Permitir a qualquer pessoa física ou jurídica anexar os documentos necessários para o tipo de processo selecionado nos formatos PDF e JPG;
- > Enviar e-mails automáticos para qualquer pessoa física ou jurídica requerente a cada tramitação do processo e a cada despacho;
- > Permitir que qualquer pessoa física ou jurídica realize o auto cadastramento através do sistema de protocolo eletrônico, pelo computador ou smartphone;
- > Armazenar a senha do cidadão através de criptografia com *HASH*;
- > Possuir opção para recadastrar uma nova senha, caso o cidadão tenha esquecido a sua senha, enviando um link por e-mail para confirmação;
- > Permitir ou obrigar que sejam anexados documentos necessários para cada assunto, exemplo: CPF, RG, CNPJ, Contrato Social, CNH, etc;
- > Permitir o auto cadastro de endereço como CEP, Logradouro, Número, Complemento, Bairro, Cidade, UF, Telefone, Celular e E-mail;
- > Permitir o auto cadastro de endereço secundário para entrega de correspondência;
- > Permitir que o órgão possa enviar o processo de volta para o cidadão pessoa física ou jurídica, solicitando mais esclarecimentos e novos arquivos para anexar, avisando o requerente por e-mail sobre o pedido;
- > Permitir que o cidadão pessoa física ou jurídica, somente possa se manifestar no processo quando este for enviado para ele, permitindo agregar mais informações a solicitação e anexar mais arquivos;
- > Permitir que a pessoa física ou jurídica possa anexar documentos ao processo e assinar digitalmente com seu certificado ICP-Brasil ou outro;
- > Possuir consulta e acompanhamento de processos on-line pela internet, respeitando a lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD);

Relatórios

- > O sistema deverá ser dotado de recursos que possibilitem a consulta para emissão de pelo menos os seguintes relatórios:
- > Consulta do Processo físico ou eletrônico com todas tramitações e despachos;
- > Estrutura Administrativa / Unidades / Destinatário;



- > Estatísticas por Assunto, por Localização, por Grupo de Interesse, por Motivo do Despacho, entre outras;
- > Livro Anual de Processos;
- > Relação de Processos por Requerente;
- > Relação de Processos por Assunto;

1.12 SERVIÇOS WEB E PORTAL DA TRANSPARÊNCIA (Leis Complementares 101/2000 e 131/2009)

O sistema deverá ter como objetivo disponibilizar todas as informações que o CONDERG julgar necessárias, contidas nos sistemas integrados, acessando diretamente a base de dados, criando com isso um Portal de Serviços e incluindo nele as Contas Públicas do CONDERG, acesso à Informação e serviços ao cidadão além de disponibilizar uma plataforma WEB- Service para troca de informações via arquivos XML e/ou JSON, permitindo assim que outros sistemas possam comunicar com todos os sistemas integrados.

CONSULTAS - ÁREA DE FINANÇAS:

- > Despesa orçada, empenhada, liquidada, paga e a pagar, detalhada por credor, por unidade orçamentária, função, subfunção, programa, projeto atividade, elemento de despesa e desdobramento da despesa;
- > Notas de despesa extraorçamentária emitidas, pagas e a pagar; >Repasses recebidos e concedidos com a devida prestação de contas;
- > Dados das diárias;
- > Dados dos adiantamentos, assim como os relatórios de Prestação de Contas vinculados;
- > Versão inicial e atualizada do Quadro do Detalhamento da Despesa (QDD);
- > Anexos da Lei 4320/64 de todos os meses e o acumulado do ano;
- > Anexos da Lei 101/2000 de todos os quadrimestres;
- > Relatório do desdobramento da despesa com valores empenhado, anulado, liquidado e pago, de todos os meses e o acumulado do ano; > Diário de cada conta bancária da entidade de todos os meses;
- > Plano de Contas do Executivo;



CONDERG – TAMBAÚ
CONSÓRCIO DE DESENVOLVIMENTO DA REGIÃO DE
GOVERNO DE SÃO JOÃO DA BOA VISTA

- > Atas das audiências públicas;
- > Dados de despesas com pessoal, com listagem de Servidores e Comissionados, vencimentos e tabela salarial;
- > Dados dos contratos e convênios celebrados com o CONDERG;
- > Balanço Analítico
- > Transferências Recebidas da União e do Estado
- > Balanço Orçamentário
- > Balanço Econômico
- > Balanço Financeiro
- > Convênios Recebidos da União e do Estado
- > Balanço Patrimonial
- > Consulta Pagamentos por Fornecedor

PORTAL COVID-19 com informações relacionadas às receitas, despesas, contratações e demais publicações relativas ao enfrentamento da pandemia causada pelo novo Coronavírus, atendendo plenamente a legislação vigente e aquelas que vierem regular o assunto em questão ao longo da execução do contrato.

- > Deverá fornecer informações quanto às receitas, despesas, contratações, processos de compra e outras publicações de forma detalhada, possibilitando consultas por ordem cronológica ou por elemento de classificação.
- > Permitir exportar dados abertos em formatos diversos, minimamente em CSV, XML e JSON.

CONSULTAS - ÁREA DE MATERIAIS:

- > Dados das licitações por modalidade, número e ano, contendo todas as peças exigidas por lei anexadas e necessárias à comunicação com o licitante, em formato PDF, como por exemplo: editais, avisos, publicações, esclarecimentos, impugnações e outros;
 - > Dados dos bens constantes do patrimônio;
 - > Dados dos materiais constantes do estoque (Almoxarifado);
 - > Dados dos veículos próprios ou locados, contendo lotação, consumo e quilometragem;
- Avenida Leonor Mendes de Barros, 626 - Divinolândia - São Paulo - CEP: 13780-000



- > Informações sobre concurso público, incluindo possíveis editais;
- > Portal de Obras, com informações específicas sobre obras licitadas ou próprias, possibilitando ao interessado acompanhar, através do Portal de Transparência, seu andamento, empresa responsável, cronograma de execução do serviço, custos, desembolsos financeiros, eventuais aditamentos ou aditivos contratuais, paralisações, inclusive com gráficos.

PORTAL - TERCEIRO SETOR (AUDESP - FASE V)

REPASSES

Sistema voltado ao controle e monitoramento de repasses e de prestação de contas relacionadas ao Terceiro Setor, atendendo a Instrução 002/2016 do TCE-SP, Lei 13.019/2014 e Lei 12.527/2011.

O sistema deverá permitir cadastrar os convênios e repasses para o Terceiro Setor com, no mínimo, as seguintes informações:

- > Número e Ano dos Convênios
- > Beneficiário
- > Classificação
- > Concedente
- > Responsável pelo Beneficiário
- > Responsável pela Entidade Concedente
- > Cargo do Responsável Beneficiário
- > Data da Publicação
- > Data da Assinatura
- > Veículo de Publicação
- > Tipo de Veículo de Publicação
- > Início e Término da Vigência
- > Valor Inicial



- > Valor Mensal
- > Valor Atualizado
- > Número e Ano do Processo
- > Número e Ano da Legislação
- > Número da Proposta
- > Objeto
- > Órgão Responsável pelo Repasse
- > Forma de Prestação de Contas
- > Quantidade de Parcelas
- > Prazo para Prestação de Contas em Dias;

Deverá, ainda, permitir publicação automática dos dados relacionados aos repasses lançados em sistema no Portal de Transparência do CONDERG, em tempo real, possibilitando consultas por campos diversos, sendo, no mínimo:

- > Data Início e Data de Fim dos Repasses
- > Entidade de Repasse
- > Número e Ano do Repasse;

Deverá permitir o cadastro de chamamentos públicos, contratos de gestão, termos de parceria, termos de colaboração e fomento, termos de convênio, auxílios, contribuições e subvenções, com publicação automática e em tempo real no Portal da Transparência do CONDERG;

PRESTAÇÃO DE CONTAS

Deverá permitir informar, através do Portal de Transparência, a prestação de contas das despesas realizadas e devolução de recursos da entidade beneficiária com no mínimo as seguintes informações:

- > Data da Prestação de Contas
- > Empenhos Vinculados aos Repasses
- > Liquidações Vinculadas aos Repasses



- > Pagamentos Vinculados aos Repasses
- > Data da Despesa Realizada
- > Situação Favorável ou Não da Despesa
- > Nome e CPF/CNPJ do Favorecido da Despesa
- > Número da Nota Fiscal
- > Data de Emissão da Nota Fiscal
- > Valor Bruto
- > Valor de Multa/Juros
- > Valor de Descontos/Retenções
- > Valor Líquido
- > Conta Bancária de Saída de Recurso

ÁREA ADMINISTRATIVA

- > Abertura Online de Processos/Protocolo
- > Acompanhamento de Processos por número ou por documento pessoal
- > Representação da estrutura organizacional
- > Calendário de Feriados nacionais, estaduais e municipais
- > Lista de telefones e ramais dos departamentos

1.13 GOVERNO ELETRÔNICO - SERVIÇOS ONLINE RESTRITOS À ADMINISTRAÇÃO

- > Portal de RH para os Servidores Públicos
- > Formulário de Atualização Cadastral de Servidores

Requisitos Adicionais:

Avenida Leonor Mendes de Barros, 626 - Divinolândia - São Paulo - CEP: 13780-000



- > Glossário e perguntas frequentes;
- > Responsividade – possuir comportamento semelhante em diversos dispositivos: (browsers, tablets, smartphones);
- > Acessibilidade – ter ferramentas que permitam que pessoas com deficiência se utilizem dos recursos que o Portal de Transparência oferece;
- > Funcionalidade – permitir a utilização de filtros nas telas que possuam listas;
- > Integrações – possibilitar a inclusão de links e páginas com conteúdos exclusivos gerados diretamente no Portal e em seus menus, possibilitando integração com outros sistemas já utilizados no Contratante, e atender customizações eventualmente necessárias;
- > Registro de acessos – possuir contador de acessos visível no portal da transparência;
- > Compatibilidade – compatível com as últimas versões dos principais navegadores do mercado (ex.: Microsoft Edge, Google Chrome, Mozilla Firefox e Safari);
- > Possibilitar a visualização das informações do Portal por meio de listagem em tela, relatórios, gráficos e documentos auxiliares inseridos em formato PDF, inclusive para impressão, sendo que a disposição da tela fica a cargo da Contratada;
- > Possibilitar, para compor o Portal, o uso de qualquer relatório disponível nos módulos contratados, agrupados por pastas definidas pelo Contratante e disponibilizá-los automaticamente no Portal Transparência.

12. - OBSERVAÇÕES:

A instalação e execução do licenciamento de uso dos sistemas de gestão objeto deste certame, deverá se dar nos endereços da CONTRATANTE, localizadas em Divinolândia/SP, correndo por conta da CONTRATADA todas as despesas com mão de obra, seguros, transporte, frete, instalação, tributos, encargos trabalhistas e previdenciários.

-O serviço de instalação do Servidor de banco de Dados será por conta do contratado.

- Para atendimento técnico em loco, as dependências da Contratante terão disponível 1 (uma) visita semestral, não acumulativa, sem custos financeiros adicionais.



CONDERG – TAMBAÚ
CONSÓRCIO DE DESENVOLVIMENTO DA REGIÃO DE
GOVERNO DE SÃO JOÃO DA BOA VISTA

ANEXO II

DECLARAÇÃO DE PLENO ATENDIMENTO AOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO

Eu, (nome completo), representante legal da empresa (nome da pessoa jurídica), interessada em participar no processo licitatório, Pregão Presencial N.º/....., destinado **PREGÃO PRESENCIAL, Tipo MENOR PREÇO POR LOTE, para a CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA O LICENCIAMENTO DO DIRETO DE USO DE SISTEMA DE GESTÃO PÚBLICA PARA O CONDERG TAMBAU**, DECLARO, sob as penas da lei, que a empresa atende a todos os requisitos de habilitação constantes no edital.

Local e data.

Assinatura do representante legal da empresa



CONDERG – TAMBAÚ
CONSÓRCIO DE DESENVOLVIMENTO DA REGIÃO DE
GOVERNO DE SÃO JOÃO DA BOA VISTA

ANEXO III

DECLARAÇÃO DE SITUAÇÃO REGULAR PERANTE O MINISTÉRIO DO TRABALHO

AO

**CONSÓRCIO DE DESENVOLVIMENTO DA REGIÃO DE
GOVERNO DE SÃO JOÃO DA BOA VISTA –CONDERG TAMBAU
AVENIDA LEONOR MENDES DE BARROS 626 DIVINOLÂNDIA-SP.**

Eu, (nome completo), representante legal da empresa (nome da pessoa jurídica), interessada em participar no processo licitatório, Pregão N.º_/2022destinado a **PREGÃO PRESENCIAL, Tipo MENOR PREÇO POR LOTE, para a CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA O LICENCIAMENTO DO DIRETO DE USO DE SISTEMA DE GESTÃO PÚBLICA PARA O CONDERG TAMBAU DECLARO**, sob as penas da lei, que a empresa em cumprimento ao disposto no inciso XXXIII, do art. 7º da Constituição da República, não possui em seus quadros, trabalhadores menores de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, e menores de 16 (dezesseis) anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (catorze) anos.

Local e data

Assinatura do representante legal da empresa

****Em papel timbrado da empresa licitante***



CONDERG – TAMBAÚ
CONSÓRCIO DE DESENVOLVIMENTO DA REGIÃO DE
GOVERNO DE SÃO JOÃO DA BOA VISTA

ANEXO IV

DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATO IMPEDITIVO

_____ (Nome da empresa) _____, através de seu representante legal, Sr. _____ (nome completo) _____, DECLARO, que após a emissão dos documentos exigidos neste Edital de Licitação, NÃO OCORREU fato impeditivo de habilitação sob as penalidades cabíveis, bem como estou ciente de que deverei declará-lo caso ocorra algum impedimento.

_____, _____ de _____ de 2.022



CONDERG – TAMBAÚ
CONSÓRCIO DE DESENVOLVIMENTO DA REGIÃO DE
GOVERNO DE SÃO JOÃO DA BOA VISTA

ANEXO V

FORMULÁRIO PADRONIZADO DE PROPOSTA

AO

CONSÓRCIO DE DESENVOLVIMENTO DA REGIÃO DE
GOVERNO DE SÃO JOÃO DA BOA VISTA – CONDERG TAMBAU
AVENIDA LEONOR MENDES DE BARROS ,626 DIVINOLÂNDIA-SP.

REF: PROCESSO Nº _____/2022

PREGÃO _____/2022

DADOS DA PROPONENTE

EMPRESA: _____

ENDEREÇO COMPLETO: _____

TELEFONE: _____

CNPJ: _____

Apresentamos nossa proposta de preço para **PREGÃO PRESENCIAL, Tipo MENOR PREÇO POR LOTE**, para a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA O LICENCIAMENTO DO DIRETO DE USO DE SISTEMA DE GESTÃO PÚBLICA PARA O CONDERG TAMBAU** fazendo-o nos seguintes termos:

TOTAL DO LOTE: R\$.....

Valor por extenso (.....)

LOTE	QTD.	OBJETO	VALOR MENSAL
1	12 MESES		

TABELA DE MODULOS

LOTE	MODULOS
01	



CONDERG – TAMBAÚ
CONSÓRCIO DE DESENVOLVIMENTO DA REGIÃO DE
GOVERNO DE SÃO JOÃO DA BOA VISTA

MEMORIAL DESCRITIVO	
LOTE	DESCRIÇÃO
01	

Nos preços propostos estão incluídos, além do lucro, todas as despesas e custos, como por exemplo: contratação de pessoal especializado, transportes, tributos de qualquer natureza e todas as despesas, diretas ou indiretas, relacionadas com o fornecimento do objeto da presente proposta.

PRAZO DE VALIDADE DA PROPOSTA: _____ (_____) dias.

DECLARAMOS que os serviços foram ofertados considerando todas as condições de atendimento especificadas pelo Conderg no EDITAL do certame, bem como em seu

INFORMAÇÕES BANCÁRIAS DA PROPONENTE:

NÚMERO DA CONTA/CORRENTE: _____

AGÊNCIA: _____

PRAÇA DE PAGAMENTO: _____

_____, _____ de _____ de 2022

Representante Legal da Proponente: _____

carimbo CNPJ



ANEXO VI

MINUTA DE CONTRATO

CONTRATO N°/.....

PREGÃO PRESENCIAL/.....

PROCESSO N°/.....

CONTRATO DE FORNECIMENTO DE LICENÇA DE USO DE SOFTWARE DE GESTÃO PÚBLICA, QUE ENTRE SI CELEBRAM O CONSÓRCIO DE DESENVOLVIMENTO DA REGIÃO DE GOVERNO DE SÃO JOÃO DA BOA VISTA CONDERG TAMBAU –E A EMPRESA.....

O Consórcio de Desenvolvimento da Região de Governo de São João da Boa Vista CONDERG TAMBAU, CNPJ.....neste ato representado por, , portador do RG n° e CPF..... no uso de suas atribuições legais, doravante designado **CONTRATANTE**, e, de outro lado, a empresa, com sede na, n°..... em, inscrita no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda sob o n°, doravante designada **CONTRATADA**, neste ato representado por..... (*Qualificação na empresa*), RG: e CPF, face da adjudicação efetuada na licitação Pregão Presencial n°/....., conforme homologação juntada nos autos do Processo n°/....., pelo presente instrumento avençam um contrato conforme especificações e disposições constantes no instrumento convocatório para a licitação supracitada e em Proposta apresentada no certame, sujeitando-se às normas da Lei Federal n° 10.520 de 17 de Julho de 2002 e Lei Federal 8.666, de 21 de junho de 1993 e demais normas regulamentares aplicáveis à espécie, ficando entre si justo e contratado o seguinte:

I - DO OBJETO E DO VALOR DO CONTRATO

1.1 – Constitui objeto do presente contrato a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA**



ESPECIALIZADA PARA O LICENCIAMENTO DO DIRETO DE USO DE SISTEMA DE GESTÃO PÚBLICA PARA O CONDERG TAMBAU conforme descrito adiante:

Valor Total do Contrato R\$ _____ (_____ por extenso _____)

II – OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- A empresa CONTRATADA assumirão as seguintes obrigações:

- Cumprir rigorosamente com todas as programações e atividades do objeto deste Contrato;
- Levar imediatamente ao conhecimento do Gestor do Contrato qualquer fato extraordinário ou anormal que ocorra durante a execução dos serviços para adoção de medidas cabíveis, comunicando-o inclusive por escrito e de forma em se detalhe a ocorrência;
- Indicar e Disponibilizar equipe técnica que atuará na implantação e customização de cada módulo a ser instalado;
- Arcar com despesas de deslocamento e hospedagem de sua equipe técnica;
- Apresentar os produtos definidos na qualidade e prazos definidos pelo CONTRATANTE;
- Fornecer todas as informações e esclarecimentos solicitados pelo CONTRATANTE;
- Facilitar a supervisão acompanhamento dos trabalhos pelo CONTRATANTE fornecendo, sempre que solicitadas, informações e documentos relacionados com a execução do objeto do presente edital;
- Assumir a responsabilidade por todos os encargos previdenciários e obrigações sociais previstos na legislação em vigor obrigando-se a saudá-los na época própria, uma vez que os seus técnicos não terão vínculo empregatício com o CONTRATANTE;
- Obedecer às normas e rotinas do CONTRATANTE principalmente as que dizem respeito à segurança, à guarda, à manutenção e à integridade das informações existentes ou geradas durante a execução dos serviços;
- Guardar o mais absoluto sigilo em relação às informações ou documentos de qualquer natureza a que venham tomar conhecimento, respondendo administrativa, civil e criminalmente por sua indevida divulgação e / ou incorreta ou descuidada utilização, em atenção à LGPD;
- Responsabilizar-se por todos os ônus referentes aos serviços



CONDERG – TAMBAÚ
CONSÓRCIO DE DESENVOLVIMENTO DA REGIÃO DE
GOVERNO DE SÃO JOÃO DA BOA VISTA

contratados inclusive alimentação e transporte, compreendendo-se o deslocamento do empregado do seu endereço residencial até o local de trabalho assim como do local de trabalho até sua residência, quando em serviço, de acordo com as legislações trabalhistas e previdenciárias preveem para o exercício da atividade objeto da licitação;

- Prover o pessoal necessário para garantir a execução dos serviços nos regimes contratados sem interrupção, seja por motivo de férias, descanso semanal, licença, falta ao serviço, demissão e outros análogos, conforme as disposições da legislação trabalhista vigente;
- Em nenhuma hipótese veicular publicidade ou qualquer outra informação acerca das atividades sem prévia autorização do CONTRATANTE;
- Apresentar a metodologia de implantação que poderá sofrer mudanças conforme a necessidade da licitante desde que em comum acordo entre CONTRATANTE e CONTRATADA;
- Apresentar o cronograma de implantação para o CONTRATANTE de forma a atender às conveniências de datas e horários nele estabelecidos;
- Emitir relatórios sobre os atos relativos à execução do Contrato para facilitar o acompanhamento e fiscalização da prestação dos serviços, a exigência de condições estabelecidas e a proposta de aplicação de sanções;
- Customizar, durante o período de implantação do sistema, todos os itens desejáveis especificados do Anexo 1 termo de Referência
- Fornecer e Instalar os Módulos autorizados e prestar os serviços de acordo com as especificações do Edital e Anexos, sendo que os que estiverem em desacordo com o exigido não serão aceitos;
- O fornecedor responsabilizar-se-á pela qualidade do software instalado, especialmente para efeito de substituição imediata, no caso de não atendimento ao solicitado;
- Prestar toda a assistência necessária para o bom funcionamento do software;
- Sempre que necessário ou solicitado pela CONTRATANTE, atualizar e/ou melhorar o sistema locado, de forma a atender a legislação ou aperfeiçoamento gerencial;
- Prestar assistência técnica gratuita ao CONDERG, de forma presencial, caso necessário: nos primeiros 60 (sessenta) dias, a partir do término da implantação, quantas vezes forem necessárias, após este período,



sempre que solicitado;

- Quando for necessária a intervenção presencial de um técnico, a empresa CONTRATADA terá o prazo máximo de 24 (vinte quatro) horas, para atender o referido chamado técnico;
- A empresa CONTRATADA deverá capacitar todos os funcionários que utilizarão o sistema, onde o sistema for instalado, a empresa se compromete a capacitá-los na utilização do sistema;
- Treinar equipe do setor de informática com informações técnicas provenientes de atualizações e outras funções pertinentes, sempre que necessário, manter o corpo técnico treinado para garantir o bom funcionamento do sistema e suas atualizações;
- O número de usuários do sistema deve ser ilimitado, não sendo passível a cobrança por novos usuários a serem cadastrados;
- O sistema deve manter-se atualizado perante as legislações vigentes cumprindo os prazos estabelecidos por órgão regulador, inclusive, contemplar a lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, **Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD)**;
- Manter as condições de habilitação e qualificação apresentadas na licitação, durante toda a execução do contrato;
- Executar o objeto diretamente, sendo vedada a subcontratação;
- Em caso de rescisão de contrato ou ao término do contrato, a CONTRATADA fica obrigada a fornecer os layouts do sistema para consultas ao CONTRATANTE, inclusive o banco de dados;
- Tratar com confidencialidade as informações e dados contidos nos sistemas locados, guardando total sigilo perante terceiros, sob pena de ser responsabilizada por vazamentos de informações, sob pena de responsabilização administrativa civil e criminal pelos fatos ocorridos;
- O trabalho operacional de levantamento dos dados cadastrais que for necessário a implantação efetiva dos sistemas é de responsabilidade da CONTRATANTE sob orientação e suporte da CONTRATADA;
- O sistema deve ser compatível e gerar exportação de dados para os sistemas dos governos Estaduais e Federais, ou qualquer outro que por ventura venha a ser utilizado;



CONDERG – TAMBAÚ
CONSÓRCIO DE DESENVOLVIMENTO DA REGIÃO DE
GOVERNO DE SÃO JOÃO DA BOA VISTA

- O sistema contratado deve oferecer alternativas de backup em nuvem automáticas em software próprios ou por software livre, protegidos por senha de conhecimento da área de informática do CONDERG;
- A CONTRATADA deverá prestar manutenção legal e corretiva do sistema e seus módulos sem ônus à CONTRATANTE sempre que se fizer necessário;
- Manter, durante toda a vigência do contrato, as obrigações assumidas e a qualificação exigida, devendo comunicar ao CONTRATANTE, imediatamente, qualquer alteração que possa comprometer a manutenção deste contrato
- Observar os prazos estabelecidos neste edital, para entrega e validade da proposta;
- Fornecer as devidas Notas Fiscais, nos termos da Lei.

III - OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

- O CONTRATANTE assumirá as seguintes obrigações:

- Agendar as reuniões que se fizerem necessárias para o planejamento avaliação e ajustes nas etapas previstas de implantação;
- Acompanhar e fiscalizar a execução do Contrato através de um Grupo de Trabalho previamente designado;
- Verificar o cumprimento das obrigações assumidas pela CONTRATADA inclusive quanto à continuidade da prestação dos serviços que, ressalvados os casos de força maior, justificados e aceitos pelo CONTRATANTE, não devem ser interrompidas;
- Fornecer as informações e documentos indispensáveis para a execução dos serviços contratados;
- Efetuar o pagamento nas condições e preços pactuados;
- Prestar todas as informações e esclarecimentos que, pelo progresso dos serviços venham a ser solicitados pelos funcionários ou representantes da CONTRATADA.

IV – DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS



4.1 – Os serviços serão executados na sede da CONTRATANTE – em dia e horário de expediente da CONTRATANTE.

4.2 – Cumprir os prazos e datas agendadas com a CONTRATANTE.

V – DA FISCALIZAÇÃO

5.1 – Caberá a CONTRATANTE, fiscalizar o fiel cumprimento do contrato, a fiscalização pela CONTRATANTE, não exime a CONTRATADA de suas responsabilidades contratuais.

5.2 – Fica designado como Gestor (a) do Contrato responsável pelo acompanhamento contratual e demais providencias que couberem a execução do objeto.

VI – DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

6.1 - Os recursos financeiros para atendimento das despesas decorrentes do objeto ficarão a cargo da dotação orçamentária:

VII – DO PAGAMENTO

7.1. O pagamento será realizado no dia 28 do mês subsequente, contatos a partir do recebimento da Nota Fiscal/Fatura, devidamente atestada pelo Gestor ou Fiscal do Contrato, que enviará o documento para quitação através divisão de Tesouraria do Departamento de Finanças do CONDERG.

7.2. Considera-se ocorrido o recebimento da nota fiscal ou fatura no momento em que o órgão contratante atestar a execução do objeto do contrato.

7.3. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, como, por exemplo, obrigação financeira pendente, decorrente de penalidade imposta ou inadimplência, o pagamento ficará sobrestado até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante.

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

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

7.5.1. A Contratada regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à



apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

VIII – DO REAJUSTE DE PREÇO

8.1 – O preço permanecerá fixo durante o período de vigência deste instrumento respeitadas as disposições da Lei Federal nº 8.666/93 e outras aplicáveis a espécie.

IX – DA VIGÊNCIA

9.1 – A vigência deste contrato será de 12 (doze) meses a partir de ___ de ____ de 2022 respeitado o §1º do art. 65 da Lei 8.666/93.

9.2 – Poderá haver prorrogação contratual com aceite de ambas as partes, por iguais períodos, até o limite legal. O pactuado poderá ser reajustado anualmente quando da renovação, e para os preços aplicar-se-á a variação do INPC (Índice Nacional de Preço ao Consumidor) ou outro que vier a substituí-lo, acumulado no período, servindo de base o último índice que anteceder a eventual renovação do contrato.

9.2.1 – Admite-se a possibilidade de negociação, com vistas a obter um percentual de reajuste menor que o apurado pelo índice a ser utilizado.

9.3 – Eventual alteração deve ser documentada, respeitadas as disposições da Lei Federal nº 8.666/93.

X – DA GARANTIA DE EXECUÇÃO CONTRATUAL

10.1 – Fica dispensada a apresentação de garantia de que trata o artigo 56 da Lei Federal nº 8.666/93.

XI – DA SUBCONTRATAÇÃO, CESSÃO OU TRANSFERÊNCIA DOS DIREITOS E OBRIGAÇÕES CONTRATUAIS.

11.1 - É vetado a CONTRATADA a subcontratação, cessão ou transferência seja ela total ou parcial do objeto deste contrato.

XII – DAS SANÇÕES PARA O CASO DE INADIMPLENTO

12.1. Pela recusa injustificada de retirar ou assinar o instrumento de contrato dentro do prazo estabelecido, o licitante vencedor ficará sujeito às sanções previstas no artigo 81 da Lei nº



8.666/93, bem como ao pagamento de multa de 10% (dez por cento), calculada sobre o valor total estimado para os serviços.

12.2. Em caso de inadimplemento total, ficará o Contratado sujeito a multa de 10% sobre o valor total do contrato.

12.3. Em caso de inadimplemento parcial, ficará o licitante sujeito a multa de 5% sobre o valor residual do contrato.

12.4. Em caso de atraso injustificado na prestação dos serviços objetivados neste certame, ficará o Contratado sujeito à multa diária de 0,5% (meio por cento) do saldo residual do contrato, até o limite de 15 (quinze) dias, quando se avaliará a inexecução total do contrato, podendo inclusive ser decretada sua rescisão.

XIII – DA RESCISÃO E RECONHECIMENTO DOS DIREITOS DO CONTRATANTE

13.1 – O presente contrato poderá ser rescindido, na forma, com as consequências e pelos motivos previstos nos artigos 77 a 80 e 86 a 88, da Lei Federal nº 8.666/93 e artigos 75 a 82 da Lei Estadual nº 6.544/89.

13.2 – A CONTRATADA reconhece, desde já, os direitos do CONTRATANTE nos casos de rescisão administrativa, prevista na Lei Federal nº 8.666/93.

13.3 – A rescisão imediata deste contrato caberá, além de outras hipóteses legais, independentemente de interpelação judicial ou extrajudicial, e sem prejuízo de outras penalidades, se a CONTRATADA:

- a) Falir, for objeto de concurso de credores, dissolução ou liquidação;
- b) Transferir, no todo ou em parte, as obrigações decorrentes deste Instrumento sem prévia anuência do CONTRATANTE;
- c) Deixar de cumprir, total ou parcialmente, as obrigações deste contrato;
- d) Cometer, reiteradamente, faltas na execução do contrato;
- e) For objeto de fusão, cisão ou incorporação que prejudique a execução do contrato.

13.4 – Em caso de rescisão deste contrato a CONTRATANTE pagará à CONTRATADA somente o valor referente ao executado, descontadas as multas porventura aplicadas.

13.5 – Constatadas irregularidades no objeto contratual, a CONTRATANTE poderá:

13.5.1 – Se disser respeito a erros, falhas ou vícios, determinar que se faça as correções ou rescindindo a contratação, sem prejuízo das penalidades cabíveis;



XIV – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

14.1 – Fica ajustado, ainda, que:

14.2 – Consideram-se partes integrantes do presente contrato, como se nele estivessem transcritos:

- a) o Edital da licitação Pregão Presencial nº/..... e seus anexos;
- b) a PROPOSTA apresentada pela CONTRATADA e demais atos por ela praticados;

14.3 – Aplicam-se a este contrato a Lei Federal nº 8.666/93 e Lei Federal 10.520/02 e alterações posteriores e demais disposições regulamentares.

14.4 – Para dirimir quaisquer questões decorrentes do contrato, não resolvidas na esfera administrativas, será competente o foro da comarca de São Sebastião da Gramma, Estado de São Paulo, com renúncia a qualquer outro por mais privilegiado que seja.

E, por estarem as partes justas e acertadas, foi lavrado o presente instrumento em duas (02) vias de igual teor e forma que lido e achado conforme pelas partes, por elas é assinado para que produza todos os efeitos de direito, na presença das testemunhas abaixo identificadas.

Divinolândia/SP ___ de _____ de 2022

CONTRATANTE

CONTRATADA

TESTEMUNHAS

TESTEMUNHAS:



CONDERG – TAMBAÚ
CONSÓRCIO DE DESENVOLVIMENTO DA REGIÃO DE
GOVERNO DE SÃO JOÃO DA BOA VISTA

ANEXO VII

MODELO DE DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE IMPEDIMENTO

LEGAL + DADOS CADASTRAIS

Declaramos a inexistência de impedimento legal da empresa -----, CNPJ n.º ----- para licitar ou contratar com a Administração, sobretudo no Pregão Presencial de n.º -----, do Consorcio de Desenvolvimento da Região de Governo de São João da Boa Vista- CONDERG –TAMBAU

Declaramos ainda, que caso lhe seja adjudicado o objeto licitado, segue abaixo a identificação da pessoa que irá assinar o contrato.

Nome*:

Nacionalidade:

Estado Civil:

RG*:

Endereço*:

Cidade*:

Cargo ocupado na empresa*:

E-mail profissional*:

E-mail pessoal*:

C.P.F*:

Bairro*:

UF*:

CEP*:

Telefone*:

***TODAS AS INFORMAÇÕES SÃO DE PREENCHIMENTO OBRIGATÓRIO, SOB PENA DE NÃO CREDENCIAMENTO DO LICITANTE.**

Local e data

Assinatura do Representante Legal

Em papel timbrado da empresa proponente



CONDERG – TAMBAÚ
CONSÓRCIO DE DESENVOLVIMENTO DA REGIÃO DE
GOVERNO DE SÃO JOÃO DA BOA VISTA

ANEXO VIII
TERMO DE CIÊNCIA E NOTIFICAÇÃO

CONTRATANTE: _____

CONTRATADO: _____

CONTRATO N.º (DE ORIGEM): _____

OBJETO: _____

Na qualidade de Contratante e Contratado, respectivamente, do Termo acima identificado, e, cientes do seu encaminhamento ao TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO, para fins de instrução e julgamento, damo-nos por CIENTES e NOTIFICADOS para acompanhar todos os atos da tramitação processual, até julgamento final e sua publicação e, se for o caso e de nosso interesse, para, nos prazos e nas formas legais e regimentais, exercer o direito da defesa, interpor recursos e o mais que couber.

Outrossim, estamos CIENTES, doravante, de que todos os despachos e decisões que vierem a ser tomados, relativamente ao aludido processo, serão publicados no Diário Oficial do Estado, Caderno do Poder Legislativo, parte do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, de conformidade com o art. 90 da Lei Complementar nº 709, de 14 de janeiro de 1993, precedidos de mensagem eletrônica aos interessados.

Divinolândia, ____ de _____ de 2022.

CONTRATANTE:

Nome e cargo: _____

E-mail institucional _____

E-mail pessoal: _____

Assinatura: _____

CONTRATADA:

Nome e cargo: _____

E-mail institucional _____

E-mail pessoal: _____

Assinatura: _____



CONDERG – TAMBAÚ
CONSÓRCIO DE DESENVOLVIMENTO DA REGIÃO DE
GOVERNO DE SÃO JOÃO DA BOA VISTA

ANEXO IX

DECLARAÇÃO DE DOCUMENTOS À DISPOSIÇÃO DO TRIBUNAL

(A ser formalizado junto com o instrumento contratual)

(A ser Preenchido pelo Conderg)

CONTRATANTE:

CNPJ Nº:

CONTRATADA:

CNPJ Nº:

CONTRATO Nº (DE ORIGEM):

DATA DA ASSINATURA:

VIGÊNCIA:

OBJETO:

VALOR (R\$):

Declaro(amos), na qualidade de responsável(is) pela entidade supra epigrafada, sob as penas da Lei, que os demais documentos originais, atinentes à correspondente licitação, encontram-se no respectivo processo administrativo arquivado na origem à disposição do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, e serão remetidos quando requisitados.

Divinolândia, ____ de _____ de 2022

Nome do servidor

Cargo

E-mail